



## МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

### ГОЛОВНЕ ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ В ОДЕСЬКІЙ ОБЛАСТІ

вул. Б.Хмельницького, 34, м. Одеса, 65007, тел (048) 705-18-00, факс (048) 705-18-01

<http://just.odessa.gov.ua> e-mail: [info@od.minjust.gov.ua](mailto:info@od.minjust.gov.ua) Код ЄДРПОУ 34929741

24.09.2019 № 04-01/8181  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Завідувачам державних  
нотаріальних контор  
Одеської області

### Інформаційний лист

*Щодо документів справи за індексом 01-14  
в державних нотаріальних конторах  
Одеської області*

Відповідно до Типової номенклатури справ державної нотаріальної контори та приватного нотаріуса, затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 22.12.2019 №3253/5 документи, що формуються у справі 01-14, зберігаються три роки за умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, в бюджетних організаціях за умови завершення ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби.

Строк зберігання документів визначено відповідно до ст. 336 Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 №578/5.

Державні нотаріальні контори підпорядковані Головному територіальному управлінню юстиції в Одеській області (далі – управління юстиції), тому знищення документів державних нотаріальних контор, що сформовані у справі 01-14, здійснюється через три роки після проведення аудиту управління юстиції. Останній аудит управління юстиції проводився у лютому 2017 року, в ході якого здійснена перевірка документації по 2016 рік.

До документів, що зберігаються в державній нотаріальній конторі у справі 01-14, відносяться:

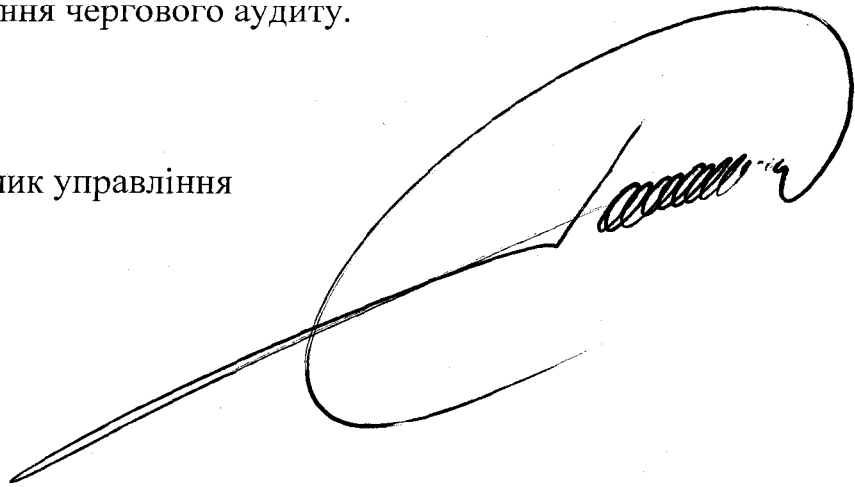
- квитанції про сплату державного мита;
- квитанції про сплату за надані додаткові послуги правового характеру, які не пов'язані із вчинюваними нотаріальними діями, а також послуг технічного характеру;
- реєстри та форми обліку додаткових платних послуг, наданих державними нотаріусами;
- квитанції про сплату за користування Єдиними та Державними реєстрами, що діють в системі нотаріату;

- замовлення на ремонт та обслуговування комп'ютерної та іншої оргтехніки, заправку картриджів;
- замовлення щодо потреб у закупівлі товарів, необхідних для діяльності державної нотаріальної контори;
- акти на списання матеріальних цінностей;
- акти інвентаризації матеріальних цінностей;
- листи щодо сум коштів, отриманих за надані додаткові платні послуги та щодо ідентифікації платежів по квитанціям;
- таблиці обліку робочого часу працівників державної нотаріальної контори.

У зв'язку з викладеним завідувачам державних нотаріальних контор необхідно перевірити стан упорядкування документів у справі 01-14, яка не є перехідною і формується за кожний рік окремо. В межах року, як правило, документи упорядковуються помісячно.

У 2019 році до акту про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, можуть бути включені документи справи 01-14 по 2015 рік включно. Документи цієї справи за 2016-2018 роки повинні зберігатись в державних нотаріальних конторах до проведення чергового аудиту.

Начальник управління

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a long horizontal stroke followed by a large loop and a smaller flourish.

Р.В. Сауляк