**ПАМЯТКА**

**Требования к документам нотариусов Жамбылского нотариального округа для передачи нотариальных документов**

**в Филиал Нотариальной палаты «Жамбылская областная нотариальная палата» «Частный нотариальный архив Жамбылской области»**

**г.Тараз 2023 год**

**ПАМЯТКА**

**Требования к документам нотариусов Жамбылского нотариального округа для передачи нотариальных документов**

**в Филиал Нотариальной палаты «Жамбылская областная нотариальная палата» «Частный нотариальный архив Жамбылской области»**

Согласно п.127 Постановления «Правительства РК от 31.10.2018 года №703 «Правила документирования и управления документацией и использования электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях (далее –Правила)» и согласно «Правил по нотариальному делопроизводству», утвержденных приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 31 января 2012 года № 32 исполненные документы формируются исполнителем в дела в соответствии с номенклатурой дел. Формирование дел вне номенклатуры дел не допускается.

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

При формировании дел соблюдаются следующие общие требования:

1. в дела помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
2. **помещаются вместе все документы, относящиеся к решению одного вопроса.**

**Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.**

Приложения объемом свыше 180 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

1. совместно группируются версии документа на государственном, русском и иных языках;
2. группируются в дела документы одного календарного года;
3. дело состоит из сгруппированных в отдельной папке документов, относящихся к определенному вопросу или нотариальному действию;
4. раздельно группируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения;
5. телеграммы, ксерокопии факсограммы, телефонограммы помещаются в дела на общих основаниях в соответствии с номенклатурой дел;
6. в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, черновики и лишние экземпляры;
7. по объему дело не должно превышать 180 листов;
8. 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»);
9. экземпляр постановления нотариуса, связанные с оформлением наследственных дел, помещается в наследственное дело.

Экземпляр постановления об отложении нотариальных действий группируется с документами, связанными с отложенным нотариальным действием.

Документы располагаются в соответствии с последовательностью решения вопроса (хронологическом порядке по решаемым вопросам) или в начале дела помещается инициативный документ, затем – документ с окончательным решением вопроса, далее – иные документы, освещающие ход решения вопроса.

Приказы по личному составу формируются в отдельные дела.

**Переписка группируется, за делопроизводственный год и систематизируется в хронологической последовательности, при этом документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.**

Трудовые договора формируются **в составе личных дел** или отдельно в алфавитном порядке фамилий работников.

**Оформление дел**

Дела частных нотариусов подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи и внутренней описи.

Дело помещается в обложку дела по форме согласно  *Правил по нотариальному делопроизводству.*

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

Полное оформление дела предусматривает:

- нумерацию листов в деле;

- составление листа-заверителя дела;

- составление внутренней описи документов дела;

- подшивку или переплет дела;

- внесение необходимых уточнений к реквизитам обложки дела.

В конце дела подшивается лист-заверитель дела по форме согласно *Правил по нотариальному делопроизводству*;

На дела, постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения составляется внутренняя опись документов дела по форме согласно *Правил по нотариальному делопроизводству*

Внутренняя опись документов дела подписываются частным нотариусом и подшивается в начале дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

На обложке дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу указываются следующие реквизиты:

1) Ф.И.О. частного нотариуса, дата и номер его лицензии;

2) наименование населенного пункта, номер (индекс) дела;

3) заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела;

4) архивный шифр дела.

Заголовок дела - переносится из номенклатуры дел; дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, **кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются.** **Листы нумеруются черным, мягким, графитовым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.**

Порядок нумерации листов дела:

1) лист более формата А4, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу;

2) документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

3) листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно;

4) фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу;

5) подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте;

6) приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно;

7) в случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа, в конце дела составляется новый лист – заверитель, при этом старый лист – заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле;

8) при наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Все последующие изменения о составе и состоянии дела (повреждения, изъятие документов) отмечаются в листе – заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанными в перечнях документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве только после включения этих дел в разделы сводных описей, утвержденных ГЭПК (до этого он проставляется карандашом).

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

**Документы, составляющие дело, подшиваются не менее, чем на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. Первый и последний прокол производятся на расстоянии одного сантиметра от верхней (нижней) границы листа. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки и другие) из документов удаляются.**

**Хранение документов**

После завершения в делопроизводстве документы в течение десяти лет хранятся по месту их формирования, затем передаются в частный нотариальный архив.

Частный нотариус обеспечивают сохранность документов и дел на период хранения документов.

Дела хранятся в сейфах в рабочих кабинетах или специально отведенных для этой цели помещениях.

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

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

**Передача дел в Частный нотариальный архив**

Частный нотариус, после окончания срока хранения документов передает в частный нотариальный архив на хранение завершенные и оформленные дела за прошедшие 10 лет.

**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 *Правил по нотариальному делопроизводству* .

Передача дел в Частный нотариальный архив осуществляется по описям дел, составляемым по результатам экспертизы ценности документов и дел, завершенных в делопроизводстве.

В ходе проведения экспертизы **проверяют:**

1. обоснованность отнесения документов к данному делу
2. юридическую силу документов (наличие подписей, печати и иных реквизитов)
3. наличие и правильность оформления реквизитов обложек дел (реквизиты обложек пишутся светоустойчивыми чернилами черного, фиолетового, синего цветов или черной тушью);
4. правильную нумерацию листов дел

Документы временного (до 10 лет включительно) хранения передаются по номенклатуре дел.

Необходимо к описи составлять предисловие.

Перед названием фонда на титульном листе оставляется место для написания полного названия частного нотариального архива, в котором будут постоянно храниться дела (документы) частного нотариуса.

Опись дел, документов постоянного хранения составляется в 4-х экземплярах, после ее утверждения три экземпляра передаются в частный нотариальный архив, один - остается у частного нотариуса.

Действующие нотариусы, передающие документы по истечению 10 лет хранения **составляют описи дел постоянного, 75 лет, долговременного хранения, акты об уничтожении для** согласования с Частным нотариальным архивом Жамбылской области, которые в свою очередь согласовываются с Государственным архивом Жамбылской области (дела постоянного срока хранения).

При приеме документов на хранение работник архива, в присутствии лица, осуществляющего передачу документов **проверяет**:

1. соответствие итоговой записи в описи дел фактическому наличию дел, передаваемых по данной описи;
2. наличие дел временного (до 10 лет включительно) хранения по номенклатуре дел;
3. нумерацию листов дел с данными по описи дел;
4. наличие и правильность заполнения внутренней описи документов дела;
5. наличие листа-заверителя дела;
6. соответствие реквизитов обложки с соответствующими записями в описи дел;
7. физическое состояние передаваемых дел.

**образец внутренней описи на дела постоянного, 75 лет и долговременного хранения**

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов дела № 02-01, том № 1, за 201\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Делопроиз-водственный**  **индекс** | **Дата документа** | **Заголовок документа** | **Номера листов дела** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1 | 02-01 | 10.10.202\_\_г. №\_\_\_\_ | Договор купли-продажи квартиры стороны: продавец Иванов Алексей Семенович, покупатель Семенов Павел Анатольевич, адрес недвижимости: г.Тараз, ул.Желтоксан 1, квартиры 1 | 1-9 |  |
|  | 02-01 | 15.10.202\_\_г. №\_\_\_\_ | Договор купли-продажи квартиры: продавец Иванов Иван Иванович, покупатель Семенов Павел Анатольевич, адрес недвижимости: г.Тараз, ул.Желтоксан 1, квартиры 8 | 10-15 |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листов документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов

(количество цифрами и прописью)

**Нотариус Жамбылского**

**нотариального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**образец внутренней описи по н/д**

При **подготовке законченного н/д к хранению**, документы подшиваются по правилам п.39 Правил в следующем порядке:

свидетельство о праве на наследство;

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

копия свидетельства о смерти наследодателя;

копия книги регистрации гр-н или адресная справка на имя наследодателя, где определено место его регистрации;

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;

информационная справка об отсутствии н/д;

документы подтверждающие принадлежность наследства наследодателю (правоустанавливающие документы);

иные приобщенные к н/д документы.

**образец внутренней описи по н/д**

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов дела № 02-06/10-2013, том № 1, за 2013 г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Делопроиз-водственный**  **индекс** | **Дата документа** | **Заголовок документа** | **Номера листов дела** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1 | 02-06/10-2013 | 10.10.201\_\_г. | Свидетельство о праве на наследство по закону после смерти \_\_\_\_\_\_ за №543 | 1 |  |
| 2 | 02-06/10-2013 | 10.03.201\_\_г. | Заявление от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за №\_\_\_\_ | 2 |  |
| 3 | 02-06/10-2013 | 10.03.201\_\_г. | Заявление от имени \_\_\_\_\_о \_\_\_\_\_за № \_\_\_\_ | 3 |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листов документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов

(количество цифрами и прописью)

**Нотариус Жамбылского**

**нотариального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Опись дел**

**временного хранения (титульный лист описи)**

**За 20\_\_\_\_ год**

Жамбыл нотариаттық округінің нотариусы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

№ \_\_\_\_\_\_ мемлекеттік лицензия \_\_\_\_\_\_\_ жылы Қазақстан Республикасының Әділет Министрлігінің Халыққа құқықтық көмек және заңгерлік қызмет көрсетуді ұйымдастыру комитетімен берілген

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, нотариус Жамбылского нотариального округа, государственная лицензия № \_\_\_\_\_\_\_, выдана Комитетом по организации правовой помощи и оказанию юридических услуг населению Министерства Юстиции Республики Казахстан \_\_\_\_ года

**Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Опись дел**

**постоянного хранения (титульный лист описи)**

**За 20\_\_\_\_ год**

Жамбыл нотариаттық округінің нотариусы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мемлекеттік лицензия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы Қазақстан Республикасының Әділет Министрлігінің Халыққа құқықтық көмек және заңгерлік қызмет көрсетуді ұйымдастыру комитетімен берілген

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, нотариус Жамбылского нотариального округа, государственная лицензия № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдана Комитетом по организации правовой помощи и оказанию юридических услуг населению Министерства Юстиции Республики Казахстан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

**Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*образец*

**Документы постоянного срока хранения**

4) статистические отчеты;

5) Номенклатура дел нотариальной конторы;

6) Описи документальных материалов, сданных в архив;

7) Реестры для регистрации нотариальных действий.

**ОПИСЬ № 1** дел постоянного хранения частного нотариуса --------, Государственная лицензия № --- выданная МЮ РК от «-- ---- ---- года,

за 2000 – 2011 годы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Инде-кс дела** | **Заголовок дела**  **(тома, части)** | **Даты дела (тома, части)** | **Коли-чество листов в деле (томе, части)** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **2000 год** | | | | | |
| 1. | 1-5 | Номенклатура дел | 2000 год | 5 |  |
| 2. | 1-1 | Статистические отчеты | 2000 год | 8 |  |
| 3. | 2-10 | Реестры для регистрации нотариальных действий, том 1 | 12 января – 01 марта 2000 года | 52 |  |
| 4. | 2-10 | То же, том 2 | 02 марта – 18 мая  2000 года | 80 |  |
| 5. | 2-10 | То же, том 3 | 18 мая –  25 июля 2000 года | 80 |  |
| 6. | 2-10 | То же, том 4 | 25 июля – 19 декабря 2000 года | 180 |  |
| 7. | 2-10 | То же, том 5 (последний) | 19 декабря- 29 декабря 2000 года | 52 |  |
| **2001 год** | | | | | |
| 8. | 1-5 | Номенклатура дел | 2001 год | 5 |  |
| 9. | 1-1 | Статистические отчеты | 2001 год | 5 |  |
| 10. | 2-9 | Реестры для регистрации нотариальных действий, том 1 | 04 января- 16 февраля  2001 года | 52 |  |
| 11. | 2-9 | То же, том 2 | 16 февраля – 14 мая 2001 года | 100 |  |
| 12. | 2-9 | То же, том 3 | 14 мая –  16 июля 2001 года | 98 |  |
| 13. | 2-9 | То же, том 4 | 16 июля – 09 октября 2001 года | 99 |  |
| 14. | 2-9 | То же, том 5 (последний) | 10 октября-29 декабря 2001 года | 150 |  |

*образец*

**Документы 75 лет срока хранения**

1. Приказы и другие документы по личному составу;

2. Договоры об отчуждении земельных участков;

3. Договоры об отчуждении и залоге жилых домов, квартир (документы, на оснавании которых они удостоверены);

4. Нотариально удостоверенные завещания;

5. Наследственные дела;

6. Свидетельство о праве на собственность на долю в общем имуществе супругов (если такое свидетельство выдано пережившему супругу в связи с заведенными в нотариальной конторе наследственным делом, оно подшивается в наследственное дело);

7. Книга учета наследственных дел;

8. Алфавитная книга учета наследственных дел;

9. Алфавитная книга учета завещаний;

10. Алфавитная книга учета запрещений, арестов недвижимого имущества;

11.Книга учета заявлений о принятии мер к охране имущества.

**ОПИСЬ № 1** дел хранящихся 75 лет частного нотариуса ------, Государственная лицензия № --- выданная МЮ РК от «--- года,

за 2000-2009 годы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Индекс дела** | **Заголовок дел**  **(тома, части)** | **Даты дела (тома, части)** | **Коли- чество листов в деле томе, части)** | **Примеча-ние** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **2000 год** | | | | | |
| 1. | 2-1 | Договоры об отчуждении и залоге жилых домов и квартир том 1 | 14 февраля – 21 декабря 2000 года | 216 |  |
| 2. | 2-4 | Нотариально удостоверенные завещания том 1 | 30 марта –  30 декабря 2000 года | 8 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2003 год** | | | | | |
| 3. | 2-1 | Договоры об отчуждении и залоге жилых домов и квартир, документы на основании которых они удостоверены том 1 | 18 марта –  30 декабря 2003 года | 102 |  |
| 4. | 2-4 | Нотариально удостоверенные завещания том 1 | 01 апреля – 14 ноября 2003 года | 3 |  |
| 5. | 2-5 | Наследственное дело №---  Иванов Иван Иванович, умер – «\_» \_\_\_\_\_\_\_года | 17 января – 04 июля  2003 года | 77 |  |
| 6. | 2-13 | Алфавитная книга учета запрещений отчуждения недвижимости, автотранспорта и арестов, наложенных на них | 2003 год | 96 |  |

*образец*

**Документы долговременного сроков хранения 25 лет**

1. Прочие договора;

**ОПИСЬ № 1** дел долговременного хранения частного нотариуса --------,

за 2000-2011 годы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Индекс дела** | | **Заголовок дел**  **(тома, части)** | **Даты дела (тома, части)** | **Срок хране ния** | **Коли- чество листов в деле томе, части)** | **Примечание** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  | | **2000 год** | | | | | |
| 1. | 2-3 | | Прочие договора, том 1 | 18 февраля – 29 декабря 2000 года | 25 лет | 176 |  |
|  | | **2001 год** | | | | | |
| 2. | 2-3 | | Прочие договора, том 1 | 12 января – 29 декабря 2001 года | 25 лет | 76 |  |

***образец***

**Документы временного сроков хранения**

1. Дела юридических лиц
2. Нормативно- правовые акты и методические рекомендации по вопросам совершения нотариальных действий
3. и др.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **№** 2. **п/п** | **Ин декс** | **Заголовок дела**  **(тома, части)** | **Дата дела (тома, части)** | **Срок хране-ния** | **Коли чество листов в деле томе, части)** | **Приме ча ние** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **2006 год** | | | | | | |
| 1. | 2-7 | Дела юридических лиц | 2006 год | 15 лет | 88 |  |
| 2. | 2-6 | Доверенности, том 1 (январь- апрель) | 09 января – 29 апреля 2006 года | 3 года | 174 |  |
| 3. | 2-6 | То же, том 2 (май- июль) | 02 мая –  31 июля 2006 года | 3 года | 205 |  |
| 4. | 2-6 | То же, том 3 (август- декабрь) (последний) | 01 августа – 28 декабря 2006 года | 3 года | 202 |  |
| 5. | 01-15 | Журнал регистрации входящей документации | 03 января 2006 года– 14 сентября 2010 года | 5 лет | 40 |  |
| 6. | 01-16 | Журнал регистрации исходящей документации | 08 февраля 2006 года – 23 ноября 2011 года | 5 лет | 40 |  |
| 7. | 01-17 | Журнал учета вызовов нотариуса на дом | 28 марта 2006 года – 05 октября 2010 года | 5 лет | 28 |  |

***образец***

**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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(разновидность документов и их количество)

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

Наименование должности лица,

заполнившего лист-заверитель дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подписи

(личная подпись)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Нотариус Жамбылского**

**нотариального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Описи составляются отдельно на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения по форме согласно *приложению 10 к Правилам по нотариальному делопроизводству* или *приложению 30 к Типовым правилам документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях.* Опись представляет собой перечень заголовков дел, с указанием дат и количества листов в деле.

Графы описи дел заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложки дел. При внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, все остальные однородные дела обозначаются словом "то же", при этом другие сведения о них вносятся в опись полностью. На новом листе описи заголовок однородных дел воспроизводится полностью.

Каждое дело (том, часть дела) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером.

Правильность формирования и подготовки дел к передаче в архив проверяется работником Частного нотариального архива. Имеющиеся нарушения устраняются частным нотариусом.

Прием каждого дела производится работником Частного нотариального архива в присутствии нотариуса. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника Частного нотариального архива и лица, передавшего дела.

Частный нотариус, **в случае прекращения своей нотариальной деятельности за период проведения мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в Частный нотариальный архив независимо от срока хранения.**

**Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.**

**Частный нотариус передает в частный нотариальный архив завершенные и оформленные дела.**

О производственной передаче документов составляется акт приема-передачи документов по форме согласно *приложению 11 к Правилам по нотариальному делопроизводству*.

**Уничтожение дел**

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.

Отобранные к уничтожению дела оформляются актом о выделении к уничтожению документов и дел по форме *согласно приложению 13 к Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 декабря 2011 года № 1583.*

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется одновременно с описями дел, документов.

Документы с истекшими сроками хранения выделяются к уничтожению только после утверждения описей и акта о выделении к уничтожению за соответствующий период.

**В акт включаются заголовки дел и документов с истекшими сроками хранения на 1 января года, в котором проводится экспертиза ценности документов.**

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется в двух экземплярах, которые после его утверждения передаются в Частный нотариальный архив и частным нотариусам.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***образец***

**Нотариальная палата УТВЕРЖДАЮ**

**г.Тараз Директор**

**Жамбылской областной Нотариальной палаты**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мукубаева У.Н.**

**« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 года**

**АКТ №\_\_\_\_\_**

**о выделении к уничтожению документов**

**не подлежащих хранению**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 года г.Тараз 080000

На основании «Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения» утвержден постановлением Правительства Республики Казахстан от «26» декабря 2011 года № 1605 (Астана 2011г), отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение дела и документы архивного фонда в Филиале «Частный нотариальный архив» Жамбылской областной нотариальной палаты, нотариуса Жамбылского нотариального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Заголовок дела или групповой заголовок дел** | **Дата дела или крайние даты дел** | **Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи** | **Количество дел (томов, частей)** | **Сроки хранения дела (тома, части, и номера пунктов (подпунктов) по перечню** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |  |
|  |  | **2003 год** |  |  |  |  |
|  | Переписка с органами юстиции и нотариальной палатой, том 1 |  | 1-4 | Том №1, 217стр | 5 лет ст.228 |  |
|  | Журнал регистрации входящей корреспонденции, том 1 |  | 1-10 | Том №1, 101стр | 5 лет с.1094 |  |
|  | Журнал регистрации исходящей корреспонденции, том 2 |  | 1-11 | Том №1, 102стр | 5 лет ст.1094 |  |
|  | Постановления об отказе в совершении нотариальных действий, том 1 |  | 2-18 | Том №1, 2 стр. | 5 лет с.223 |  |
|  |  | **2006 год** |  |  |  |  |
|  | Заявления, том 1 |  | 1-7 | Том 1, 250 стр | 3 года |  |
|  | Заявления, том 2 |  | 1-7 | Том 2, 250 стр | 3 года |  |
|  | Заявления, том 3 |  | 1-7 | Том 3, 209 стр | 3 года |  |
|  | Извещения и сообщения о наложении и снятии запрещений (арестов) отчуждения имущества, том 1 |  | 2-3 | Том 1, 217 стр | 3 года ст.214 |  |
|  | Прочие доверенности, том 1 |  | 2-7 | Том 1, 250 стр | 3 года ст.213 |  |
|  | Прочие доверенности, том 2 |  | 2-7 | Том 2, 250 стр | 3 года ст.213 |  |
|  | Прочие доверенности, том 3 |  | 2-7 | Том 3, 250 стр | 3 года ст.213 |  |
|  | Прочие доверенности, том 4 |  | 2-7 | Том 4, 250 стр | 3 года ст.213 |  |
|  | Прочие доверенности, том 5 |  | 2-7 | Том 5,  37 стр | 3 года ст.213 |  |
|  | Доверенности на управление ТС, том 1 |  | 2-7 | Том 1, 249 стр | 3 года ст.213 |  |
|  | Доверенности на управление ТС, том 2 |  | 2-7 | Том 2, 241 стр | 3 года ст.213 |  |

**Всего дел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(цифрами и прописью)

**Нотариус Жамбылского**

**нотариального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ год

**Согласован Согласован**

**протоколом экспертной протоколом Жамбылской комиссии Филиала областной экспертно-**

**Нотариальной палаты проверочной комиссии**

**«Жамбылская областная от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 года**

**нотариальная палата» №\_\_\_\_\_\_**

**«Частный нотариальный архив**

**Жамбылской областной»**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 года**

**№\_\_\_\_\_**

**Список использованной литературы:**

1. *Закон о национальном и архивном фонде и архивах от 22.12.1998 года №326-1*
2. *Закон Республики Казахстан «О нотариате» от 14.07.1997 года № 155-I с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2023 года.*
3. *Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2011 года № 1570*
4. *«Правила по нотариальному делопроизводству», утвержденные приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 31 января 2012 года за № 32*