

**О внесении изменений в приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 31 января 2012 года № 32 "Об утверждении Правил по нотариальному делопроизводству"**

Приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 31 августа 2021 года № 757.  
Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 1 сентября 2021 года  
№ 24192

**Примечание ИЗПИ!**

**Порядок введения в действие настоящего приказа см. п. 4.**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 31 января 2012 года № 32 "Об утверждении Правил по нотариальному делопроизводству" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 7445), следующие изменения:

Правила по нотариальному делопроизводству, утвержденные указанным приказом, изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту регистрационной службы и организации юридических услуг Министерства юстиции Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего Вице-министра юстиции Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, за исключением пунктов 43, 44, 45 Правил по нотариальному делопроизводству, которые вводятся в действие с 1 января 2022 года.

*Министр юстиции  
Республики Казахстан*

*М. Бекетаев*

**Министерство  
Республики Казахстан**

**культуры**

**С о г л а с о в а н о  
и спорта**

Приложение  
к приказу  
Министра юстиции  
Республики Казахстан  
от 31 августа 2021 года № 757

**Правила по нотариальному делопроизводству**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие правила по нотариальному делопроизводству (далее – Правила) разработаны в соответствии со статьей 4 Закона Республики Казахстан "О нотариате" (далее – Закон).

Правила устанавливают единый порядок ведения нотариального делопроизводства: нотариусом, занимающимся частной практикой (далее – частный нотариус); государственными нотариусами государственной нотариальной конторы (далее – государственный нотариус).

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

3. Правила определяют порядок:

- 1) приема, регистрации и отправления документов;
- 2) составления номенклатуры дел;
- 3) формирования дел;
- 4) оформления дел, составления описи дел;
- 5) хранения документов;
- 6) передачи дел в частный нотариальный или государственный архив, обеспечения сохранности архивных документов;
- 7) уничтожения дел;
- 8) регистрации консультирования;
- 9) оформления документов, предназначенных для совершения действий за границей ;
- 10) использования печати, штампов и электронной цифровой подписи;
- 11) формирования и оформления наследственных дел.

4. Организацию и правильное ведение делопроизводства, хранение, учет и использование нотариальных архивных документов, а также сдачу нотариальных документов в соответствующий архив на постоянное хранение обеспечивает:

- частный нотариус;
- государственный нотариус.

5. При увольнении или переводе государственного нотариуса организация и правильное ведение делопроизводства, хранение, учет и использование нотариальных архивных документов приказом территориального органа юстиции возлагается на другого государственного нотариуса.

В случае приостановления действия лицензии частного нотариуса, территориальный орган юстиции и территориальная нотариальная палата принимают меры по передаче документов, находящихся в производстве нотариуса, другому частному нотариусу в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

При прекращении действия лицензии нотариуса, занимающегося частной практикой, территориальный орган юстиции и территориальная нотариальная палата в течение тридцати календарных дней, со дня подписания приказа о прекращении

действия лицензии нотариуса, принимают меры по передаче документов другому нотариусу или в частный нотариальный архив.

При выходе из членства территориальной нотариальной палаты, территориальный орган юстиции совместно с нотариальной палатой в течение тридцати календарных дней, со дня поступления заявления нотариуса о выходе из состава членства нотариальной палаты, осуществляет прием-передачу завершенных и оформленных дел в частный нотариальный архив.

При исключении из членства территориальной нотариальной палаты территориальная нотариальная палата в течение тридцати календарных дней, со дня вступления в силу решения дисциплинарной комиссии об исключении из нотариальной палаты, осуществляет прием-передачу завершенных и оформленных дел в частный нотариальный архив.

В случае приостановления действия лицензии нотариуса, прекращения действия лицензии нотариуса, выхода или исключения нотариуса из членства нотариальной палаты Кабинет нотариуса в единой нотариальной информационной системе (далее – ЕНИС) передается другому частному нотариусу, по решению территориальной нотариальной палаты, а также в частный нотариальный архив.

6. Учет создаваемых и получаемых документов, группировка документов в дела, определение сроков их хранения частным и государственным нотариусом регулируются номенклатурой дел.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований (заголовков) дел с указанием сроков их хранения.

7. Документы оформляются в соответствии с Правилами документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703.

## **Глава 2. Прием, регистрация и отправление документов**

8. Регистрации подлежат все поступающие документы.

9. Для учета документов и контроля за их исполнением ведется:

журнал регистрации входящих документов в ЕНИС по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

журнал регистрации исходящих документов в ЕНИС по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

10. На входящих документах в правом нижнем углу первой страницы ставится регистрационный номер по журналу регистрации входящих документов и дата их регистрации.

11. На исходящих документах проставляется регистрационный штамп по образцу согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

12. Документы направляются адресатам по почте (с направлением копии на известные электронные адреса) или вручаются нарочно.

### **Глава 3. Составление номенклатуры дел**

13. Номенклатура дел составляется в трех экземплярах не позднее 10 декабря текущего года и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел государственной нотариальной конторы утверждается руководителем территориального органа юстиции и согласовывается с государственным архивом.

Частный нотариус утверждает номенклатуру дел по согласованию с частным нотариальным архивом.

14. В номенклатуру дел включаются наименования (заголовки) дел, отражающие всю документируемую деятельность. Электронные документы и базы данных включаются в номенклатуру дел на общих основаниях.

В номенклатуре дел фиксируется форма документа (электронная с указанием носителя информации или бумажная).

Номенклатура дел составляется на основе Примерной номенклатуры дел согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

Примерная номенклатура дел предназначена для использования в качестве основного документа при подготовке номенклатуры дел, при определении сроков хранения дел в случае их отбора для передачи в архив или для уничтожения.

Снижение сроков хранения, установленных Примерной номенклатурой дел, при составлении номенклатуры дел не допускается.

В каждом разделе номенклатуры предусматриваются резервные индексы для внесения заголовков дел, не предусмотренных в номенклатуре дел, но сформированных в течение календарного года.

15. По окончании года в номенклатуру дел вносится итоговая запись о количестве и категориях заведенных дел или томов по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

16. Экземпляр номенклатуры дел, как учетный документ для дел оперативного хранения, остается в архиве государственной нотариальной конторы или частного нотариуса.

### **Глава 4. Формирование дел**

17. Все имеющиеся в государственной нотариальной конторе и у частного нотариуса документы после их исполнения группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизируются внутри дела.

18. В дела группируются документы одного года.

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

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

21. По объему дело не должно превышать 180 листов. Приложения объемом свыше 180 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляется на каждом томе с добавлением нумерации томов (частей), в последнем томе (части) добавляется слово "последний" ("последняя").

22. Экземпляры постановлений нотариуса, связанные с оформлением наследственных дел, помещаются в наследственные дела.

Экземпляры постановлений об отложении нотариальных действий группируются с документами, связанными с отложенным нотариальным действием.

## **Глава 5. Оформление дел. Составление описи дел**

23. Оформление дела состоит из комплекса работ по подготовке дела к хранению, включающего в себя формирование обложки дела, брошюровку, нумерацию листов, составление заверительной надписи и внутренней описи.

24. Дело помещается в обложку дела по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

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

26. Дела постоянного и временного (свыше десяти лет) сроков хранения предусматривают:

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

составление внутренней описи документов дела;

брошюровку (подшивку) дела в твердую обложку;

заполнение всех реквизитов обложки дела согласно пункту 32 настоящих Правил.

27. В конце дела подшивается лист-заверитель дела по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

Лист-заверитель дела подписывается частным или государственным нотариусом, с указанием даты составления заверительной надписи, проставлением печати.

При изменении нумерации листов дела на листе-заверителе дела делается отметка об изменении.

28. На дела постоянного и временного сроков (свыше десяти лет) хранения составляется внутренняя опись документов дела по форме согласно приложению 8 к настоящим Правилам.

Внутренняя опись документов дела подписывается частным или государственным нотариусом и подшивается в начале дела.

29. Дела временного (до десяти лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеруются, заверительные надписи не составляются.

30. По окончании календарного года отдельно на дела постоянного и временного (свыше десяти лет) хранения, оконченные в делопроизводстве, составляется опись дел постоянного хранения по форме согласно приложению 9 к настоящим Правилам. Опись представляет собой перечень заголовков дел с указанием дат и количества листов в деле.

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

31. Документы, хранящиеся в делах частного нотариуса или в государственной нотариальной конторе, выдаются лицам, указанным в пункте 6 статьи 3 Закона.

Изъятие документов из дел производится в соответствии с Уголовно-процессуальным кодексом Республики Казахстан, при этом в дело вкладывают копии документов и акт (протокол) об изъятии подлинников.

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

33. Журналы, заводимые нотариусом, до внесения в них первой записи прошиваются, листы их пронумеровываются. Количество пронумерованных и сшитых листов указывается на оборотной стороне последнего листа журнала.

## **Глава 6. Хранение документов**

34. Документы нотариального делопроизводства хранятся по месту их формирования в течение десяти лет.

При наличии условий для хранения документов нотариального делопроизводства, установленных Требованиями к помещению нотариуса, утвержденными приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 31 января 2012 года № 29, (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан № 7444), они хранятся по месту их формирования на весь период осуществления профессиональной деятельности нотариуса.

35. Частный нотариус, государственный нотариус обеспечивают сохранность документов и дел на период хранения документов.

36. Дела располагаются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации, на корешках обложек указываются их индексы.

## **Глава 7. Передача дел в частный нотариальный или государственный архив. Обеспечение сохранности архивных документов**

37. Частный нотариус по истечении десяти лет хранения и при отсутствии условий для хранения передает в течение календарного года, следующего за истекшим периодом хранения, в частный нотариальный архив завершенные и оформленные дела на хранение.

Частный нотариус, прекративший свою деятельность в соответствии со статьей 12 Закона, а также вышедший из членства территориальной нотариальной палаты, в течение десяти рабочих дней передает завершенные и оформленные дела на хранение другому нотариусу или в частный нотариальный архив соответствующего нотариального округа.

Допускается продление срока передачи завершенных и оформленных дел на хранение в частный нотариальный архив, но не более чем на два месяца.

38. Передача дел осуществляется по описям дел постоянного и временного (свыше десяти лет) хранения и номенклатуре дел.

39. Частный нотариус передает в частный нотариальный архив завершенные и оформленные дела постоянного, временного (семьдесят пять лет) срока хранения:

договоры об отчуждении земельных участков;

договоры об отчуждении жилых домов, квартир (документы, на основании которых они удостоверены);

оконченные наследственные дела;

свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов (если такое свидетельство выдано пережившему супругу в связи с заведенным в нотариальной конторе наследственным делом, то оно подшивается в наследственное дело);

Не подлежат сдаче в частный нотариальный архив нотариально удостоверенные завещания, в том числе секретные завещания, а также неоконченное наследственное дело.

40. В случае прекращения действия лицензии частного нотариуса, выходе или исключении частного нотариуса из членства территориальной нотариальной палаты, нотариально удостоверенные завещания, в том числе секретные завещания, а также неоконченные наследственные дела, в течение десяти рабочих дней передаются другому частному нотариусу по совместному решению территориального органа юстиции и территориальной нотариальной палаты.

В случае приостановления действия лицензии частного нотариуса, документы, находящиеся в производстве нотариуса, в течение десяти рабочих дней передаются другому частному нотариусу по совместному решению территориального органа юстиции и территориальной нотариальной палаты.

О произведенной передаче документов составляется акт приема-передачи документов по форме, согласно приложению 10 к настоящим Правилам.

41. Для хранения и обеспечения сохранности нотариальных документов в соответствии со статьей 29-1 Закона функционируют частные нотариальные архивы.

Частные нотариальные архивы являются филиалами территориальных нотариальных палат.

В частном нотариальном архиве хранятся документы, указанные в части 1 пункта 39 настоящих Правил.

42. В случае упразднения государственной нотариальной конторы завершенные и оформленные дела территориальный орган юстиции передает в государственный архив.

43. Сведения о совершении нотариальных действий и иные сведения, предусмотренные Законом, должны размещаться на временное хранение в нотариальном электронном репозитории и по истечении установленного срока должны быть переданы в нотариальный электронный архив.

44. Нотариальным электронным репозиторием является компонент ЕНИС, обеспечивающий временное хранение, учет и использование нотариальных документов в электронной форме.

45. Нотариальным электронным архивом является централизованная информационная система, предназначенная для сбора, приобретения, комплектования, упорядочения, хранения, учета и использования нотариальных документов в электронной форме.

## **Глава 8. Уничтожение дел**

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

47. Отобранные к уничтожению дела оформляются актом о выделении к уничтожению документов и дел по форме согласно приложению 11 к настоящим Правилам.

48. Акт подписывается:

частным нотариусом;

государственным нотариусом, на которого возложены организация и ведение делопроизводства.

49. Акт представляется на одобрение экспертной проверочной комиссией (далее – ЭПК), состав которой определяется:

территориальной нотариальной палатой;

территориальным органом юстиции (при уничтожении дел государственной нотариальной конторы).

Акт, одобренный ЭПК, представляется на утверждение в территориальную нотариальную палату или территориальный орган юстиции.



## **Глава 9. Ведение реестра учета консультирования. Регистрация консультирования**

50. Учету подлежит консультирование, осуществляемое в соответствии со статьей 17-1 Закона, предоставляемое нотариусом в форме проведения устных и письменных консультаций правового характера, не связанных непосредственно с совершением нотариальных действий; составление проектов сделок, заявлений и других документов в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан.

51. Учет консультирования ведется нотариусом в реестре учета консультирования в ЕНИС, по форме согласно приложению 12 к настоящим Правилам.

52. Сведения подлежат включению в реестр учета консультирования в день обращения за консультацией.

## **Глава 10. Оформление документов, предназначенных для совершения действий за границей**

53. При подписании документов, предназначенных для совершения действий за границей, лицо, которое обратилось за совершением нотариального действия, пишет в документе в строку свою фамилию, имя, отчество (при его наличии) в той последовательности, как указано в документе, удостоверяющем личность, с проставлением подписи.

54. При заполнении удостоверительной надписи указывается полностью в соответствии с оттиском печати:

фамилия, имя, отчество (при его наличии) частного или государственного нотариуса;

наименование государственной нотариальной конторы;

номер, дата выдачи лицензии.

Дата совершения нотариального действия прописывается словами.

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) лица, подписавшего документ, указывается в той последовательности, как указано в документе, удостоверяющем его личность.

55. Печать ставится на свободном месте документа под удостоверительной надписью, не затрагивая ее текста и подписи частного или государственного нотариуса.

Текст удостоверительной надписи (в том числе номер электронного реестра нотариальных действий, сумма взысканной государственной пошлины и/или сумма, оплаченная нотариусу) печатается техническими средствами (пишущей машинкой, персональным компьютером).

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

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

## **Глава 11. Печать, штампы и электронная цифровая подпись нотариуса**

57. Печать частного и государственного нотариуса изготавливается в соответствии с требованиями статьи 22 Закона и статьи 21 Закона Республики Казахстан "О языках в Республике Казахстан".

58. Печать частного нотариуса изготавливается в соответствии с эскизом печати частного нотариуса по форме, согласно приложению 13 к настоящим Правилам.

59. Написание фамилии, имени и отчества (при его наличии) частного и государственного нотариуса в тексте печати производится по документу, удостоверяющему его личность.

60. Территориальный орган юстиции осуществляет заказ на изготовление печати государственного нотариуса.

Территориальная нотариальная палата осуществляет заказ на изготовление печати частного нотариуса.

Выдача нотариусам печати для совершения нотариальных действий производится под роспись в журнале выдачи печати территориальным органом юстиции или территориальной нотариальной палатой по форме согласно приложению 14 к настоящим Правилам.

61. Печать используется частным 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 нотариальной деятельностью.

62. Об утрате или хищении печати частный нотариус сообщает в территориальный орган юстиции и территориальную нотариальную палату в течение одного дня со дня обнаружения.

Об утрате или хищении печати государственный нотариус сообщает в территориальный орган юстиции в течение одного дня со дня обнаружения.

63. Печать уничтожается в случаях:

освобождения от должности государственного нотариуса;

изменения территории деятельности нотариуса за пределы нотариального округа;

прекращения действия лицензии частного нотариуса;

изменения данных, удостоверяющих личность нотариуса;

замены в связи с непригодностью для применения.

64. Печать сдается на хранение в территориальный орган юстиции:

частным нотариусом на период приостановления действия лицензии со дня ознакомления с приказом о приостановлении действия его лицензии;

частным нотариусом в случае исключения из членства в нотариальной палате;

государственным нотариусом на период нахождения в отпуске (в том числе по уходу за ребенком) в течение одного рабочего дня со дня ознакомления с приказом.

Печать государственного или частного нотариуса в присутствии нотариуса помещается в конверт, который скрепляется подписями нотариуса, должностного лица и печатью территориального органа юстиции.

Вскрытие конверта с печатью производится в присутствии нотариуса.

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

66. Территориальный орган юстиции в случае утраты или уничтожения печати государственного нотариуса публикует информацию на Интернет-ресурсе Министерства юстиции Республики Казахстан.

Информация об утрате или уничтожении печати частного нотариуса размещается на Интернет-ресурсе территориальной нотариальной палаты.

67. Частный и государственный нотариус имеет электронную цифровую подпись в соответствии с Законом Республики Казахстан "Об электронном документе и электронной цифровой подписи".

Совершение нотариальных действий с электронными документами и внесение сведений в ЕНИС нотариус осуществляет посредством электронной цифровой подписи

68. Нотариальные документы составляются на стандартных листах бумаги формата А4.

ЕНИС по каждому нотариальному действию присваивается уникальный номер, который указывается в бумажной версии документа.

69. 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.

70. Печати, штампы удостоверительных надписей хранятся в сейфах или опечатываемых несгораемых металлических шкафах в помещении частного нотариуса или государственной нотариальной конторе.

71. Использование, хранение и учет печати, штампов удостоверительных надписей, ведется частным и государственным нотариусом, в государственной нотариальной

конторе – одним из государственных нотариусов, определенным приказом руководителя территориального органа юстиции.

## **Глава 12. Формирование и оформление наследственных дел. Учет завещаний.**

72. Основанием для начала производства по наследственному делу является получение нотариусом заявления, свидетельствующего об открытии наследства, частным нотариусом либо поступившего в государственную нотариальную контору. К таким заявлениям относятся: заявление о принятии наследства, заявление о выдаче свидетельства о праве на наследство, заявление об отказе от наследства, заявление пережившего супруга о выдаче свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов.

73. Документы, относящиеся к наследственному делу, представляются частному или государственному нотариусу как на личном приеме, так и по почте.

74. Документ, послуживший основанием для начала производства по наследственному делу, регистрируется в реестре наследственных дел ЕНИС.

75. На основании заявлений об отказе от наследства или о принятии наследства либо о выдаче свидетельства о праве на наследство, об оплате расходов за счет наследственного имущества заводится наследственное дело и присваивается порядковый номер.

На всех заявлениях указывается дата их поступления, номер наследственного дела, присвоенный первому поступившему заявлению.

Наследственное дело является отдельным номенклатурным делом. На обложке дела к номенклатурному индексу через дробь присваивается номер наследственного дела ( Дело № 2-8/27/2021).

В наследственное дело подшиваются все документы, представленные наследниками , на основании которых выдано свидетельство о праве на наследство.

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

76. Передача частным или государственным 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 нотариусом либо помощником нотариуса другому нотариусу по принадлежности заказным письмом (заказной бандеролью) либо курьером.

77. В делах частного или государственного нотариуса, передавшего наследственное дело по принадлежности, хранится акт приема - передачи, копия наследственного дела с сопроводительным письмом и уведомлением оператора почтовой связи, а в случае

доставки наследственного дела курьером или нотариусом либо помощником нотариуса – отметка нотариуса или территориального органа юстиции о его получении.

Передача наследственного дела или его копии по принадлежности осуществляется в течение семи рабочих дней со дня получения нотариусом, передающим наследственное дело или его копию, документа, послужившего основанием для передачи (заявления наследника, запрос нотариуса).

78. Частный или государственный нотариус, получивший наследственное дело, направленное к нему по принадлежности, регистрирует дело в порядке, предусмотренном для регистрации наследственных дел.

79. В территориальной нотариальной палате ведется реестр учета завещаний, полученных от должностных лиц, уполномоченных на удостоверение завещаний, приравненных к нотариально удостоверенным по форме согласно приложению 4 к Правилам ведения реестров единой нотариальной информационной системы, утвержденным приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 30 апреля 2021 года № 356 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан № 22701).

Сведения об удостоверенном завещании поступают в реестр учета завещаний ЕНИС после внесения записи в электронном реестре ЕНИС.

80. Оконченное наследственное дело возобновляется при выдаче дополнительного свидетельства о праве на наследство или нового свидетельства о праве на наследство в случае отмены ранее выданного свидетельства о праве на наследство. При этом в реестре учета наследственных дел регистрируются заявления, послужившие основанием для возобновления наследственного дела. Новые документы помещаются в конец наследственного дела, вносятся необходимые изменения в обложку дела, во внутреннюю опись, в лист-заверитель.

Дополнительное свидетельство о праве на наследство выдается нотариусом, ранее выдавшим свидетельство о праве на наследство.

В случае приостановления действия лицензии нотариуса дополнительное свидетельство о праве на наследство выдается нотариусом, которому переданы документы.

В случае прекращения действия лицензии нотариуса, выходе или исключении нотариуса из членства нотариальной палаты, ранее выдавшего свидетельство о праве на наследство, и передачи дел на хранение в архив, дополнительное свидетельство о праве на наследство выдается нотариусом, к которому обратилось заинтересованное лицо. При этом нотариус запрашивает из архива копию наследственного дела и на основании указанных документов выдает дополнительное свидетельство о праве на наследство.

81. При подготовке законченного наследственного дела к хранению документы подшиваются по правилам пункта 35 настоящих Правил в следующем порядке:

свидетельство о праве на наследство;

заявления о принятии наследства, о выдаче свидетельства о праве на наследство или об отказе от наследства;

сведения, полученные через ЕНИС в информационной системе "регистрационный пункт ЗАГС" о государственной регистрации смерти (при отсутствии сведений о смерти в информационной системе "регистрационный пункт ЗАГС" или в случае смерти за пределами Республики Казахстан копия свидетельства или справки, либо записи акта о смерти);

сведения, полученные через ЕНИС из государственной базы данных "Физические лица" о месте регистрации наследодателя;

копии документов, подтверждающих 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;

справка о наличии / отсутствии наследственного дела в ЕНИС;

документы, подтверждающие принадлежность наследства наследодателю (правоустанавливающие документы);

иные приобщенные к наследственному делу документы.

82. Производство по наследственному делу считается окончанным и дело оформляется для хранения после выдачи свидетельства о праве на наследство всем наследникам.

83. Если секретное завещание хранится у нотариуса, удостоверившего секретное завещание, то конверт с секретным завещанием в запечатанном нотариусом конверте, экземпляр свидетельства о принятии на хранение секретного завещания, заявление об отмене секретного завещания, в случае его отмены завещателем помещаются в дело "Конверты хранения секретного завещания".

Для обеспечения целостности секретного завещания они помещаются в папки из твердого материала, оснащенные специальными средствами, позволяющими содержать в них документы без механического повреждения (с зажимами, прозрачными файлами)

Все документы, относящиеся к одному секретному завещанию, группируются вместе и нумеруются, но не прошиваются.

Помимо самого конверта хранения в дело помещается экземпляр свидетельства о принятии на хранение секретного завещания.

При отмене секретного завещания переданного на хранение завещателю или исполнителю (душеприказчику) завещания, в делах нотариуса остается свидетельство о передаче на хранение секретного завещания и заявление об его отмене.

84. Если секретное завещание хранится у нотариуса удостоверившего секретное завещание, то секретное завещание и относящееся к нему свидетельство о принятии на хранение секретного завещания изымаются из дела при вскрытии конверта секретного завещания, на их место помещается справка об изъятии документа по форме согласно приложению 15 к настоящим Правилам, содержащая сведения о причине и дате изъятия документов.

85. Основанием для начала производства по вскрытию конверта с секретным завещанием является получение нотариусом, у которого удостоверено либо хранится секретное завещание, свидетельства о смерти завещателя, а также конверт с секретным завещанием, в случае хранения его у завещателя или у исполнителя (душеприказчика) завещания, заявления о вскрытии и оглашении секретного завещания.

86. Нотариус формирует индивидуальное дело "Секретное завещание". Номер индивидуального дела "Секретное завещание" обозначается арабскими цифрами и состоит из номера, под которым зарегистрирован протокол вскрытия и оглашения секретного завещания в электронном реестре ЕНИС регистрации нотариальных действий, и года заведения индивидуального дела: 20/2021, где 20 – номер, под которым протокол вскрытия и оглашения секретного завещания зарегистрирован в электронном реестре ЕНИС, 2021 – год заведения индивидуального дела.

87. Наследникам по закону лица, совершившего секретное завещание, местонахождения которых известно нотариусу, заказным письмом направляется извещение о вскрытии секретного завещания по форме, согласно приложению 16 к настоящим Правилам, в котором содержатся сведения о дате, месте и времени вскрытия и оглашения секретного завещания. Уведомление о вручении извещения хранится в деле нотариуса.

88. В дело секретного завещания помещаются все документы, связанные со вскрытием конверта и оглашением текста конкретного секретного завещания, включая конверт хранения, конверт, в который было помещено секретное завещание, свидетельство о принятии секретного завещания, подлинник секретного завещания (или любое иное вложение, изъятые из конверта, переданного нотариусу завещателем), подлинник протокола вскрытия и оглашения секретного завещания.

89. Производство по конкретному секретному завещанию считается окончанным и дело готовится для постоянного хранения после выдачи наследникам по завещанию копии протокола о вскрытии и оглашении секретного завещания.

90. Производство по делу секретного завещания окончено и дело подготовлено для временного хранения, если наследниками по завещанию копия протокола о вскрытии и оглашении секретного завещания не получена в течение года со дня вскрытия конверта и оглашения текста секретного завещания.

форма

### Журнал регистрации входящих документов

№	Дата поступления	Дата и индекс входящего документа	Корреспондент	Вид документа, заголовок или краткое содержание входящего документа	Отметка об исполнении документа	примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2  
к Правилам  
по нотариальному делопроизводству

Форма

### Журнал регистрации исходящих документов

№	Дата исходящего (внутреннего) документа	Индекс исходящего (внутреннего) документа	Корреспондент	Заголовок или краткое содержание документа	Отметка об исполнении документа и о направлении его в дело	примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 3  
к Правилам  
по нотариальному делопроизводству

форма

### Регистрационный штамп (образец)

Наименование государственной нотариальной конторы, _____ и ли Ф.И.О. _____ (при _____ его _____ наличии) _____ нотариуса, номер, _____ дата _____ его лицензии _____ № _____ исходящего " ____ " _____ 20 ____ (дата)
---

Приложение 4  
к Правилам  
по нотариальному делопроизводству

форма

"Утверждаю"  
Руководитель  
Департамента юстиции  
(наименование области)



или города)  
или Ф.И.О. (при его наличии)  
нотариуса, дата, номер лицензии

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы подпись  
\_\_ " \_\_ \_\_\_\_\_ 20 \_\_ год

№ \_\_\_\_\_  
(дата) (индекс)

### Примерная номенклатура дел

1. Делопроизводство, административно-хозяйственные вопросы				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела ( тома, части) и номер пункта по перечню	Примечание
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 года	
1-6	Документы финансовой и хозяйственной деятельности нотариальной конторы		5 лет	при условии завершения документальной ревизии финансово- хозяйственной деятельности. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
1-7	Заявления и предложения по организации работы нотариальной конторы и ответы на них		5 лет ЭПК	
1-8	Номенклатура дел нотариальной конторы		постоянно	
1-9	Описи документальных материалов, сданных в архив		постоянно	
1-10	Журнал регистрации входящих документов		5 лет	
1-11	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет	
1-12				

	Переписка с физическими и юридическими лицами по вопросам совершения нотариальных действий		5 лет	
2. Совершение нотариальных действий				
2-1	Договоры об отчуждении земельных участков		75 лет	
2-2	Договоры об отчуждении и залоге жилых домов, квартир (документы, на основании которых они удостоверены)		75 лет	
2-3	Прочие договоры		25 лет	
2-4	Нотариально удостоверенные завещания		75 лет	
2-5	Свидетельства о принятии секретного завещания		75 лет	
2-6	Свидетельства о передаче на хранение секретного завещания		75 лет	
2-7	Протоколы вскрытия и оглашения секретного завещания		75 лет	
2-8	Наследственные дела		75 лет	
2-9	Доверенности		3 года со дня истечения срока их давности (действия)	
2-10	Согласия		25 лет	
2-11	Свидетельства о праве на собственности на долю в общем имуществе супругов (если такое свидетельство выдано пережившему супругу в связи с заведенным в нотариальной конторе наследственным делом, оно подшивается в наследственное дело)		75 лет	
2-12	Свидетельства об удостоверении фактов нахождения лиц в живых и в определенном месте, о принятии на хранение документов		3 года	
2-13	Документы по удостоверению времени предъявления документов		3 года	
2-14	Документы по передаче заявлений граждан, учреждений, предприятий и организаций другим гражданам, учреждениям, предприятиям и организациям		3 года	
2-15	Документы по совершению депозитных операций		10 лет	
2-16	Акты о морских протестах		3 года	

2-17	Документы, составленные в связи с обеспечением доказательств		5 лет	
2-18	Дела юридических лиц (копии устава, свидетельства о государственной регистрации, протоколы, приказы)		10 лет	
2-19	Постановления об отказе в совершении нотариальных действий		5 лет	
2-20	Постановления о направлении документов на экспертизу		3 года	
2-21	Реестры для регистрации нотариальных действий		постоянно	на электронном носителе
2-22	Реестр наследственных дел		75 лет	на электронном носителе
2-23	Реестр учета завещаний		75 лет	на электронном носителе
2-24	Исполнительные надписи		3 года	
2-25				

**П р и м е ч а н и е :**

Количество листов заверяется подписью работника органа юстиции или территориальной нотариальной палаты.

Наименование должности руководителя \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи нотариуса дата

Согласована	Согласована
протоколом ЦЭК (ЭК) Департамента юстиции (наименование области или города) (дата и номер протокола)	протоколом ЭПК частного нотариального архива (дата и номер протокола)

Приложение 5  
к Правилам

по нотариальному делопроизводству

форма

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

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Ф.И.О. (при его наличии) частного или государственного нотариуса  
п о д п и с ь

д а т а

Итоговые сведения переданы в архив организации.

Ф.И.О. (при его наличии), наименование должности работника, передавшего сведения

Приложение 6  
к Правилам

по нотариальному делопроизводству







(Ф.И.О. (при его наличии) частного нотариуса, который передает документы)  
частному нотариусу \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при его наличии) частного нотариуса, который принимает документы)  
в присутствии \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при его наличии) работника юстиции и нотариальной палаты, должность)  
1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
Итого \_\_\_\_\_

документов. (количество цифрами и прописью)

Передал: Ф.И.О. (при его наличии) частного нотариуса

П о д п и с ь

Принял: Ф.И.О. (при его наличии) частного нотариуса

П о д п и с ь

В присутствии: Ф.И.О. (при его наличии) работника территориального органа юстиции

П о д п и с ь

Ф.И.О. (при его наличии) работника территориальной нотариальной палаты

Подпись

Приложение 11  
к Правилам  
по нотариальному делопроизводству

форма

"УТВЕРЖДАЮ"  
Начальник  
Департамента юстиции  
(наименование области  
или города)  
\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы  
подпись  
или Ф.И.О. (при его наличии)  
нотариуса,  
дата, номер лицензии  
" " 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. (при его наличии))

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. (при его наличии))

Присутствовали: \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. (при его наличии)  
 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. (при его наличии) частного нотариуса,  
 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. (при его наличии)) \_\_\_\_\_ подпись

Члены: подписи \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при его наличии))

Документы измельчены и уничтожены путем сожжения.

Председатель экспертной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Д а т а

Одобрено Экспертной комиссией в составе:

член комиссии Подпись Расшифровка подписи

член комиссии Подпись Расшифровка подписи

Д а т а

Частный нотариус или государственный нотариус

-----  
 (Ф.И.О. (при его наличии) подпись)

Приложение 12  
 к Правилам  
 по нотариальному делопроизводству

форма

### Реестр учета консультирования

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при его наличии) нотариуса)

№ п/п	Фактическая дата проведения	Время проведения	ИИН лица, обратившегося за консультацией	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	В и д консультирования	Стоимость
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 13  
 к Правилам  
 по нотариальному делопроизводству



форма

## Эскиз печати частного нотариуса



Размер шрифта 6 Arial  
Диаметр клише 44мм



### Описание печати частного нотариуса

1. Печать частного нотариуса (далее – печать) изготавливается на специальном оборудовании, должен соответствовать всем требованиям, предъявляемым к ее изготовлению и характеризоваться высоким качеством изготовления, защищенностью от подделок, долговечностью и стойкостью к красителям.

2. Диаметр печати должен быть 44 миллиметров (далее – мм).

3. Текст печати частного нотариуса состоит из слов "частный нотариус", фамилии, имени, отчества нотариуса, а также номер и дата выдачи лицензии. Содержание всех надписей в печати частного нотариуса производится на государственном и русском языках.

4. В тексте печати должны быть изображены три ободка и Государственный Герб Республики Казахстан.

5. Первый ободок толщиной 3 мм создается круговым микрошрифтом и состоит из слов "Қазақстан Республикасы".

6. Толщина линии второго ободка составляет 5 мм. Внутри второго ободка должен располагаться текст, следующего содержания "Лицензия № 0000000 выдана \_\_\_\_\_ года Министерством юстиции Республики Казахстан".

7. Толщина третьего ободка составляет 2,5 мм, внутри третьего ободка текст должен состоять из слов "частный нотариус", а также из фамилии, имени, отчества частного нотариуса.

8. Контуры надписи "Қазақстан Республикасы" должны заполняться черным растром.

9. Форма растровых точек может быть различной: круглой, эллиптической, квадратной и т.д.

10. В центре печати располагается зеркальное изображение Государственного Герба Республики Казахстан диаметром 24 мм.

Приложение 14  
к Правилам  
по нотариальному делопроизводству

форма

### Журнал выдачи печати

№. п /п	Дата выдачи	Ф.И.О. (при его наличии) частного ( государственного) нотариуса	Оттиск печати	Подпись в получении	Сведения об уничтожении, утери печати
1	2	3	4	5	6

Приложение 15  
к Правилам  
по нотариальному делопроизводству

форма

### Справка об изъятии документа

В связи с назначенным на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года вскрытием секретного завещания, \_\_\_\_\_ совершено

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. \_\_\_\_\_ (при его наличии) завещателя)  
из дела "Секретные завещания" мною, \_\_\_\_\_ нотариусом

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. \_\_\_\_\_ (при его наличии) нотариуса)  
изъяты \_\_\_\_\_ листы \_\_\_\_\_ дела

\_\_\_\_\_ (указываются номера изъятых листов)

Дата

Подпись

Приложение 16  
к Правилам  
по нотариальному делопроизводству

форма

### Извещение о вскрытии секретного завещания

К у д а

К о м у

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при его наличии),  
нотариус \_\_\_\_\_

(наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа  
частного нотариуса, номер, дата выдачи и орган, выдавший государственную  
лицензию \_\_\_\_\_ частного \_\_\_\_\_ нотариуса)

сообщаю Вам, что "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года представлено свидетельство  
о смерти \_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. (при его наличии) лица, совершившего секретное завещание)  
совершившего \_\_\_\_\_ секретное \_\_\_\_\_ завещание.

В соответствии с пунктом 4-1 статьи 1051 Гражданского Кодекса Республики

К а з а х с т а н

по представлению свидетельства о смерти лица, совершившего секретное  
завещание, нотариус не позднее чем через десять дней со дня представления  
свидетельства вскрывает конверт с секретным завещанием.

Извещаю Вас о том, что в \_\_\_ часов \_\_\_ минут \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года  
по адресу \_\_\_\_\_

состоится вскрытие и оглашение секретного завещания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. (при его наличии) лица, совершившего секретное завещание)

Предлагаю Вам прибыть на вскрытие и оглашение секретного завещания в качестве  
наследника \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ закону.

При обращении к нотариусу предъявляются документы, удостоверяющие личность  
и подтверждающие принадлежность к наследникам завещателя по закону.

Дата Подпись

