

Об утверждении Инструкции по нотариальному делопроизводству

Утративший силу

Приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 23 августа 2011 года № 294. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 12 сентября 2011 года № 7182. Утратил силу приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 31 января 2012 года № 32

Сноска. Утратил силу приказом Министра юстиции РК от 31.01.2012 № 32 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 3) статьи 32 Закона Республики Казахстан «О нотариате», **П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Утвердить Инструкцию по нотариальному делопроизводству согласно приложению 1 к приказу.

2. Признать утратившими силу некоторые приказы Министра юстиции Республики Казахстан согласно приложению 2 к приказу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на председателя Комитета регистрационной службы и оказания правовой помощи Министерства юстиции Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр

Р. Тусупбеков

" С О Г Л А С О В А Н "

*Министр связи и информации
Республики Казахстан*

----- *А. Жумагалиев*

23 августа 2011 года

П р и л о ж е н и е 1 к
приказу Министра юстиции
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 23 августа 2011 года № 294

Инструкция

по нотариальному делопроизводству

1. Общие положения

1. Настоящая инструкция по нотариальному делопроизводству (далее - Инструкция) разработана в соответствии со статьей 4 Закона Республики Казахстан «О нотариате» (далее - Закон).

Инструкция регламентирует и детализирует порядок организации работы нотариусов с документами и ведения электронного реестра в Единой нотариальной информационной системе (далее - электронный реестр ЕНИС).

Регистрация нотариальных действий государственным нотариусом или нотариусом, занимающимся частной практикой ведется в реестре для регистрации нотариальных действий и электронном реестре ЕНИС.

2. Нотариальное делопроизводство ведется в соответствии с Законом Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан» и статьей 5 Закона.

3. Организация и правильное ведение делопроизводства, хранение и учет, использование архивных документов, а также сдача нотариальных документов в государственный архив на постоянное хранение ведется в государственной нотариальной конторе одним из нотариусов государственной нотариальной конторы, определенным приказом начальника территориального органа юстиции

Организацию и правильное ведение делопроизводства и архива нотариуса, занимающегося частной практикой, ведет сам нотариус.

Контроль за исполнением требований настоящей Инструкции государственным нотариусом или нотариусом, занимающимся частной практикой, осуществляет территориальный орган юстиции совместно с территориальной нотариальной палатой.

4. В случае увольнения или перевода на другую работу государственного нотариуса, ответственного за архив, его обязанности возлагаются на другого нотариуса, о чем составляется акт приема-передачи. При прекращении действия лицензии нотариуса, занимающегося частной практикой, территориальный орган юстиции и нотариальная палата принимают меры по передаче документов другому нотариусу или в соответствующий частный нотариальный архив.

5. При прекращении действия лицензии нотариуса, занимающегося частной практикой, право доступа к данным, находящимся в электронном реестре ЕНИС частного нотариуса, передается в частный нотариальный архив следующим образом:

территориальный орган юстиции в ЕНИС регистрирует сведения о назначении проверки деятельности нотариуса (дата, номер приказа, основание);

нотариальная палата в ЕНИС регистрирует сведения о приеме и передаче архивных документов нотариуса;

Министерство юстиции Республики Казахстан регистрирует в ЕНИС сведения о прекращении действия лицензии (дата, номер приказа, основание).

При регистрации указанных сведений доступ к данным, находящимся в ЕНИС, предоставляется частному нотариальному архиву.

Право доступа к сведениям электронного реестра ЕНИС государственного нотариуса предоставляются территориальному органу юстиции путем введения в ЕНИС сведений о приказе об увольнении государственного нотариуса.

6. При прекращении или приостановлении действия лицензии частного нотариуса, увольнении или нахождении в отпуске государственного нотариуса, Министерство юстиции Республики Казахстан блокирует возможность регистрации нотариальных действий в электронном реестре ЕНИС, путем введения данных о приказе (дата, номер приказа, срок и основание приостановления или увольнения, нахождении в отпуске) с момента введения в действие приказа. При восстановлении действия лицензии Министерством юстиции Республики Казахстан производится его разблокировка.

7. В случае остановки работы ЕНИС нотариус составляет акт об остановке работы ЕНИС, о чем сообщает в Акционерное общество «Национальные информационные технологии» через ЕНИС в течение одного часа с момента остановки ЕНИС по форме согласно приложению 1 к настоящей Инструкции.

В период остановки работы ЕНИС, нотариус, занимающийся частной практикой и государственный нотариус, регистрирует нотариальные действия в реестре для регистрации нотариальных действий.

При восстановлении работы ЕНИС записи в реестре для регистрации нотариальных действий, переносятся в электронный реестр ЕНИС не позднее текущего дня, когда возобновлена работа ЕНИС.

8. Использование нотариусом, занимающимся частной практикой или государственным нотариусом сведений из государственных электронных информационных ресурсов посредством ЕНИС в личных целях не допускается.

2. Подготовка служебных документов

9. Подготовка служебных документов оформляется в соответствии с Типовыми правилами документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденными приказом исполняющего обязанности Министра культуры и информации Республики Казахстан от 25 сентября 2009 года № 128 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5834).

10. При направлении документа организации, ее структурному подразделению, должностному лицу, их наименования пишутся строчными

буквами, полужирным шрифтом в именительном падеже, должность лица, которому адресован документ в дательном падеже.

Почтовый адрес корреспондента указывается полностью после названия организации, которой направляется документ.

В том случае, когда документ направляется гражданам, сначала указывается почтовый адрес, а затем фамилия и инициалы получателя.

11. Датирование документов производится двумя способами: написания числа, месяца и года цифрами, название месяца прописью (27 января 2011), тремя парами арабских цифр (27.01.11). Если число и номер месяца состоят из одной цифры, то впереди добавляется "0" (02.02.11).

Если документ составлен не на бланке, дата проставляется ниже подписи с левой стороны документа.

12. Все экземпляры служебных документов подписываются, государственным нотариусом или нотариусом, занимающимся частной практикой (наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и его расшифровка, (например, нотариус (подпись) О.О. Омарова).

При подписании документов, составленных комиссией, указываются не должности лиц, составивших документ, а распределение обязанностей в составе комиссии (председатель комиссии, члены комиссии).

13. Приложения к документу перечисляются после текста документа с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров.

Если документ имеет приложения, упоминаемые в тексте, то в приложении указывается количество листов и число экземпляров.

14. При ответе на запрос делается ссылка на номер и дату документа-запроса.

15. Документы, состоящие из двух и более листов пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью.

3. Прием, регистрация и отправление документов

16. Регистрации подлежит вся поступающая к нотариусу корреспонденция, в том числе заявления об отказе от наследства, заявления о принятии наследства, заявления о выдаче свидетельства о праве на наследство, поступающие по почте или нарочно нотариусу, занимающемуся частной практикой и в государственную нотариальную контору.

При принятии документов нарочно нотариус, занимающийся частной практикой или государственный нотариус, выдает расписку в их получении.

17. Для учета документов и контроля за их исполнением нотариусы ведут журналы:

журнал входящей корреспонденции по форме согласно приложению 2 к

В случае выявления ошибки при нумерации нотариальных действий, составляется справка о выявленных поправках, исправлениях, оговорках в реестре регистрации нотариальных действий в реестре регистрации нотариальных действий за подписью нотариуса и подшивается в конце реестра для регистрации нотариальных действий по форме согласно приложению 5 к настоящей Инструкции.

В электронном реестре ЕНИС поправки и ошибки оговариваются в графе «Примечание».

26. В реестры записываются все действия, совершаемые нотариусами. Номера и записи в реестре для регистрации нотариальных действий должны соответствовать номерам и записям в электронном реестре ЕНИС.

27. Реестр для регистрации нотариальных действий состоит из 7 граф по форме согласно приложению 6 к настоящей Инструкции, которые заполняются следующим образом:

в графе 1 - номер нотариального действия (указывается порядковый номер зарегистрированного нотариального действия);

в графе 2 - дата совершения нотариального действия (указывается дата совершения нотариального действия);

в графе 3 - наименование и место жительства лиц, для которых совершено нотариальное действие (указываются фамилия, имя, отчество и место жительства граждан или их представителей (родителей, опекунов, попечителей), наименование юридических лиц и место их нахождения, для которых совершено нотариальное действие. Если один из участников сделки действует по доверенности, дополнительно указываются фамилия, имя, отчество доверителя, номер и дата выдачи доверенности. В этой же графе указываются фамилия, имя, отчество и место жительства граждан, подписавшихся за лиц, которые не могут самостоятельно подписаться, а также переводчиков.

В тех случаях, когда экземпляр нотариально оформленного документа (договор, завещание, доверенность, свидетельство) остается в делах государственной нотариальной конторы или у частного нотариуса, адреса сторон не указываются);

в графе 4 - реквизиты документа, удостоверяющего личность, явившегося для совершения нотариального действия (указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность, обратившихся за совершением нотариального действия);

в графе 5 - содержание нотариального действия (при свидетельствовании верности копии документа указывается число экземпляров копии, количество страниц, наименование документа, фамилия и инициалы лица, на имя которого выдан документ, наименование органа, выдавшего документ. При удостоверении

сделок в этой графе указывается вид сделки (завещание, договор купли-продажи, свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство т.д.). При удостоверении доверенности указывается вид доверенности);
в графе 6 - взыскана государственной пошлины (тарифа) или отметка об освобождении от уплаты (указывается сумма взысканной госпошлины государственным нотариусом или сумма, оплаченная частному нотариусу за совершение нотариальных действий, при взыскании суммы по платежному поручению указываются номер и дата его выдачи. В случае освобождения гражданина от уплаты госпошлины или от уплаты суммы частному нотариусу, указывается «от уплаты освобожден на основании...» (указывается основание освобождения) ;

в графе 7 - расписка в получении нотариально оформленного документа.

28. Электронный реестр ЕНИС состоит из 9 граф по форме согласно приложению 7 к настоящей Инструкции, которые заполняются следующим образом :

в графе 1 - номер (указывается номер нотариуса, присвоенный ЕНИС и порядковый номер реестра) ;

в графе 2 - дата регистрации (указывается дата регистрации нотариального действия) ;

в графе 3 - фактическая дата совершения (дата фактического совершения нотариального действия (по причине остановки работы ЕНИС либо совершения нотариального действия с выездом) ;

в графе 4 - участники (указываются фамилия, имя, отчество, дата и место их рождения, наименование юридических лиц и место их нахождения, для которых совершено нотариальное действие. Если один из участников сделки действует по доверенности, дополнительно указываются фамилия, имя, отчество доверителя, номер и дата выдачи доверенности. В этой же графе указываются фамилия, имя, отчество, подписавшихся за лиц, которые не могут самостоятельно подписать документ) .

в графе 5 - документы, удостоверяющие личность (указывается индивидуальный идентификационный номер (ИИН). В случае отсутствия у лица, обратившегося за совершением нотариального действия ИИН, ввод его данных производится в ручную (реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер, дата, кем выдан документ (удостоверение личности или паспорт);

в графе 6 - взыскано (указывается сумма, взысканная за совершение нотариального действия) ;

в графе 7 - статус (документ, подтвержденный, не подтвержденный, отмененный). Подтвержденный (документ, который удостоверен нотариусом), не подтвержденный (в случае если обратившееся лицо отказалось от совершения

нотариального действия, при этом указывается причина отмены), отмененный (отмененное нотариальное действие на основании заявлений, соглашения сторон, расторжения договора);

в графе 8 - содержание нотариального действия. При удостоверении сделок в этой графе указывается вид сделки (завещание, договор купли-продажи, свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство и т.д.). При удостоверении доверенности указывается вид доверенности. При свидетельствовании верности копии документа указывается наименование документа, количество экземпляров копии;

в графе 9 - примечание (указываются оговорки, исправления, признания нотариального действия недействительным, вследствие его отмены на основании решения суда).

29. Запрещения, налагаемые нотариусами на отчуждение недвижимости по извещениям банков, предприятий, организаций по выдаче ссуд (займа), регистрируются в реестре для регистрации запрещений отчуждения имущества по форме согласно приложению 8 к настоящей Инструкции и заносятся в алфавитную книгу учета запрещений отчуждения имущества по форме согласно приложению 9 к настоящей Инструкции.

6. Оформление документов, предназначенных для действий за границей

30. При подписании документов, предназначенных для действий за границей, лицо, которое обратилось за совершением нотариального действия в документе, пишет в строку свою фамилию, имя, отчество в той последовательности, как указано в документе, удостоверяющем его личность.

31. При заполнении удостоверительных надписей фамилия, имя, отчество нотариуса указывается полностью, а также полное наименование государственной нотариальной конторы строго в соответствии с оттиском печати, дату обозначать словами. Фамилию, имя, отчество лица, подписавшего документ, указывается в той последовательности, как указано в документе, удостоверяющем его личность.

32. Печать ставится на свободном месте документа под удостоверительной надписью, не затрагивая ее текста и подписи нотариуса. Весь текст печатается (в том числе порядковый номер реестра для регистрации нотариальных действий, сумма взысканной государственной пошлины или сумма, оплаченная нотариусу, занимающемуся частной практикой, за совершение нотариального действия).

33. Лицам, от имени которых совершается нотариальное действие, выдаются первые экземпляры документов.

Документы не сгибаются, незаполненные до конца строки, свободные места не прочеркиваются, проставление мастичных штампов не допускается.

Документы сшиваются шелковой ниткой или лентой красного или белого цвета в три прокола.

7. Печать, штампы и бланки нотариуса

34. Нотариус имеет личную печать (далее - Печать).

35. Печать государственного нотариуса изготавливается в соответствии с требованиями статьи 21 Закона Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан», статьи 22 Закона.

36. Печать нотариуса, занимающегося частной практикой, изготавливается в соответствии с приказом Министра юстиции Республики Казахстан «О печати частного нотариуса», утвержденного 24 февраля 1999 года № 16 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 702).

37. Написание фамилии, имени и отчества нотариуса в тексте печати производится по документу, удостоверяющему его личность.

38. Территориальный орган юстиции осуществляет заказ на изготовление печати нотариусов и выдает печать под роспись в журнале выдачи печати по форме согласно приложению 10 к настоящей Инструкции.

39. Печать используется нотариусом, занимающимся частной практикой и государственным нотариусом, для скрепления своей подписи на тексте удостоверительной надписи при выдаче нотариально удостоверенного либо засвидетельствованного документа, на постановлении, поручении (запросе) и на документах, связанных с деятельностью нотариуса.

40. Об утрате или хищении печати, нотариус, занимающийся частной практикой и государственный нотариус сообщает в территориальный орган юстиции и нотариальную палату в течение одного дня со дня обнаружения ее у т р а т ы и л и х и щ е н и я .

41. При освобождении от должности государственного нотариуса или прекращении действия лицензии нотариуса, занимающегося частной практикой, печать нотариуса уничтожается.

42. В случае приостановления действия лицензии нотариуса, занимающегося частной практикой или нахождения в отпуске (в том числе по уходу за ребенком) государственного нотариуса или нотариуса, занимающегося частной практикой, печать сдается на хранение на период приостановления действия лицензии или нахождения в отпуске (в том числе по уходу за ребенком) в территориальный орган юстиции в течение одного рабочего дня с момента ознакомления с

приказом о приостановлении действия его лицензии или со дня выхода в отпуск (в том числе по уходу за ребенком).

43. При пользовании печати, применяется синий или фиолетовый красители, не допуская применения черного, многоцветного красителей.

44. Территориальный орган юстиции в случае утраты или уничтожения печати публикует информацию на Интернет-ресурсе Министерства юстиции Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н .

45. Нотариус, занимающийся частной практикой и государственный нотариус , имеют электронную цифровую подпись в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об электронном документе и электронной цифровой подписи».

46. Нотариус имеет личные бланки (далее - Бланки).

47. Бланки изготавливаются полиграфическими предприятиями, уполномоченными на соответствующий вид деятельности, по заказам территориального органа юстиции или территориальной нотариальной палаты и п о д л е ж а т у ч е т у .

Бланк изготавливается на документной защищенной без оптических отбеливателей с водяным знаком бумаге, с написанием два раза слова «Казахстан » сокращенно на английском языке (KAZ) между которыми отображен казахский о р н а м е н т .

Формат бланка лист А-4, цвет белый с последовательной нумерацией порядкового номера в нижнем правом углу.

48. Выдача бланков производится под роспись в журнале выдачи бланков территориальным органом юстиции или территориальной нотариальной палатой по форме согласно приложению 11 к настоящей Инструкции.

49. Бланки используются нотариусом, занимающимся частной практикой и государственным нотариусом при совершении нотариальных действий.

Не подлежит оформлению на бланке и выполняется на обычной бумаге экземпляры договора, а также экземпляры документов, которые остаются в делах у частного нотариуса (на оставшемся в деле у частного нотариуса экземпляре документа записываются номера бланков, использованных для оформления экземпляров документа, выданных лицам, обратившимся за совершением н о т а р и а л ь н о г о д е й с т в и я).

Не допускается применение бланков при изготовлении писем нотариуса и документов, не связанных с оформлением нотариального действия.

50. Территориальный орган юстиции и территориальная нотариальная палата ведет учет бланков полученных от изготовителя, выданных частному нотариусу, возвращенных, неиспользованных, испорченных, с техническим браком, с одинаковыми номерами, в случае прекращения или приостановления лицензии на право занятия нотариальной деятельностью.

51. В случае утраты, хищения бланков частный нотариус или территориальная нотариальная палата, сообщает об этом в органы внутренних дел и территориальный орган юстиции в течение одного рабочего дня с момента выявления их утраты или хищения.

52. При прекращении, приостановлении лицензии на право занятия нотариальной деятельностью нотариуса, занимающегося частной практикой, или освобождения от должности государственного нотариуса неиспользованные бланки сдаются в территориальный орган юстиции или территориальную нотариальную палату по акту передачи бланков по форме согласно приложению 12 к настоящей Инструкции.

53. В случае порчи бланка при совершении нотариальных действий, нотариусом, занимающимся частной практикой, или государственным нотариусом, производится на самом бланке по диагонали его формата запись «испорчено» печатными заглавными буквами чернилами черного или фиолетового цвета. Запись заверяется подписью нотариуса, заполнявшего бланк. Испорченные бланки подлежат возврату в территориальный орган юстиции или территориальную нотариальную палату.

54. Территориальный орган юстиции и территориальная нотариальная палата уничтожают испорченные бланки и составляют акт об уничтожении по форме согласно приложению 13 к настоящей Инструкции.

55. При оформлении документов используются мастичные штампы. Оттиски мастичных штампов выполняются штемпельной краской синего или фиолетового цвета.

При использовании мастичного штампа для исполнения удостоверительной надписи допускается дописывание незаполненных мест штампа при помощи использования технических средств или от руки с использованием красителя синего или фиолетового цвета. Допускается проставление от руки с использованием красителя синего или фиолетового цвета регистрационного номера нотариального действия и суммы взысканной государственной пошлины (нотариального тарифа) при исполнении удостоверительной надписи с использованием технических средств. При написании удостоверительной надписи от руки также используется краситель синего или фиолетового цвета.

56. Печати, личные бланки, штампы удостоверительных надписей хранятся в сейфах или опечатываемых несгораемых металлических шкафах в помещении нотариуса, занимающегося частной практикой или государственной нотариальной конторе.

57. Использование, хранение и учет печати, личных бланков, штампов удостоверительных надписей, ведется нотариусом, занимающимся частной

практикой, или одним из нотариусов государственной нотариальной конторы, определенным приказом начальника территориального органа юстиции.

8. Составление номенклатуры дел

58. Номенклатура дел предназначена для группировки документов в дела, систематизации и учета дела, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного хранения (до 10 лет включительно).

59. Номенклатура дел, составляется (не позднее 15 ноября текущего года) нотариусом, занимающимся частной практикой, в государственной нотариальной конторе одним из нотариусов государственной нотариальной конторы и вводится в действие с 1 января следующего календарного года в трех экземплярах.

Номенклатура дел государственной нотариальной конторы утверждается руководителем территориального органа юстиции, нотариуса, занимающегося частной практикой, самим нотариусом.

60. Номенклатура дел в государственной нотариальной конторе согласовывается с государственным архивом.

Нотариус, занимающийся частной практикой не представляет номенклатуру дел на согласование в государственный архив.

61. Номенклатура дел составляется на основе Примерной номенклатуры дел согласно приложению 14 к настоящей Инструкции, включающей в себя заголовки дел, отражающие всю документируемую деятельность нотариуса с указанием их срока хранения (дела, реестры, книги, журналы). Печатные издания в номенклатуру дел не включаются.

В номенклатуре дел предусматриваются резервные номера, с тем, чтобы в течение года завести дополнительные наряды, не предусмотренные ранее.

62. По окончании года в номенклатуру дел по форме согласно приложению 15 к настоящей Инструкции вносится итоговая запись о количестве заведенных нарядов.

Экземпляр номенклатуры дел, как учетный документ для дел временного хранения, остается в архиве государственной нотариальной конторы или нотариуса, занимающегося частной практикой.

63. Все имеющиеся в государственной нотариальной конторе и у нотариуса, занимающегося частной практикой, документы после их исполнения группируются в наряды.

64. В наряды группируются документы одного года.

65. Статистические отчеты должны подшиваться в наряде того года, к которому они относятся по содержанию независимо от времени их составления.

66. Не допускается включение в наряды не относящихся к ним документов, а также черновиков и проектов документов.

9. Формирование дел

67. Все имеющиеся у нотариуса, занимающегося частной практикой, или в государственной нотариальной конторе документы формируются в дела посредством их группировки в соответствии с номенклатурой дел и систематизируются внутри дела.

Дело состоит из сгруппированных в отдельной папке документов, относящихся к определенному вопросу, определенному нотариальному действию.

68. В дела группируются документы одного календарного года, исключение составляют переходящие дела, ведущиеся в течение нескольких календарных лет.

69. Внутри дела документы систематизируются в хронологическом порядке; в деле «Переписка» документы-запросы группируются с документами-ответами.

70. При формировании дел нотариус, занимающийся частной практикой и государственный нотариус соблюдают следующие:

помещает в дела документы в соответствии с заголовками дел утвержденной номенклатуры дел;

формирует в дела документы по срокам их хранения;

группирует в дела документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

присоединяет к документам, к которым они относятся документы независимо от даты их утверждения или составления;

подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики, не подшиваются;

помещает в отдельные номенклатурные дела сообщения, полученные по факсимильной связи, электронной почте и телефонограммы.

71. По объему дело, не должно превышать 250 листов. Если количество листов в деле превышает 250 дело подразделяется на тома.

При наличии в деле нескольких томов индекс и заголовки дела помечаются на обложке каждого тома с добавлением «т.1», «т.2».

72. Копии постановления и распоряжения нотариуса, занимающегося частной практикой и государственного нотариуса, связанные с оформлением наследственных дел, помещаются в наследственные дела.

73. Копия постановления об отложении нотариальных действий группируются с документами, связанными с отложенным нотариальным действием.

Копия постановления об отказе в совершении нотариальных действий присоединяются к документам, в отношении которых отказано в совершении нотариального действия.

10. Оформление дел. Составление описи дел

74. Оформление дела состоит из комплекса работ по подготовке дела к хранению, включающего в себя описание дела на обложке, брошюровку, нумерацию листов, составление заверительной надписи и внутренней описи.

75. Дела нотариуса, занимающегося частной практикой, и государственной нотариальной конторы подлежат оформлению при их заведении и после окончания ведения дела после завершения календарного года (за исключением переходящих дел).

76. Дело помещается в обложку по форме согласно приложению 16 к настоящей Инструкции, с указанием:
кем заведено дело - фамилия, инициалы нотариуса, занимающегося частной практикой, наименование государственной нотариальной конторы прописью;
номенклатурный индекс (переносится из номенклатуры дел, если дело состоит из нескольких томов, индекс дополняется номером тома);
заголовок дела (переносится из номенклатуры дел);
дата дела (дата заведения и окончания дела, в том числе, состоящего из нескольких томов, считаются даты самого раннего и самого позднего документа, включенного в дело, которые оформляются словесно-цифровым способом);
количество листов в деле (томе) (проставляется в соответствии с данными листа-заверителя);
срок хранения дела (в соответствии с номенклатурой дел).

77. После завершения дела в делопроизводстве проводится его полное или частичное оформление в зависимости от сроков хранения дела, устанавливаемого в соответствии с номенклатурой дел.

78. При полном оформлении дела документы перегруппируются в прямой хронологической последовательности с января по декабрь.

79. Полное оформление дела после завершения его в делопроизводстве для дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения предусматривает:
нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела; составление внутренней описи документов дела; брошюровку (подшивку) дела в твердую обложку; прошивание прочными нитками в четыре прокола; заполнение всех реквизитов обложки дела согласно пункта 76 настоящей Инструкции.

80. Все листы дела, включая помещенные в дело конверты, нумеруются карандашом.

Отдельно нумеруются лист-заверитель и внутренняя опись.

Нумерация производится арабскими цифрами в правом верхнем углу каждого листа документа. Если на листах ранее уже имелась нумерация, не совпадающая с новой, то прежний номер зачеркивается, новый номер ставится рядом.

Если дело состоит из нескольких томов, а том из нескольких частей, листы в каждом томе или части нумеруются отдельно.

81. Лист-заверитель подшивается в конце дела.

В листе-заверителе по форме согласно приложению 17 к настоящей Инструкции цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле (томе), оговариваются наличие документов за другие календарные годы, листы, обозначенные литерными номерами, пропущенные номера листов, склеенные или поврежденные листы.

На листе-заверителе должны отражаться любые изменения в оформленных делах: изъятие документов, добавление документов, которое делается путем внесения изменений в существующий лист-заверитель (при этом старый текст зачеркивается так, чтобы он мог быть прочитан, изменения оговариваются нотариусом, датируются, подписываются и заверяются отпечатком печати нотариуса) или путем составления нового листа-заверителя, который подшивается в конце дела. При этом старый лист-заверитель зачеркивается и оставляется в деле.

Лист-заверитель подписывается нотариусом с указанием его должности и даты составления заверительной надписи с проставлением печати нотариуса.

82. На дела, постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения составляется внутренняя опись по форме согласно приложению 18 к настоящей Инструкции.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе. Каждый документ вносится во внутреннюю опись под самостоятельным порядковым номером, в графе 2 - указывается индекс документа согласно номенклатуры дел, графе 3 - указывается дата документа, графе 4 - наименование нотариального действия, графе 5 - номера листов, на которых расположен каждый документ.

Все документы и копии документов, прилагаемые к удостоверенному документу и подшитые к нему, во внутренней описи не упоминаются. При этом в графе «номера листов дела» проставляются номера листов дела, занятые удостоверенным документом с приложениями.

Внутренняя опись должна иметь итоговую запись, в которой цифрами и прописью указывается количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается нотариусом, занимающимся частной практикой или государственным нотариусом и подшивается в начале дела.

83. Частично оформляются дела временного хранения (10 лет и менее).

Дела временного (до 10 лет) хранятся в скоросшивателях, не производится пересистематизация документов, листы дела не нумеруются, заверительные надписи, лист-заверитель, внутренняя опись не составляются.

84. По окончании календарного года отдельно на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, оконченные в делопроизводстве, составляется опись дел постоянного хранения по форме согласно приложению 19 к настоящей Инструкции. Опись представляет собой перечень заголовков дел, с указанием дат и количества листов в деле.

На дела временного (до 10 лет) хранения опись не составляется.

85. Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов, каждый том вносится в опись под самостоятельным номером. Реквизиты описи заполняются в точном соответствии со сведениями, вынесенными на обложку дела (тома).

В конце описи делается итоговая запись, в которой цифрами и прописью указывается количество дел, числящихся в данной описи.

86. Все экземпляры описи дел подписываются нотариусом, занимающимся частной практикой, в государственной нотариальной конторе, государственным нотариусом, на которого возложена организация и правильное ведение делопроизводства согласно приказа начальника территориального органа ю с т и ц и и .

87. Документы, хранящиеся в делах нотариуса, занимающегося частной практикой или в государственной нотариальной конторе, в случае их возврата или изъятия (выемки) выдаются:

лицу, на имя которого были оформлены возвращаемые документы, или его представителю при предъявлении: документа, удостоверяющего личность;

документа, подтверждающего полномочия представителя;

документа, послужившего основанием для возврата документа (соглашение о расторжении договора, при удостоверении соглашения не тем нотариусом, который удостоверил расторгаемый договор);

работникам суда, прокуратуры, органов следствия при предъявлении документа, на основании которого производится изъятие.

Возврат или изъятие документов из дела производится в следующем порядке: дело расшивается, изымаются документы, на их место подшиваются копии изъятых документов, которые заверены подписью и оттиском печати нотариуса и документ, на основании которого произведен возврат или изъятие (протокол выемки, определение (запрос) суда, соглашение о расторжении договора). В случае направления возвращаемого или изъятых документов почтой, составляется сопроводительное письмо, копия которого подшивается в дело.

Меняется нумерация листов дела, при этом на листе-заверителе делается отметка об изменении нумерации листов.

88. В случае возвращения нотариусу ранее изъятых из его дел документов, они вновь помещаются в дело, откуда, в свою очередь, изымаются их копии.

89. Документы, на основании которых производилось изъятие документов или выдача информации о совершенных нотариальных действиях подшиваются в д е л о .

90. Реестры, книги, журналы, заводимые нотариусом, занимающимся частной практикой или государственным нотариусом, до внесения в них первой записи прошиваются, листы их пронумеровываются. Количество пронумерованных и сшитых листов указывается на оборотной стороне последнего листа книги. Для книг, ведение которых осуществляется нотариусами, занимающимися частной практикой, запись о количестве пронумерованных и сшитых листов заверяется подписью должностного лица и печатью нотариальной палаты. Для книг, ведение которых осуществляется государственными нотариусами, работающими в государственных нотариальных конторах, запись о количестве пронумерованных и сшитых листов заверяется подписью должностного лица и печатью территориального органа юстиции.

11. Временное хранение дел. Передача дел. Обеспечение сохранности архивных документов

91. Дела, том числе реестры, книги, журналы постоянного или временного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированные у нотариуса, занимающегося частной практикой, или в государственной нотариальной конторе, с момента их заведения до момента передачи в частный нотариальный архив или государственный архив подлежат временному хранению у нотариуса, занимающегося частной практикой или в государственной нотариальной конторе .

92. В случае приостановления действия лицензии на право занятия нотариальной деятельностью нотариуса, занимающегося частной практикой на нотариуса, его заменяющего, одновременно с передачей полномочий совершения нотариальных действий, передаются номенклатурные дела текущего делопроизводства и находящиеся на временном хранении, о чем издается приказ территориального органа юстиции согласованный с нотариальной п а л а т о й .

93. Для централизованного хранения и обеспечения сохранности нотариальных документов, являющихся составной частью Национального архивного фонда Республики Казахстан и в соответствии со статьей 29-1 Закона,

функционируют частные нотариальные архивы. Частные нотариальные архивы, являются филиалами территориальных нотариальных палат.

94. В своей деятельности частный нотариальный архив руководствуется Законом, Законом Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах», Приказом Председателя Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры Республики Казахстан от 29 декабря 2003 года № 93 «Об утверждении Основных правил работы ведомственных архивов» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2679).

Контроль за обеспечением сохранности и учета документов архива осуществляют территориальные нотариальные палаты.

В частный нотариальный архив сдают нотариальные документы: ежегодно, действующие нотариусы, занимающиеся частной практикой;

нотариус, занимающийся частной практикой, прекративший свою нотариальную деятельность в соответствии со статьей 12 Закона;

нотариус, занимающийся частной практикой, вышедший из членов нотариальной палаты и снявшийся с учетной регистрации в связи с вступлением в другую нотариальную палату.

95. В частный нотариальный архив на хранение поступают нотариальные документы нотариуса, занимающегося частной практикой, являющиеся источниками наполнения архива.

96. Нотариус, занимающийся частной практикой ежегодно в срок до 31 марта передает в частный нотариальный архив на хранение завершенные наряды и оформленные в соответствии с настоящей Инструкцией за прошедший год.

97. В состав документов частного нотариального архива входят журналы, книги, реестры, дела, ведение которых предусмотрено номенклатурой дел.

98. Частный нотариальный архив составляет и ежегодно уточняет список источников наполнения архива, утверждает планы и описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, составляет графики приема документов от источников наполнения архива.

99. Задачей частного нотариального архива, является обеспечение сохранности архивных документов, создание оптимальных условий хранения, соблюдение нормативных режимов хранения и надлежащей организации хранения документов, исключая хищение и их утерю, обеспечивающих поддержание документов в нормальном физическом состоянии.

100. Нормативные условия хранения архивных документов обеспечиваются: строительством, реконструкцией и ремонтом здания частного нотариального архива ;

созданием оптимальных (нормативных) противопожарного, охранного,

температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов в здании и помещениях частного нотариального архива; применением специальных средств хранения и перемещения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки).

101. Частный нотариальный архив размещается в специально построенном или приспособленном для хранения архивных документов здании или отдельных помещениях здания, удаленном от опасных в пожарном отношении объектов (нефтехранилища, бензоколонки, автостоянки, гаражи) и промышленных объектов, загрязняющих воздух (агрессивные газы, цементная пыль). Пригодность месторасположения частного нотариального архива определяется с учетом заключений службы пожарной охраны.

102. Здание частного нотариального архива оснащается средствами охранной и пожарной сигнализации и защищено открывающимися наружу распашными металлическими решетками на окнах нижних этажей.

103. Не допускается размещение частного нотариального архива в ветхих строениях, деревянных постройках, зданиях с сырыми основными, подвальными, чердачными помещениями, печным отоплением.

104. Архивные документы не хранятся в помещениях, зданиях занятых службами общественного питания, пищевыми складами, организациями, хранящими пожароопасные вещества или применяющими пожароопасные и химические технологии.

105. Противопожарный режим в здании, где размещается частный нотариальный архив и в архивохранилищах регламентируется законодательством в области пожарной безопасности.

12. Уничтожение дел

106. Отбор дел к уничтожению производится по окончании календарного года нотариусом, занимающимся частной практикой, а в государственной нотариальной конторе - государственным нотариусом, на которого возложено организация и ведение делопроизводства.

Дела, срок хранения которых истек, выделяются к уничтожению, после утверждения описей дел и акта о выделении к уничтожению документов за соответствующий период.

108. Отобранные к уничтожению дела оформляются актом о выделении к уничтожению документов и дел по форме согласно приложению 20 к настоящей Инструкции.

109. Акт подписывается нотариусом, занимающимся частной практикой, а в государственной нотариальной конторе-государственным нотариусом, на

которого возложено организация и ведение делопроизводства.

110. Акт представляется на одобрение экспертной комиссии.

Акт одобренный экспертной комиссией, представляется на утверждение в территориальную нотариальную палату или территориальный орган юстиции (при уничтожении дел государственной нотариальной конторы).

111. Нотариусом, занимающимся частной практикой, а в государственной нотариальной конторе-государственным нотариусом, на которого возложено организация и ведение делопроизводства на акте о выделении документов и дел к уничтожению делается отметка о дате и способе уничтожения дел, с проставлением оттиска печати нотариуса, занимающегося частной практикой или печатью территориального органа юстиции.

13. Формирование и оформление наследственных дел.

Учет завещаний

112. Основанием для начала производства по наследственному делу является получение первого документа, свидетельствующего об открытии наследства, нотариусом, занимающимся частной практикой либо государственным нотариусом государственной нотариальной конторы. Таким документом является (заявление о принятии наследства, выдаче свидетельства о праве на наследство, об отказе от наследства, принятии мер к охране наследственного имущества, об управлении наследственным имуществом, пережившего супруга о выдаче свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, согласия быть исполнителем завещания).

113. Документы, относящиеся к наследственному делу представляются нотариусу, занимающемуся частной практикой или государственному нотариусу как на личном приеме, так и по почте.

114. Документ, послуживший основанием для начала производства по наследственному делу, регистрируется в день поступления в Книге учета наследственных дел по форме согласно приложению 21 к настоящей Инструкции

115. Номер наследственного дела обозначается арабскими цифрами и состоит из порядкового номера, присвоенного наследственному делу в соответствии с регистрацией в Книге учета наследственных дел, и года заведения наследственного дела: «20/2011, где 20 - порядковый номер наследственного дела в соответствии с регистрацией в Книге учета наследственных дел первого документа, поступившего к наследственному делу и послужившему основанием для формирования наследственного дела, 2011 - год заведения наследственного дела» .

Номер, указанный в графе 1 Книги учета наследственных дел, является порядковым номером наследственного дела.

116. После присвоения наследственному делу порядкового номера дело регистрируется в Алфавитной книге учета наследственных дел по форме согласно приложению 22 к настоящей Инструкции.

117. Заявления о принятии наследства, о выдаче свидетельства о праве на наследство, об оплате расходов за счет наследственного имущества, о принятии мер к охране наследственного имущества, по которым приняты эти меры, а также претензии кредиторов, формируются в отдельные наследственные дела, каждое из которых получает индекс, соответствующий номенклатуре дел (н а р я д о в) .

В наследственное дело подшиваются все документы, связанные с оформлением наследства по указанному заявлению.

Сформированное наследственное дело является отдельным номенклатурным делом. На обложке дела к номенклатурному индексу, через дробь присваивается номер наследственного дела (Дело № 1-15/27/2011).

Если наследственное дело не закончено производством в текущем году, то оно переходит в следующий год под тем же номером и перерегистрации не подлежит .

118. Передача нотариусом наследственного дела по принадлежности другому нотариусу производится в следующем порядке:
подшиваются документы, находящиеся в наследственном деле;
составляется внутренняя опись документов;
снимается копия наследственного дела, включая копию обложки.

Подлинное наследственное дело с сопроводительным письмом направляется заказной бандеролью (заказным письмом) или курьером нотариусу по принадлежности .

119. Помимо документа, послужившего основанием для начала производства по наследственному делу в Книге учета наследственных дел регистрируются все поступившие к наследственному делу заявления. При поступлении к наследственному делу, которому уже присвоен порядковый номер, иных заявлений, они регистрируются в Книге учета наследственных дел. При этом в графе 8 Книги учета наследственных дел проставляется номер наследственного дела, к которому поступило заявление (документ).

120. В делах нотариуса, передавшего наследственное дело по принадлежности, хранится копия наследственного дела с сопроводительным письмом и уведомлением оператора почтовой связи, а в случае доставки наследственного дела курьером - отметка получателя о вручении заказной бандероли (заказного письма) нотариусу по месту открытия наследства или

территориальному органу юстиции.

121. Нотариус, получивший наследственное дело, направленное к нему по принадлежности, регистрирует дело в порядке, предусмотренном для регистрации наследственных дел.

122. В нотариальном органе ведется алфавитная книга учета завещаний, в которую вносятся сведения об удостоверенных в данном органе завещаниях, а также о завещаниях, полученных от должностных лиц, уполномоченных на удостоверение завещаний, приравненных к нотариально удостоверенным по форме согласно приложению 23 к настоящей Инструкции.

123. В случае выдачи нотариусом свидетельства о праве на наследство, дополнительные свидетельства о праве на наследство выдаются нотариусом, выдавшим основное свидетельство о праве на наследство.

124. При подготовке законченного наследственного дела к хранению, документы подшиваются по правилам пункта 79 настоящей Инструкции в следующем порядке:

- свидетельство о праве на наследство;
- заявления о принятии наследства, о выдаче свидетельства о праве на наследство, или об отказе от наследства;
- копия свидетельства о смерти наследодателя;
- копия книги регистрации граждан или адресная справка на имя наследодателя, где определено место его регистрации;
- копии документов, подтверждающие родственные отношения наследников с наследодателем, основание наследования (завещание, документы о степени родства, об усыновлении, о нахождении на иждивении наследодателя);
- запросы нотариуса, сделанные для установления круга наследников, и ответы на них;
- информационная справка об отсутствии наследственного дела;
- документы, подтверждающие принадлежность наследства наследодателю (правоустанавливающие документы);
- иные приобщенные к наследственному делу документы.

П р и л о ж е н и е 2
к приказу Министра
юстиции
Республики Казахстан
от 23 августа 2011 года
№ 294

Перечень некоторых приказов Министра юстиции Республики Казахстан, признаваемых утратившими силу

1. Приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 16 июля 1998 года № 83 «Об утверждении Инструкции по нотариальному делопроизводству в Республике Казахстан» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 655).

2. Приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 30 декабря 1999 года № 732 «О внесении дополнений в Приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 16 июля 1998 года № 83» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 1054).

3. Подпункт 4) пункта 1 Приказа Министра юстиции Республики Казахстан от 4 ноября 2004 года № 325 «О внесении изменений в некоторые приказы, а также о признании утратившими силу некоторых приказов Министра юстиции Республики Казахстан» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3191).

4. Пункт 2 Приказа и.о. Министра юстиции Республики Казахстан от 10 августа 2005 года № 215 «О внесении дополнений в некоторые приказы Министра юстиции Республики Казахстан по вопросам нотариата» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3785, опубликован в газете «Юридическая газета» от 16 августа 2005 г. № 149).

5. Приказ и.о. Министра юстиции Республики Казахстан от 30 сентября 2010 года № 272 «О внесении изменений и дополнений в приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 16 июля 1998 года № 83 «Об утверждении Инструкции по нотариальному делопроизводству в Республике Казахстан» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6513, опубликованный в газетах «Казахстанская правда» от 16.10.2010 г., № 274-275 (26335-26336), «Юридическая газета» от 29.10.2010 г., № 44 (514)).

П р и л о ж е н и е

к
п о
д е л о п р о и з в о д с т в у
в Р е с п у б л и к е К а з а х с т а н
ф о р м а

1
И н с т р у к ц и и
н о т а р и а л ь н о м у

наименование

нотариальной

конторы,

Ф.И.О частного нотариуса, дата и номер лицензии частного нотариуса

Акт

об остановки работы ЕНИС

Дата _____
(место составления)

Я, нотариус (Ф.И.О.), составил (-а) настоящий акт об остановки работы Е Н И С

Начало остановки работы ЕНИС «__» _____ 20__ г. время «__ч.__ минут»

Начало работы ЕНИС «__» _____ 20__ г. время «__ч.__ минут»

С о с т а в л е н

нотариус: _____ (Ф.И.О.)

П р и л о ж е н и е

2

к

И н с т р у к ц и и

п о

н о т а р и а л ь н о м у

д е л о п р о и з в о д с т в у

в Республике Казахстан

форма

Журнал входящей корреспонденции

№ п/п	Дата номер поступившего документа	и Откуда поступил документ	Краткое содержание	Номер (наряда) дел в котором находится документ
1	2	3	4	5

П р и л о ж е н и е

3

к

И н с т р у к ц и и

п о

н о т а р и а л ь н о м у

д е л о п р о и з в о д с т в у

в Республике Казахстан

форма

Журнал исходящей корреспонденции

№ п/п	Дата номер исходящего документа	и К о м у адресован документ	Краткое содержание	Исполнитель
1	2	3	4	5

П р и л о ж е н и е
к
п о
д е л о п р о и з в о д с т в у
в Р е с п у б л и к е К а з а х с т а н
ф о р м а

4
И н с т р у к ц и и
н о т а р и а л ь н о м у

Регистрационный штамп

Наименование нотариальной конторы, нотариуса, номер, дата № «__»____20__ (дата)	государственной или Ф.И.О. его лицензии и с х о д я щ е г о
--	--

П р и л о ж е н и е
к
п о
д е л о п р о и з в о д с т в у
в Р е с п у б л и к е К а з а х с т а н
ф о р м а

5
И н с т р у к ц и и
н о т а р и а л ь н о м у

Справка о выявленных поправках, исправлениях, оговорках в реестре регистрации нотариальных действий

Я, частный (государственный) нотариус (Ф.И.О.), составил (-а) настоящую справку по (выявленным поправкам, исправлениям, оговоркам) в реестре регистрации нотариальных действий за №____, следующего х а р а к т е р а :

1. Указывается номер реестра, дата совершения нотариального действия (выявленные поправки, исправления, оговорки).

2. _____

Ф.И.О. нотариуса, занимающегося частной практикой
или государственного нотариуса
подпись

П р и л о ж е н и е
к
п о
д е л о п р о и з в о д с т в у
в Р е с п у б л и к е К а з а х с т а н
ф о р м а

6
И н с т р у к ц и и
н о т а р и а л ь н о м у

Номер нотариального действия	Основание наложения запрещения отчуждения имущества Дата извещения банка о ссуде, определении (постановления об аресте)	Дата получения нотариусом извещения, постановления об аресте, дата удостоверения договора залоге	Дата наложения запрещения	Ф.И.О., место жительства или, наименование юридического лица его место-нахождение собственника, отчуждающего имущество, на которое возложено запрещение. Место нахождения имущества	Когда и кому направлено сообщение	Основание снятия запрещения на отчуждение имущества	Когда кому направлено извещение о снятии запрещения	Сумма взысканной госпошлины (тарифа), отметка об освобождении от уплаты
1	2	5	4	5	6	7	8	9

П р и л о ж е н и е
к
п о
д е л о п р о и з в о д с т в у
в Р е с п у б л и к е К а з а х с т а н
ф о р м а

9
И н с т р у к ц и и
н о т а р и а л ь н о м у

**Алфавитная книга учета
запрещений отчуждения имущества**

Фамилия, имя, отчество собственника (квартиры)	Номер по реестру	Отметка о снятии запрещения или ареста
1	2	3

_____ В
П р и л о ж е н и е
к
п о
д е л о п р о и з в о д с т в у
в Р е с п у б л и к е К а з а х с т а н
ф о р м а

А
----- Б
1 0
И н с т р у к ц и и
н о т а р и а л ь н о м у

Журнал выдачи печати

№ . п/п	Дата выдачи	Ф И О нотариуса	Оттиск печати	Подпись получении	Сведения об уничтожении, утери печати
1	2	3	4	5	6

П р и л о ж е н и е 1 1

к

И н с т р у к ц и и

п о

н о т а р и а л ь н о м у

д е л о п р о и з в о д с т в у

в Р е с п у б л и к е К а з а х с т а н

ф о р м а

Журнал выдачи бланков

№ . п/п	Дата выдачи	Ф . И . О нотариуса	Количество бланков указанием, номера	с их	Расписка получении	в Примечание
1	2	3	4	5	6	6

П р и л о ж е н и е 1 2

к

И н с т р у к ц и и

п о

н о т а р и а л ь н о м у

д е л о п р о и з в о д с т в у

в Р е с п у б л и к е К а з а х с т а н

ф о р м а

А К Т

о передаче бланков

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о сдаче бланков
частного _____ (государственного) _____ нотариуса:

№ номера бланков, ФИО нотариусов, на чье имя выданы бланки.

Итого к _____ бланков
(количество цифрами и прописью)

Подпись: _____

(подпись, должность лица принявшего бланки)

Ф.И.О. нотариуса, занимающегося частной практикой
или государственного нотариуса _____ подпись

_____ Ф . И . О . _____ р а б о т н и к а
территориального органа юстиций _____ подпись

_____ и л и _____ р а б о т н и к а
территориальной нотариальной палаты _____ подпись

П р и л о ж е н и е
к
п о
д е л о п р о и з в о д с т в у
в Р е с п у б л и к е К а з а х с т а н
ф о р м а

1 3

И н с т р у к ц и и
н о т а р и а л ь н о м у

« У Т В Е Р Ж Д А Ю »

Н а ч а л ь н и к Д е п а р т а м е н т а ю с т и ц и и
(н а и м е н о в а н и е о б л а с т и и л и г о р о д а)
и л и П р е с е д а т е л ь
т е р р и т о р и а л ь н о й п а л а т ы
н о т а р и а л ь н о й (г о р о д а)

_____ о б л а с т и (г о р о д а)
_____ и н и ц и а л ы и ф а м и л и я

п о д п и с ь

« _ » _____ 20__ г.

Ф а м и л и я и и н и ц и а л ы н о т а р и у с а,
и л и н а и м е н о в а н и е г о с у д а р с т в е н н о й
н о т а р и а л ь н о й к о н т о р ы

А К Т

о б у н и ч т о ж е н и и и с п о р ч е н н ы х э к з е м п л я р о в

В с в я з и п о р ч е й б л а н к о в, п р о и з в е с т и и х у н и ч т о ж е н и е к а к
у т р а т и в ш и е п р а к т и ч е с к о е з н а ч е н и е:

1. № н о м е р а б л а н к о в, Ф И О н о т а р и у с о в, н а ч ье и м я в ы д а н ы б л а н к и и
и с п о р ч е н ы

И т о г о к у н и ч т о ж е н и ю о т о б р а н о _____ б л а н к о в
(к о л и ч е с т в о ц и ф р а м и и п р о п и с ь ю и х н о м е р а)

Н о т а р и у с (ы) П о д п и с ь Р а с ш и ф р о в к а п о д п и с и
(з а н и м а ю щ и й с я ч а с т н о й
п р а к т и к о й и л и
р а б о т а ю щ и й в
г о с у д а р с т в е н н о й

н о т а р и а л ь н о й к о н т о р е)

П р и л о ж е н и е

1 4

к
п о

И н с т р у к ц и и
н о т а р и а л ь н о м у

д е л о п р о и з в о д с т в у
в Р е с п у б л и к е К а з а х с т а н

П р и м е р н а я н о м е н к л а т у р а д е л (н а р я д о в) н о т а р и а л ь н о й к о н т о р ы

1. Делопроизводство, административно-хозяйственные вопросы

№	Наименование	Срок хранения
1-1	Статистические отчеты	постоянно
1-2	Справки и акты о результатах проверки работы нотариальной конторы	5 лет
1-3	Приказы и другие документы по личному составу	75 лет
1-4	Переписка с органами юстиции и нотариальной палатой	5 лет
1-5	Переписка с учреждениями, организациями и гражданами	5 лет
1-6	Документы финансовой и хозяйственной деятельности нотариальной конторы	5 лет (при усл завершения документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности. с л у ч а е возникновения споров, разногласий, следственных судебных дел-сохраняются вынесения окончательного решения)
1-7	Заявления и предложения по организации работы нотариальной конторы и ответы на них	5 лет
1-8	Номенклатура дел нотариальной конторы	постоянно
1-9	Описи документальных материалов, сданных в архив	постоянно
1-10	Журнал регистрации входящей корреспонденции	3 года
1-11	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	3 года
1-12	Журнал учета вызовов нотариуса на дом	3 года
2. Совершение нотариальных действий		
2-1	Договоры о возведении жилого дома на отведенном земельном участке	75 лет
2-2	Договоры об отчуждении и залоге жилых домов, документы, на основании которых они удостоверены!	75 лет
2-3	Извещения и сообщения о наложении и снятии запрещений (арестов) отчуждения имущества	3 года
2-4	Прочие договоры (отчуждение имущества, земли и др.)	25 лет
2-5	Нотариально удостоверенные завещания	75 лет
2-6	Наследственные дела	75 лет
2-7	Доверенности	3 года со истечения срока давности
	Свидетельство о праве на собственности на долю в общем имуществе супругов (если такое свидетельство выдано	

2-8	пережившему супругу в связи с заведенным в нотариальной конторе наследственным делом, оно подшивается в наследственное дело)	75 лет
2-9	Свидетельство об удостоверении фактов нахождения лиц в живых и в определенном месте, о принятии на хранение документов	3 года
2-10	Документы по удостоверению времени предъявления документов	3 года
2-11	Документы по передаче заявлений граждан, учреждений, предприятий и организаций другим гражданам, учреждениям, предприятиям и организациям	3 года
2-12	Документы по совершению депозитных операций	10 лет
2-13	Копии исполнительных надписей с относящимися к ним документам	3 года
2-14	Акты о морских протестах	3 года
2-15	Документы, составленные в связи с обеспечением доказательств	5 лет
2-16	Переписка с учреждениями и гражданами по вопросам совершения нотариальных действий	3 года
2-17	Дела юридических лиц	25 лет
2-18	Постановления об отказе в совершении нотариальных действий	5 лет
2-19	Постановления о направлении документов на экспертизу	3 года
2-20	Реестры для регистрации нотариальных действий	постоянно
2-21	Реестры для регистрации запрещений отчуждаемого имущества	75 лет
2-22	Книга учета наследственных дел	75 лет
2-23	Алфавитная книга учета наследственных дел	75 лет
2-24	Алфавитная книга учета завещаний	75 лет
2-25	Алфавитная книга учета запрещений, жилых домов и арестов, наложенных на жилые дома	75 лет
2-26	Книга учета заявлений о принятии мер к охране наследственного имущества	75 лет
2-27	Книга учета ценностей при принятии мер к охране наследственного имущества	75 лет

П р и м е ч а н и е :

Книги, указанные в подпунктах 2-19, 2-26, должны быть прошнурованы.

Количество листов должно быть заверено подписью работника органа юстиции или нотариальной палаты.

П р и л о ж е н и е

1 5

к
п о
д е л о п р о и з в о д с т в у
в Р е с п у б л и к е К а з а х с т а н
ф о р м а

**И н с т р у к ц и и
н о т а р и а л ь н о м у**

« У Т В Е Р Ж Д А Ю »

Н а ч а л ь н и к

Д е п а р т а м е н т а

ю с т и ц и и

(н а и м е н о в а н и е

о б л а с т и

и л и

г о р о д а)

и л и

Ф . И . О

н о т а р и у с а ,

д а т а ,

н о м е р л и ц е н з и и

фамилия,

инициалы

п о д п и с ь

«__» _____ 20__ год

Номенклатура дел

Дата _____ на _____ год Индекс _____

Индексы дел	Наименование дел	Количество дел (томов)	Сроки хранения статьи перечню	и по Примечание
1	2	3	4	5

Итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел

По срокам хранения	Всего	В том числе переходящих
постоянно		
временного (свыше 10 лет)		
временного (до 10 лет включительно)		

И т о г о : _____

Подпись _____

« С о г л а с о в а н о »

(наименование

архивного

учреждения)

Примечание. Номенклатура дел согласовывается согласно пункта 60 настоящей Инструкции.

П р и л о ж е н и е

1 6

к

И н с т р у к ц и и

п о

н о т а р и а л ь н о м у

д е л о п р о и з в о д с т в у

в Р е с п у б л и к е К а з а х с т а н

ф о р м а

Обложка дела

Ф. №

Оп. №

Д. №

(наименование государственной нотариальной конторы, Ф.И.О. частного нотариуса дата, и номер его лицензии)

_____ том № _____
Дело № _____ индекса _____

(заголовок дела)

« ____ » _____ 20__ год
на _____ листах

Срок хранения _____ лет

Ф. №

О п. №

_____ Д.№

П р и л о ж е н и е

1 7

к

И н с т р у к ц и и

п о

н о т а р и а л ь н о м у

д е л о п р о и з в о д с т в у

в Р е с п у б л и к е К а з а х с т а н

ф о р м а

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

Фонд № _____ Опись № _____ Дело № _____

В дело подшито и пронумеровано _____ лист (ов), в том числе:

литерные № № листов _____

пропущенные № № листов _____

пронумерованные чистые листы _____

листов внутренней описи _____

Учтено документов в виде вложений и приложений, не подлежащих
нумерации _____

(разновидности документов и их количество)

Особенности формирования, физического состояния и учета документов дела	оформления, № № листов
1	2

Наименование должности лица,
заполнившего лист-заверитель дела _____ подписи
(личная подпись)

дата

Ф.И.О. нотариуса, занимающегося частной практикой
или государственного нотариуса _____ подпись

П р и л о ж е н и е

1 8

к

И н с т р у к ц и и

п о
д е л о п р о и з в о д с т в у
в Р е с п у б л и к е К а з а х с т а н
ф о р м а

н о т а р и а л ь н о м у

В Н У Т Р Е Н Н Я Я О П И С ь

д о к у м е н т о в д е л а №

№№ п/п	И н д е к с д о к у м е н т а с о г л а с н о н о м е н к л а т у р ы д е л	Д а т а д о к у м е н т а	Н а и м е н о в а н и е н о т а р и а л ь н о г о д е й с т в и я	Н о м е р а к о т о р ы х к а ж д ы й д о к у м е н т	л и с т о в , н а р а с п о л о ж е н
1	2	3	4	5	

И т о г о _____ д о к у м е н т о в

(к о л и ч е с т в о ц и ф р а м и и п р о п и с ь ю)

Ф.И.О. н о т а р и у с а , з а н и м а ю щ е г о с я ч а с т н о й п р а к т и к о й
и л и г о с у д а р с т в е н н о г о н о т а р и у с а п о д п и с ь

П р и л о ж е н и е 1 9

к И н с т р у к ц и и
п о н о т а р и а л ь н о м у

д е л о п р о и з в о д с т в у
в Р е с п у б л и к е К а з а х с т а н
ф о р м а

н а и м е н о в а н и е г о с у д а р с т в е н н о й н о т а р и а л ь н о й к о н т о р ы и л и
Ф.И.О. ч а с т н о г о н о т а р и у с а , д а т а и н о м е р е г о л и ц е н з и и

Ф о н д № _____
(з а п о л н я е т с я в г о с . а р х и в е)

О п и с ь
д е л п о с т о я н н о г о х р а н е н и я
(т и т у л ь н ы й л и с т о п и с и)

З а _____ г о д ы

«У т в е р ж д е н о»

П р о т о к о л Э П К _____

(н а и м е н о в а н и е а р х и в н о г о у ч р е ж д е н и я)

_____ № _____
(д а т а)

н а и м е н о в а н и е г о с у д а р с т в е н н о й н о т а р и а л ь н о й к о н т о р ы ,

дата и номер лицензии нотариуса, занимающегося частной практикой

О п и с ь № _____

Дела постоянного хранения за _____ год

№ п/п	Индексы дел	Заголовки дел	Дата	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел включено _____ дел
(цифрами)

с № _____ по № _____

(должность, фамилия, инициалы составителя)

Итоговую запись к разделу описи за _____ год заверяю:

Подпись _____

(должность, инициалы, фамилия
ответственного за делопроизводство)

« С о г л а с о в а н о »

Председатель экспертной комиссии _____ (подпись, дата)

П р и л о ж е н и е

2 0

к

И н с т р у к ц и и

п о

н о т а р и а л ь н о м у

д е л о п р о и з в о д с т в у

в Республике Казахстан

форма

« У Т В Е Р Ж Д А Ю »

Начальник

Департамента

юстиции

(наименование

области

или

города)

фамилия,

инициалы

п о д п и с ь

или

Ф.И.О

нотариуса,

дата,

н о м е р

л и ц е н з и и

«__» _____ 20__ год

Акт о выделении к уничтожению документов и дел

Дата _____ Индекс _____

(место составления)

О выделении к уничтожению документов и дел

Основание: приказ № _____ от _____ (дата)

Составлен: экспертной комиссией

Председатель комиссии: _____ (должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ (должность, Ф.И.О.)

Присутствовали: _____ (должность, Ф.И.О.)

Комиссия, руководствуясь перечнем _____ (название перечня) отобрала к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы и дела. _____ (наименование нотариальной конторы, Ф.И.О. нотариуса, занимающегося частной практикой, в деятельности которых отложились документы, не подлежащие дальнейшему хранению)

№ п/п	Г о д ы документов и дел	Заголовки документов и дел, индекс по номенклатуре	Пояснения	Количество документов и дел (томов)	Номера статей по перечню
1	2	3	4	5	6

Всего дел _____ (цифрами и прописью)

Председатель _____ экспертной комиссии _____ (Ф.И.О.) _____ подпись

Члены: подписи _____ (Ф.И.О.)

Документы измельчены и уничтожены путем сожжения.

Председатель экспертной комиссии _____ (подпись, дата)

Дата _____

Одобрено Экспертной комиссией в составе:
член комиссии _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
член комиссии _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

Частный нотариус или государственный нотариус _____ (Ф.И.О. подпись)

П р и л о ж е н и е

2 1

к

И н с т р у к ц и и

п о

н о т а р и а л ь н о м у

д е л о п р о и з в о д с т в у

в Р е с п у б л и к е К а з а х с т а н

ф о р м а

Книга учета наследственных дел

№ п/п	Д а т а поступления заявления	Фамилия, имя, отчество умершего	Время смерти	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата выдачи свидетельства о праве на наследство	Дата списания дела в архив, номер дела	Примечание
-------	-------------------------------	---------------------------------	--------------	----------------------------------	---	--	------------

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

П р и л о ж е н и е

2 2

к
п о
д е л о п р о и з в о д с т в у
в Р е с п у б л и к е К а з а х с т а н
ф о р м а

И н с т р у к ц и и
н о т а р и а л ь н о м у

Алфавитная книга наследственных дел

Фамилия, отчество умершего	имя, Дата смерти	Номер наследственного дела	Примечание
1	2	3	4

А

Б

В

П р и л о ж е н и е

2 3

к
п о
д е л о п р о и з в о д с т в у
в Р е с п у б л и к е К а з а х с т а н
ф о р м а

И н с т р у к ц и и
н о т а р и а л ь н о м у

Алфавитная книга учета завещаний

Фамилия, отчество завещателя	имя, Д а т а удостоверения завещания	Номер реестру	п о Отметка о т м е н е завещания
1	2	3	4

А

Б

В