

**УТВЕРЖДЕНО:**

Общим собранием членов КОМП 19.04.2023 г. (протокол №1)  
С изменениями решением Правления КОМП от 10.04.2024 г. (протокол №9)

Президент КОМП



Т.К. Крайнова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О нотариальном архиве Кемеровской областной нотариальной палаты**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о нотариальном архиве Кемеровской областной нотариальной палаты (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями статьи 25 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ 11.02.1993 № 4462-1), Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правил нотариального делопроизводства, утвержденными решением Правления Федеральной нотариальной палаты от 28.11.2022 № 21/22, приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 14.12.2022 № 394, Приказа Минюста России от 14.12.2022 № 395 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования нотариальных документов», Приказа Минюста России от 14.12.2022 №397 «Об утверждении Порядка хранения нотариальных документов в электронной форме, электронных образов нотариальных документов, созданных на бумажном носителе, содержащихся в единой информационной системе нотариата, включая технические требования к форматам таких документов, использования усиленной квалифицированной электронной подписи при их хранении и доступа к таким документам».

1.2. Нотариальный архив Кемеровской областной нотариальной палаты (далее – нотариальный архив) создается на правах структурного подразделения (отдела Кемеровской областной нотариальной палаты), которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование нотариальных документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате и законодательством Российской Федерации об архивном деле.

1.3. Нотариальный архив в своей деятельности руководствуется Основами законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ 11.02.1993 № 4462-1), Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами нотариального делопроизводства, утвержденными решением Правления Федеральной нотариальной палаты от 28.11.2022 № 21/22, приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 14.12.2022 № 394, Приказом Минюста России от 14.12.2022 № 395 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования нотариальных документов», Приказом Минюста России от 14.12.2022 №397 «Об утверждении Порядка хранения нотариальных документов в электронной форме, электронных образов нотариальных документов, созданных на бумажном носителе, содержащихся в единой информационной системе нотариата, включая технические требования к форматам таких документов, использования усиленной квалифицированной электронной подписи при их хранении и доступа к таким документам», иными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере архивного дела, законами, нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, настоящим Положением, иными актами Федеральной нотариальной палаты и Кемеровской областной нотариальной палаты.

1.4. Для хранения, комплектования, учета и использования нотариальных документов, находящихся в нотариальном архиве, используется нежилое помещение, находящееся в собственности Кемеровской областной нотариальной палаты, расположенное по адресу: г. Кемерово, ул. Коммунистическая, д. 109.

1.5. В целях реализации Федерального закона от 14.07.2022 № 339-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" нотариальные архивные документы, которые образовались в процессе деятельности государственных нотариальных контор, находились на временном хранении у нотариусов, срок хранения которых не истек до 11.01.2023, подлежат передаче на хранение в нотариальный архив, в

срок не позднее 13.07.2026 года.

Нотариальные документы, сформированные в дела, производство по которым окончено по состоянию на 11.01.2023, подлежат передаче в нотариальный архив на основании решения нотариальной палаты по утвержденному графику передачи этих документов, в срок не позднее 13.07.2032 г.

## **2. Состав документов нотариального архива**

- нотариальные документы в составе номенклатурных дел постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения, образовавшиеся в процессе деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой;

- номенклатурные дела нотариусов, занимающихся частной практикой, сложивших полномочия, номенклатурные дела государственных нотариальных контор, находившиеся на временном хранении у нотариуса, занимающегося частной практикой;

- номенклатурные дела нотариусов, занимавшихся частной практикой, которые были освобождены от полномочий по решению суда либо полномочия которых были прекращены в связи с их смертью (за исключением номенклатурных дел, не оконченных производством, в том числе наследственных и депозитных дел);

- иные номенклатурные дела, в том числе реестры регистрации нотариальных действий, книги и журналы (по решению Правления Кемеровской областной нотариальной палаты);

- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы нотариального архива.

## **3. Задачи нотариального архива**

- организация и осуществление хранения документов, предусмотренных разделом 2 Положения;

- комплектование нотариального архива документами, предусмотренными разделом 2 Положения;

- учет нотариальных документов, находящихся на хранении в нотариальном архиве;

- использование документов, находящихся на хранении в нотариальном архиве.

## **4. Функции нотариального архива**

4.1. Организует прием документов, предусмотренных разделом 2 Положения, в соответствии с утвержденным Президентом Кемеровской областной нотариальной палаты графиком приема документов.

4.2. Производит 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, при принятии нотариальным архивом номенклатурных дел нотариусов, сложивших полномочия, и государственных нотариальных контор, находившихся на временном хранении у нотариуса, занимающегося частной практикой.

4.3. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в нотариальном архиве.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в нотариальный архив.

- 4.5. Организует хранение нотариальных документов путем реализации системы мероприятий, включающей рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием.
- 4.6. Организует информирование Президента Кемеровской областной нотариальной палаты о составе и содержании документов (в том числе о выявлении недостатков в оформлении номенклатурных дел, переданных в нотариальный архив).
- 4.7. Осуществляет выдачу наследственного дела нотариусу, сдавшему наследственное дело на хранение в нотариальный архив, или нотариусу, определенному решением КОМП (в случае прекращения нотариальной деятельности нотариусом, сдавшим указанное дело в нотариальный архив), при необходимости возобновления производства по находящемуся в нотариальном архиве наследственному делу.
- 4.8. Осуществляет выдачу (представление) лицам, указанным в статьях 5 и 52 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, сведений о наличии (отсутствии) в нотариальном архиве запрашиваемой информации (документов), архивных справок, архивных копий нотариальных документов.
- 4.9. Осуществляет выдачу оригиналов архивных нотариальных документов 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 законодательства Российской Федерации о нотариате, на основании письменного распоряжения руководителя нотариального архива или его заместителя.
- 4.10. Осуществляет отбор документов для выделения к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли, проведение научно-исторической ценности нотариальных документов.
- 4.11. Осуществляет уничтожение архивных дел по акту о выделении к уничтожению документов, по истечении срока временного хранения.
- 4.12. Проводит работы по оценке физического состояния документов, выявляет и ведет учет документов, имеющих дефекты носителя и текста.
- 4.13. Осуществляет формирование и ведение справочно-поисковых систем для учета и использования документов, находящихся на хранении в нотариальном архиве.
- 4.14. Участвует в разработке документов, разъяснений, писем Кемеровской областной нотариальной палаты по вопросам архивного дела.
- 4.15. Оказывает методическую помощь нотариусам при подготовке документов к передаче в нотариальный архив.
- 4.16. Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами Кемеровской областной нотариальной палаты.

## **5. Структура нотариального архива**

- 5.1. Численный состав нотариального архива определяется в соответствии с задачами и функциями нотариального архива и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым Правлением Кемеровской областной нотариальной палаты.
- 5.2. Нотариальный архив возглавляет руководитель нотариального архива, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Президентом Кемеровской областной нотариальной палаты.
- 5.3. Руководитель нотариального архива:
- организует работу нотариального архива, несет персональную ответственность за обеспечение сохранности документов, принятых на хранение, выполнение иных задач и функций нотариального архива;
  - обеспечивает соблюдение работниками нотариального архива трудовой дисциплины;
  - распределяет обязанности между работниками нотариального архива, устанавливает сроки выполнения задач;

- дает разрешение на допуск в помещение нотариального архива посторонних лиц;
- издает распоряжение (резолюцию) на выдачу заявителям (лицам, обратившимся за совершением этого нотариального действия самостоятельно или через представителя), если иное не предусмотрено Основами законодательства Российской Федерации о нотариате сведений о наличии (отсутствии) в нотариальном архиве запрашиваемой информации (документов), архивных справок, архивных копий нотариальных документов;
- издает распоряжение (резолюцию) на выдачу оригиналов архивных нотариальных документов, иных номенклатурных дел суду, прокуратуре, органам следствия в связи с находящимися в их производстве уголовными, гражданскими или административными делами в соответствии с частью 4 статьи 5 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате;
- утверждает акт о выделении к уничтожению документов;
- наделяется иными полномочиями по решению Президента Кемеровской областной нотариальной палаты.

5.4. При смене руководителя нотариального архива прием-передача архивных документов, архивных учетных документов и справочно-поисковых систем осуществляется комиссией, назначаемой решением КОМП.

5.5. Работники нотариального архива назначаются на должность и освобождаются от должности Президентом Кемеровской областной нотариальной палаты.

5.6. Должностные обязанности работников нотариального архива определяются должностными инструкциями, утверждаемыми Правлением Кемеровской областной нотариальной палаты.

5.7. Работники нотариального архива:

- 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;
- проверяют соответствие акту приема-передачи номенклатурных дел нотариуса в ЕИС за определенный год и принимаемых от нотариуса номенклатурных дел на бумажном носителе;
- подписывают квалифицированной подписью акт приема-передачи номенклатурных дел, сформированный в ЕИС;
- делают в акте приема-передачи отметки о состоянии дел: удовлетворительное или неудовлетворительное (ветхое), а также отражают факты отсутствия дел;
- после приема номенклатурных дел на хранение включают их в картотеку нотариального архива, содержащую сведения о составе единиц хранения, их систематизации и учете;
- 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), сканируют такой документ, размещают его в ЕИС и создают 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;
- сканируют полученные по акту приема-передачи номенклатурных дел нотариальные документы на бумажном носителе нотариусов, прекративших полномочия, и упраздненных государственных нотариальных контор, и направляют на хранение в ЕИС в соответствии с Порядком хранения нотариальных документов в электронной форме;

- подписывают архивные справки, подписывают (в эл. форме)/заверяют (на бумажном носителе) архивные копии;
- составляют акт о выделении к уничтожению документов;
- наделяются иными полномочиями по решению Президента Кемеровской областной нотариальной палаты.

## **6. Полномочия нотариального архива**

### **6.1.**

- представлять президенту Кемеровской областной нотариальной палаты, Правлению Кемеровской областной нотариальной палаты предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в нотариальном архиве;
- запрашивать у нотариусов сведения, необходимые для осуществления деятельности нотариального архива;
- давать рекомендации нотариусам по вопросам, относящимся к компетенции нотариального архива;
- информировать нотариусов о необходимости передачи документов в нотариальный архив в соответствии с утвержденным графиком;
- проводить заседания Экспертной комиссии Кемеровской областной нотариальной палаты.

6.2. Нотариальный архив организует выполнение возложенных на него задач и функций непосредственно, во взаимодействии с сотрудниками аппарата Кемеровской областной нотариальной палаты, а также, в пределах своей компетенции, с иными органами и организациями.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение утверждается Общим собранием членов Кемеровской областной нотариальной палаты и вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством, Приказом Минюста России от 14.12.2022 № 395 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования нотариальных документов».

7.3. Изменения, дополнения, внесенные в настоящее Положение, утверждаются Правлением Кемеровской областной нотариальной палаты и вступают в силу с момента их утверждения.