

Об утверждении Типовой номенклатуры дел нотариуса

Приказ Министерства юстиции Российской Федерации · № 393 · от 14.12.2022 · не указан

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

МОСКВА

14 декабря 2022 г. № 393

Об утверждении Типовой номенклатуры дел нотариуса

Зарегистрирован Минюстом России 15 декабря 2022 г.

Регистрационный № 71551

В соответствии с частью третьей статьи 9 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 2022, № 29, ст. 5306), подпунктом 4 пункта 2 Положения о Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.01.2023 № 10 "Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2023, № 3, ст. 553), приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Типовую номенклатуру дел нотариуса.
2. Признать утратившим силу приказ Минюста России от 19.12.2013 № 229 "Об утверждении Примерной номенклатуры дел государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой" (зарегистрирован Минюстом России 31.12.2013, регистрационный № 30940).
3. Настоящий приказ вступает в силу с 11.01.2023.

Министр К.А.Чуйченко

УТВЕРЖДЕНА

решением Правления Федеральной нотариальной палаты от 28 ноября 2022 г. № 21/22

УТВЕРЖДЕНА

приказом Министерства юстиции

Российской Федерации

от 14 декабря 2022 г. № 393

Типовая номенклатура дел нотариуса

I. Общие положения

1. Типовая номенклатура дел нотариуса определяет состав и сроки хранения нотариальных документов, представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, содержащих нотариальные документы, образующихся в процессе деятельности нотариуса.

Типовая номенклатура дел нотариуса определяет порядок идентификации, индексации и сроки хранения дел, содержащих нотариальные документы, и является нормативным документом для составления номенклатуры дел нотариуса.

2. Типовая номенклатура дел нотариуса предназначена для определения сроков хранения дел и отбора их для передачи на хранение в нотариальный архив или для уничтожения.

3. Сроки хранения, установленные Типовой номенклатурой дел нотариуса, применяются к нотариальным документам, изготовленным на бумажном носителе, в электронной форме, а также к

образам нотариальных документов, хранящимся в единой информационной системе нотариата.

4. Типовая номенклатура дел нотариуса включает дела, связанные с совершением нотариальных действий.

5. Типовая номенклатура дел нотариуса состоит из следующих граф:

индекс дела (графа 1);

заголовок дела (графа 2);

срок хранения дела (графа 3);

количество единиц хранения, находящихся в производстве в текущем календарном году (графа 4);

количество единиц хранения, не оконченных производством и перешедших на следующий год (графа 5);

примечание (графа 6).

6. Дело, включенное в номенклатуру дел, имеет индекс, который указывается в графе 1.

Индекс дела состоит из цифрового обозначения раздела и порядкового номера заголовка дела по Типовой номенклатуре дел нотариуса в пределах раздела. Дела, не оконченные производством в течение одного года, являются переходящими и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

7. Графа 2 включает заголовки дел, образующихся в результате совершения нотариальных действий.

8. Графа 3 включает сроки хранения нотариальных документов и документов к ним.

9. Графа 4 включает количество единиц хранения, находящихся в производстве в текущем календарном году.

10. Графа 5 включает количество единиц хранения, не оконченных производством и перешедших на следующий год.

11. Графа 6 "Примечание" включает особенности определения состава дела и сроков хранения документов в нем.

II. Типовая номенклатура дел нотариуса

Индекс дела

Заголовок дела

Срок хранения дела

Количество единиц хранения, находящихся в производстве в текущем календарном году
Количество единиц хранения, не оконченных производством и перешедших на следующий год
Примечание

1

2

3

456

01. Совершение нотариальных действий

01-01

Договоры и соглашения об отчуждении недвижимости, соглашения об их расторжении или изменении, документы к ним (1)

Постоянно (2)

(1) не входящие в дела с индексами дел 01-03, 01-06, 01-07

(2) срок хранения документов к сделкам - 10 лет

01-02

Договоры и соглашения об отчуждении акций, долей в уставном капитале хозяйственных товариществ и обществ, соглашения об их расторжении или изменении, документы к ним (1)

75 лет (2)

(1) не входящие в дела с индексами дел 01-01, 01-03, 01-06, 01-07

(2) срок хранения документов к сделкам - 10 лет

01-03

Договоры ренты, соглашения об их изменении, выкупе ренты или расторжении, документы к ним
75 лет (1)

(1) срок хранения документов к сделкам - 10 лет

01-04

Договоры залога, в том числе ипотеки, соглашения об их расторжении или изменении, документы к ним (1)

75 лет (2)

(1) кроме договоров и соглашений, в связи с заключением которых залог (ипотека) возникает в силу закона

(2) срок хранения документов к сделкам - 10 лет

01-05

Договоры найма жилых помещений, аренды, безвозмездного пользования имуществом, соглашения об их расторжении или изменении, документы к ним (1)

10 лет (2)

(1)

кроме договоров аренды с правом выкупа

(2) с года окончания срока действия договора либо с года нотариального удостоверения договора, если договор заключен на неопределенный срок

01-06

Договоры и соглашения о разделе имущества, в том числе наследственного имущества, определении долей в праве собственности, соглашения об их расторжении или изменении, документы к ним (1)

75 лет (2)

(1) не входящие в дела с индексом дела 01-07

(2) срок хранения документов к сделкам - 10 лет

01-07

Брачные договоры, соглашения о разделе общего имущества супругов, соглашения об их расторжении или изменении, документы к ним

75 лет (1)

(1) срок хранения документов к сделкам - 10 лет

01-08

Прочие договоры, соглашения, в том числе соглашения об их расторжении или изменении, документы к ним (1)

10 лет (2)

(1) не входящие в дела с иными индексами дел

(2) с года окончания срока действия сделки либо с года нотариального удостоверения сделки, если срок действия сделки не установлен

01-09

Завещания, распоряжения об отмене завещаний, наследственные договоры, соглашения о расторжении или изменении наследственных договоров, отказы от наследственных договоров и документы к ним

75 лет (1)

(1) срок хранения документов

(2) к сделкам - 10 лет

01-10

Прочие односторонние сделки, документы к ним (1)

5 лет (2)

(1) не входящие в дела с иными индексами дел

(2) с года окончания срока действия сделки либо с года нотариального удостоверения сделки, если срок действия сделки не установлен

01-11

Дело "Конверты хранения" (свидетельства о принятии закрытого завещания, распоряжения об отмене закрытого завещания и другие документы)

75 лет

01-12

Дела закрытых завещаний (заявления, почтовые конверты, копии свидетельств о смерти завещателей, извещения о вскрытии закрытого завещания, почтовые уведомления о вручении извещений, конверты хранения, вложения (завещания), изъятые из конвертов, протоколы вскрытия и оглашения закрытых завещаний и другие документы)

10 лет (1)

(1) с года, следующего за годом оглашения закрытого завещания

01-13

Наследственные дела (свидетельства о праве на наследство, свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, выдаваемые пережившему супругу, постановления нотариуса и документы к ним, заявления о принятии наследства либо отказе от наследства, а также заявления, касающиеся долей в общем имуществе наследодателя и его супруга, документы, подтверждающие основание наследования и состав наследственного имущества, на которое не выдавались свидетельства, и иные документы к ним)

Постоянно (1)

(1) срок хранения иных документов к ним - 10 лет

01-14

Депозитные дела (заявления, выписки с публичного депозитного счета нотариуса, распоряжения о зачислении и выдаче (перечислении) денежных сумм или ценных бумаг, извещения, копии договоров, закладных, именных чеков, доверенностей, решений судов и другие документы)

5 лет (1)

(1) с года, в котором было выдано распоряжение о выдаче (перечислении) кредитору или должнику денежных сумм или ценных бумаг из депозита нотариуса либо после передачи денежных средств в казну Российской Федерации

01-15

Депозитное дело по депонированию движимых вещей, безналичных денежных средств или бездокументарных ценных бумаг

5 лет (1)

(1) с года, в котором истек срок депонирования

01-16

Дела инвестиционных товариществ (договоры инвестиционных товариществ, соглашения об их изменении или расторжении, инвестиционные декларации, соглашения товарищей, согласия на доступ третьих лиц к документам инвестиционных товариществ, протоколы ознакомления с документами инвестиционных товариществ и другие документы)

5 лет (1)

(1) с года окончания срока действия договора

01-17

Дела хозяйственных партнерств (соглашения об управлении партнерством, договоры об отчуждении доли в складочном капитале, соглашения об их изменении или расторжении, протоколы ознакомления с соглашением об управлении партнерством и другие документы)

5 лет (1)

(1) с года исключения записи о юридическом лице из ЕГРЮЛ

01-18

Свидетельства об удостоверении факта возникновения права собственности на объекты недвижимого имущества в силу приобретательной давности, документы к ним

75 лет (1)

(1) срок хранения документов к свидетельствам - 10 лет

01-19

Договоры конвертируемого займа, соглашения об их расторжении или изменении, документы, относящиеся к совершению нотариальных действий в связи с увеличением уставного капитала общества с ограниченной ответственностью во исполнение договора конвертируемого займа, требование о конвертации, документы к ним

10 лет (1)

(1) с года окончания срока действия договора конвертируемого займа

01-20

Свидетельства об удостоверении фактов, документы к ним

5 лет

01-21

Свидетельства о направлении или передаче документов, заявления и иные документы для передачи физическим и юридическим лицам, документы к ним

5 лет (1)

(1) с года принятия документов для передачи

01-22

Свидетельства о принятии на хранение документов, документы к ним (документы или упаковка в случае, если документы или упаковка не истребованы в течение срока, на который они приняты для хранения;

заявление о принятии на хранение, опись принятых на хранение документов)

3 года (1)

(1) после окончания срока, на который приняты документы (упаковка) для хранения

01-23

Исполнительные надписи, документы к ним

5 лет

01-24

Документы по предъявлению чеков к платежу и удостоверению неоплаты чеков, акты о протесте векселей

5 лет

01-25

Акты о морских протестах, документы к ним

5 лет

01-26

Протоколы, постановления, относящиеся к обеспечению доказательств, документы к ним

5 лет

01-27

Свидетельства об удостоверении решений органов управления, единственных участников юридических лиц, документы к ним

25 лет (1)

(1) срок хранения документов к ним - 10 лет

01-28

Документы (копии документов), подтверждающие основания внесения сведений (изменений) в реестр списков участников обществ с ограниченной ответственностью

25 лет

01-29

Свидетельства о регистрации уведомлений о залоге движимого имущества на бумажном носителе, документы к ним

5 лет

01-30

Документы по представлению документов на государственную регистрацию юридического лица и индивидуального предпринимателя

5 лет

01-31

Заявления о погашении регистрационной записи об ипотеке в Едином государственном реестре недвижимости, документы к ним

3 года