

Редакція:

09.06.2025

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

22.12.2010

м. Київ

N 3253/5

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
23 грудня 2010 р. за N 1318/18613

Про затвердження Правил ведення нотаріального діловодства

Із змінами і доповненнями, внесеними
наказами Міністерства юстиції України
від 3 жовтня 2011 року N 3100/5,
від 27 вересня 2012 року N 1428/5,
від 20 грудня 2012 року N 1909/5,
від 1 лютого 2013 року N 218/5,
від 3 червня 2013 року N 1061/5,
від 26 червня 2014 року N 1025/5,
від 17 березня 2015 року N 381/5,
від 15 серпня 2019 року N 2567/5,
від 18 лютого 2021 року N 638/5,
від 22 червня 2021 року N 2241/5,
від 10 грудня 2021 року N 4445/5,
від 18 серпня 2023 року N 2985/5,
від 27 грудня 2024 року N 3783/5,
від 27 лютого 2025 року N 585/5,
від 9 червня 2025 року N 1605/5

(Номенклатури справ, складені та затверджені державними нотаріальними конторами, приватними нотаріусами на 2021 рік, до внесення Змін, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 лютого 2021 року N 638/5, підлягають закриттю підсумковими записами з урахуванням необхідності закриття заведених у 2021 році або перехідних справ, які виключені з номенклатури справ. При цьому у підсумковому записі зазначаються лише кількість і категорії фактично заведених у 2021 році або перехідних справ, індекси справ яких виключені Змінами, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 лютого 2021 року N 638/5. Інші заведені у 2021 році або перехідні справи продовжуються діловодством та враховуються при закритті номенклатури справ, складеної на виконання наказу Міністерства юстиції України від 18 лютого 2021 року N 638/5)

Додатково див. оголошення
("Офіційний вісник України", N 26, 15 квітня 2011 р.),
постанову Окружного адміністративного суду міста Києва
від 28 квітня 2011 року,
ухвалу Київського апеляційного адміністративного суду
від 14 лютого 2012 року,
ухвалу Вищого адміністративного суду України
від 29 серпня 2013 року

Відповідно до статті 14 Закону України "Про нотаріат", з метою вдосконалення порядку вчинення нотаріальних дій нотаріусами та належної організації передачі документів нотаріального діловодства на тимчасове зберігання до державних нотаріальних архівів

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Правила ведення нотаріального діловодства, що додаються.
2. Визнати такими, що втратили чинність, наказ Міністерства юстиції України від 09.07.2002 N 63/5 "Про затвердження Інструкції про порядок передачі нотаріальних документів на тимчасове зберігання до державного нотаріального архіву", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.07.2002 за N 569/6857 (зі змінами), наказ Міністерства юстиції України від 15.07.2003 N 87/5 "Про затвердження Порядку ведення та заповнення реєстрів для реєстрації нотаріальних дій", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 15.07.2003 за N 598/7919 (зі змінами), наказ Міністерства юстиції України від 31.12.2008 N 2368/5 "Про затвердження Правил ведення нотаріального діловодства", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 31.12.2008 за N 1325/16016 (зі змінами).
3. Департаменту нотаріату, фінансового моніторингу юридичних послуг та реєстрації адвокатських об'єднань (Чижмарь К. І.):
 - 3.1. Забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію відповідно до Указу Президента України від 03.10.92 N 493 "Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади" (зі змінами).
 - 3.2. Довести цей наказ до відома начальників Головного управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головних управлінь юстиції в областях, містах Києві та Севастополі.
4. Начальникам Головного управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головних управлінь юстиції в областях, містах Києві та Севастополі забезпечити належне виконання цього наказу.
5. Цей наказ набирає чинності з 01.01.2011.
6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Єфіменка Л. В.

Міністр

О. Лавринович

ПОГОДЖЕНО:

Голова Державного комітету архівів України

О. П. Гінзбург

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства юстиції України
22.12.2010 N 3253/5

ПРАВИЛА
ведення нотаріального діловодства

(У тексті Правил: слово "картонаж" у всіх відмінках замінено словом "коробка" у відповідних відмінках; слова "головне управління юстиції" в усіх відмінках замінено словами "Головне територіальне управління юстиції" у відповідних відмінках; слова "з особового складу" замінено словами "з кадрових питань" згідно з наказом Міністерства юстиції України від 15 серпня 2019 року N 2567/5)

(У тексті Правил слова "управління юстиції" в усіх відмінках і числах замінено словами "територіальний орган Міністерства юстиції" у відповідних відмінках і числах згідно з наказом Міністерства юстиції України від 18 лютого 2021 року N 638/5)

(У тексті Правил: слово "(наряд)" в усіх відмінках і числах виключено; слова "організацію діловодства" замінено словами "ведення нотаріального діловодства"; слова "державна нотаріальна контора" в усіх відмінках і числах замінено словом "контора" у відповідних відмінках і числах; слова "державний нотаріальний архів" в усіх відмінках і числах замінено словом "нотаріальний архів" у відповідних відмінках і числах згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22 червня 2021 року N 2241/5)

I. Загальні положення

1.1. Ці Правила встановлюють порядок ведення нотаріального діловодства в державних нотаріальних конторах (далі - контора), державних нотаріальних архівах (далі - нотаріальний архів), приватними нотаріусами.

Нотаріальне діловодство - діяльність контор, нотаріальних архівів, приватних нотаріусів зі створення, обліку та зберігання документів на різних носіях (паперових та електронних) у процесі здійснення нотаріальної діяльності.

(пункт 1.1 у редакції наказу Міністерства
юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

1.2. Нотаріальне діловодство ведеться українською мовою.

(пункт 1.2 у редакції наказу Міністерства
юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5,
із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства юстиції України від 27.12.2024 р. N 3783/5)

1.3. Використані в цих Правилах основні терміни застосовуються у значеннях, наведених у ДСТУ 2732:2023 "Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять".

(пункт 1.3 із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства юстиції України від 27.12.2024 р. N 3783/5)

II. Діловодство контори, нотаріального архіву, приватного нотаріуса

(назва розділу II із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

2.1. Організаційно-розпорядчі документи конторою, нотаріальним архівом, приватним нотаріусом ведуться з дотриманням вимог Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року N 55 (далі - Типова інструкція з діловодства), та Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у медіа, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року N 348, ДСТУ 4163:2020 "Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів" (далі - ДСТУ 4163:2020).

(пункт 2.1 із змінами, внесеними згідно з наказами
Міністерства юстиції України від 15.08.2019 р. N 2567/5,
від 22.06.2021 р. N 2241/5,
від 27.12.2024 р. N 3783/5)

2.2. Порядок ведення діловодства, що містить інформацію з обмеженим доступом, визначається Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року N 736.

(пункт 2.2 із змінами, внесеними згідно з наказами
Міністерства юстиції України від 03.10.2011 р. N 3100/5,
від 15.08.2019 р. N 2567/5)

2.3. Нотаріальне діловодство регулюється Законом України "Про нотаріат" (далі - Закон), цими Правилами.

Невід'ємною складовою нотаріального діловодства є спеціальні бланки нотаріальних документів, що використовуються нотаріусами виключно під час вчинення нотаріальних дій.

(абзац другий пункту 2.3 із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

Абзац третій пункту 2.3 виключено

(згідно з наказом Міністерства
юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

2.4. Нотаріальне діловодство включає:

складання, оформлення, реєстрацію, облік, зберігання, видачу нотаріальних документів та їх копій;

реєстрацію (якщо передбачено), зберігання, облік, видачу документів, на підставі яких вчинені нотаріальні дії, та їх копій;

складання, оформлення, реєстрацію, облік, виконання і зберігання документів з витребування і надання відомостей та (або) документів, необхідних для вчинення нотаріальної дії, у тому числі передбачених міжнародними договорами, у зв'язку з наданням правової допомоги;

ведення реєстрів для реєстрації нотаріальних дій у паперовій та/або у визначеній Законом електронній формі, книг, журналів реєстрації (обліку);

тимчасове зберігання нотаріальних документів та документів, на підставі яких вчинялись нотаріальні дії, у конторі, у приватного нотаріуса та їх підготовку для передавання на

зберігання до нотаріального архіву;

тимчасове зберігання заповітів та довіреностей, посвідчених особами, які в умовах воєнного стану відповідно до законодавства мають право їх посвідчувати (далі - документи, що надійшли для тимчасового зберігання) та їх підготовку для передавання на зберігання до нотаріального архіву;

(пункт 2.4 доповнено новим абзацом сьомим згідно з наказом Міністерства юстиції України від 27.12.2024 р. N 3783/5, у зв'язку з цим абзаци сьомий - дев'ятий вважати відповідно абзацами восьмим - десятим)

складання, реєстрацію, зберігання та видачу довідок та інших документів, що містять відомості про вчинені нотаріальні дії тощо;

розгляд звернень фізичних та юридичних осіб з питань вчинення нотаріальних дій у строки, визначені законодавством;

використання, зберігання, обіг та звітність щодо спеціальних бланків нотаріальних документів.

(пункт 2.4 у редакції наказу Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

III. Відповідальність за ведення нотаріального діловодства та архіву

3.1. Відповідальними за ведення нотаріального діловодства та архіву у конторі, нотаріальному архіві є завідувачі.

(абзац перший пункту 3.1 у редакції наказу Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

Завідувач контори, нотаріального архіву призначає особу, відповідальну за ведення нотаріального діловодства, про що видається відповідний наказ.

(абзац другий пункту 3.1 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

В односкладовій конторі відповідальним за ведення нотаріального діловодства та архіву є завідувач контори.

Державні нотаріуси багатоскладової контори, нотаріального архіву є відповідальними за додержання порядку ведення та заповнення, зберігання реєстрів, книг обліку, журналів, у яких реєструються нотаріальні документи та документи, необхідні для вчинення нотаріальних дій, а також за нотаріальні документи, що перебувають у їх провадженні.

(абзац четвертий пункту 3.1 у редакції наказу Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5, із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 27.12.2024 р. N 3783/5)

3.2. У разі втрати документів нотаріального діловодства особа, відповідальна за ведення нотаріального діловодства та архіву, повинна негайно доповісти завідувачу контори, нотаріального архіву, який у свою чергу повідомляє відповідний територіальний орган Міністерства юстиції для вжиття необхідних заходів.

(пункт 3.2 із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства юстиції України від 15.08.2019 р. N 2567/5,

3.3. Відповідальним за ведення нотаріального діловодства та архіву нотаріуса при здійсненні приватним нотаріусом нотаріальної діяльності є нотаріус.

Приватний нотаріус може покласти ведення нотаріального діловодства та архіву на особу, яка перебуває з ним у трудових відносинах, про що нотаріусом видається відповідний наказ.

(пункт 3.3 у редакції наказу Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

3.4. У разі втрати документів нотаріального діловодства приватний нотаріус повинен негайно повідомити відповідний територіальний орган Міністерства юстиції та вжити необхідних заходів для розшуку чи відновлення втрачених документів.

(пункт 3.4 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 18.02.2021 р. N 638/5)

IV. Порядок приймання - передавання документів нотаріального діловодства, а також продовження провадження спадкової справи

(назва розділу IV із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5, від 10.12.2021 р. N 4445/5)

4.1. При звільненні або переході на іншу роботу державного нотаріуса чи особи, на яку покладено ведення нотаріального діловодства та архіву в конторі, справи і документи нотаріального діловодства передаються визначеній у встановленому порядку особі.

(пункт 4.1 із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5, від 27.12.2024 р. N 3783/5)

4.2. Для приймання - передавання документів нотаріального діловодства контори наказом завідувача контори призначається комісія у складі трьох осіб, яка перевіряє наявність і стан документів, про що складається акт приймання-передавання (додаток 1).

(абзац перший пункту 4.2 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

Акт приймання-передавання документів нотаріального діловодства підписується членами комісії, особою, яка здає, і особою, яка приймає документи нотаріального діловодства, і затверджується завідувачем контори.

(абзац другий пункту 4.2 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

4.3. При звільненні (у разі смерті) або переході на іншу роботу завідувача контори для приймання-передавання документів нотаріального діловодства наказом начальника територіального органу Міністерства юстиції призначається комісія у складі не менше трьох осіб, у тому числі представник нотаріального архіву.

(пункт 4.3 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

4.4. Під час приймання-передавання документів нотаріального діловодства перевіряються:

(абзац перший пункту 4.4 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

наявність і стан справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання;

наявність і стан облікових документів та довідкового апарату до справ;

наявність печаток і штампів, якими користуються державні нотаріуси;

дотримання порядку зберігання, витрачання та звітності спеціальних бланків нотаріальних документів;

(абзац п'ятий пункту 4.4 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

наявність і стан матеріально-технічного обладнання та інвентарю;

стан і умови зберігання документів.

Кількість документів поточного діловодства та кількість документів, що зберігаються у конторі, у тому числі кількість документів нотаріального діловодства, що передані до нотаріального архіву, а також обліково-довідкового апарату до них, про що зазначається окремим розділом в акті приймання-передавання документів нотаріального діловодства.

(абзац восьмий пункту 4.4 із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5, від 27.12.2024 р. N 3783/5)

4.5. Акт приймання-передавання документів нотаріального діловодства при зміні завідувача контори підписується членами комісії, завідувачем і особою, яка приймає документи нотаріального діловодства, та затверджується начальником територіального органу Міністерства юстиції (додаток 2).

(пункт 4.5 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

4.6. У разі виявлення нестачі документів діловодства комісія складає акт (додаток 3) і негайно повідомляє територіальний орган Міністерства юстиції для вжиття невідкладних заходів щодо розшуку документів діловодства та майна контори.

(пункт 4.6 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 18.02.2021 р. N 638/5)

4.7. Якщо контора ліквідується, всі справи передаються в упорядкованому стані до нотаріального архіву на підставі наказу територіального органу Міністерства юстиції.

(абзац перший пункту 4.7 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

Передавання документів контори, що ліквідується, входить в обов'язки комісії, створеної для передавання документів діловодства і майна.

Контора, розташована на території активних бойових дій та яка є знищеною або до якої відсутній доступ або розташована на тимчасово окупованій Російською Федерацією території України, включених до Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого наказом Міністерства розвитку громад та територій України від 28 лютого 2025 року N 376, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 березня 2025 року за N 380/43786, для яких не визначена дата завершення бойових

дій та тимчасової окупації Російською Федерацією, ліквідується без передавання документів діловодства і майна.

(пункт 4.7 доповнено абзацом третім згідно з наказом Міністерства юстиції України від 27.12.2024 р. N 3783/5, абзац третій пункту 4.7 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 09.06.2025 р. N 1605/5)

Після визначення дати завершення бойових дій або тимчасової окупації Російською Федерацією території України, на якій були розташовані контори, ліквідовані відповідно до абзацу третього цього пункту (далі - контори, ліквідовані у спеціальному порядку), на підставі наказу територіального органу Міністерства юстиції створюється комісія з розшуку документів та майна контор, ліквідованих у спеціальному порядку.

(пункт 4.7 доповнено абзацом четвертим згідно з наказом Міністерства юстиції України від 27.12.2024 р. N 3783/5)

Документи, виявлені комісією з розшуку документів та майна контор, ліквідованих у спеціальному порядку, передаються до нотаріального архіву.

(пункт 4.7 доповнено абзацом п'ятим згідно з наказом Міністерства юстиції України від 27.12.2024 р. N 3783/5)

4.8. При звільненні особи, відповідальної за ведення нотаріального діловодства та архіву, приватний нотаріус зобов'язаний перевірити наявність і стан документів.

(пункт 4.8 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

4.9. У разі заміщення приватного нотаріуса користування його документами та архівом здійснюється в порядку та в межах строків, визначених договором про заміщення його іншим нотаріусом.

Документи нотаріального діловодства передаються приватним нотаріусом, якого заміщують, для користування на підставі акта приймання-передавання нотаріусу, який заміщує його, що підписується ними (додаток 5).

(абзац другий пункту 4.9 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

Після припинення заміщення документи нотаріального діловодства, у тому числі створені нотаріусом, який заміщував (у разі створення), повертаються приватному нотаріусу, якого заміщували, про що складається акт приймання-передавання, у якому зазначаються кількість справ нотаріальних документів у нотаріальному діловодстві, переданих у зв'язку із заміщенням і повернутих приватному нотаріусу, якого заміщують, відомості про зміни у складі та обсязі фонду, причини такої зміни.

(пункт 4.9 доповнено абзацом третім згідно з наказом Міністерства юстиції України від 27.12.2024 р. N 3783/5)

4.10. Приватний нотаріус, нотаріальна діяльність якого припинена (у тому числі у зв'язку з анулюванням свідоцтва про право на зайняття нотаріальною діяльністю), зобов'язаний протягом одного місяця з дня одержання копії наказу передати до нотаріального архіву усі документи нотаріального діловодства та архіву приватного нотаріуса. Якщо цей строк є недостатнім, він може бути продовжений за рішенням територіального органу Міністерства юстиції, але не більше ніж на один місяць.

Справи повинні бути сформовані та передані до нотаріального архіву відповідно до цих Правил.

4.11. Особливості передачі та продовження провадження спадкової справи.

4.11.1. У разі припинення, зупинення нотаріальної діяльності приватного нотаріуса, тимчасового блокування або анулювання доступу нотаріуса до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за заявою всіх спадкоємців, які прийняли спадщину, спадкова справа може бути передана до іншого(ї) приватного нотаріуса або контори в межах одного нотаріального округу після закінчення встановленого законодавством строку для прийняття спадщини.

Приватний нотаріус або контора, якому (якій) передається така справа, зобов'язаний(а) прийняти її у провадження.

Прийнятій приватним нотаріусом або конторою до свого провадження незакінченій спадковій справі, заведеної іншим нотаріусом, присвоюється новий номер.

У випадку, коли приватний нотаріус не може особисто здійснити передачу спадкової справи до передачі всіх документів нотаріального діловодства та архіву приватного нотаріуса до відповідного нотаріального архіву, передача спадкової справи здійснюється за наказом відповідного територіального органу Міністерства юстиції комісією, створеною для приймання-передавання документів нотаріального діловодства та архіву.

У випадку ліквідації контори до передачі всіх документів нотаріального діловодства та архіву контори до відповідного нотаріального архіву передача спадкової справи здійснюється комісією з ліквідації контори.

Нотаріус, який веде незакінчену спадкову справу або зберігає закінчену спадкову справу, у випадках, передбачених цим пунктом, зобов'язаний передати зазначену спадкову справу.

Заява про передачу спадкової справи подається спадкоємцями нотаріусу, який веде незакінчену спадкову справу або зберігає закінчену спадкову справу (у разі ліквідації контори - комісії з ліквідації; у разі якщо приватний нотаріус не може особисто здійснити передачу спадкової справи - відповідному територіальному органу Міністерства юстиції).

Справжність підпису на заяві спадкоємців про передачу спадкової справи, яка надсилається засобами поштового зв'язку нотаріусу, який веде незакінчену спадкову справу або зберігає закінчену спадкову справу (у разі ліквідації контори - комісії з ліквідації; у разі якщо приватний нотаріус не може особисто здійснити передачу спадкової справи - відповідному територіальному органу Міністерства юстиції), або подається від імені спадкоємців їх представниками, має бути засвідчена нотаріально.

У нотаріальних округах, де не зареєстрована діяльність приватних нотаріусів та не функціонують контори, спадкова справа передається для ведення приватному нотаріусу або конторі іншого нотаріального округу на підставі наказу відповідного територіального органу Міністерства юстиції.

4.11.2. У разі передачі спадкової справи для ведення іншому приватному нотаріусу або конторі нотаріус, який веде незакінчену спадкову справу або зберігає закінчену спадкову справу, та приватний нотаріус або контора, якому (якій) ця справа передається, складають акт приймання-передавання у двох примірниках з описом документів, наявних у спадковій справі, складеним нотаріусом, який передає спадкову справу (у випадку передачі спадкової справи

комісією з ліквідації контори або комісією з приймання-передавання документів діловодства акт приймання-передавання підписується членами відповідної комісії).

У книзі обліку і реєстрації спадкових справ (додаток 10) та алфавітній книзі обліку спадкових справ (додаток 7) приватний нотаріус або контора, який (яка) передає спадкову справу (у разі ліквідації контори - голова комісії з ліквідації; у разі якщо приватний нотаріус не може особисто здійснити передачу спадкової справи - голова відповідної комісії територіального органу Міністерства юстиції), проставляє відповідні відмітки про передачу спадкової справи із зазначенням про акт приймання-передавання.

4.11.3. Спадкова справа передається разом із супровідним листом.

4.11.4. Приватний нотаріус або контора, якому (якій) передано незакінчену спадкову справу, веде її до закінчення та зберігає у своєму архіві.

Передавання закінченої спадкової справи для видачі додаткових свідоцтв про право на спадщину, свідоцтв про право власності на частку в спільному майні подружжя (колишнього подружжя) у разі смерті одного з подружжя (колишнього з подружжя) здійснюється на строк, необхідний для видачі свідоцтв.

На місці переданої закінченої спадкової справи в архіві приватного нотаріуса або контори залишається примірник акта приймання-передавання та копія спадкової справи.

Після видачі додаткових свідоцтв про право на спадщину спадкова справа повертається до архіву приватного нотаріуса або контори, з якого її було видано. При цьому нотаріус, який видав свідоцтво про право на спадщину, проставляє відповідні відмітки в обліково-довідкових документах (книга обліку і реєстрації спадкових справ, алфавітна книга обліку спадкових справ).

Після повернення спадкової справи у кожному примірнику акта приймання-передавання здійснюється відповідний запис.

Якщо контора ліквідується або припиняється нотаріальна діяльність приватного нотаріуса незакінчені спадкові справи можуть бути передані в упорядкованому стані до іншої контори або до приватного(них) нотаріуса (нотаріусів) (за наявності письмової згоди нотаріуса (нотаріусів)) за місцем відкриття спадщини за актом приймання-передавання (додаток 46-1) з обов'язковим письмовим повідомленням територіального органу Міністерства юстиції та нотаріального архіву.

Передача незакінчених спадкових справ в такому випадку здійснюється у строк та порядку, встановлених для передачі справ до нотаріального архіву із реєстрацією зміни місця зберігання спадкової справи у Спадковому реєстрі.

Прийняті незакінчені спадкові справи реєструються приватним нотаріусом або конторою в книзі обліку і реєстрації спадкових справ (додаток 10) з присвоєнням нового номера справи за книгою та проводиться зміна номера спадкової справи у Спадковому реєстрі. Попередній номер спадкової справи проставляється у додаткових відомостях реєстру.

Передані незакінчені спадкові справи реєструються приватним нотаріусом або конторою в алфавітній книзі обліку спадкових справ (додаток 7) та залишаються у приватного нотаріуса або в конторі.

4.11.5. За заявою спадкоємця про завершення спадкування щодо спадщини, другого з подружжя (колишнього з подружжя) про видачу свідоцтва щодо спільного майна подружжя (колишнього подружжя) в межах спадкової справи та/або спадщини, яка була відкрита на окремих територіях України, де органи державної влади тимчасово не здійснюють або здійснюють не в

повному обсязі свої повноваження, територіях, на яких ведуться активні бойові дії, або тимчасово окупованих Російською Федерацією територіях, щодо яких не визначено дату завершення бойових дій або тимчасової окупації, дату відновлення здійснення своїх повноважень органами державної влади у повному обсязі, та щодо якої спадкова справа була зареєстрована у Спадковому реєстрі, але неможливо продовжити провадження внаслідок її знищення або відсутності доступу до місця її зберігання у зв'язку з тимчасовою окупацією чи веденням активних бойових дій, будь-який (будь-яка) приватний нотаріус (контора), до якого (якої) звернувся спадкоємець, другий з подружжя (колишній з подружжя), продовжує провадження такої спадкової справи на підставі відповідної заяви спадкоємця, другого з подружжя (колишнього з подружжя).

Справжність підпису на заяві, яка надсилається засобами поштового зв'язку приватному нотаріусу (конторі) або подається від імені спадкоємця його представником, має бути засвідчена нотаріально.

4.11.6. Приватний нотаріус (контора), що продовжує провадження спадкової справи, зазначеної у підпункті 4.11.5 цього пункту:

формує на заміну нову спадкову справу відповідно до пункту 11.3 розділу XI цих Правил;

реєструє спадкову справу в книзі обліку і реєстрації спадкових справ (додаток 10) з присвоєнням нового номеру спадковій справі за книгою;

реєструє спадкову справу в алфавітній книзі обліку спадкових справ (додаток 7);

реєструє у Спадковому реєстрі зміну місця зберігання спадкової справи, номер спадкової справи, яка заведена на заміну (попередній номер спадкової справи та дата її заведення до заміни зазначається у додаткових відомостях реєстру).

4.11.7. У разі встановлення факту заведення спадкової справи не за місцем відкриття спадщини нотаріус за місцем її відкриття витребує цю справу для подальшого провадження, крім спадкових справ, заведених у випадках, встановлених абзацами першим, третім, четвертим пункту 21 розділу "Прикінцеві та перехідні положення" Цивільного кодексу України.

Прийнятій приватним нотаріусом або конторою до свого провадження спадковій справі, заведеній іншим нотаріусом, присвоюється новий номер.

У разі заведення спадкових справ різними нотаріусами (за місцем відкриття спадщини та/або не за місцем її відкриття у випадках, встановлених абзацами першим, третім, четвертим пункту 21 розділу "Прикінцеві та перехідні положення" Цивільного кодексу України) спадкова справа витребується тим нотаріусом, в якого згідно з паперовими носіями спадкову справу заведено раніше.

Передача вказаних спадкових справ здійснюється у порядку, передбаченому підпунктами 4.11.2, 4.11.3 цього пункту.

(пункт 4.11 із змінами, внесеними згідно з наказами
Міністерства юстиції України від 10.12.2021 р. N 4445/5,
від 18.08.2023 р. N 2985/5,
у редакції наказу Міністерства
юстиції України від 27.12.2024 р. N 3783/5)

4.12. У разі неможливості за станом здоров'я або з інших причин, а також у зв'язку зі смертю приватного нотаріуса або відмовою приватного нотаріуса особисто здійснити передачу документів нотаріального діловодства та архіву приватного нотаріуса у встановлені строки

цей обов'язок покладається на територіальний орган Міністерства юстиції, яке в разі потреби залучає до цього поліцейських.

(абзац перший пункту 4.12 із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства юстиції України від 15.08.2019 р. N 2567/5, від 22.06.2021 р. N 2241/5)

У цьому випадку передачу документів до нотаріального архіву проводить експертна комісія (далі - ЕК) відповідного територіального органу Міністерства юстиції у складі не менше трьох осіб.

V. Складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів

5.1. Оформлення організаційно-розпорядчих документів, склад реквізитів та порядок їх розташування здійснюється відповідно до Типової інструкції з діловодства та ДСТУ 4163:2020.

(абзац перший пункту 5.1 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 15.08.2019 р. N 2567/5, у редакції наказу Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5, із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 27.12.2024 р. N 3783/5)

Службові документи повинні мати такі обов'язкові реквізити: назву установи, назву виду документа, дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

Абзац третій пункту 5.1 виключено

(згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5, у зв'язку з цим абзац четвертий вважати відповідно абзацом третім)

Під час підготовки та оформлення документів склад обов'язкових реквізитів може доповнюватися іншими реквізитами, якщо це вимагає призначення документа або його опрацювання.

5.2. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках контори, нотаріального архіву, приватного нотаріуса. Складання документів на папері довільного формату не допускається.

(абзац перший пункту 5.2 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 мм) та А5 (210 x 148 мм). Бланки документів мають бути з такими полями: 30 мм - ліве; 10 мм - праве; 20 мм - верхнє та нижнє.

(абзац другий пункту 5.2 у редакції наказу Міністерства юстиції України від 15.08.2019 р. N 2567/5)

Бланки повинні виготовлятися на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Слід застосовувати такі види бланків документів: загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа); бланк листа; бланк конкретного виду документа (із зазначенням у бланку назви виду документа).

Бланк листа, іншого службового або організаційно-розпорядчого документа контори, нотаріального архіву має включати такі реквізити: зображення Державного герба України, назву установи вищого рівня; найменування контори, нотаріального архіву, прізвище, власне

ім'я, по батькові (за наявності) нотаріуса; довідкові дані (поштова адреса, номери телефонів, факсів, адреса електронної пошти тощо); дата документа та реєстраційний індекс документа; посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь.

(абзац четвертий пункту 5.2 у редакції наказу
Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5,
із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства юстиції України від 27.12.2024 р. N 3783/5)

Бланк листа, іншого службового або організаційно-розпорядчого документа приватного нотаріуса має включати такі реквізити: зображення Державного герба України, приватний нотаріус, прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) нотаріуса; нотаріальний округ, довідкові дані (поштова адреса, номери телефонів, факсів, адреса електронної пошти тощо); дата документа та реєстраційний індекс документа; посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь.

(пункт 5.2 доповнено новим абзацом п'ятим згідно з
наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5,
у зв'язку з цим абзац п'ятий вважати відповідно абзацом шостим,
абзац п'ятий пункту 5.2 із змінами, внесеними згідно з
наказом Міністерства юстиції України від 27.12.2024 р. N 3783/5)

Не допускається розміщення на бланках контори, нотаріального архіву, приватного нотаріуса інформаційного матеріалу (реklamний логотип, символи, розпорядок роботи тощо), що є рекламою і не стосується документа.

(абзац шостий пункту 5.2 із змінами, внесеними згідно з
наказами Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5,
від 27.12.2024 р. N 3783/5)

5.3. Назва контори, нотаріального архіву повинна відповідати назві, зазначеній у положенні про них.

(пункт 5.3 із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

5.4. Назва виду документа має бути зазначена на всіх документах, за винятком листів.

5.5. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.12.2017, 02 грудня 2017 року, 02 грудня 2017 р.

(пункт 5.5 у редакції наказу Міністерства
юстиції України від 27.12.2024 р. N 3783/5)

5.6. Реєстраційний індекс документа складається з його порядкового номера за журналом реєстрації, який доповнюється індексом за номенклатурою. Складові частини індексу відокремлюються одна від одної правобіжною скісною рисою.

(пункт 5.6 із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

5.7. При відповіді на запит необхідно робити посилання на номер і дату документа-запиту.

5.8. До кожного документа, що друкується на папері формату А4 або створюється в електронній формі, незалежно від його призначення, складається заголовок, який повинен бути максимально стислим і ємним, точно відображати зміст документа та відповідати на питання "Про що документ?".

Заголовок до тексту документа (короткий зміст), обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Супровідні листи дозволяється складати без заголовка.

Заголовки не складаються до текстів телефонограм, повідомлень і до документів, які друкуються на папері формату А5.

(пункт 5.8 у редакції наказу Міністерства юстиції України від 27.12.2024 р. N 3783/5)

5.9. Текст документа виготовляється за допомогою загальноприйнятих технічних засобів. При підготовці документа на комп'ютері рекомендовано використовувати шрифти розміром 12 - 14 друкарських пунктів і гарнітуру Times New Roman, текст повинен містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло, без повторень та закреслень.

Тексти розпорядчих документів і листів складаються з двох частин, у першій зазначається підстава або обґрунтування для складання документа, у другій - висновки, пропозиції, розпорядження або прохання.

5.10. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі або фізичній особі згідно з Типовою інструкцією з діловодства.

(пункт 5.10 у редакції наказу Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

5.11. Пункт 5.11 виключено

(згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5, у зв'язку з цим пункти 5.12 - 5.14 вважати відповідно пунктами 5.11 - 5.13)

5.11. Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань або документа в цілому, та оформлюються згідно з Типовою інструкцією з діловодства.

(пункт 5.11 у редакції наказу Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

5.12. Завідувач контори, нотаріального архіву, приватний нотаріус мають право видавати накази з адміністративно-господарських питань, приватний нотаріус - також з кадрових питань.

(абзац перший пункту 5.12 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

Видані завідувачем контори, завідувачем нотаріального архіву, приватним нотаріусом у межах своєї компетенції накази оформлюються на бланку формату А4 і реєструються в книзі наказів.

(абзац другий пункту 5.12 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

5.13. Обговорення питань на зборах, нарадах фіксується в протоколах, які оформлюються на підставі записів, зроблених під час засідань. Протоколи підписуються головою на зборах і

секретарем.

VI. Складання та оформлення нотаріальних документів

6.1. Складання та оформлення нотаріальних документів здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством.

6.2. Для реєстрації (обліку) нотаріальних документів і документів, на підставі яких вчиняються нотаріальні дії, конторою, приватним нотаріусом, заводяться книги і журнали, передбачені типовою номенклатурою справ згідно з додатками (додатки з 7 по 21).

(пункт 6.2 із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства юстиції України від 27.12.2024 р. N 3783/5)

6.3. Реєстр для реєстрації нотаріальних дій (додаток 23), а також інші книги і журнали ведуться відповідно до форм, установлених цими Правилами.

(пункт 6.3 із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства юстиції України від 18.02.2021 р. N 638/5)

6.4. Книги та журнали, які ведуться нотаріусом, повинні бути прошиті, кількість аркушів пронумеровано та скріплено підписом і печаткою завідувача контори, нотаріального архіву, приватного нотаріуса.

(пункт 6.4 у редакції наказу Міністерства
юстиції України від 18.02.2021 р. N 638/5,
із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

6.5. Реєстри, книги, журнали заповнюються від руки тільки чорнилом або кульковою ручкою чорного, синього або фіолетового кольору, чітко і зрозуміло, розбірливим почерком.

(пункт 6.5 у редакції наказу Міністерства
юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

6.6. На документі, що видається нотаріусом, чи в посвідчувальному написі зазначається номер, за яким нотаріальна дія зареєстрована в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій. Дата запису в реєстрі повинна відповідати даті вчинення нотаріальної дії.

(пункт 6.6 із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

6.7. Оформлення документа включає його підписання. Свій підпис на документі нотаріус скріплює печаткою.

Відбиток печатки проставляється так, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, або на окремо виділеному для цього місці.

(пункт 6.7 доповнено абзацом другим згідно з наказом
Міністерства юстиції України від 15.08.2019 р. N 2567/5)

6.8. Печатка проставляється на документі, оформленому у зв'язку з вчиненням нотаріальної дії, передбаченої чинним законодавством, а також на запитках про витребування документів про надання відомостей, необхідних для вчинення нотаріальних дій, довідках про повернення платежів (державного мита, платежів до Пенсійного фонду тощо) та інших документах, на яких проставлення відбитка печатки є обов'язковим.

На копіях (фотокопіях) документів, що залишаються у справах нотаріусів, проставляються відмітка "згідно з оригіналом", дата та підпис нотаріуса.

(пункт 6.8 доповнено абзацом другим згідно з наказом Міністерства юстиції України від 15.08.2019 р. N 2567/5)

6.9. Документи, що подаються для вчинення нотаріальної дії, повинні відповідати вимогам, встановленим статтею 47 Закону.

(пункт 6.9 із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства юстиції України від 03.06.2013 р. N 1061/5, від 15.08.2019 р. N 2567/5, у редакції наказу Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

6.10. Пункт 6.10 виключено

(пункт 6.10 із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства юстиції України від 03.06.2013 р. N 1061/5, від 15.08.2019 р. N 2567/5, виключено згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

6.11. Пункт 6.11 виключено

(згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

6.12. Пункт 6.12 виключено

(згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

6.13. Пункт 6.13 виключено

(згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5, у зв'язку з цим пункти 6.14 - 6.24 вважати відповідно пунктами 6.10 - 6.20)

6.10. При вчиненні нотаріальних дій нотаріуси застосовують посвідчувальні написи, видають свідоцтва за формами, установленими цими Правилами (додаток 25).

6.11. Тексти нотаріальних документів у встановлених Законом випадках викладаються на спеціальних бланках нотаріальних документів, крім викладення текстів нотаріальних документів на білих аркушах паперу у випадках, встановлених законодавством.

(абзац перший пункту 6.11 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 27.12.2024 р. N 3783/5)

Тексти нотаріальних документів виготовляються за допомогою загальноприйнятих технічних засобів. Рекомендовано викладати такі тексти з дотриманням наступних полів: 30 мм - ліве; 15 мм - праве; 20 мм - верхнє; 20 мм - нижнє. Під час підготовки документа рекомендовано використовувати шрифти розміром не менше 10 друкарських пунктів.

Тексти нотаріальних документів, які викладаються на спеціальних бланках нотаріальних документів, не повинні накладатися на QR-код та серію і номер спеціального бланка нотаріального документа.

Текст нотаріально оформлюваного документа та посвідчувальний напис можуть бути викладені як на лицьовому, так і на зворотному боці спеціального бланка нотаріального документа.

Якщо посвідчувальний напис викладається на звороті оформлюваного документа або на окремому аркуші (спеціальному бланку нотаріального документа), то на лицьовому боці останньої сторінки документа зазначається частина посвідчувального напису, починаючи з міста (селища, району), де знаходиться контора, нотаріальний архів, в якій (якому) працює державний нотаріус, або розташоване робоче місце приватного нотаріуса, а на його зворотний бік або на окремий аркуш (спеціальний бланк нотаріального документа) переноситься найменування міста (села, селища, району).

Наприклад: "місто" і далі на звороті або окремому аркуші документа - "Черкаси".

(пункт 6.11 із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства юстиції України від 15.08.2019 р. N 2567/5,
у редакції наказу Міністерства
юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

6.12. Посвідчувальний напис повинен бути написаний зрозуміло, чітко, грамотно, без підчисток. Дописки чи виправлення, зроблені у тексті посвідчувального напису, застерігаються нотаріусом, який вчиняв нотаріальну дію, після посвідчувального напису і скріплюються його підписом і печаткою із зазначенням дати.

6.13. Якщо посвідчувальний напис не вміщується на нотаріально оформлюваному документі, він має бути продовжений на прикріпленому до документа спеціальному бланку нотаріального документа, якщо нотаріальна дія вчинялась на спеціальному бланку нотаріального документа.

У цьому випадку аркуші, на яких викладено текст документа, і аркуш із продовженням посвідчувального напису скріплюються у спосіб, що унеможлиблює їх роз'єднання без порушення цілісності. Аркуші повинні бути пронумеровані, кількість їх скріплена підписом нотаріуса і його печаткою.

6.14. Для застосування посвідчувальних написів можуть використовуватись штампи з текстом відповідного напису.

Для оформлення нотаріальних документів також можуть застосовуватися мастичні штампи зі словами "копія", "копія з копії", "дублікат, що має силу оригіналу", "згідно з оригіналом" тощо.

Для заповнення графи 6 Реєстру в разі звільнення платника від сплати державного мита може бути використано штамп з текстом "Від сплати державного мита звільнено на підставі п. ___ ст. ___ Декрету Кабінету Міністрів України "Про державне мито".

(пункт 6.14 доповнено абзацом третім згідно з наказом
Міністерства юстиції України від 15.08.2019 р. N 2567/5)

6.15. У разі відсутності необхідних посвідчувальних написів чи свідоцтв, які б відповідали вчинюваній нотаріальній дії, нотаріус може застосовувати ту з форм, яка найбільше відповідає цій нотаріальній дії, із застосуванням окремих елементів інших посвідчувальних написів та свідоцтв, або поєднувати декілька форм.

(пункт 6.15 із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

6.16. У разі виявлення нотаріусом у тексті нотаріального документа, який створений ним у результаті вчинення нотаріальної дії, технічної помилки, яка не змінює змісту документа та не

впливає на права особи(іб), щодо якої(их) було вчинено нотаріальну дію (описка, друкарська або граматична помилка), нотаріус може виправити таку помилку.

(абзац перший пункту 6.16 у редакції наказу
Міністерства юстиції України від 27.12.2024 р. N 3783/5)

Помилка у тексті нотаріального документа виправляється у всіх примірниках такого документа одночасно.

Виправлення помилки повинно відповідати відомостям, що містяться в документах, які були подані нотаріусу для вчинення нотаріальної дії, або отримані безпосередньо з єдиних та державних реєстрів.

Виправлення технічної помилки застерігається нотаріусом, який вчиняв нотаріальну дію, після посвідчувального напису, із зазначенням дати та проставленням свого підпису і печатки на такому застереженні.

При цьому всі виправлення мають бути зроблені таким чином, щоб можна було прочитати як виправлене, так і помилково написане, а потім закреслене.

(пункт 6.16 у редакції наказу Міністерства
юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

6.17. Пункт 6.17 виключено

(згідно з наказом Міністерства
юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

6.18. Пункт 6.18 виключено

(згідно з наказом Міністерства
юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

6.19. Пункт 6.19 виключено

(пункт 6.19 із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства юстиції України від 15.08.2019 р. N 2567/5,
виключено згідно з наказом Міністерства
юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

6.20. Пункт 6.20 виключено

(згідно з наказом Міністерства
юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

VII. Порядок ведення та заповнення реєстрів для реєстрації нотаріальних дій

7.1. Про всі нотаріальні дії, вчинені нотаріусами, робиться запис у реєстрах для реєстрації нотаріальних дій.

Кожний нотаріус веде один реєстр для реєстрації нотаріальних дій (далі - Реєстр), нумерація в якому починається у перший робочий день нового року і закінчується в останній робочий день цього року. Заведення та ведення нотаріусом одночасно більше ніж одного Реєстру забороняється. Реєстри, не закінчені в попередньому році, не можуть використовуватися нотаріусом у наступному році.

Реєстри, які не використовувалися нотаріусом у попередньому році, можуть використовуватися нотаріусом у наступному році після їх перереєстрації територіальним органом Міністерства юстиції у порядку, передбаченому пунктами 7.6, 7.7 цього розділу.

(пункт 7.1 доповнено новим абзацом третім згідно з наказом Міністерства юстиції України від 15.08.2019 р. N 2567/5, у зв'язку з цим абзаци третій, четвертий вважати відповідно абзацами четвертим, п'ятим)

У разі закінчення Реєстру нотаріус може використовувати новий Реєстр, зареєстрований в територіальному органі Міністерства юстиції в установленому порядку.

Титульна сторінка Реєстру (якщо титульна сторінка ламінована, наступна за нею) оформлюється з дотриманням вимог цих Правил.

7.2. У разі відсутності державного нотаріуса контори (відпустка, хвороба, відрядження тощо) та покладення обов'язків щодо вчинення нотаріальних дій на державного нотаріуса іншої контори нотаріус, що заміщує, веде Реєстр контори, в якій він здійснює заміщення. Реєстр ведеться з дотриманням вимог, установлених цими Правилами.

(абзац перший пункту 7.2 із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства юстиції України від 15.08.2019 р. N 2567/5, від 27.12.2024 р. N 3783/5)

Державний нотаріус, що заміщує іншого державного нотаріуса, вчиняє нотаріальні дії від свого імені, використовує спеціальні бланки нотаріальних документів, отримані ним особисто, та прикладає свою особисту печатку. Усі нотаріальні дії, учинені державним нотаріусом, який заміщує, підлягають реєстрації ним у Реєстрі з відміткою про їх вчинення в порядку заміщення у посвідчувальному написі на оформлених ним документах.

7.3. Реєстр, який ведеться державним нотаріусом при заміщенні, може використовуватись протягом одного діловодного року. Після закінчення строку виконання нотаріусом обов'язків щодо заміщення Реєстр закривається підсумковим записом, про що робиться запис у графах 1 - 7 Реєстру та проставляється відмітка в графі 10 журналу обліку реєстрів для реєстрації нотаріальних дій (далі - Журнал), який ведеться територіальними органами Міністерства юстиції згідно з додатком 26.

(абзац перший пункту 7.3 із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5, від 27.12.2024 р. N 3783/5)

Місцем вчинення нотаріальних дій у порядку заміщення є контора, де працює нотаріус, якого заміщують.

7.4. Після припинення повноважень державним нотаріусом, який заміщує, складається акт приймання-передавання, в якому зазначаються кількість справ нотаріальних документів у нотаріальному діловодстві, переданих у зв'язку із заміщенням і повернутих державному нотаріусу, якого заміщують, відомості про зміни у складі та обсязі фонду, причини такої зміни.

Реєстр та напрацьовані документи зберігаються в конторі за місцем заміщення.

7.5. Реєстри мають бути прошнуровані, аркуші пронумеровані. Кількість аркушів у Реєстрі засвідчується підписом начальника територіального органу Міністерства юстиції або уповноваженої посадової особи. Підпис начальника територіального органу Міністерства юстиції або уповноваженої посадової особи скріплюється печаткою відповідного територіального органу Міністерства юстиції.

7.6. Кожному Реєстру територіальним органом Міністерства юстиції присвоюється реєстраційний номер, який складається із шестизначної цифри та зазначається у кутовому штампі відповідного територіального органу Міністерства юстиції, що проставляється у

верхньому правому куті наступної за титульною сторінки Реєстру, скріплюється підписом уповноваженої посадової особи та печаткою територіального органу Міністерства юстиції.

(абзац перший пункту 7.6 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 18.02.2021 р. N 638/5)

Наприклад: запис у Журналі розпочинається з номера 000001, наступний номер - 000002.

7.7. Уповноваженою посадовою особою територіального органу Міністерства юстиції у Журналі зазначаються прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) нотаріуса, яким отримано Реєстр (при отриманні Реєстру завідувачем контори - для кого отримано Реєстр), дата реєстрації Реєстру, порядкові номери, під якими почато та закінчено запис нотаріальних дій у Реєстрі, підпис про отримання Реєстру, дата закінчення Реєстру тощо.

(пункт 7.7 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 27.12.2024 р. N 3783/5)

7.8. На початку нотаріальної діяльності, наприкінці (у листопаді - грудні) або на початку нового діловодного року кожний нотаріус має право на отримання одночасно двох Реєстрів, зареєстрованих у Журналі, на новий діловодний рік. Реєстри використовуються нотаріусом у суворій послідовності відповідно до реєстраційних номерів.

(пункт 7.8 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 27.12.2024 р. N 3783/5)

7.9. У разі звільнення з посади державного нотаріуса або припинення діяльності приватного нотаріуса нотаріус закриває Реєстр підсумковим записом, про що проставляється відмітка в графі 10 Журналу та робиться запис у графах 1 - 7 Реєстру із зазначенням підстав припинення нотаріальної діяльності, скріплюється підписом уповноваженої посадової особи та печаткою територіального органу Міністерства юстиції, а вільні сторінки Реєстру перекреслюються (прокреслюються).

Такий Реєстр підлягає здачі до нотаріального архіву і не може бути переданий для ведення іншому нотаріусу.

7.10. Працівники територіальних органів Міністерства юстиції, відповідальні за облік Реєстрів, несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, унесених до Журналу.

Начальники територіальних органів Міністерства юстиції несуть персональну відповідальність за належну організацію роботи з реєстрації Реєстрів у Журналі.

7.11. У багатоскладовій конторі кожний нотаріус веде окремий Реєстр. Кожному Реєстру присвоюється свій індекс, який має збігатися з номером печатки державного нотаріуса. При цьому запис на оформленому нотаріусом документі здійснюється у вигляді такого набору цифр: 1-2, 3-4, 12-1 тощо, де перша цифра означає індекс Реєстру державного нотаріуса, а друга цифра - порядковий номер запису нотаріальної дії у Реєстрі.

7.12. Записи, що здійснюються при реєстрації нотаріальних дій державним нотаріусом в односкладовій конторі чи приватним нотаріусом, складаються з одного числа, яке відповідає порядковому номеру нотаріальної дії (1, 2, 3, 10 тощо).

(пункт 7.12 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 15.08.2019 р. N 2567/5)

7.13. Записи в Реєстрі проводяться особисто нотаріусом чи в його присутності працівником контори або особою, що перебуває у трудових відносинах з приватним нотаріусом.

За відсутності нотаріуса на робочому місці Реєстр зберігається у сейфі, використання його іншими особами та внесення записів до Реєстру забороняється.

7.14. Записи в Реєстрі повинні бути повними і скороченню не підлягають, крім загальноприйнятих скорочень.

Наприклад: місто - м., район - р-н, область - обл., селище міського типу - смт, вулиця - вул., будинок - буд., квартира - кв., реєстровий номер - р. N ____, рік народження - р.н.

Використання факсимільного підпису не допускається.

Також можливо використання таких скорочень: приватний нотаріус - ПН, державний нотаріус - ДН, державна нотаріальна контора - ДНК, міський нотаріальний округ - МНО, районний нотаріальний округ - РНО, посвідчений - посв., виданий - вид., засвідчено - засв.

(пункт 7.14 у редакції наказу Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

7.15. Дописки і виправлення, зроблені в Реєстрі, повинні бути застережені нотаріусом і скріплені його підписом та печаткою.

7.16. У разі виявлення помилки в нумерації нотаріальних дій у Реєстрі складається акт, який підписується нотаріусом та скріплюється його печаткою (додаток 27).

Акт може бути викладений на останній сторінці Реєстру або за бажанням нотаріуса може бути складений на окремому аркуші, який прикріплюється до Реєстру таким чином, щоб унеможливити його втрату.

При підготовці статистичного звіту мають бути враховані розбіжності в нумерації.

7.17. У Реєстр вноситься запис про вже вчинену нотаріальну дію, тобто після підписання нотаріусом оформлюваного документа та проставлення печатки.

7.18. Номер за Реєстром, що проставляється на нотаріально оформленому документі, повинен відповідати номеру, під яким нотаріальна дія записана в графі 1 Реєстру.

У разі запису кількох однакових (однотипних) нотаріальних дій (засвідчення вірності кількох копій одного й того самого документа; посвідчення кількох довіреностей тощо) для однієї і тієї самої особи запис порядкових номерів таких дій у Реєстрі може здійснюватися у вигляді проставляння через дефіс першого та останнього номерів за Реєстром.

Наприклад, при засвідченні нотаріусом справжності підпису на трьох заявах запис номерів у Реєстрі може мати вигляд: 28 - 30.

7.19. При засвідченні справжності підпису декількох осіб на одному документі проставляється кількість реєстрових номерів, що відповідає кількості осіб, справжність підписів яких засвідчується.

7.20. При засвідченні справжності підпису однієї і тієї самої особи на кількох примірниках статуту, карток із зразками підпису та відбитком печатки для відкриття рахунку в органі Державної казначейської служби України (далі - Казначейство), рішень про створення юридичних осіб, рішень органу управління юридичної особи, акта приймання-передачі, вважається, що вчиняється одна нотаріальна дія і кожен з примірників матиме один і той самий реєстровий номер або ті самі реєстрові номери (якщо засвідчується справжність підпису декількох осіб).

(абзац перший пункту 7.20 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

Абзац другий пункту 7.20 виключено

(згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5, у зв'язку з цим абзаци третій, четвертий вважати відповідно абзацами другим, третім)

При одночасному вчиненні будь-яких нотаріальних дій з одночасним засвідченням справжності підпису перекладача та/або засвідчення вірності письмового перекладу документа нотаріусом вважається, що вчиняються дві нотаріальні дії, і кожній з них присвоюється окремий реєстровий номер.

У разі посвідчення правочину від особи, яка не може самостійно підписати документ, з одночасним засвідченням справжності підпису особи, яка розписалася замість учасника правочину, вважається, що вчиняються дві нотаріальні дії, кожній з яких присвоюється окремий реєстровий номер.

(пункт 7.20 доповнено абзацом третім згідно з наказом Міністерства юстиції України від 15.08.2019 р. N 2567/5)

7.21. Дата вчинення нотаріальної дії, указана в графі 2 Реєстру, має збігатися з датою, зазначеною у посвідчувальному написі нотаріально оформлюваного документа.

Дата вчинення нотаріальної дії проставляється на початку робочого дня та щоразу повторюється на початку кожної сторінки Реєстру протягом усього робочого дня.

7.22. У графі 3 Реєстру зазначаються:

прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності);

дата народження;

громадянство іншої держави або відсутність громадянства;

задеклароване / зареєстроване місце проживання (перебування) (далі - місце проживання) особи, для якої вчиняється нотаріальна дія;

реєстраційний номер облікової картки платника податків (далі - РНОКПП), крім фізичних осіб, які відмовилися від нього та мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта;

унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (далі - УНЗР) (за наявності).

Відомості щодо РНОКПП або відмови від нього зазначаються, якщо їх наявність передбачено вчинюваною нотаріальною дією.

Наприклад:

"Іваненко Іван Іванович, 12.06.80 р. н., м. Київ, вул. Гришка, буд. 26, 1234567890, 19910824-02345;

Іваненко Іван Іванович, 12.06.80 р. н., м. Київ, вул. Гришка, буд. 26, відмова".

У разі вчинення нотаріальної дії за участю представника, яким є фізична особа, у графі 3 Реєстру зазначаються:

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності);

громадянство іншої держави або відсутність громадянства;

дата народження;

місце проживання представника;

РНОКПП, крім фізичних осіб, які відмовилися від нього та мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта;

УНЗР (за наявності);

посада (якщо юридична особа діє через свій орган управління);

реквізити (назва та дата видачі / посвідчення) документа, за яким встановлено повноваження представника.

Наприклад: "Іваненко Іван Іванович, 12.06.80 р. н., м. Київ, вул. Гришка, буд. 26, 1234567890, 19910824-02345, від імені якого діє представник Петренко Петро Петрович, 23.03.76 р. н., м. Київ, вул. Гришка, буд. 2, 1234567789, 19910824-02345, на підставі довіреності, посвідченої приватним нотаріусом Київського міського нотаріального округу Шевчук І. І. 20.02.2020 за р. N 1234".

Якщо нотаріальна дія вчиняється за участю іноземця чи він є представником при вчиненні нотаріальної дії, зазначаються його ім'я згідно з документом, за яким встановлено особу, громадянство та місце постійного проживання.

У разі засвідчення вірності копії документа, а також якщо нотаріальна дія вчиняється за участю іноземця, постійним місцем проживання якого є іноземна держава, або громадянина України, який знятий з реєстрації місця проживання, місце проживання особи, яка звернулася за вчиненням нотаріальної дії, може вказуватися з її слів.

(пункт 7.22 із змінами, внесеними згідно з наказами
Міністерства юстиції України від 03.06.2013 р. N 1061/5,
від 15.08.2019 р. N 2567/5,
у редакції наказів Міністерства
юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5,
від 27.12.2024 р. N 3783/5)

7.23. Якщо нотаріальна дія вчиняється за участю юридичної особи, у графі 3 Реєстру зазначаються її:

повне найменування;

країна резидентства для юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави;

місцезнаходження;

ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України (далі - ЄДРПОУ) або ідентифікаційний (реєстраційний, обліковий) номер (код) у країні реєстрації юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави.

Організаційно-правова форма юридичної особи може зазначатись скорочено (наприклад: ТОВ, ПП, ПАТ, ПрАТ).

(пункт 7.23 із змінами, внесеними згідно з наказами
Міністерства юстиції України від 03.06.2013 р. N 1061/5,
від 15.08.2019 р. N 2567/5,

7.24. При нотаріальному засвідченні справжності підпису посадових осіб юридичної особи на картках із зразками підпису та відбитком печатки для відкриття рахунку в органі Казначейства нотаріус у графі 3 Реєстру записує посади цих осіб із вказівкою повного найменування юридичної особи (при зазначенні наступних посад найменування юридичної особи вказувати не обов'язково), прізвища, власні імена та по батькові (за наявності); дати народження; місця проживання або місця проживання зі слів осіб (у випадках, передбачених абзацом двадцять третім пункту 7.22 цього розділу); громадянство іншої держави або відсутність громадянства; УНЗР (за наявності).

(пункт 7.24 у редакції наказу Міністерства
юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5,
із змінами внесеними згідно з наказом
Міністерства юстиції України від 27.12.2024 р. N 3783/5)

7.25. У цій самій графі додатково зазначаються прізвища, власні імена, по батькові (за наявності); громадянство іншої держави або відсутність громадянства; дати народження, місця проживання або місця проживання зі слів осіб (у випадках, передбачених абзацом двадцять третім пункту 7.22 цього розділу); РНОКПП, крім фізичних осіб, які відмовилися від нього та мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта; УНЗР (за наявності) фізичних осіб, що підписалися за осіб, які внаслідок хвороби, фізичної вади або з інших причин не можуть власноручно підписати правочин, заяву, інший документ чи розписатися в отриманні нотаріально оформленого документа, причина, з якої відповідна особа не може підписатися власноручно, а також перекладача, сурдоперекладача, свідків.

Наприклад: "Мазур Петро Сидорович, 12.06.80 р. н., м. Київ, вул. Гришка, буд. 26, 1234567890, 19910824-02345, за якого у зв'язку з його хворобою розписався Козак Микола Семенович, 22.03.75 р. н., м. Київ, вул. Гришка, буд. 2, 1347612874.

(пункт 7.25 у редакції наказів Міністерства
юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5,
від 27.12.2024 р. N 3783/5)

7.26. За засвідченням вірності копій документів може звернутись як особа, на ім'я чи щодо якої видано документ, так і інша особа. При цьому в Реєстр записується та особа, яка фактично з'явилася до контори, нотаріального архіву чи приватного нотаріуса.

(пункт 7.26 із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

7.27. При послідовному вчиненні для однієї і тієї самої особи декількох нотаріальних дій (записи про які ведуться один за одним) нотаріус може не повторювати кожного разу в графі 3 Реєстру раніше зроблений запис, а обмежитись записом "Він же, вона ж...".

(абзац перший пункту 7.27 із змінами, внесеними згідно з
наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

Якщо за вчиненням нотаріальної дії звертається особа, для якої нотаріусом вже вчинялась нотаріальна дія та дані про особу записувалися в цьому Реєстрі, у графі 3 Реєстру нотаріус може зазначити прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) такої особи і (у разі відсутності змін в персональних даних) зробити запис "Див. реєстровий N ... від ...".

(пункт 7.27 доповнено абзацом другим згідно з наказом Міністерства юстиції України від 15.08.2019 р. N 2567/5, абзац другий пункту 7.27 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 27.12.2024 р. N 3783/5)

7.28. У графі 4 Реєстру зазначаються назва та реквізити документа, за яким встановлено особу.

Наприклад: "Паспорт МС 135777, вид. Шевченківським РУ ГУ МВС України в м. Києві 22.06.2002";

"Паспорт N 000000001, вид. року, органом 00001".

У графі 4 Реєстру можуть записуватись реквізити документів, що підтверджують повноваження представника юридичної особи.

(пункт 7.28 у редакції наказів Міністерства юстиції України від 15.08.2019 р. N 2567/5, від 22.06.2021 р. N 2241/5)

7.29. Якщо нотаріальна дія вчиняється для чи за участю іноземця чи особи без громадянства, перевіряється законність його перебування в Україні. На підтвердження цього нотаріус у графі 4 Реєстру після запису документа, за яким установлено особу, записує також реквізити візи, термін її дії. У разі коли чинним законодавством України передбачено реєстрацію в паспорті та/або імміграційній картці іноземця чи особи без громадянства, у Реєстрі зазначається термін реєстрації. У разі якщо між Україною та країною, звідки прибув іноземець чи особа без громадянства, установлено безвізовий режим пересування, нотаріус записує тільки дату в'їзду такої особи в Україну.

(пункт 7.29 у редакції наказу Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

7.30. У разі якщо нотаріальна дія вчиняється за участю юридичної особи, яка діє на підставі установчого документа, інформація про який відсутня в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (далі - ЄДР), у графі 4 Реєстру зазначаються реквізити діючого статуту (положення) чи іншого документа, яким підтверджується правоздатність та дієздатність такої юридичної особи, якщо копії (витяги) таких документів не долучаються до нотаріальної справи.

Наприклад: "Статут, затверджений рішенням загальних зборів учасників (Протокол N 3 від 16.04.2001), зареєстрований Васильківською районною державною адміністрацією Київської обл. 16.04.2001 за N 112".

У разі якщо нотаріальна дія вчиняється за участю юридичної особи, яка діє на підставі модельного статуту (про що є інформація в ЄДР), у графі 4 Реєстру зазначається: "модельний статут".

Якщо нотаріальна дія вчиняється за участю іноземної юридичної особи, у графі 4 Реєстру зазначаються реквізити документа, що підтверджує реєстрацію юридичної особи у державі її місцезнаходження (код / номер з торговельного, банківського чи судового реєстру, реєстраційного посвідчення місцевого органу влади іноземної держави про реєстрацію юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, а також статуту (положення) чи іншого документа, яким підтверджується правоздатність та дієздатність юридичної особи, а також їх консульської легалізації, апостиля, перекладу (у разі необхідності згідно з вимогами законодавства), якщо копії (витяги) таких документів не долучаються до нотаріальної справи.

(пункт 7.30 у редакції наказів Міністерства юстиції України від 15.08.2019 р. N 2567/5, від 22.06.2021 р. N 2241/5, від 27.12.2024 р. N 3783/5)

7.31. Якщо документи, що встановлюють особу громадянина чи правоздатність та дієздатність юридичної особи, кваліфікацію перекладача, уже записувалися в даному Реєстрі, нотаріус, оглянувши такі документи, може посилатися на відповідний запис, указавши номер за Реєстром та дату запису.

(абзац перший пункту 7.31 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 15.08.2019 р. N 2567/5)

Наприклад: "Див. реєстровий N 1678 від 01.08.2010.

При вчиненні для однієї і тієї самої особи одночасно декількох нотаріальних дій запис про документ, за яким установлено особу, робиться один раз при реєстрації першого з них. Далі нотаріус може обмежитись позначкою: " Те саме...".

У графі 5 Реєстру записується зміст оформлюваного документа.

(абзац четвертий пункту 7.31 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

7.32. При засвідченні вірності копії чи виписки з документа, справжності підпису перекладача зазначаються назва документа, ким, коли, на чие ім'я видано документ та його короткий зміст, а при засвідченні справжності підпису заявника - кому адресується заява та її короткий зміст.

7.33. Якщо нотаріусу для вчинення нотаріальної дії подано документ, що пройшов процедуру легалізації (консульська легалізація або проставлення апостиля), і якщо у справах нотаріуса не залишаються відповідні документи, у графі 5 Реєстру зазначається про факт легалізації, назва установи, яка здійснила цю функцію, дата легалізації та реєстраційний номер.

(пункт 7.33 у редакції наказу Міністерства юстиції України від 15.08.2019 р. N 2567/5)

7.34. У випадках вчинення нотаріальних дій у порядку заміщення в цій графі робиться відмітка з посиланням на порядковий номер журналу реєстрації фактів заміщення.

7.35. Запис до Реєстру має бути зроблений таким чином, щоб він давав змогу ідентифікувати документ без переключень викладених у ньому відомостей.

Наприклад: "Засвідчено вірність 3-х копій на 2-х сторінках витягу за N 11/5/4 із судового реєстру, засвідченого 07.07.2007 Земельним судом міста Берлін, Німеччина, про реєстрацію 12.02.2007 у книзі N 2-37 Компанії "Третє тисячоліття", легалізованої Посольством України в Німеччині (Генеральним консульством) 08.08.2007 за N 543;

Засвідчено вірність копії свідоцтва IVCB N 238451, вид. Печерським від/рацс м. Києва 22.04.2007 про народження 23.02.2007 Комарницького М. Д.;

Засвідчено справжність його підпису на заяві до Третьої київської контори про відмову від переважного права купівлі у Петрова Д. А. належної йому 1/2 частини будинку, що розташований за адресою: м. Київ, вул. Милославська, 45, за ціною 20000 гривень".

7.36. При посвідченні правочинів чи видачі свідоцтв у цій графі вказується вид правочину чи свідоцтва.

Наприклад: "Договір дарування", "Довіреність", "Заповіт", "Свідоцтво про право на спадщину за законом (за заповітом)" тощо.

7.37. Якщо копія документа викладена на двох і більше сторінках, зазначається кількість сторінок копії. Проте коли засвідчується одна копія на одній сторінці, кількість копій і кількість сторінок може не вказуватися.

7.38. При оформленні ряду однорідних за характером документів (наприклад, засвідчення декількох копій одного й того самого документа, засвідчення справжності підпису перекладача на декількох примірниках перекладу одного документа, посвідчення декількох довіреностей одного й того самого змісту, але на різних представників) у Реєстрі робиться один запис, але із зазначенням кількості оформлених документів чи їх примірників.

Наприклад: "Дві довіреності", "Засвідчено вірність 5 копій на 4 стор. кожна ..." (далі - реквізити і зміст документа).

При вчиненні виконавчих написів у графі 5 Реєстру зазначаються найменування, реквізити боржника, період, за який стягується заборгованість, сума стягнутого боргу, а при вчиненні протесту векселя вказуються його назва, номер, сума за векселем, строк платежу, вид протесту, боржник за векселем.

(абзац третій пункту 7.38 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

7.39. У цій самій графі робиться відмітка, якщо нотаріальна дія вчинялася за межами контори чи робочого місця приватного нотаріуса.

Наприклад: "У зв'язку з похилим віком та станом здоров'я довірителя довіреність посвідчено в лікарні N 7 за адресою: м. Київ, вул. Солом'янська, 22 о ____ год. ____ хв.";

(абзац другий пункту 7.39 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

"У зв'язку з особливістю посвідчення договору договір посвідчено у приміщенні "УкрЕксімбанку" за адресою: м. Київ, вул. Горького, 144 о ____ год. ____ хв.".

(абзац третій пункту 7.39 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

7.40. Документи, що не належать до встановлення особи громадянина чи перевірки правоздатності та дієздатності юридичних осіб, але які були подані нотаріусу для огляду на підтвердження повноважень представників (у тому числі при посвідченні правочинів і нотаріальному засвідченні справжності підпису на картках із зразками підпису та відбитком печатки для відкриття рахунку в органі Казначейства), кваліфікації перекладача тощо, можуть записуватися в Реєстрі у графах 3 - 4 Реєстру.

(абзац перший пункту 7.40 у редакції наказу Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

У графі 5 Реєстру можуть зазначатися інші дані щодо змісту вчиненої нотаріальної дії, які нотаріус вважає доцільними для складання звітів та найбільш повного ведення Реєстру (зокрема, наприклад: сума договору, вид майна тощо).

(пункт 7.40 доповнено абзацом другим згідно з наказом Міністерства юстиції України від 15.08.2019 р. N 2567/5, абзац другий пункту 7.40 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

7.41. У графі 5 Реєстру записуються серія та номер спеціального бланка нотаріальних документів, що використаний нотаріусом для вчинення цієї нотаріальної дії.

(пункт 7.41 із змінами, внесеними згідно з наказами
Міністерства юстиції України від 15.08.2019 р. N 2567/5,
від 22.06.2021 р. N 2241/5)

7.42. При скасуванні довіреності, скасуванні чи зміні заповіту, розірванні нотаріально посвідченого договору, визнанні в судовому порядку недійсними правочину чи іншої нотаріальної дії в Реєстрі проти запису про вчинення такої нотаріальної дії нотаріусом робиться відповідна відмітка з посиланням на заяву, договір про розірвання договору, рішення суду тощо. Така відмітка може розміщуватися у графах 1 - 5 Реєстру та скріплюється підписом нотаріуса.

(пункт 7.42 у редакції наказу Міністерства
юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

7.43. У графі 6 Реєстру зазначається сума стягнутого державного мита (при вчиненні нотаріальної дії державним нотаріусом) чи отриманої плати (при вчиненні нотаріальної дії приватним нотаріусом).

(абзац перший пункту 7.43 із змінами, внесеними згідно з
наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

Ця графа заповнюється нотаріусом після надання особою, для якої вчиняється нотаріальна дія, квитанції про сплату державного мита або після внесення оплати за вчинення нотаріальної дії і до проставлення цією особою підпису в графі 7 Реєстру.

(абзац другий пункту 7.43 із змінами, внесеними згідно з
наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

Абзац третій пункту 7.43 виключено

(абзац третій пункту 7.43 із змінами, внесеними згідно з
наказом Міністерства юстиції України від 15.08.2019 р. N 2567/5,
виключено згідно з наказом Міністерства
юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

Абзац четвертий пункту 7.43 виключено

(абзац четвертий пункту 7.43 із змінами, внесеними згідно з
наказом Міністерства юстиції України від 15.08.2019 р. N 2567/5,
виключено згідно з наказом Міністерства
юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

Абзац п'ятий пункту 7.43 виключено

(згідно з наказом Міністерства
юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

Абзац шостий пункту 7.43 виключено

(згідно з наказом Міністерства
юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

7.44. Пункт 7.44 виключено

(згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5, у зв'язку з цим пункти 7.45 - 7.49 вважати відповідно пунктами 7.44 - 7.48)

7.44. При звільненні платників від сплати державного мита в графі 6 Реєстру робиться відмітка про звільнення від державного мита та підставу, наприклад:

(абзац перший пункту 7.44 у редакції наказу Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

"Від сплати державного мита звільнено, п. 14 ст. 4 Декрету Кабінету Міністрів України "Про державне мито".

(абзац другий пункту 7.44 у редакції наказу Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

Якщо одночасно вчиняється декілька нотаріальних дій за участю одних і тих самих осіб, нотаріус може посилатися на такий запис із зазначенням реєстрового номера та дати вчиненої нотаріальної дії.

7.45. Пункт 7.45 виключено

(згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5, у зв'язку з цим пункти 7.46 - 7.49 вважати відповідно пунктами 7.45 - 7.47)

7.45. Усі особи та/чи їх представники, які записані в графі 3 Реєстру (у тому числі перекладачі), особи, що підписувалися на документі на прохання фізичних осіб, які у зв'язку з хворобою або фізичною вадою не могли підписатися власноруч, підписуються у графі 7 Реєстру із зазначенням прізвищ.

(пункт 7.45 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

7.46. Пункт 7.46 виключено

(згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

7.47. Пункт 7.47 виключено

(згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

7.50. Пункт 7.50 виключено

(згідно з наказом Міністерства юстиції України від 18.02.2021 р. N 638/5)

VIII. Приймання, розгляд і реєстрація кореспонденції (документів)

8.1. Реєстрація вхідних, вихідних і внутрішніх документів є фіксацією факту створення або надходження до контори, нотаріального архіву, приватного нотаріуса документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного номера з одночасним записом необхідних відомостей про документ у відповідних журналах та книгах.

8.2. Реєстрації підлягають вхідні, вихідні, внутрішні документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення, крім тих, що мають довідковий характер та не пов'язані з вчиненням нотаріальних дій або виконанням обов'язків нотаріуса, визначених законодавством (інформація, надіслана до відома, рекламні та комерційні пропозиції, запрошення, журнали та інші друковані видання, квартальні звіти, форми статистичної звітності тощо).

8.3. Реєстрація кореспонденції (документів) здійснюється в:

журналі реєстрації вхідних документів (додаток 19);

журналі реєстрації вихідних документів (додаток 20);

книзі реєстрації наказів з кадрових питань (додаток 17);

книзі реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань (додаток 21).

8.4. Реєстрація вхідних документів.

8.4.1. Реєстрація вхідних документів здійснюється приватним нотаріусом, завідувачем контори / нотаріального архіву, особою, відповідальною за ведення нотаріального діловодства та архіву, лише після проведення попереднього розгляду документа.

У разі надходження документа у паперовій формі перевіряються:

адреса на конверті;

наявність документів і додатків до них, за винятком тих конвертів, що мають напис "особисто";

реквізити документа, обов'язковість яких передбачена законодавством.

У разі надходження документа в електронній формі перевіряються:

адреса отримувача;

наявність додатків до електронного документа;

кваліфікований електронний підпис підписувача та/або кваліфікована електронна печатка установи, наявність яких на ньому передбачена законодавством;

кваліфікована електронна позначка часу, наявність якої на ньому передбачена законодавством.

8.4.2. У разі надходження документа в електронній формі, підписаного кваліфікованим електронним підписом або удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, та/або з накладеною кваліфікованою електронною печаткою, приватний нотаріус, завідувач контори / нотаріального архіву, особа, відповідальна за ведення нотаріального діловодства та архіву, проводить перевірку такого підпису та/або печатки за допомогою електронного інформаційного ресурсу центрального засвідчувального органу.

Перевірка та підтвердження кваліфікованого електронного підпису та/або кваліфікованої електронної печатки здійснюється з дотриманням вимог статті 18 Закону України "Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги".

8.4.3. За результатами попереднього розгляду отриманий документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

документ надійшов не за адресою;

заявлена наявність документів не відповідає фактичній;

документ оформлений без дотримання вимог, встановлених законодавством;

відсутній пов'язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис підписувача чи пов'язана з ним кваліфікована електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачена законодавством;

на документ накладено кваліфікований електронний підпис особи, яка не є заявленим підписувачем документа, або особою, що виконує його обов'язки;

пов'язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або кваліфіковані електронні печатки неможливо перевірити з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України "Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги";

відсутня кваліфікована електронна позначка часу, наявність якої на ньому передбачена законодавством;

візуальна форма документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

Також не підлягають реєстрації:

заяви, подані нотаріусу особисто для вчинення нотаріальної дії, в тому числі заяви, справжність підпису на яких засвідчено цим же нотаріусом безпосередньо перед вчиненням нотаріальної дії;

заяви, що подаються під час роботи з єдиними та державними реєстрами при виконанні нотаріусами інших делегованих державою повноважень, відмінних від вчинення нотаріальних дій.

8.4.4. Кореспонденція, що надійшла в паперовій формі, надіслана не за адресою, повертається відправнику або пересилається за належністю.

У разі пошкодження кореспонденції, що надійшла в паперовій формі, у тому числі конверта, і неможливості її використання або відсутності в конверті документа або додатків до нього складається акт про відсутність вкладень у конверті та пошкодження кореспонденції (конверта) (додаток 29) у двох примірниках, один примірник якого з пошкодженою кореспонденцією надсилається відправникові, а другий - залишається у конторі, нотаріальному архіві, приватного нотаріуса.

8.4.5. Вхідний документ, що надійшов технічними засобами електронних комунікацій, засобами поштового зв'язку, доставлений кур'єром або нарочно на адресу контори, нотаріального архіву, приватного нотаріуса, приймається приватним нотаріусом, завідувачем контори / нотаріального архіву, особою, відповідальною за ведення нотаріального діловодства та архіву, який (яка) проводить його попередній розгляд і реєструє в день надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 16 години.

8.4.6. На вхідних документах у правому нижньому куті першої сторінки проставляється реєстраційний штамп (додаток 30).

У штампі вказуються найменування контори, нотаріального архіву або назва нотаріального округу, прізвище, ініціали приватного нотаріуса, дата надходження документа та його реєстраційний індекс (порядковий номер за реєстраційним журналом та номер справи за номенклатурою справ).

Документ, що надійшов технічними засобами електронних комунікацій та підлягає реєстрації, роздруковується на папері з проставленням напису у верхньому полі документа "Отримано в електронній формі".

8.4.7. Конверти, якими доставлено вхідні документи, знищуються, крім випадків, коли вони необхідні для встановлення адреси відправника, часу відправлення та одержання кореспонденції.

8.5. Реєстрація вихідної кореспонденції.

8.5.1. Реєстрація вихідної кореспонденції здійснюється приватним нотаріусом, завідувачем контори / нотаріального архіву, особою, відповідальною за ведення нотаріального діловодства та архіву, в день її підписання.

8.5.2. На вихідному документі проставляються дата, номер, що відповідає порядковому номеру за журналом реєстрації вихідних документів (додаток 20), і номер справи, у якій буде зберігатися другий примірник цього документа.

8.5.3. У разі створення документа в електронній формі нотаріус накладає кваліфікований електронний підпис згідно із законодавством.

8.5.4. Оригінал вихідного документа надсилається адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, технічних засобів електронних комунікацій, доставляється кур'єрською службою або передається нарочно (у такому випадку на другому примірнику документа адресат проставляє відмітку про отримання документа із зазначенням дати отримання та прізвища, власного імені, по батькові (за наявності)).

8.6. Реєстрація внутрішніх документів.

8.6.1. Реєстрація внутрішніх документів (наказів з кадрових або адміністративно-господарських питань) здійснюється приватним нотаріусом, завідувачем контори / нотаріального архіву, особою, відповідальною за ведення нотаріального діловодства та архіву, в день підписання наказів шляхом проставлення на них дати та номера, що відповідає порядковому номеру за книгою реєстрації наказів з кадрових питань (додаток 17) або книгою реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань (додаток 21) відповідно.

8.6.2. Реєстрація внутрішніх документів (заяв працівників тощо) здійснюється приватним нотаріусом, завідувачем контори / нотаріального архіву, особою, відповідальною за ведення нотаріального діловодства та архіву, в день їх надходження шляхом проставлення у правому нижньому куті першої сторінки дати та реєстраційного номера, що відповідає порядковому номеру за журналом реєстрації вхідних документів (додаток 19).

(розділ VIII із змінами, внесеними згідно з наказами
Міністерства юстиції України від 15.08.2019 р. N 2567/5,
від 18.02.2021 р. N 638/5,
від 22.06.2021 р. N 2241/5,
у редакції наказу Міністерства
юстиції України від 27.12.2024 р. N 3783/5)

IX. Контроль за виконанням документів

9.1. Завідувач контори, нотаріального архіву, приватний нотаріус особисто контролюють виконання документів, що надійшли від Міністерства юстиції України, територіального органу Міністерства юстиції, інших державних органів, та зобов'язані своєчасно надавати відомості про їх виконання.

(абзац перший пункту 9.1 із змінами, внесеними згідно з
наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

Абзац другий пункту 9.1 виключено

(згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

9.2. Пункт 9.2 виключено

(згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5, у зв'язку з цим пункт 9.3 вважати відповідно пунктом 9.2)

9.2. При розгляді документів, звернень тощо завідувач контори, нотаріального архіву, приватний нотаріус зобов'язані дотримуватись установлених чинним законодавством строків виконання таких документів.

(пункт 9.2 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

Х. Вимоги щодо формування справ

10.1. Формування справ передбачає групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ контори, приватного нотаріуса (додаток 31), складеної на підставі Типової номенклатури справ контори та приватного нотаріуса (далі - Типова номенклатура) (додаток 32).

Формування справ контори здійснює особа, відповідальна за ведення нотаріального діловодства та архіву.

(абзац другий пункту 10.1 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

Формування справ приватного нотаріуса здійснює особисто приватний нотаріус або особа, відповідальна за ведення нотаріального діловодства та архіву.

(абзац третій пункту 10.1 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

10.2. Справи формуються у такому порядку:

у справи вміщуються тільки оригінали документів та (або) у випадках, передбачених чинним законодавством, копії або витяги з таких документів, оформлених та засвідчених в установленому порядку, які необхідні для вчинення нотаріальних дій;

(абзац другий пункту 10.2 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

до справ включаються документи лише одного діловодного року;

групувати у справи одночасно документи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання забороняється;

абзац п'ятий пункту 10.2 виключено

(згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5, у зв'язку з цим абзаци шостий - чотирнадцятий вважати відповідно абзацами п'ятим - тринадцятим)

не допускається включення до справ документів, які не стосуються справи, особистих документів, документів, що підлягають поверненню, а також чернеток та проектів (робочих варіантів) документів;

(абзац п'ятий пункту 10.2 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 27.12.2024 р. N 3783/5)

не допускається підшивати разом накази з адміністративно-господарських питань та з кадрових питань; накази з кадрових питань групуються відповідно до їх видів та строків зберігання;

абзац сьомий пункту 10.2 виключено

(згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5, у зв'язку з цим абзаци восьмий - тринадцятий вважати відповідно абзацами сьомим - дванадцятим)

листування групується у хронологічній послідовності: документ-відповідь йде за документом-запитом;

(абзац сьомий пункту 10.2 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

документи в особових справах групуються у хронологічному порядку в міру їх надходження;

(абзац восьмий пункту 10.2 у редакції наказу Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

нотаріальні документи (за винятком документів, пов'язаних з оформленням спадкових справ) підшиваються у справи в такому порядку: першим підшивається примірник нотаріально оформленого документа, який залишається у справах контори, приватного нотаріуса, за ним - документи, на підставі яких він виданий чи посвідчений;

звіти формуються у справи того року, до якого вони належать за своїм змістом, незалежно від часу їх складання;

(абзац десятий пункту 10.2 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 18.02.2021 р. N 638/5)

у разі повторного звернення протягом одного діловодного року юридичної особи за вчиненням правочину, копії документів, на підставі яких проведено перевірку її правоздатності та дієздатності, повноважень представника можуть не долучатися до справи, а на примірнику правочину робиться посилання на реєстровий номер та дату правочину, біля якого вони зберігаються. До справи долучаються тільки копії тих документів (витяги з них), які зазнали змін;

(абзац одинадцятий пункту 10.2 у редакції наказу Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

справа з документами не повинна перевищувати 250 аркушів (30 - 40 мм завтовшки). При більшому обсязі документів справу ділять на самостійні томи (частини).

10.3. Формування справ документів, що надійшли для тимчасового зберігання до контори, приватного нотаріуса, передбачає групування цих документів у такому порядку: першим підшивається примірник документа, що надійшов, за ним супровідний лист, яким надіслано документ до контори або до приватного нотаріуса, заява про державну реєстрацію заповіту в Спадковому реєстрі або довіреності в Єдиному реєстрі довіреностей, витяг про реєстрацію в Спадковому реєстрі / Єдиному реєстрі довіреностей.

XI. Особливості формування окремих категорій справ

11.1. Формування справ при посвідченні договорів

У зв'язку з нотаріальним посвідченням договорів відповідно до Типової номенклатури справ державної нотаріальної контори та приватного нотаріуса (додаток 32) формуються дві категорії справ (наприклад, 02-01 та 02-01-п; 02-10 та 02-10-п; 02-50 та 02-50-п):

11.1.1. Справи нотаріально посвідчених договорів, до яких включаються:

примірник нотаріально посвідченого договору;

документи, що посвідчують право власності, інші речові права на нерухоме майно, об'єкт незавершеного будівництва або майбутній об'єкт нерухомості та/або факт державної реєстрації таких прав;

документи, що підтверджують право власності, інші речові права на рухоме майно, яке є предметом договору, та/або факт державної реєстрації такого майна або прав на нього (у разі коли рухоме майно та/або права на нього підлягають державній реєстрації);

заяви про сімейний стан та правовий режим майна, заяви та інші документи, що підтверджують належність майна, у тому числі грошових коштів, на праві особистої приватної власності;

шлюбний договір;

довіреність;

інші документи, необхідні для вчинення нотаріальної дії, що підтверджують дозвіл / згоду на вчинення правочину (дозвіл органу опіки та піклування, згода другого з подружжя (колишнього з подружжя), користувача, іпотекодержателя тощо), відмову від вчинення правочину (заява про відмову від реалізації переважного права тощо);

11.1.2. Справи документів, на підставі яких нотаріально посвідчувалися договори, до яких включається решта документів, на підставі яких договори нотаріально посвідчено (копії документів, за якими встановлюються особи, які звертаються за вчиненням нотаріальної дії; копії документів, які підтверджують цивільну правоздатність та дієздатність юридичних осіб; копія платіжного документа (платіжна інструкція, квитанція тощо) про сплату обов'язкових платежів; витяги, інформаційні довідки з єдиних та державних реєстрів, інформаційно-комунікаційних систем держателем яких є Міністерство юстиції, та інших інформаційно-комунікаційних систем (реєстрів, кадастрів, баз даних тощо) державних органів та установ тощо).

У разі якщо документи, зазначені у цьому пункті, підлягають поверненню після вчинення нотаріальної дії, до нотаріальної справи долучаються їх копії.

11.2. Формування справ при видачі свідоцтв

У зв'язку з видачею свідоцтв, крім свідоцтв про право на спадщину, відповідно до Типової номенклатури справ державної нотаріальної контори та приватного нотаріуса (додаток 32) формуються 2 категорії справ (наприклад, 02-27 та 02-27-п; 02-51 та 02-51-п):

11.2.1. Справи свідоцтв, до яких включаються:

примірник свідоцтва;

документи, що посвідчують право власності, інші речові права на нерухоме майно, об'єкт незавершеного будівництва або майбутній об'єкт нерухомості та/або факт державної реєстрації таких прав;

документи, що підтверджують право власності, інші речові права на рухоме майно, та/або факт державної реєстрації такого майна або прав на нього (у разі коли рухоме майно та/або права на нього підлягають державній реєстрації);

акт про проведені електронні торги, акт про реалізацію предмета іпотеки, протокол про проведення аукціону, акт про придбання майна на аукціоні, інший документ, що підтверджує результати торгів (аукціону), у тому числі якщо вони не відбулися (за наявності);

заяви подружжя щодо видачі свідоцтв про частку в спільному майні подружжя (колишнього подружжя);

11.2.2. Справи документів, на підставі яких видано свідоцтва, до яких включається решта документів, на підставі яких видано свідоцтва (копії документів, за якими встановлюються особи, які звертаються за вчиненням нотаріальної дії; копії документів, які підтверджують цивільну правоздатність та дієздатність юридичних осіб; копія платіжного документа (платіжна інструкція, квитанція тощо) про сплату обов'язкових платежів; витяги, інформаційні довідки з єдиних та державних реєстрів, інформаційно-комунікаційних систем держателем яких є Міністерство юстиції, та інших інформаційно-комунікаційних систем (реєстрів, кадастрів, баз даних тощо) державних органів та установ тощо).

У разі якщо документи, зазначені у цьому пункті, підлягають поверненню після вчинення нотаріальної дії, до нотаріальної справи долучаються їх копії.

11.3. Формування спадкових справ

11.3.1. У книзі обліку і реєстрації спадкових справ (додаток 10) реєструються і формуються у спадкові справи:

заяви, що свідчать про волевиявлення щодо спадкового та/або спільного майна:

про прийняття спадщини;

про відмову від прийняття спадщини;

про відкликання заяви про прийняття спадщини або заяви про відмову від прийняття спадщини;

про видачу свідоцтва про право на спадщину;

про видачу свідоцтва про право власності на частку в спільному майні подружжя (колишнього подружжя) у разі смерті одного з подружжя (колишнього подружжя);

про вжиття заходів до охорони спадкового майна, за яким були вжиті ці заходи;

про відкриття спадщини та укладання договору на управління спадщиною;

спадкоємця на одержання частини вкладу спадкодавця у банку (фінансовій установі);

виконавця заповіту про відмову від здійснення своїх повноважень;

відказоодержувача про відмову від заповідального відказування;

спадкоємця про завершення спадкування, другого з подружжя (колишнього з подружжя) про видачу свідоцтва щодо спільного майна подружжя (колишнього подружжя) в межах спадкової справи та/або спадщини, яка була відкрита на окремих територіях України, де органи

державної влади тимчасово не здійснюють або здійснюють не в повному обсязі свої повноваження, територіях, на яких ведуться активні бойові дії, або тимчасово окупованих Російською Федерацією територіях, щодо яких не визначено дату завершення бойових дій або тимчасової окупації, дату відновлення здійснення своїх повноважень органами державної влади у повному обсязі, та щодо якої спадкова справа була зареєстрована у Спадковому реєстрі, але неможливо продовжити провадження внаслідок її знищення або відсутності доступу до місця її зберігання у зв'язку з тимчасовою окупацією чи веденням активних бойових дій;

вимоги кредиторів (якщо вони надійшли до видачі свідоцтва про право на спадщину).

11.3.2. Формування спадкової справи передбачає групування документів, на підставі яких було відкрито спадкову справу, видано свідоцтво про право на спадщину, свідоцтво про право власності на спільне майно подружжя (колишнього подружжя) або винесено постанову про відмову у вчиненні нотаріальної дії (видачі свідоцтва).

У спадкову справу формуються також архівні примірники посвідчених нотаріусом під час ведення спадкової справи договорів про поділ спадщини, зміну черговості та розміру часток у спадщині.

Формування спадкової справи здійснюється державним чи приватним нотаріусом, у провадженні якого знаходиться справа.

У спадкову справу вміщуються тільки оригінали документів, а у випадках, передбачених законодавством, - копії з документів, оформлені та засвідчені в установленому порядку.

Не допускається включення до спадкової справи документів, які не стосуються справи, документів, що підлягають поверненню, а також чернеток та проєктів (робочих варіантів) документів.

11.3.3. Спадковій справі присвоюється номер, який складається з порядкового номера, за яким вона зареєстрована в книзі обліку і реєстрації спадкових справ (додаток 10), та зазначеного через дріб року, у якому вона заведена, наприклад N 1/2024.

11.3.4. При оформленні спадкової справи після її закінчення на обкладинці справи (додаток 33) проставляється індекс, передбачений номенклатурою справ.

На обкладинці додатково вказується, наприклад:

"Спадкова справа N 25/2009

щодо спадщини померлої 12 січня 2009 року

Войтової Галини Олексіївни

почато: 15 березня 2009 року

закінчено: 03 лютого 2010 року".

11.3.5. Кожна спадкова справа є окремою справою, має внутрішній опис, засвідчувальний напис (із зазначенням індексу справи та номера спадкової справи), нумерується, оформлюється титульним аркушем та прошивається.

11.3.6. Спадкова справа вважається закінченою за датою видачі останнього свідоцтва про право на спадщину, якщо на підставі поданих заяв про видачу свідоцтва про право на спадщину було видано відповідні свідоцтва всім спадкоємцям, які закликалися до спадкування, та на все майно, заявлене такими спадкоємцями. Усі інші заяви, подані після закінчення спадкової справи, вважаються такими, що подані додатково.

Після видачі свідоцтва про право на спадщину, на додаток до раніше виданого свідоцтва, дата закінчення спадкової справи не змінюється.

Якщо спадкоємець помер, оголошений померлим до видачі свідоцтва про право на спадщину або таке свідоцтво не підлягає видачі з інших причин (наприклад, питання щодо спадкування майна вирішено в судовому порядку), спадкова справа вважається закінченою з дати отримання нотаріусом свідоцтва про смерть, рішення суду тощо.

Спадкова справа може бути закінчена за заявою спадкоємця про відмову отримувати свідоцтво про право на спадщину, крім випадків коли у справі наявні відомості про майно та/або майнові права, які обтяжені, та/або нерухоме майно та інше майно, яке та/або права на яке підлягає державній реєстрації, а також у разі винесення нотаріусом постанови про відмову у вчиненні нотаріальної дії.

Закінчення спадкової справи у таких випадках не позбавляє спадкоємця права звернутися до нотаріуса і отримати свідоцтво.

11.3.7. У спадкову справу документи підшиваються у хронологічному порядку за датами їх надходження, виконання, підписання, видачі тощо не пізніше трьох місяців після закінчення спадкової справи.

11.3.8. Закінчені спадкові справи за один діловодний рік вміщуються у коробку, архівні папки і формуються в справі.

Кількість нарядів картонних коробок, архівних папок за один діловодний рік визначається конторою чи приватним нотаріусом самостійно з урахуванням кількості закінчених спадкових справ.

На обкладинках нарядів картонних коробок, архівних папок вказується порядковий номер тому та зазначаються крайні дати завершення спадкових справ - найранішої справи і найпізнішої справи та кількість спадкових справ, вміщених у коробку. Число, місяць і рік позначаються арабськими цифрами.

Картонні коробки, архівні папки нумеруються валовою нумерацією в межах опису спадкових справ тривалого (понад 10 років) зберігання (додаток 35).

Закінчені спадкові справи не прошиваються між собою. При цьому внутрішній опис (додаток 34) складається окремо до кожної картонної коробки, архівної папки на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери справ, індекс справ за номенклатурою контори чи приватного нотаріуса, прізвища, власні імена, по батькові (за наявності) спадкодавців, заголовки документів, де зазначаються кожна спадкова справа, її номер, а також про дату заведення спадкової справи та про дату її закінчення, номери аркушів спадкової справи та примітки.

11.3.9. У разі зміни складу документів спадкових справ (доповнення спадкової справи новими документами тощо) відповідальний за архів працівник у конторі чи приватний нотаріус перевіряє правильність унесення змін до внутрішніх описів (додатки 34, 36) та наявність складених нових засвідчувальних написів до спадкової справи і документів обліково-довідкового характеру (книги обліку і реєстрації спадкових справ, алфавітної книги обліку спадкових справ).

11.3.10. До опису спадкових справ тривалого (понад 10 років) зберігання (додаток 35) включаються коробки, архівні папки із закінченими спадковими справами.

11.3.11. У разі надходження додаткової заяви про видачу свідоцтва про право на спадщину на нововиявлене спадкове майно за спадковою справою до справи долучаються заяви

спадкоємців, документи, що підтверджують належність спадкодавцю спадкового майна, та інші документи, необхідні для видачі свідоцтва про право на спадщину. Долучені документи нумеруються наступними порядковими номерами після останньої сторінки спадкової справи.

(розділ XI із змінами, внесеними згідно з наказами
Міністерства юстиції України від 15.08.2019 р. N 2567/5,
від 22.06.2021 р. N 2241/5,
від 18.08.2023 р. N 2985/5,
у редакції наказу Міністерства
юстиції України від 27.12.2024 р. N 3783/5)

XII. Оформлення справ для архівного зберігання

12.1. Оформлення справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію аркушів у справі, складання внутрішнього опису документів справи, засвідчувального напису справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титального аркуша) справи.

(абзац перший пункту 12.1 із змінами, внесеними згідно з
наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

12.1.1. Всі аркуші справи, крім аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису, повинні бути пронумеровані. Аркуші внутрішнього опису документів справи нумеруються окремо.

(абзац перший підпункту 12.1.1 пункту 12.1 із змінами, внесеними
згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

Засвідчувальний напис справи та чисті аркуші не нумеруються.

(абзац другий підпункту 12.1.1 пункту 12.1 із змінами,
внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України
від 15.08.2019 р. N 2567/5)

12.1.2. Номери на аркушах проставляються в правому верхньому куті нумератором або простим олівцем таким чином, щоб не зачепити текст.

(підпункт 12.1.2 пункту 12.1 із змінами, внесеними згідно з
наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

12.1.3. Якщо при нумерації були допущені помилки, то аркуші нумеруються знову, при цьому старі номери не стираються, а закреслюються однією скісною рисою і поряд ставиться новий номер аркуша. У цих випадках у внутрішні описи (у разі їх складання) вносяться виправлення або описи складаються заново.

(підпункт 12.1.3 пункту 12.1 із змінами, внесеними згідно з
наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

12.1.4. У разі наявності окремих помилок у нумерації аркушів справи допускається застосування літерних номерів. При цьому до номера сторінки додається літера згідно з чинним українським алфавітом (наприклад: 7а, 11б тощо).

(підпункт 12.1.4 пункту 12.1 із змінами, внесеними згідно з
наказом Міністерства юстиції України від 15.08.2019 р. N 2567/5)

12.1.5. Аркуші кожного тому справи нумеруються окремо, починаючи з першого номера.

Аркуш формату, більшого ніж формат А4, підшивається за один бік і нумерується як один аркуш у правому верхньому куті, а потім фальцюється на формат А4.

12.1.6. Підшиті в справи конверти з укладеннями нумеруються валовою нумерацією аркушів справи, при цьому спочатку нумерується конверт, а потім кожне вкладення в конверті.

12.1.7. Підпункт 12.1.7 пункту 12.1 виключено

(згідно з наказом Міністерства юстиції України від 15.08.2019 р. N 2567/5)

12.1.8. Підпункт 12.1.8 пункту 12.1 виключено

(згідно з наказом Міністерства юстиції України від 15.08.2019 р. N 2567/5)

12.2. Внутрішній опис складається до всіх справ нотаріальних документів, передбачених номенклатурою, крім нотаріальних документів тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

(абзац перший пункту 12.2 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

12.2.1. Внутрішній опис (додатки 36, 37) складається на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери нотаріальних документів справ, прізвища, власні імена, по батькові (за наявності) осіб, щодо яких вчинялися нотаріальні дії, дати документів, їх заголовки, номери за Реєстром та номери аркушів справи, на яких розміщений кожен документ. У відповідному внутрішньому описі справи вказується також кількість відсутніх документів та відповідних актів (довідок).

(підпункт 12.2.1 пункту 12.2 із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5, від 27.12.2024 р. N 3783/5)

12.2.2. До внутрішнього опису складається підсумковий запис, у якому наводиться цифрами і словами кількість нотаріальних документів, що включені до опису, кількість аркушів справи, а також кількість аркушів внутрішнього опису. Внутрішній опис підписується завідувачем контори, нотаріального архіву чи приватним нотаріусом.

Внутрішній опис до спадкових справ, підписує нотаріус, який веде та закриває спадкову справу.

(підпункт 12.2.2 пункту 12.2 у редакції наказу Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

12.2.3. Якщо справа складається з декількох томів (частин), то внутрішній опис складається до кожного тому (частини) і прошивається на початку тому (частини), засвідчувальний напис прошивається в кінці тому (частини).

(підпункт 12.2.3 пункту 12.2 у редакції наказу Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

12.2.4. Зміни у складі документів справи (включення додаткових документів, їх виключення, заміна оригіналів копіями тощо) відображаються у графі "Примітки" з посиланням на відповідні виправдані документи (угода про розірвання договору, ухвала суду, постанова слідчого органу тощо) і до внутрішнього опису складається новий підсумковий запис. Попередній підсумковий запис перекреслюється так, щоб його текст міг бути прочитаний.

(підпункт 12.2.4 пункту 12.2 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 15.08.2019 р. N 2567/5)

12.3. З метою обліку кількості аркушів у спадковій справі та фіксації особливостей їх нумерації в кінці спадкової справи робиться засвідчувальний напис на спеціально вшитому аркуші згідно з додатком 38. Доклеювання засвідчувального напису не допускається.

У засвідчувальному написі зазначаються індекс справи, номер спадкової справи та цифрами і словами кількість аркушів у спадковій справі та окремо через знак "+" (плюс) кількість аркушів внутрішнього опису.

У цьому записі вказуються всі неусувані дефекти (пошкоджені аркуші, зруйновані, залиті чорнилом), довідки - замітники (копії) вилучених документів, а також у разі відсутності необхідних документів - їх кількість, наявність актів, довідок, літерних та пропущених номерів аркушів.

У засвідчувальному написі робиться відмітка: у графі 1 (словами) - назва документа, у графі 2 - присвоєні аркушам номери.

(пункт 12.3 із змінами, внесеними згідно з
наказами Міністерства юстиції України
від 15.08.2019 р. N 2567/5,
від 22.06.2021 р. N 2241/5,
у редакції наказу Міністерства
юстиції України від 27.12.2024 р. N 3783/5)

12.4. У разі долучення (вилучення) документів справа розшивається і після долучення (вилучення) документа повторно прошивається. Долучений документ нумерується тим самим порядковим номером, що й остання сторінка документа. При цьому до номера сторінки додається літера згідно з чинним українським алфавітом, за винятком формування спадкових справ.

Попередній засвідчувальний напис закреслюється і зберігається у справі постійно.

Засвідчувальний напис підписується державним чи приватним нотаріусом. Усі наступні зміни в складі справи зазначаються у засвідчувальному написі з посиланням на відповідний виправдний документ.

12.5. Підшивання справ повинно виконуватися періодично, але не пізніше ніж через три місяці після закінчення справ у діловодстві.

12.5.1. Підшивання документів у справі здійснюється міцними, туго натягнутими нитками. При підшиванні документа в справу робляться 4 (чотири) проколи, відстань від верхнього і нижнього країв документа не повинна бути більше 2 см.

12.5.2. Підшивання здійснюється так, щоб збереглася можливість читання тексту, який не повинен підходити до лінії підшиття ближче, ніж на 2 см, а аркуші не повинні виступати за край обкладинки. Якщо текст документа розміщений близько до краю аркуша, до такого аркуша при підшиванні в справу підклеюється смужка паперу, за яку документ підшивається до справи. У такому самому порядку підшиваються документи великого формату, які зберігаються в складеному вигляді.

12.5.3. Металеві скріплення (скріпки, булавки тощо) зі справи видаляються.

12.5.4. Обкладинки справ оформляються за встановленою формою (додаток 39).

12.5.5. Обкладинки справ з документами, які підлягають постійному, тривалому (понад 10 років) зберіганню, коробки або папки повинні бути виготовлені з твердого картону товщиною не менше ніж 1 мм, крім обкладинок спадкових справ, для яких товщина може бути меншою ніж 1 мм.

12.5.6. Написи на обкладинках справ, книг, журналів повинні бути виконані без скорочень, чітко і зрозуміло і виготовлені за допомогою технічних засобів або світлостійким чорним чорнилом або пастою.

12.5.7. Заголовок на обкладинку справи переноситься з номенклатури справ після його уточнення.

На обкладинках справ, що складаються з декількох томів (частин), вказується порядковий номер тому (частини).

12.5.8. На обкладинках справ, книг, журналів обов'язково вказуються:

найменування контори, прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) нотаріуса, нотаріальний округ, найменування справи, строк її зберігання;

якщо справа складається з декількох томів (частин), зазначається порядковий номер чергового тому (частини);

число, рік початку і закінчення справи вказуються арабськими цифрами, місяць - словами. Дати початку і закінчення справи повинні відповідати крайнім датам документів, які до неї підшиті;

номер справи за описом за погодженням з нотаріальним архівом;

номер опису та номер архівного фонду - простим олівцем.

Дозволяється наклеювання аркуша на обкладинку справи способом, який унеможливить його відклеювання (у тому числі при змінах температурно-вологісного режиму у місці зберігання архіву).

(пункт 12.4 із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства юстиції України від 15.08.2019 р. N 2567/5, від 22.06.2021 р. N 2241/5, пункт 12.4 замінено пунктами 12.4, 12.5 згідно з наказом Міністерства юстиції України від 27.12.2024 р. N 3783/5)

XIII. Складання описів справ

13.1. На справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання складаються окремі описи.

Описи справ складаються за встановленою формою (додатки 35, 40 - 42).

(абзац другий пункту 13.1 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 27.12.2024 р. N 3783/5)

13.2. Опис справ складається особою, відповідальною за ведення нотаріального діловодства та архіву контори, чи приватним нотаріусом за методичною допомогою нотаріального архіву з дотриманням таких правил:

(абзац перший пункту 13.2 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання складаються окремими справами на кожний діловодний рік;

заголовки справ уносяться до опису у тій послідовності, у якій їх розміщено в номенклатурі справ;

графи опису заповнюються відповідно до відомостей, винесених на обкладинку справи. Опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання повинен мати додаткову графу "Строк зберігання справи (тому, частини)";

графа опису "Примітка" використовується для позначок про передачу справ, знищення справ тощо;

кожна справа вноситься до опису за самостійним порядковим номером. Якщо справа складається з кількох томів (частин), то кожний том (частина) вноситься до опису під окремим номером;

у разі внесення до опису справ кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи. На кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю, а всі інші однорідні справи позначаються словами "те саме", при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю;

у кінці опису справ робиться підсумковий запис із зазначенням (цифрами і словами) кількості справ, що значаться за описом, першого і останнього номерів справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі.

13.3. Опис складається з річних розділів і є переліком назв справ з включенням необхідних відомостей про їх склад і зміст. Справи кожного року складають річний розділ опису. Кожен вид опису справ має валову нумерацію. Опис, кількість заголовків справ у якому досягла за порядковим номером числа 9999, вважається закінченим описом (додаток 43), а справи, що створюються в наступні роки, включаються до нового опису, що має наступний номер, наприклад, номер 2 або інший валовий номер.

13.4. У річний розділ опису справ уносяться також справи, що не завершені в діловодному році (перехідні справи). При цьому в разі їх незавершення вказані справи переходять до наступного діловодного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається: "Документи з цього питання див. також у розділі за ___ рік, N ___", а графи 1, 4, 5 опису не заповнюються.

Особові справи працівників вносяться до описів справ з кадрових питань за роком звільнення зазначених осіб в алфавітному порядку їх прізвищ.

(пункт 13.4 доповнено абзацом другим згідно з наказом Міністерства юстиції України від 15.08.2019 р. N 2567/5)

13.5. Опис справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, тобто тих справ, що надалі передаватимуться до нотаріального архіву, складається у чотирьох примірниках. Описи справ з кадрових питань складаються у трьох примірниках.

13.6. Усі описи справ підлягають обов'язковому узгодженню з нотаріальним архівом та схваленню ЕК, територіального органу Міністерства юстиції не пізніше ніж через два роки після закінчення справ у діловодстві. Для погодження до нотаріального архіву надаються усі примірники опису.

(пункт 13.6 із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства юстиції України від 15.08.2019 р. N 2567/5, від 27.12.2024 р. N 3783/5)

13.7. Передмова до річних розділів описів справ складається у разі необхідності, а саме: у разі зміни у назві контори, зміни її складу (односкладова, багатоскладова), зміни назви населеного

пункту, адреси, змін, пов'язаних із вилученням і неповерненням оригіналів нотаріальних документів.

(пункт 13.7 із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства юстиції України від 15.08.2019 р. N 2567/5,
у редакції наказу Міністерства
юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

13.8. Відбір документів, строки зберігання яких закінчилися, та складання акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 44) (далі - акт) та які не підлягають зберіганню, здійснюється після підготовки конторою, приватним нотаріусом описів справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань за цей самий період.

13.9. Описи справ та акт розглядаються ЕК територіального органу Міністерства юстиції одночасно.

13.10. Справи (документи) включаються до акта, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 1 січня року, у якому складений акт.

Наприклад, справи з трирічним строком зберігання, закінчені у 2006 році, можуть включатися в акт, що буде складений не раніше 1 січня 2010 року, з п'ятирічним строком зберігання - не раніше 1 січня 2012 року, з урахуванням приміток, зазначених у Типовій номенклатурі.

13.11. Акт складається у трьох примірниках на всі справи в цілому. Назви однорідних справ, відібраних до знищення, уносяться до акта під загальним заголовком із зазначенням кількості справ, включених до кожної групи.

Акти мають валову нумерацію, починаючи з N 1.

13.12. Схвалені ЕК територіального органу Міністерства юстиції описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, описи справ з кадрових питань (приватного нотаріуса) та акти затверджуються завідувачем контори, приватним нотаріусом.

13.13. Справи (документи), відібрані для знищення, після погодження та затвердження акта передаються організаціям із заготівлі вторинної сировини у подрібненому вигляді за накладними, у яких зазначається вага паперової макулатури, що передана для переробки. Дата здачі документів, їх вага та номер накладної вказуються в актах про вилучення для знищення документів (справ). Ці акти вміщуються до справи архівного фонду та зберігаються у конторі, в нотаріальному архіві, у приватного нотаріуса. Якщо обсяг справ (документів), що вилучені для знищення, незначний, вони можуть бути спалені або знищені механічним способом, про що зазначається в акті.

(пункт 13.13 у редакції наказу Міністерства
юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

13.14. Пункт 13.14 виключено

(згідно з наказом Міністерства
юстиції України від 15.08.2019 р. N 2567/5)

13.14. Історична довідка до фонду контори, приватного нотаріуса складається під час першого надходження документів фонду до нотаріального архіву. Історичні довідки новостворених контор або приватних нотаріусів, які розпочали приватну нотаріальну діяльність, складаються після закінчення календарного року, у якому розпочато діяльність контори, приватну нотаріальну діяльність нотаріуса у відповідному нотаріальному окрузі.

(розділ XIII доповнено пунктом 13.14 згідно з наказом Міністерства юстиції України від 15.08.2019 р. N 2567/5, пункт 13.14 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

13.15. Історична довідка містить три розділи:

1) у першому розділі "Історія фондоутворювача" в хронологічній послідовності надаються відомості щодо:

розпорядчих актів про створення, реорганізацію, ліквідацію контори, реєстрацію приватної нотаріальної діяльності;

крайніх дат діяльності контори, приватного нотаріуса;

завдань і функцій контори, приватного нотаріуса, їх змін;

змін у найменуванні та підпорядкованості контори;

кадрових змін;

змін адреси розташування контори, робочого місця приватного нотаріуса;

2) у другому розділі "Історія фонду" відображаються:

кількість справ у фонді та крайні дати документів фонду;

час надходження документів фонду до нотаріального архіву;

(абзац третій підпункту 2 пункту 13.15 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

зміни в складі та обсязі фонду, їх причини;

дата першого передання документів фонду на постійне зберігання та назва відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради;

ступінь збереженості документів фонду;

3) у третьому розділі "Характеристика документів фонду" наводяться:

узагальнена характеристика фонду за видами документів та їх змістом;

відомості про довідковий апарат до фонду;

напрями використання документної інформації фонду.

(розділ XIII доповнено пунктом 13.15 згідно з наказом Міністерства юстиції України від 15.08.2019 р. N 2567/5)

13.16. Історична довідка доповнюється в міру поповнення фонду новими надходженнями.

(розділ XIII доповнено пунктом 13.16 згідно з наказом Міністерства юстиції України від 15.08.2019 р. N 2567/5)

13.17. Історична довідка та продовження до неї складаються у двох примірниках та підписуються завідувачем контори, приватним нотаріусом.

(розділ XIII доповнено пунктом 13.17 згідно з наказом Міністерства юстиції України від 15.08.2019 р. N 2567/5)

13.18. Нотаріальний архів щороку складає паспорт архіву у двох примірниках.

Контора, приватний нотаріус складають паспорт архіву при ліквідації/припиненні діяльності (додаток 50).

(розділ XIII доповнено пунктом 13.18 згідно з наказом Міністерства юстиції України від 15.08.2019 р. N 2567/5, пункт 13.18 у редакції наказу Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

XIV. Архівне зберігання нотаріальних документів приватним нотаріусом

14.1. Документи нотаріального діловодства та архів приватного нотаріуса є власністю держави і перебувають у володінні та користуванні приватного нотаріуса у зв'язку із здійсненням ним нотаріальної діяльності.

Приватний нотаріус зобов'язаний забезпечити надійне зберігання документів діловодства та архіву протягом усього строку здійснення ним нотаріальної діяльності.

14.2. Архів приватного нотаріуса складають документи, створювані приватним нотаріусом у зв'язку із здійсненням ним нотаріальної діяльності, документи, сформовані у справи із зазначенням строків їх зберігання, та документи, що надійшли для тимчасового зберігання, за винятком документів поточного діловодства.

(пункт 14.2 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 27.12.2024 р. N 3783/5)

14.3. Підготовка й оформлення нотаріальних документів та групування їх у справи для архівного зберігання приватного нотаріуса включають перевірку правильності формування документів у справи, наявність та відповідність вимогам законодавства документів, долучених до примірника нотаріально оформленого документа, а у передбачених законодавством випадках - копій з документів, які необхідні для вчинення нотаріальних дій, наявність печаток, підписів, номерів тощо, а також оформлення справ та відповідність їх номенклатурі.

14.4. На зберігання до архіву приватного нотаріуса переходять справи нотаріальних документів постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання в упорядкованому стані, а також закінчені у діловодстві документи довідкового та облікового характеру відповідно до затверджених номенклатурою справ.

Документи, що надійшли для тимчасового зберігання, зберігаються в архіві приватного нотаріуса до їх передачі до нотаріального архіву у зв'язку з припиненням або скасуванням воєнного стану.

(пункт 14.4 доповнено абзацом другим згідно з наказом Міністерства юстиції України від 27.12.2024 р. N 3783/5)

14.5. При підготовці документів для архівного зберігання приватний нотаріус проводить звірку наявності нотаріальних документів згідно з Реєстром для реєстрації нотаріальних дій та відповідної номенклатури справ.

Відмітка щодо проведеної нотаріусом звірки вказується наприкінці внутрішнього опису справ та ним підписується (наприклад: "Наявність документів звірено з Реєстром для реєстрації нотаріальних дій", дата, підпис).

У разі виявлення недоліків у формуванні та оформленні справ приватний нотаріус зобов'язаний їх усунути.

Не підлягають звірці документи, що надійшли для тимчасового зберігання.

(пункт 14.4 доповнено абзацом четвертим згідно з наказом
Міністерства юстиції України від 27.12.2024 р. N 3783/5)

14.6. Відповідно до затверджених описів приватний нотаріус зобов'язаний провести звірку наявності кожної справи.

14.7. Пункт 14.7 виключено

(згідно з наказом Міністерства
юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

XV. Передавання справ до нотаріального архіву

15.1. На зберігання до нотаріального архіву передаються справи нотаріальних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, справи документів, що надійшли для тимчасового зберігання, в упорядкованому стані, а також закінчені у діловодстві документи довідкового та облікового характеру згідно з відповідними номенклатурами справ.

(пункт 15.1 із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства юстиції України від 27.12.2024 р. N 3783/5)

15.2. Контора передає справи нотаріальних документів через два роки після закінчення десятирічного строку їх зберігання у відповідній конторі згідно з графіком, затвердженим завідувачем нотаріального архіву.

Справи нотаріальних документів та архів приватного нотаріуса передаються до нотаріального архіву тільки у разі припинення нотаріальної діяльності приватного нотаріуса (у тому числі у зв'язку з анулюванням свідоцтва про право на зайняття нотаріальною діяльністю).

Справи документів, що надійшли для тимчасового зберігання, передаються конторою / приватним нотаріусом до нотаріального архіву протягом трьох місяців після припинення або скасування воєнного стану.

(пункт 15.2 доповнено абзацом третім згідно з наказом
Міністерства юстиції України від 27.12.2024 р. N 3783/5)

15.3. При підготовці документів нотаріального діловодства для передачі на зберігання до нотаріального архіву перевіряється правильність формування документів у справи, оформлення справ та відповідність їх типовій номенклатурі.

У разі виявлення недоліків у формуванні документів у справи контора, приватний нотаріус зобов'язані їх усунути.

(абзац другий пункту 15.3 із змінами, внесеними згідно з
наказом Міністерства юстиції України від 15.08.2019 р. N 2567/5)

15.4. При підготовці документів для передавання їх на зберігання до нотаріального архіву відповідальні представники контори, приватний нотаріус спільно з працівниками нотаріального архіву проводять звірку наявності нотаріальних документів згідно з Реєстром (та відповідної номенклатури справ). Відмітка щодо проведеної звірки вказується у кінці внутрішнього опису справ та підписується особами, що проводили звірку.

(пункт 15.4 із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

Не підлягають звірці документи, що надійшли для тимчасового зберігання.

(пункт 15.4 доповнено абзацом другим згідно з наказом Міністерства юстиції України від 27.12.2024 р. N 3783/5)

15.5. Контора, приватний нотаріус зобов'язані передати справи на зберігання до нотаріального архіву згідно із затвердженими описами справ, крім справ документів, що надійшли для тимчасового зберігання. При цьому в кожному примірнику опису справ робляться позначки про прийняття тієї або іншої справи. Наприкінці кожного примірника опису справ робляться цифрами та словами позначки про фактичну кількість справ, що передані до нотаріального архіву, проставляються номери відсутніх справ, дати приймання-передавання справ і підписи осіб, що здавали та приймали справи.

(пункт 15.5 із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5, від 27.12.2024 р. N 3783/5)

15.6. Підготовлені до передачі документи доставляються до нотаріального архіву вантажним чи легковим автотранспортом з критим кузовом у супроводі відповідальної особи.

(пункт 15.6 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

15.7. При передаванні конторою, приватним нотаріусом документів нотаріального діловодства на зберігання до нотаріального архіву складається акт приймання-передавання (додатки 45, 45-1).

(абзац перший пункту 15.7 із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5, від 27.12.2024 р. N 3783/5)

У разі передавання конторою документів нотаріального діловодства акт приймання-передавання складається у двох примірниках, один з яких разом з документами передається до нотаріального архіву, а другий залишається у справі фонду контори.

У разі передавання нотаріусом документів нотаріального діловодства та архіву приватного нотаріуса акт приймання-передавання складається у трьох примірниках, один з яких разом з документами передається до нотаріального архіву, другий залишається у справі приватного нотаріуса, третій передається до відповідного територіального органу Міністерства юстиції і долучається до реєстраційної справи приватного нотаріуса.

15.8. Передачу документів до нотаріального архіву з одночасним складанням описів справ та акта про вилучення справ приватного нотаріуса (додаток 46) проводить комісія відповідного територіального органу Міністерства юстиції у випадках, визначених у пункті 4.12 цих Правил.

(пункт 15.8 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

15.9. Пункт 15.9 виключено

(згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

15.10. Пункт 15.10 виключено

(згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

15.11. Пункт 15.11 виключено

(згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

15.12. Пункт 15.12 виключено

(згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

15.13. Пункт 15.13 виключено

(згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

15.14. Пункт 15.14 виключено

(пункт 15.14 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 15.08.2019 р. N 2567/5, виключено згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

15.9. В умовах воєнного стану у разі виникнення загрози знищення чи пошкодження документів нотаріального діловодства та архіву контори, розташованої в межах територій можливих / активних бойових дій / активних бойових дій, на яких функціонують державні електронні інформаційні ресурси, включених до Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого наказом Міністерства розвитку громад та територій України від 28 лютого 2025 року N 376, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 березня 2025 року за N 380/43786, для яких не визначена дата завершення бойових дій та дата припинення можливості бойових дій, переміщення документів нотаріального діловодства та архіву такої контори проводиться відповідно до Порядку переміщення документів нотаріального діловодства та архіву державної нотаріальної контори в умовах воєнного стану, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 17 жовтня 2024 року N 2994/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2024 року за N 1574/42919.

(розділ XV доповнено пунктом 15.9 згідно з наказом Міністерства юстиції України від 27.12.2024 р. N 3783/5, абзац перший пункту 15.9 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 09.06.2025 р. N 1605/5)

В умовах воєнного стану у разі виникнення загрози знищення чи пошкодження документів нотаріального діловодства та архіву приватного нотаріуса, робоче місце (контора) якого розташовано в межах територій можливих / активних бойових дій / активних бойових дій, на яких функціонують державні електронні інформаційні ресурси, включених до Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого наказом Міністерства розвитку громад та територій України від 28 лютого 2025 року N 376, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 березня 2025 року за N 380/43786, для яких не визначена дата завершення бойових дій та дата припинення можливості бойових дій, передання / переміщення документів нотаріального діловодства та архіву такого нотаріуса проводиться відповідно до наказу Міністерства юстиції України від 11 лютого 2025 року N 356/5 "Деякі питання організації нотаріальної діяльності та ведення нотаріального діловодства приватних нотаріусів в умовах воєнного стану", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 лютого 2025 року за N 212/43618.

(пункт 15.9 розділу XV доповнено абзацом другим згідно з наказом Міністерства юстиції України від 27.02.2025 р. N 585/5,

абзац другий пункту 15.9 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 09.06.2025 р. N 1605/5)

XVI. Видача, тимчасовий доступ до нотаріальних документів та їх тимчасова виїмка

(назва розділу XVI у редакції наказу Міністерства юстиції України від 15.08.2019 р. N 2567/5)

16.1. Видача, тимчасовий доступ до справ і нотаріальних документів та тимчасова виїмка таких справ і документів, що знаходяться на зберіганні контори, нотаріального архіву, приватного нотаріуса, можливі лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

(абзац перший пункту 16.1 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

У цих випадках належним чином оформлені процесуальні документи долучаються до справи фонду.

(пункт 16.1 у редакції наказу Міністерства юстиції України від 15.08.2019 р. N 2567/5)

16.2. Вилучення (виїмка) реєстрів для реєстрації нотаріальних дій не допускається.

Реєстри для реєстрації нотаріальних дій можуть бути надані суду за мотивованою постановою суду тільки для огляду і повинні бути повернуті судом негайно після огляду.

У виняткових випадках за наявності передбаченого та належним чином оформленого судового рішення вилучення (виїмка) оригіналів документа проводиться з відома завідувача нотаріального архіву, завідувача контори, приватного нотаріуса з обов'язковим залишенням у справі засвідченої копії документа, який вилучено, судового рішення, на підставі якого здійснено вилучення.

Вилучення оригіналів документів (справ) здійснюється з оформленням документів відповідно до процесуального законодавства.

(пункту 16.2 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 15.08.2019 р. N 2567/5,
у редакції наказу Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

16.3. При зверненні фізичної чи юридичної особи до нотаріуса щодо видачі свідоцтва про право на спадщину у тих випадках, коли спадкову справу передано на зберігання до архіву, нотаріус витребує з нотаріального архіву відповідну спадкову справу.

(пункт 16.3 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

16.4. Спадкові справи нотаріальним архівом видаються в тимчасове користування на строк, необхідний для вчинення нотаріальної дії (дій), але не більше дев'яти місяців.

(пункт 16.4 у редакції наказу Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

16.5. Видача спадкових справ з нотаріального архіву у тимчасове користування оформлюється замовленням на видання спадкової справи і реєструється у книзі видавання справ із фондів нотаріального архіву.

На місце виданої спадкової справи вміщується карта - замітник спадкової справи.

16.6. Передача витребовуваної спадкової справи оформляється актом про видавання справ у тимчасове користування.

(абзац перший пункту 16.6 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

Акт підписується завідувачем нотаріального архіву та нотаріусом, який витребовує спадкову справу, і скріплюється гербовими печатками.

У разі якщо архівні справи нотаріального архіву залишилися на тимчасово окупованій території України, нотаріус у 3-денний термін надає письмову відмову у видачі справи, що витребовується.

(пункт 16.6 доповнено абзацом третім згідно з наказом Міністерства юстиції України від 15.08.2019 р. N 2567/5)

16.7. Після видачі свідоцтва про право на спадщину, вчинення інших нотаріальних дій у межах спадкової справи, витребувана спадкова справа повертається нотаріусом до нотаріального архіву.

(абзац перший пункту 16.7 у редакції наказу Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

Після повернення спадкової справи у кожному примірнику акта робиться відповідний запис.

16.8. Перед видаванням спадкової справи з нотаріального архіву та після її повернення проводиться поаркушне перевіряння спадкової справи в присутності відповідальних осіб, що передають та одержують спадкову справу.

16.9. Після доповнення спадкової справи, яка витребовувалася, новими документами відповідальний працівник нотаріального архіву перевіряє правильність унесення змін до внутрішнього опису, засвідчувального напису спадкової справи.

(пункт 16.9 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2021 р. N 2241/5)

XVII. Переформування справ у випадку внесення змін до законодавства щодо номенклатури справ та/або строків їх зберігання

17.1. Якщо внаслідок внесення змін до законодавства документи закінченої та сформованої до цих змін справи належать до справ різної номенклатури, для яких встановлено різні строки зберігання, нотаріус має право переформувати документи таких справ у нові справи з урахуванням відповідних змін до законодавства.

17.2. Документи, строк зберігання яких з урахуванням відповідних змін до законодавства на момент переформування справи закінчився, вилучаються для знищення в установленому порядку.

17.3. Документи, строк зберігання яких з урахуванням відповідних змін до законодавства на момент переформування справи не закінчився, формуються у справу відповідної номенклатури із складанням нових внутрішніх описів та засвідчувальних написів, а також перенумеруванням аркушів.

Складені за результатами переформування справ нові описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, подаються на схвалення до відповідної ЕК територіального

органу Міністерства юстиції у чотирьох примірниках разом із попередніми описами відповідних справ, схваленими ЕК територіального органу Міністерства юстиції.

У період дії воєнного стану нотаріуси, робоче місце (контора) яких розташовано в межах територій активних бойових дій (крім територій активних бойових дій, на яких функціонують державні електронні інформаційні ресурси), включених до Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого наказом Міністерства розвитку громад та територій України від 28 лютого 2025 року N 376, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 березня 2025 року за N 380/43786, для яких не визначена дата завершення бойових дій, мають право знищувати документи, не внесені до Національного архівного фонду, без схвалення відповідного акта ЕК територіального органу Міністерства юстиції з подальшим направленням примірника такого акта до територіального органу Міністерства юстиції.

(абзац третій пункту 17.3 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 09.06.2025 р. N 1605/5)

(Правила доповнено розділом XVII згідно з наказом Міністерства юстиції України від 27.12.2024 р. N 3783/5)

Директор Департаменту нотаріату,
фінансового моніторингу юридичних
послуг та реєстрації адвокатських
об'єднань

К. І. Чижмарь

(У тексті додатків 1 - 5 слова "(розшифровка підпису)" замінено словами "(прізвище, ініціали)" згідно з наказом Міністерства юстиції України від 17 березня 2015 року N 381/5)

(У тексті додатків: слова "головне управління юстиції" в усіх відмінках замінено словами "Головне територіальне управління юстиції" у відповідних відмінках; слова "з особового складу" замінено словами "з кадрових питань" згідно з наказом Міністерства юстиції України від 15 серпня 2019 року N 2567/5)

(У тексті додатків слова "Головного територіального управління юстиції" в усіх відмінках замінено словами "територіальний орган Міністерства юстиції" у відповідних відмінках згідно з наказом Міністерства юстиції України від 18 лютого 2021 року N 638/5)

(У тексті додатків слова "(наряд)" в усіх відмінках та числах виключено згідно з наказом Міністерства юстиції України від 22 червня 2021 року N 2241/5)

ДОДАТКИ

до Правил ведення нотаріального діловодства
