



## 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

04.11.2019 № 07-17/9673  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Завідувачам державних  
нотаріальних контор,  
приватним нотаріусам  
Одеської області

*Щодо складання номенклатури справ  
державної нотаріальної контори,  
приватного нотаріуса на 2020 рік*

### Інформаційний лист

16.08.2019 набрав чинності наказ Міністерства юстиції України від 15.08.2019 № 2567/5 «Про внесення змін до Правил ведення нотаріального діловодства».

Підпунктом 4 пункту 14 цього наказу внесено зміни до додатку 32 до Правил ведення нотаріального діловодства, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 22.12.2010 № 3253/5 (далі - Правила), яким встановлено форму Типової номенклатури справ державної нотаріальної контори та приватного нотаріуса, а саме:

- в індексі справи 01-08 у графі 2 слова «та спеціальних бланків інформаційної системи Міністерства юстиції України і спеціальних бланків для видачі витягів з Реєстру прав власності на нерухоме майно» виключено;
- в індексі справ 01-23, 01-24 графу 5 доповнено словом «Перехідний»;
- справу під індексом 01-25 виключено;
- в індексі справи 02-02 графу 2 після слова «ділянок» доповнено словами «у тому числі з розташованими на них об'єктами нерухомого майна»;
- в індексі справи 02-48:  
графу 2 викладено в такій редакції:
  - «Документи (картки, відомості, повідомлення тощо) з організації фінансового моніторингу суб'єктами первинного фінансового моніторингу»;
  - у графі 4 цифри «336» замінено цифрами «335»;
  - в індексі справи 03-02 графу 5 доповнено словом «Перехідна».

Пунктом 9 Методичних рекомендацій щодо застосування Типової номенклатури справ державної нотаріальної контори та приватного нотаріуса

передбачено погодження номенклатури справ з державним нотаріальним архівом і ЕК управління юстиції один раз на п'ять років.

Враховуючи вищезазначені зміни до Типової номенклатури справ, на підставі якої складались індивідуальні номенклатури на 2016 рік, необхідно розробити нову індивідуальну номенклатуру справ на 2020 рік і погодити її у встановленому порядку.

Нагадуємо, що з Типової номенклатури до номенклатури справ необхідно перенести всі справи, зазначені в Типовій номенклатурі, незалежно від того, стосуються вони державної нотаріальної контори чи приватного нотаріуса. Не допускається включення до номенклатури справ, не передбачених Типовою номенклатурою.

Номенклатура справ складається у двох примірниках, кожний примірник номенклатури прошивається, аркуші нумеруються та скріплюються у встановленому порядку. В кінці номенклатури повинні бути підпис завідувача державної нотаріальної контори, приватного нотаріуса і дата складання номенклатури. Перший примірник номенклатури залишається у відповідній справі контори, приватного нотаріуса, а другий передається до державного нотаріального архіву.

Гриф затвердження заповнюється завідувачем державної нотаріальної контори, приватним нотаріусом тільки після схвалення номенклатури справ на засіданні ЕК Головного територіального управління юстиції в Одеській області.

Виходячи з вищенаведеного, повідомляємо, що в строк **до 21.11.2019** необхідно надати до Головного територіального управління юстиції в Одеській області номенклатури справ державних нотаріальних контор, приватних нотаріусів на 2020 рік у двох примірниках для розгляду на засіданні експертної комісії після погодження з Одеським державним нотаріальним архівом (документи необхідно подавати до каб. 101 разом з супровідним листом).

Засідання ЕК Головного територіального управління юстиції в Одеській області, на якому будуть погоджуватись номенклатури справ державних нотаріальних контор, приватних нотаріусів на 2020 рік, відбудеться 27 листопада 2019 року (**останнє засідання експертної комісії Головного територіального управління юстиції в Одеській області у 2019 році**).

Погоджені номенклатури справ державних нотаріальних контор, приватних нотаріусів необхідно отримати в управлінні з питань нотаріату Головного територіального управління юстиції в Одеській області **в строк до 13.12.2019 (каб. 205)**.

Додаток: зразок типової номенклатури справ.

Начальник управління

Р.В. Сауляк

Петросян 705-18-17

Приватний нотаріус Одеського  
міського нотаріального округу  
Петрова Олена Вікторівна

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Приватний нотаріус Одеського  
міського нотаріального округу  
О.В. Петрова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 року

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

№ 03-08

на 2020 рік

Індекс справи	Заголовок справи (наряду) (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строки зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
<b>01 - Адміністративно-господарська діяльність</b>				
<b>01-01</b>	Накази Міністерства юстиції України, Головного територіального управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головних управлінь юстиції в областях, містах Києві та Севастополі з питань основної діяльності та з кадрових питань, надіслані до відома		Доки не мине потреба	
<b>01-02</b>	Нормативно-правові акти щодо здійснення нотаріальної діяльності, методичні вказівки та рекомендації, інформаційні листи		До заміни новими ст. 20-б	
<b>01-03</b>	Накази приватного нотаріуса з кадрових питань <sup>1</sup>		75 років ст. 16-б	<sup>1</sup> Про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, звільнення; підвищення кваліфікації, зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; надання відпусток для догляду за дитиною, відпусток без збереження заробітної плати

1	2	3	4	5
01-04	Накази державної нотаріальної контори, приватного нотаріуса з адміністративногосподарських питань та з кадрових питань тимчасового строку зберігання <sup>1</sup>		5 років ст. 16-б, ст. 16-в	<sup>1</sup> Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням
01-05	Протоколи оперативних нарад державної нотаріальної контори		5 років ЕПК ст. 13	
01-06	Документи (довідки, акти, доповідні записки) про результати перевірок державної нотаріальної контори, приватного нотаріуса		10 років ст. 76-а	
01-07	Документи (довідки, аналітичні відомості тощо) з узагальнення нотаріальної практики		Доки не мине потреба	
01-08	Документи (акти, звіти, листи, заявки) з обліку, зберігання та витрачання спеціальних бланків нотаріальних документів		3 роки ст.119	
01-09	Документи (запити, вимоги, заяви, витяги, інформаційні довідки тощо) щодо внесення відомостей до Єдиних та Державних реєстрів інформаційної системи Міністерства юстиції України та надання інформації за даними Єдиних та Державних реєстрів		3 роки	
01-10	Документи з грифом "Для службового користування"		ЕК	
01-11	Плани роботи державних нотаріальних контор та звіти про їх виконання		5 років ст. 157-б, ст. 302-г	

1	2	3	4	5
01-12	Статистичні звіти про вчинені нотаріальні дії, стягнення державного мита, плати за вчинення нотаріальних дій тощо		До ліквідації ст. 302-б	
01-13	Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників		75 років ст. 317-а	
01-14	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, нарядів на роботу, акти про приймання, здавання і списання майна, матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки-фактури, авансові звіти тощо)		3 роки <sup>1</sup> ст. 336	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, - ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушень кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення
01-15	Документи (акти, квитанції) про знищення печаток і штампів		3 роки ст. 1025, ст.1026	
01-16	Листування з юридичними та фізичними особами з питань вчинення нотаріальних дій		3 роки ст. 24, ст.26	

1	2	3	4	5
01-17	Особові справи осіб, які перебувають у трудових відносинах з приватним нотаріусом		75 років ст. 493-в	
01-18	Акти приймання-передавання з усіма документами та додатками, складені при зміні завідувача державної нотаріальної контори, особи, відповідальної за ведення нотаріального діловодства		До ліквідації ст. 45-а	
01-19	Акти приймання-передавання з усіма документами та додатками, складені при заміщенні приватного нотаріуса, зупиненні нотаріальної діяльності приватного нотаріуса тощо		До ліквідації ст. 45-а	
01-20	Журнал реєстрації фактів заміщення нотаріуса		75 років	
01-21	Книга реєстрації наказів з кадрових питань		75 років ст. 121-б	Перехідна
01-22	Книга реєстрації наказів з адміністративногосподарських питань		5 років ст. 121-в	Перехідна
01-23	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст.122	Перехідний
01-24	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст. 122	Перехідний
<b><i>{Індекс справи 01-25 виключено на підставі Наказу Міністерства юстиції № 2567/5 від 15.08.2019}</i></b>				
01-26	Журнал обліку викликів нотаріуса для вчинення нотаріальних дій поза приміщенням державної нотаріальної контори, державного нотаріального архіву, приміщенням, яке є робочим місцем приватного нотаріуса		3 роки	Перехідний

1	2	3	4	5
01-27	Журнал обліку відбитків печаток та штампів		До ліквідації ст. 1033	Перехідний
01-28	Розносна книга для місцевої кореспонденції		1 рік <sup>1</sup> ст. 128	<sup>1</sup> Після закінчення книги
01-29	Книга обліку літератури		До ліквідації ст. 805	Перехідна
01-30	Документи (запити, вимоги, заяви, витяги, інформаційні довідки тощо) щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та надання інформації за даними Державного реєстру речових прав на нерухоме майно		3 роки	
<b>02 - Вчинення нотаріальних дій</b>				
02-01	Договори відчуження житлових будинків та документи, на підставі яких вони посвідчувались		75 років ЕПК	
02-02	Договори відчуження земельних ділянок, у тому числі з розташованими на них об'єктами нерухомого майна, та документи, на підставі яких вони посвідчувались		75 років ЕПК	
02-03	Договори відчуження квартир та документи, на підставі яких вони посвідчувались		75 років ЕПК	
02-04	Договори відчуження іншого нерухомого майна та документи, на підставі яких вони посвідчувались		75 років ЕПК	
02-05	Договори довічного утримання (догляду) та документи, на підставі яких вони посвідчувались		75 років ЕПК	

1	2	3	4	5
02-06	Договори про приватизацію державного чи комунального майна та документи, на підставі яких вони посвідчувались		75 років ЕПК	
02-07	Договори про заставу (іпотеку) майна та документи, на підставі яких вони посвідчувались		75 років ЕПК	
02-08	Договори відчуження транспортних засобів та документи, на підставі яких вони посвідчувались		25 років	
02-09	Договори оренди земельних ділянок та документи, на підставі яких вони посвідчувались		75 років ЕПК	
02-10	Інші договори (засновницькі договори, установчі акти, договори відчуження рухомого майна, оренди, позики, управління майном тощо)		75 років ЕПК	
02-11	Шлюбні договори		75 років ЕПК	
02-12	Заповіти (у тому числі секретні заповіти)		75 років ЕПК	
02-13	Спадкові договори та документи, на підставі яких вони посвідчувалися		75 років ЕПК	
02-14	Спадкові справи		75 років ЕПК	
02-15	Заяви про вжиття заходів до охорони спадкового майна, за якими припинено провадження		75 років ЕПК	



1	2	3	4	5
02-16	Заяви від батьків про їх згоду на тимчасовий виїзд за кордон їх дітей та заяви від неповнолітніх осіб віком від 14-ти до 18-ти років про їх згоду на виїзд на постійне місце проживання за кордон		5 років	
02-17	Звернення фізичних та юридичних осіб та результати їх розгляду		5 років <sup>-1</sup> ст.82-6	<sup>-1</sup> У разі неодноразового звернення - 5 років після останнього розгляду
02-18	Довіреності із зазначенням строку їх дії (у тому числі довіреності, видані в порядку передоручення)		3 роки <sup>-1</sup>	<sup>-1</sup> У разі скасування - після закінчення строку їх дії
02-19	Довіреності без зазначення строку їх дії		Постійно <sup>-1</sup>	<sup>-1</sup> У разі скасування - 3 роки після їх скасування
02-20	Копії виконавчих написів та документи, на підставі яких вони вчинені		3 роки	
02-21	Заяви про видачу дублікатів документів, які зберігаються у державній нотаріальній конторі, у приватного нотаріуса		3 роки	
02-22	Документи (у тому числі заяви, описи, свідоцтва), прийняті на зберігання		75 років ЕПК	
02-23	Документи (заяви, повідомлення тощо) про прийняття в депозит або повернення з депозиту грошових сум і цінних паперів		10 років <sup>-1</sup>	<sup>-1</sup> Після повернення з депозиту
02-24	Документи (заяви, свідоцтва) про передачу заяв фізичних і юридичних осіб іншим фізичним та юридичним особам		3 роки	

1	2	3	4	5
02-25	Свідоцтва про посвідчення фактів, що громадянин є живим, перебуває у певному місці, свідоцтва про час пред'явлення документа		3 роки	
02-26	Свідоцтва виконавцю заповіту, протоколи про оголошення секретних заповітів та документи до них тощо		75 років	
02-27	Свідоцтва про придбання майна з прилюдних торгів (аукціонів)		75 років	
02-28	Акти опису майна фізичної особи, яка визнана безвісно відсутньою або місцеперебування якої невідомо, та договори на управління спадщиною		75 років ЕПК	
02-29	Протести векселів та документи (заяви, повідомлення тощо), на підставі яких вони вчинені		5 років	
02-30	Акти про морські протести та документи до них		3 роки	
02-31	Постанови про відмову у вчиненні нотаріальних дій та листування з питань відмови у вчиненні нотаріальних дій		5 років	
02-32	Документи (постанови, ухвали, повідомлення тощо) по накладенню і зняттю заборон та арештів відчуження нерухомого та рухомого майна		75 років	
02-33	Реєстри для реєстрації нотаріальних дій		Постійно ст.27	

1	2	3	4	5
02-34	Алфавітна книга обліку договорів відчуження нерухомого майна		75 років	Перехідна
02-35	Алфавітна книга обліку інших договорів		75 років	Перехідна
02-36	Алфавітна книга обліку заповітів		75 років	Перехідна
02-37	Алфавітна книга обліку договорів довічного утримання (догляду)		75 років	Перехідна
02-38	Книга обліку і реєстрації спадкових справ		75 років	Перехідна
02-39	Алфавітна книга обліку спадкових справ		75 років	Перехідна
02-40	Реєстри для реєстрації заборон відчуження нерухомого та рухомого майна, а також арештів, накладених на таке майно судами, слідчими органами, і реєстрації зняття таких заборон та арештів		75 років	Перехідні
02-41	Алфавітна книга обліку реєстрації заборон відчуження нерухомого та рухомого майна, а також арештів, накладених на таке майно судами, слідчими органами, і реєстрації зняття таких заборон та арештів		75 років	Перехідна
02-42	Книга обліку заяв про вжиття заходів щодо охорони спадкового майна та встановлення опіки над майном фізичної особи, яка визнана безвісно відсутньою, або над майном фізичної особи, місцеперебування якої невідоме		75 років	Перехідна

1	2	3	4	5
02-43	Книга обліку цінностей при вжитті заходів щодо охорони спадкового майна		75 років	Перехідна
02-44	Книга обліку депозитних операцій		10 років	
02-45	Книга обліку договорів на управління спадщиною		75 років ЕПК	Перехідна
02-46	Книга обліку особових рахунків депонентів		10 років	
02-47	Журнал реєстрації звернень, що надійшли під час прийому фізичних та юридичних осіб		5 років ст.124	
02-48	Документи (картки, відомості, повідомлення тощо) з організації фінансового моніторингу суб'єктами первинного фінансового моніторингу		5 років <sup>-1</sup> ст.335	<sup>-1</sup> Після завершення ділових відносин, завершення операції строк зберігання може бути продовжений
02-49	Квитанційні книжки про прийняття в депозит грошових сум і цінних паперів		10 років	
<b>03-Архів</b>				
03-01	Паспорт архіву		3 роки <sup>-1</sup> ст. 131	<sup>-1</sup> Після заміни новим
03-02	Справа фонду (історична довідка, акти приймання-передавання документів, акти, довідки про результати перевіряння наявності й стану документів, акти про вилучення документів для знищення, акти про нестачу й невиправні пошкодження документів, акти про видачу справ у тимчасове користування, огляди фондів, списки, аркуші, картки фондів)		До ліквідації ст. 130	Перехідна

1	2	3	4	5
03-03	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст. 137-а	
03-04	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання		3 роки <sup>-1</sup> ст. 137-б	<sup>-1</sup> Після знищення справ
03-05	Описи спадкових справ тривалого (понад 10 років) зберігання		3 роки <sup>-1</sup> ст. 137-б	<sup>-1</sup> Після знищення справ
03-06	Описи справ з кадрових питань		3 роки <sup>-1</sup> ст. 137-б	<sup>-1</sup> Після знищення справ
03-07	Книга обліку видачі документів з архіву для ознайомлення		1 рік <sup>-1</sup> ст. 140	<sup>-1</sup> Після закінчення книги та повернення документів до архіву
03-08	Номенклатура справ державної нотаріальної контори, приватного нотаріуса		5 років <sup>-1</sup> ст. 112	<sup>-1</sup> Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ

Приватний нотаріус

\_\_\_\_\_ О.В. Петрова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 року

### СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК Головного територіального управління юстиції в Одеській області

№ \_\_\_\_\_

### ПОГОДЖЕНО

Завідувач Одеського державного нотаріального архіву

\_\_\_\_\_ С.Г. Марчишина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 року