

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 14 декабря 2022 г. N 395

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ
ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ, КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
НОТАРИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минюста России от 24.07.2023 N 193,
с изм., внесенными Приказом Минюста России от 09.08.2023 N 210)

В соответствии с частью четвертой статьи 9 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 N 4462-I, подпунктом 4 пункта 2 Положения о Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.01.2023 N 10, приказываю:
(в ред. Приказа Минюста России от 24.07.2023 N 193)

1. Утвердить прилагаемые Правила организации хранения, комплектования, учета и использования нотариальных документов.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 11.01.2023.

Министр
К.А. ЧУЙЧЕНКО

Утверждены

решением Правления Федеральной
нотариальной палаты
от 28.11.2022 N 21/22

приказом Министерства юстиции
Российской Федерации
от 14.12.2022 N 395

ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ, КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НОТАРИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минюста России от 24.07.2023 N 193)

I. Общие положения

1. Правила определяют порядок и требования к организации хранения, комплектования, учета и использования нотариальных документов нотариальными архивами нотариальных палат субъектов Российской Федерации (далее - нотариальный архив, нотариальные палаты соответственно). При этом под нотариальными документами понимаются документы, предусмотренные статьей 39.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 N 4462-I (далее - Основы).

2. Нотариальный архив осуществляет хранение, комплектование, учет и использование нотариальных документов. В нотариальный архив принимаются нотариальные документы на бумажном носителе нотариусов, занимающихся частной практикой, созданные в результате их деятельности, нотариальные документы государственных нотариальных контор в случаях их упразднения или прекращения полномочий нотариуса государственной нотариальной конторы, находящиеся на временном хранении у нотариусов, занимающихся частной практикой (архивный фонд нотариальных документов), а также по решению нотариальной палаты иные номенклатурные дела, в том числе реестры регистрации нотариальных действий, книги и журналы (архивный фонд иных номенклатурных дел).

Для работы с копиями нотариальных документов на бумажном носителе, хранящимися в единой информационной системе нотариата (далее - ЕИС) в виде их электронных образов (далее - электронный образ нотариального документа), и для выдачи копий нотариальных документов в электронной форме работники нотариального архива используют усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - квалифицированная электронная подпись), созданную в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

II. Правила комплектования нотариальных документов

3. Нотариальный архив принимает нотариальные документы в составе номенклатурных дел постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения, образовавшиеся в процессе деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой, или нотариуса государственной нотариальной конторы.

По решению нотариальной палаты, принятому в соответствии с ее уставом, по согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела нотариальный архив принимает на хранение номенклатурные дела, образовавшиеся в процессе деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой, или нотариуса государственной нотариальной конторы, находящиеся на хранении в государственных архивах субъекта Российской Федерации, муниципальных архивах.

Нотариальный архив принимает номенклатурные дела нотариусов, занимающихся частной практикой, сложивших полномочия, а также номенклатурные дела государственных нотариальных контор, находившиеся на временном хранении у нотариуса, занимающегося частной практикой.

Номенклатурные дела нотариуса, занимавшегося частной практикой, который был освобожден от полномочий по решению суда либо полномочия которого были прекращены в связи с его смертью, передаются комиссией, созданной в соответствии с Правилами нотариального делопроизводства, в нотариальный архив нотариальной палаты, членом которой являлся нотариус, за исключением

номенклатурных дел, не оконченных производством, в том числе наследственных и депозитных дел.

4. Нотариальный архив осуществляет в соответствии с частью седьмой статьи 16 Основ прием окончанных производством номенклатурных дел, от нотариусов - членов соответствующей нотариальной палаты в соответствии с утвержденным президентом нотариальной палаты графиком приема документов от нотариусов по истечении десяти лет начиная с 1 января года, следующего за последним годом временного хранения нотариальных документов нотариусом, занимающимся частной практикой.

Номенклатурные дела принимаются нотариальным архивом с индексами, предусмотренными номенклатурой дел нотариуса в соответствии с Правилами нотариального делопроизводства.

5. Номенклатурные дела, оформленные в соответствии с Правилами нотариального делопроизводства, передаются в нотариальный архив на бумажных носителях.

Номенклатурные дела нотариусов, сложивших полномочия, и государственных нотариальных контор, находившиеся на временном хранении у нотариуса, занимающегося частной практикой, принимаются нотариальным архивом в том виде, в котором их принял нотариус, осуществлявший временное хранение.

В этом случае работники нотариального архива самостоятельно производят сканирование нотариальных документов, переформирование номенклатурных дел в порядке, предусмотренном главой IX Правил нотариального делопроизводства с учетом особенностей, предусмотренных главой XII этих же Правил, и регистрацию наследственных дел в реестре наследственных дел ЕИС в соответствии с Порядком хранения нотариальных документов в электронной форме, электронных образов нотариальных документов, созданных на бумажном носителе, содержащихся в ЕИС, включая технические требования к форматам таких документов, использования усиленной квалифицированной электронной подписи при их хранении и доступа к таким документам (далее - Порядок хранения нотариальных документов в электронной форме).

5(1). До передачи нотариальных документов в нотариальный архив работники нотариального архива по решению нотариальной палаты, принятому в соответствии с частью восьмой статьи 16 Основ, изготавливают копии нотариальных документов на бумажном носителе в виде их электронных образов и передают их на хранение в ЕИС.

6. При приеме на хранение номенклатурных дел нотариуса работник нотариального архива в присутствии нотариуса проверяет соответствие акту приема-передачи номенклатурных дел нотариуса в ЕИС за определенный год и принимаемых от нотариуса номенклатурных дел на бумажном носителе.

Акт приема-передачи номенклатурных дел, сформированный в ЕИС, подписывается квалифицированными электронными подписями нотариуса и работника нотариального архива.

При приеме на хранение номенклатурных дел нотариусов, сложивших полномочия, и государственных нотариальных контор, находившихся на временном хранении у нотариуса, занимающегося частной практикой, работник нотариального архива в присутствии нотариуса или комиссии в соответствии с пунктом 98 Правил нотариального делопроизводства проверяет соответствие акту приема-передачи указанных дел нотариусу принимаемых от нотариуса или комиссии номенклатурных дел на бумажном носителе. В акте приема-передачи работником нотариального архива делаются отметки о состоянии дел: удовлетворительное или неудовлетворительное (ветхое), а также отражаются факты отсутствия дел. (в ред. Приказа Минюста России от 24.07.2023 N 193)

III. Правила учета нотариальных документов

7. Сведения о приеме номенклатурных дел нотариуса в нотариальный архив вносятся в картотеку нотариального архива, ведущуюся нотариальной палатой в электронной форме, на основании сведений акта приема-передачи дел, сформированного и подписанного в соответствии с пунктом 6 настоящих Правил.

8. Работник нотариального архива после приема номенклатурных дел на хранение включает их в картотеку нотариального архива, содержащую сведения о составе единиц хранения, их систематизации и учете.

Учетная карточка архивного хранения номенклатурных дел на бумажном носителе включает следующие сведения:

фамилию, имя, отчество (при наличии) нотариуса, передавшего дела на хранение;

фамилию, имя, отчество (при наличии) нотариуса, в деятельности которого были созданы нотариальные документы (в случае хранения документов нотариуса, чьи полномочия прекращены, иным нотариусом и передачи им нотариальных документов в нотариальный архив);

наименование и номер (при наличии) государственной нотариальной конторы (в случае ее упразднения) или фамилию, имя, отчество (при наличии) государственного нотариуса, чьи полномочия были прекращены (в случае хранения документов государственной нотариальной конторы иным нотариусом и передачи им нотариальных документов в нотариальный архив);

год, за который приняты номенклатурные дела;

индексы дел, переданных на хранение, количество томов (единиц хранения);

номер стеллажа, полки и контейнера, в которых хранятся номенклатурные дела нотариуса за каждый год;

учетный номер нотариального архива.

В карточке архивного хранения номенклатурных дел отражаются сведения об использовании нотариальных документов, включая их выемку по требованию суда, прокуратуры, органов следствия в связи с находящимися в их производстве уголовными, гражданскими или административными делами.

Нотариальная палата вправе принять решение о включении иных сведений в учетную карточку архивного хранения номенклатурных дел.

IV. Правила хранения нотариальных документов

9. Нотариальный архив организует хранение нотариальных документов путем реализации системы мероприятий, включающей рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием.

10. Хранение архивных документов в нотариальном архиве обеспечивается реализацией комплекса мероприятий, направленных на поддержание архивных документов в оптимальном физическом состоянии, минимизацию рисков их порчи и (или) утраты. К таким мероприятиям относятся:

а) предоставление изолированных помещений для размещения архивных документов и проведения работ, связанных с архивным хранением, оснащенных средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией, оборудованием для хранения документов;

б) соблюдение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенических режимов;

в) выполнение требований к размещению документов в помещении нотариального архива - специально оборудованном хранилище (помещении) для хранения архивных документов;

г) проведение проверки наличия и состояния сохранности архивных документов;

д) описание и своевременная постановка архивных документов на учет;

е) применение информационной архивной системы для учета архивных документов.

11. Нотариальный архив размещается в здании(ях) и (или) отдельных помещениях.

12. Посторонние лица допускаются в помещение нотариального архива только с разрешения руководителя нотариального архива (его заместителя) и в присутствии работника нотариального архива.

13. Стеллажи, контейнеры и полки в помещении нотариального архива нумеруются. Стеллажи и контейнеры нумеруются слева направо от входной двери, а полки на стеллажах - сверху вниз.

14. Нотариальные документы на бумажном носителе размещаются в первичных средствах хранения: в коробках и (или) папках.

На первичное средство хранения нотариальных документов наносятся способом, позволяющим бесконтактно идентифицировать такой документ:

фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, передавшего дела на хранение;

фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, в деятельности которого были созданы нотариальные документы (в случае хранения документов нотариуса, чьи полномочия прекращены, иным нотариусом и передачи им нотариальных документов в нотариальный архив);

номер государственной нотариальной конторы (в случае ее упразднения) или фамилия, имя, отчество (при наличии) государственного нотариуса, чьи полномочия были прекращены (в случае хранения документов государственной нотариальной конторы иным нотариусом и передачи им нотариальных документов в нотариальный архив);

индексы дел, переданных на хранение;

иные идентификаторы, установленные по решению нотариальной палаты.

15. В случае выявления недостатков в оформлении номенклатурных дел, переданных в нотариальный архив (отсутствие в ЕИС электронного образа нотариального документа или включение некачественного электронного образа нотариального документа), работник нотариального архива вправе самостоятельно

отсканировать такой документ, разместить его в ЕИС и создать соответствующую запись в ЕИС, включающую электронный образ нотариального документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью работника нотариального архива, в соответствии с Порядком хранения нотариальных документов в электронной форме.

16. Полученные по акту приема-передачи номенклатурных дел нотариальные документы на бумажном носителе нотариусов, прекративших полномочия, и упраздненных государственных нотариальных контор сканируются работником нотариального архива самостоятельно в соответствии с графиком, утверждаемым президентом нотариальной палаты, и направляются на хранение в ЕИС в соответствии с Порядком хранения нотариальных документов в электронной форме.

17. Нотариальные документы, изъятые у нотариуса до передачи в нотариальный архив в соответствии со статьей 5 Основ, подлежат возврату судом, прокуратурой, органами следствия в нотариальный архив в случае, если к моменту возврата нотариальных документов соответствующее номенклатурное дело передано в нотариальный архив.

V. Правила выдачи нотариальных документов из нотариального архива, архивных справок

18. Лицам, указанным в статьях 5 и 52 Основ, нотариальным архивом выдаются (представляются): сведения о наличии (отсутствии) в нотариальном архиве запрашиваемой информации (документов); архивная справка, содержащая запрашиваемую информацию, с указанием архивных документов, на основании которых она составлена. В архивной справке допускается цитирование документов; архивная копия нотариального документа.

19. Срок исполнения запросов органов государственной власти и органов местного самоуправления и нотариусов составляет не более 5 рабочих дней со дня получения запроса.

Срок исполнения запроса на поиск документа и подготовку его копии составляет не более 5 рабочих дней со дня получения оплаты за услуги нотариального архива.

Срок выдачи архивной справки, предоставления иной информации из архива составляет не более 5 рабочих дней со дня получения оплаты за услуги нотариального архива.

В отдельных случаях при затрудненном поиске в отсутствие точных данных срок исполнения может быть определен нотариальной палатой, но не более 30 календарных дней.

20. Сведения о наличии (отсутствии) в нотариальном архиве запрашиваемой информации (документов), архивная справка, архивная копия нотариального документа выдаются заявителям (лицам, обратившимся за совершением этого нотариального действия самостоятельно или через представителя), если иное не предусмотрено Основами, в соответствии с письменным запросом (рекомендуемые образцы запросов приведены в приложении N 1 к настоящим Правилам) на основании письменного распоряжения руководителя нотариального архива или его заместителя в виде резолюции.

Оригиналы архивных нотариальных документов выдаются по требованию суда, прокуратуры, органов следствия в связи с находящимися в их производстве уголовными, гражданскими или административными делами в соответствии с частью четвертой статьи 5 Основ на основании письменного распоряжения руководителя нотариального архива или его заместителя.

21. Факт выдачи сведений о наличии (отсутствии) в нотариальном архиве запрашиваемой информации (документов) в письменном виде, архивной справки, архивной копии нотариального документа из нотариального архива регистрируется в электронном журнале обращений в нотариальный архив в соответствии с установленным в нотариальной палате порядком делопроизводства.

22. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная карта-заместитель (рекомендуемый образец приведен в приложении N 2 к настоящим Правилам). При возвращении документа карта-заместитель изымается и хранится в нотариальном архиве до минования надобности.

23. При наличии информационной архивной системы учет выдачи документов из нотариального архива ведется в электронном виде.

24. Не выдаются из нотариального архива документы: находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии; не прошедшие технического оформления и описания;

в случае если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос.

25. Перед выдачей и при возвращении документов в нотариальный архив проверяются нумерация листов и состояние каждого выданного документа.

26. Состояние документов, возвращаемых в нотариальный архив, проверяется в присутствии лица, возвращающего их.

При обнаружении недостачи документов или отдельных листов в них, а также повреждений документов работник нотариального архива сообщает об этом руководству и отражает данный факт в карте-заместителе.

27. Архивная справка оформляется на бланке нотариальной палаты с обозначением названия "Архивная справка", подписывается уполномоченным работником нотариального архива и заверяется печатью нотариальной палаты для архивных документов. Архивная справка, подготовленная в форме электронного документа в формате pdf, подписывается квалифицированной электронной подписью указанного лица.

В тексте архивной справки данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несоответствия и неточности в названии, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("так в документе", "так в тексте оригинала"). В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором (создателем документа), не поддающиеся прочтению места текста документа ("так в тексте оригинала", "в тексте неразборчиво").

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии.

В архивной справке должно быть указано, в каком номенклатурном деле хранится документ, являющийся основанием для ее составления, или какое номенклатурное дело является основанием для ее составления.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, все листы должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью нотариальной палаты для архивных документов.

28. Архивная копия, воспроизводящая архивный документ, изготавливается на бумажном носителе либо в электронной форме.

Архивная копия на бумажном носителе заверяется уполномоченным работником нотариального архива и печатью нотариальной палаты для архивных документов, а изготовленная в электронной форме архивная копия подписывается квалифицированной электронной подписью указанного лица.

29. Ответы на запросы в форме документа на бумажном носителе направляются (представляются) уполномоченным работником нотариального архива способом, указанным заявителем в запросе.

30. Архивная справка в электронной форме и архивная копия в электронной форме, подготовленные в соответствии с пунктами 27, 28 настоящих Правил, направляются (предоставляются) заявителю по указанному им адресу электронной почты либо в его личный кабинет в ЕИС.

VI. Правила выдачи номенклатурных дел из нотариального архива

31. В случае необходимости возобновления производства по находящемуся в нотариальном архиве наследственному делу такое наследственное дело выдается нотариусу в связи с поступившим заявлением лица (рекомендуемый образец приведен в приложении N 1 к настоящим Правилам), желающего получить свидетельство о праве на наследство (свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов). Наследственное дело выдается нотариусу, сдавшему наследственное дело на хранение в нотариальный архив. В случае прекращения нотариальной деятельности таким нотариусом наследственное дело выдается нотариусу, определенному решением нотариальной палаты.

Выдача наследственного дела и его возврат в нотариальный архив осуществляются с соблюдением абзаца второго пункта 32 настоящих Правил. При этом в карте-заместителе отражается количество листов возвращенного наследственного дела в случае выдачи дополнительных свидетельств о праве на наследство (о праве собственности пережившего супруга).

32. Иные номенклатурные дела выдаются по требованию суда, прокуратуры, органов следствия в связи с находящимися в их производстве уголовными, гражданскими или административными делами в соответствии с частью четвертой статьи 5 Основ на основании письменного распоряжения руководителя нотариального архива или его заместителя.

При выдаче или изъятии номенклатурных дел составляется заверенная карта-заместитель номенклатурного дела (единицы хранения) (рекомендуемый образец приведен в приложении N 2 к настоящим Правилам). При возвращении дела карта-заместитель изымается и хранится в нотариальном архиве до минования надобности.

VII. Правила уничтожения нотариальных документов, иных номенклатурных дел по истечении срока хранения

33. По истечении срока хранения нотариальных документов, установленных Типовой номенклатурой дел нотариуса, определяющей состав и сроки хранения нотариальных документов, а также сроков хранения иных номенклатурных дел, переданных на хранение в нотариальный архив, установленных Правилами нотариального делопроизводства, указанные нотариальные документы и иные номенклатурные дела подлежат отбору к уничтожению.

Определение сроков отбора документов для уничтожения по номенклатурным делам, производство по которым окончено до принятия Типовой номенклатуры дел нотариуса, производится в соответствии с пунктом 72 Правил нотариального делопроизводства.
(в ред. Приказа Минюста России от 24.07.2023 N 193)

34. Отбор документов для выделения к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли, проводится ежегодно путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел. Для отбора документов к уничтожению нотариальная палата вправе создать экспертную комиссию по определению научно-исторической ценности нотариальных документов, срок хранения которых может быть увеличен решением нотариальной палаты.

35. По истечении срока временного хранения архивные дела уничтожаются по акту о выделении к уничтожению документов (рекомендуемый образец приведен в приложении N 4 к настоящим Правилам).

36. Акт о выделении к уничтожению документов составляется работником нотариального архива и утверждается руководителем нотариального архива.

37. В картотеке нотариального архива делается отметка о дате и способе уничтожения нотариальных документов.

VIII. Правила передачи архивных документов при смене лица, ответственного за ведение архива

38. При смене руководителя нотариального архива прием-передача архивных документов, архивных учетных документов и справочно-поисковых систем (далее - прием-передача дел) осуществляется комиссией, назначаемой решением нотариальной палаты.

39. При приеме-передаче дел проводятся:
сплошная или выборочная (по решению нотариальной палаты) проверка наличия и состояния нотариальных документов, архивных учетных документов и справочно-поисковых средств;
инвентаризация используемого в нотариальном архиве оборудования.

40. Прием-передача дел оформляется актом (рекомендуемый образец приведен в приложении N 5 к настоящим Правилам).

Приложение N 1
к Правилам организации хранения,
комплектования, учета и использования
нотариальных документов

Рекомендуемый образец

ЗАПРОС
на представление из нотариального архива сведений (документов)
физическому лицу (представителю физического лица)

(наименование нотариальной палаты)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____,

(дата рождения (число, месяц, год арабскими цифрами))

_____,

(реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина)

_____,

(страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии)
представляющий интересы <1> _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
доверителя)

_____,

(дата рождения (число, месяц, год арабскими цифрами))

_____,

(реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина)

_____, _____

(страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии) (реквизиты доверенности)

прошу предоставить _____

(вид документа (сведения о наличии (отсутствии)
документа, архивную справку, архивную копию)

(наименование нотариального документа, дата (период) выдачи)

(способ направления (почтовый адрес, адрес электронной почты, на руки)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006
N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих
персональных данных (в том числе сбор, систематизацию, накопление,
хранение, использование, уточнение, обезличивание, распространение,
передачу, блокирование и уничтожение) _____.

(наименование нотариальной палаты,
адрес места ее нахождения)

(подпись заявителя) (расшифровка подписи) (дата)

<1> Заполняется в случае обращения представителя физического лица.

ЗАПРОС

на представление из нотариального архива сведений (документов)
представителю юридического лица, правопреемника

(наименование нотариальной палаты)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(дата рождения (число, месяц, год арабскими цифрами))

(реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина)
представляющий интересы юридического лица (правопреемника)

(наименование юридического лица)

(идентификационный номер налогоплательщика)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия)
прошу предоставить _____
(вид документа (сведения о наличии (отсутствии)
документа, архивную справку, архивную копию)

(наименование нотариального документа, дата (период) выдачи)

(способ направления (почтовый адрес, адрес электронной почты, на руки))

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих
персональных данных (в том числе сбор, систематизацию, накопление,
хранение, использование, уточнение, обезличивание, распространение,
передачу, блокирование и уничтожение) _____.

(наименование нотариальной палаты,
адрес места ее нахождения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении из нотариального архива наследственного дела
нотариусу для возобновления производства

_____ (наименование нотариальной палаты)

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____ (дата рождения (число, месяц, год арабскими цифрами))

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина)

_____ (страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии)
представляющий интересы <2> _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)
доверителя)

_____ (дата рождения (число, месяц, год арабскими цифрами))

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина)

_____ (страховой номер индивидуального
лицевого счета (при наличии))

_____ (реквизиты доверенности)

прошу выдать нотариусу наследственное дело к имуществу

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) наследодателя, дата рождения,
дата смерти, номер наследственного дела)

для выдачи свидетельства о праве на наследство (свидетельства о праве
собственности на долю в общем имуществе супругов) и предоставить мне
сведения о нотариусе, которому данное наследственное дело выдано для
возобновления производства.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006
N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих
персональных данных (в том числе сбор, систематизацию, накопление,
хранение, использование, уточнение, обезличивание, распространение,
передачу, блокирование и уничтожение) _____

_____ (наименование нотариальной палаты,
адрес места ее нахождения)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

<2> Заполняется в случае обращения представителя физического лица.

Приложение N 2
к Правилам организации хранения,
комплектования, учета и использования
нотариальных документов

Рекомендуемый образец

Карта-заместитель

Из настоящего номенклатурного дела (тома) изъяты документы:

Наименование нотариального документа _____

Дата и реестровый номер _____

Должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса _____

Количество листов _____

(цифрами и прописью)

Основание изъятия документа _____

Наименование должности работника нотариального архива

и его фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Печать

Состояние документа после возврата в нотариальный архив:

-

-

Наименование должности работника нотариального архива и его фамилия,
имя, отчество (при наличии) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Печать

Приложение N 3
к Правилам организации хранения,
комплектования, учета и использования
нотариальных документов

Рекомендуемый образец

Карта-заместитель номенклатурного дела (единицы хранения)

Из нотариального архива изъято номенклатурное дело (единица хранения) :

Индекс номенклатурного дела (номер тома при наличии) _____

Заголовок номенклатурного дела _____

Дата дела _____

Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса _____

Количество листов _____
(цифрами и прописью)

Основание изъятия номенклатурного дела _____

Наименование должности работника нотариального архива и его фамилия,
имя, отчество (при наличии) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Печать

Состояние номенклатурного дела (единицы хранения) после возврата
в нотариальный архив:

-

-

Наименование должности работника нотариального архива и его фамилия
имя, отчество (при наличии) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Печать

Приложение N 4
к Правилам организации хранения,
комплектования, учета и использования
нотариальных документов

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель нотариального архива

(наименование нотариальной палаты)

(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))

"__" _____ 20__ г.

Печать

АКТ
о выделении к уничтожению документов

В связи с истечением срока хранения в нотариальном архиве отобраны для уничтожения следующие дела (документы):

№ п/п	Заголовок дела	Дата дела	Индекс дела	Номер дела (тома)	Срок хранения дела (тома)
1	2	3	4	5	6

Итого к уничтожению отобрано _____ дел.
(количество цифрами и прописью)

Работник
нотариального архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

(дата и способ уничтожения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение N 5
к Правилам организации хранения,
комплектования, учета и использования
нотариальных документов

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель нотариального архива

(наименование нотариальной палаты)

(подпись фамилия, имя, отчество (при наличии))

" __ " _____ 20__ г.

АКТ
приема-передачи дел работника нотариального архива

Основание: приказ нотариальной палаты об увольнении работника нотариального архива от _____ N _____; приказ нотариальной палаты о назначении работника нотариального архива от _____ N _____.

В связи с указанными приказами увольняемый работник нотариального архива _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
передал, а назначенный работник нотариального архива _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
принял:

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Номер наследственного дела или тома	Дата дела	Количество листов в деле (томе)	Срок хранения дела	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

К передаче отобрано _____ дел (томов).
(количество дел цифрами и прописью)

(подпись лица, передающего дела)

(расшифровка подписи)

(дата)

(подпись лица, принимающего дела)

(расшифровка подписи)

(дата)