**Министерство юстиции Республики Казахстан**

**Жамбылская областная нотариальная палата**

ЧАСТНЫЙ НОТАРИУС ЖАМБЫЛСКОГО

НОТАРИАЛЬНОГО ОКРУГА

**Ф.И.О.**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**на 2022-2026 года**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 год**

**Оглавление**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование структурных подразделений** | **Количество листов** |
| 1. | Делопроизводство, административно-хозяйственные вопросы |  |
| 2. | Совершение нотариальных действий |  |
| 3. | Итоговая запись о категориях и количестве дел |  |

Список сокращенных слов

ДЗН – до замены новыми;

ДМН – до минования надобности;

ДЮ – Департамент юстиции

МЮ – Министерство юстиции;

п. – пункт;

ПТД – Перечень типовых документов;

РК – Республика Казахстан;

ЭК – экспертная комиссия;

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия.

ЕНИС - Единая нотариальная информационная служба

**Индексы отделов**

**1** Делопроизводство, административно-хозяйственные вопросы

**2** Совершение нотариальных действий

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**НА 2022-2026 г.г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Утверждаю  Нотариус Жамбылского  нотариального округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)  Государственная лицензия  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдана  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. МЮ РК |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ин-декс дела | Заголовок дела  (тома, части) | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части), номер пункта по перечню | Примечание | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| **1.**  **Делопроизводство, административно-хозяйственные вопросы** | | | | | |
| 1-1 | Нормативные правовые акты, приказы и указания, методические рекомендации Министерства Юстиции РК, Департамента юстиции Жамбылской области, Управления юстиции города Тараз, Республиканской и Жамбылской областной нотариальных палат по вопросам нотариата, направленные для сведения и руководства (копии) |  | 5 лет ЭПК  п.23 ПТД |  | |
| 1-2 | Приказы и другие документы по личному составу (прием, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, повышение квалификаций, выплата пособия изменение фамилии, имени, отчества, поощрения, награждения, отпуска по уходу за ребенком без сохранения содержания (заработной платы), отпуска выплаты ежегодных трудовых отпусках, командировках, по организационному распорядку и административным хозяйственным вопросам) |  | 75 лет ЭПК  пп.2 п.12  ПТД |  | |
| 1-3 | Правила внутреннего контроля по финансовому мониторингу |  | 5 лет ЭПК  п.232 ПТД | Относящиеся к деятельности организации постоянно | |
| 1-4 | Статистические отчеты |  | Постоянно  пп.1  п.364 |  | |
| 1-5 | Документы по работе архива нотариуса (акты приема-передачи дел на постоянное хранение в Частный нотариальный архив и нотариальную палату; акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; акты о неисправимых повреждениях дел, акты проверок наличия и состояния дел, справки, описи, паспорт архива) |  | Постоянно  п.151  ПТД |  | |
| 1-6 | Документы частного нотариуса на занятие нотариальной деятельностью (договор обязательного страхования гражданско-правовой  ответственности нотариуса, договор  аренды помещения, копии  государственной лицензии  нотариуса, заключения об учетной  регистрации частного нотариуса в ДЮ, протоколы о вступлении в члены нотариальной палаты, акты о выделении к уничтожению печати нотариуса, документы о постановке на учет нотариуса в налоговых органах (акты проверок и иные документы, связанные с налогообложением и т.п.) |  | Постоянно  п.299  ПТД | Переходящий | |
| 1-7 | Документы проверок деятельности нотариуса вышестоящими органами (справки, акты) |  | 5 лет ЭПК  п.28  ПТД |  | |
| 1-8 | Отчеты по налогам и другим обязательным платежам в бюджет; и другие документы:  1)годовые  2)квартальные |  | Постоянно  пп.1 п.303  5 лет  пп.2 п.303 |  | |
| 1-9 | Документы по финансовой и хозяйственной деятельности нотариуса (кассовые, банковские документы, квитанции, счета-фактуры, приходные, расходные кассовые ордера, кассовые книги и др.документы) |  | 5 лет  п.283 | При условии завершения  документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности. В случае возникновения споров, разногласий следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения | |
| 1-10 | Списки физических лиц и платежные поручения по пенсионным и социальным отчислениям |  | 75 лет ЭПК п.772 ПТД |  | |
| 1-11 | Документы о прохождении стажировки стажерами (договора, ходатайства, заключения и т.д.) |  | 5 лет ЭПК п. 539 ПТД | После истечения срока действия договора | |
| 1-12 | Личные дела работников (заявления, трудовые договоры, автобиографии, копии и выписки из приказов, копии личных документов, характеристики, резюме, листки по учету кадров, анкеты и другие документы) |  | 75 лет  п.484, 485 пп.4  ПТД | Формируются в течение всего периода работы данного лица в организации | |
| 1-13 | Переписка с органами юстиции и нотариальной палатой |  | 5 лет ЭПК  п.23 ПТД |  | |
| 1-14 | Переписка с учреждениями, организациями, предприятиями и гражданами |  | 5 лет ЭПК  п.24  ПТД |  | |
| 1-15 | Журнал регистрации входящих документов, в том числе по электронной почте, отправлений почты фельдъегерской связью |  | 5 лет  пп.4 п.131  ПТД | На электронном носителе | |
| 1-16 | Журнал регистрации исходящих документов, в том числе по электронной почте, отправлений почты фельдъегерской связью |  | 5 лет  пп.4 п.131  ПТД | На электронном носителе | |
| 1-17 | Номенклатура дел частных нотариусов |  | Постоянно  п.120  ПТД | Переходящий | |
| 1-18 | Акты о приостановлении работы ЕНИС (Единая нотариальная информационная служба) |  | 5лет п.128 ПТД |  | |
| 1-19 | Журнал учета вызовов нотариуса для совершения нотариальных действий вне помещения нотариальной конторы |  | 5 лет ЭПК п.п. 4 п.131 ПТД |  | |
| 1-20 | Документы по финансовому мониторингу (Форма ФМ-1 и копии документов, подтверждающие сведения и информацию об операциях, подлежащих финансовому мониторингу) |  | Постоянно  п.1 п.227 |  | |
| 1-21 | Резерв |  |  |  | |
| 1-22 | Резерв |  |  |  | |
| **2.**  **Совершение нотариальных действий** | | | | | |
| 2-1 | Договоры об отчуждении и залоге недвижимого имущества (нежилых помещений, гаражей, парковочных мест с земельными участками, земельных участков, их доли) и документы, на основании которых они удостоверены |  | 75 лет  Правила по нотариальному делопроизводству, утверждены приказом Министра юстиции РК от 31.01.2012 года №32 | |  |
| 2-2 | Договоры об отчуждении и залоге жилых домов, квартир, ренты (документы, на основании которых они удостоверены) |  | 75 лет  Правила по нотариальному делопроизводству, утверждены приказом Министра юстиции РК от 31.01.2012 года №32 | |  |
| 2-3 | Прочие договоры (договоры об отчуждении автомашин, займа, задатка, лизинга, подряда, уступки права требования на имущество по долевому участию в строительстве, поручительства и гарантии, обязательства, брачные договоры, соглашения об уплате алиментов, договоры о суррогатном материнстве, учредительные договоры, изменения и дополнения к ним, договоры аренды, об отчуждении доли в Уставном капитале, договоры о передаче имущества в доверительное управление, соглашения о разделе имущества) |  | 25 лет  Правила по нотариальному делопроизводству, утверждены приказом Министра юстиции РК от 31.01.2012 года №32 | |  |
| 2-4 | Нотариально удостоверенные завещания |  | 75 лет ЭПК п.397  ПТД | |  |
| 2-5 | Свидетельство о принятии секретного завещания |  | 75 года  приложение 5, п.18 раздел 3. Составление номенклатуры дел, Правила по нотариальному делопроизводству, утверждены приказом Министра юстиции РК от 31.01.2012 года №32 | |  |
| 2-6 | Свидетельства о передаче на хранение секретного завещания |  | 75 года  приложение 5, п.18 раздел 3. Составление номенклатуры дел, Правила по нотариальному делопроизводству, утверждены приказом Министра юстиции РК от 31.01.2012 года №32 | |  |
| 2-7 | Протокол вскрытия и оглашения секретного завещания |  | 75 года  приложение 5, п.18 раздел 3. Составление номенклатуры дел, Правила по нотариальному делопроизводству, утверждены приказом Министра юстиции РК от 31.01.2012 года №32 | |  |
| 2-8 | Наследственные дела |  | 75 года  приложение 5, п.18 раздел 3. Составление номенклатуры дел, Правила по нотариальному делопроизводству, утверждены приказом Министра юстиции РК от 31.01.2012 года №32 | |  |
| 2-9 | Доверенности |  | 3 года  приложение 5, п.18 раздел 3. Составление номенклатуры дел, Правила по нотариальному делопроизводству, утверждены приказом Министра юстиции РК от 31.01.2012 года №32 | | Со дня истечения срока их давности (действия) |
| 2-10 | Согласия |  | 25 лет приложение 5, Составление номенклатуры дел, Правила по нотариальному делопроизводству, утверждены приказом Министра юстиции РК от 31.01.2012 года №32 | |  |
| 2-11 | Свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов и иных лиц (если такое свидетельство выдано пережившему супругу в связи с заведением в нотариальной конторе наследственного дела, то оно подшивается в наследственное дело) |  | 75 года  приложение 5, п.18 раздел 3. Составление номенклатуры дел, Правила по нотариальному делопроизводству, утверждены приказом Министра юстиции РК от 31.01.2012 года №32 | |  |
| 2-12 | Свидетельства об удостоверении фактов нахождения лиц в живых и в определённом месте, о принятии на хранение документов |  | 3 года  приложение 5, п.18 раздел 3. Составление номенклатуры дел, Правила по нотариальному делопроизводству, утверждены приказом Министра юстиции РК от 31.01.2012 года №32 | |  |
| 2-13 | Документы по удостоверению времени их предъявления |  | 3 года  приложение 5, п.18 раздел 3. Составление номенклатуры дел, Правила по нотариальному делопроизводству, утверждены приказом Министра юстиции РК от 31.01.2012 года №32 | |  |
| 2-14 | Документы по передаче заявлений граждан, учреждений, предприятий и организаций другим гражданам, учреждениям, предприятиям и организациям |  | 3 года  приложение 5, п.18 раздел 3. Составление номенклатуры дел, Правила по нотариальному делопроизводству, утверждены приказом Министра юстиции РК от 31.01.2012 года №32 | |  |
| 2-15 | Документы по совершению депозитных операций |  | 10 лет ЭПК приложение 5, п.18 раздел 3. Составление номенклатуры дел, Правила по нотариальному делопроизводству, утверждены приказом Министра юстиции РК от 31.01.2012 года №32 | |  |
| 2-16 | Акты о морских протестах |  | 3 года  приложение 5, п.18 раздел 3. Составление номенклатуры дел, Правила по нотариальному делопроизводству, утверждены приказом Министра юстиции РК от 31.01.2012 года №32 | |  |
| 2-17 | Документы, составленные в связи с обеспечением доказательств |  | 5 лет  приложение 5, п.18 раздел 3. Составление номенклатуры дел, Правила по нотариальному делопроизводству, утверждены приказом Министра юстиции РК от 31.01.2012 года №32 | |  |
| 2-18 | Дела юридических лиц (копии устава, свидетельства о государственной регистрации, протоколы, приказы) |  | 10 лет ЭПК приложение 5, п.18 раздел 3. Составление номенклатуры дел, Правила по нотариальному делопроизводству, утверждены приказом Министра юстиции РК от 31.01.2012 года №32 | |  |
| 2-19 | Постановления об отказе в совершении нотариальных действий «если такое постановление выдавалось в связи с заведенным в нотариальной конторе наследственным делом, то один экземпляр подшивается в наследственное дело» |  | 5 лет  приложение 5, п.18 раздел 3. Составление номенклатуры дел, Правила по нотариальному делопроизводству, утверждены приказом Министра юстиции РК от 31.01.2012 года №32 | |  |
| 2-20 | Постановления о направлении документов на экспертизу |  | 3 года  приложение 5, п.18 раздел 3. Составление номенклатуры дел, Правила по нотариальному делопроизводству, утверждены приказом Министра юстиции РК от 31.01.2012 года №32 | |  |
| 2-21 | Реестры для регистрации нотариальных действий |  | Постоянно  приложение 5, п.18 раздел 3. Составление номенклатуры дел, Правила по нотариальному делопроизводству, утверждены приказом Министра юстиции РК от 31.01.2012 года №32 | | На электронном носителе |
| 2-22 | Реестр учета наследственных дел |  | 75 лет приложение 5, п.18 раздел 3. Составление номенклатуры дел, Правила по нотариальному делопроизводству, утверждены приказом Министра юстиции РК от 31.01.2012 года №32 | | На бумажном и электронном носителе |
| 2-23 | Реестр учета завещаний |  | 75 лет приложение 5, п.18 раздел 3. Составление номенклатуры дел, Правила по нотариальному делопроизводству, утверждены приказом Министра юстиции РК от 31.01.2012 года №32 | | На бумажном и электронном носителе |
| 2-24 | Исполнительная надпись |  | 3 года приложение 5, Составление номенклатуры дел, Правила по нотариальному делопроизводству, утверждены приказом Министра юстиции РК от 31.01.2012 года №32 | |  |
| 2-25 | Свидетельствование подлинности подписи на документах (за исключением свидетельствование подлинности подписи переводчика) |  | 5 лет ЭПК п.105 ПТД | |  |
| 2-26 | Резерв |  |  | |  |
| 2-27 | Резерв |  |  | |  |

**Директор филиала Нотариальной палаты «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нотариальная палата» Частный нотариальный архив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО**

(личная подпись)

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласована  протоколом экспертной комиссии  Филиала НП «Частный нотариальный архив»  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_года  № \_\_\_\_\_ |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Итоговая запись о категориях и количестве дел,

заведенных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
| переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| Постоянного |  |  |  |
| Со сроком хранения 75 лет |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

Нотариус Жамбылского

нотариального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(личная подпись)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Итоговые сведения переданы в архив.

Нотариус Жамбылского

нотариального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(личная подпись)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

**Список использованной литературы**

1. Правила документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, Утверждены постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703;

2. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Приказом и.о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263;

3. Правила по нотариальному делопроизводству, утвержденные приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 31 января 2012 года № 32.