

УТВЕРЖДЕН:

Правлением КОНП
«09» августа 2023 г., протокол № 15
С изменениями решением Правления
КОНП от «10» апреля 2024 г., протокол
№ 9, решением Правления КОНП от
«11» сентября 2024 г., протокол № 19,
решением Правления КОНП от «05»
ноября 2025 г., протокол №20

Президент КОНП

Т.К. Крайнова



ПОРЯДОК
организации работы по хранению, комплектованию, учету
и использованию документов в нотариальном архиве
Кемеровской областной нотариальной палаты

Настоящий Порядок регулирует организацию работы по хранению, комплектованию, учету и использованию нотариальных документов в нотариальном архиве Кемеровской областной нотариальной палаты (далее — Архив, КОНП, Палата).

1. Общие положения

1.1. Комплектование Архива осуществляется следующими документами на бумажном носителе:

- 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, а также номенклатурные дела государственных нотариальных контор (далее-ГНК), 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.

1.2. Прием в Архив документов, находящихся на хранении у нотариусов КОНП, осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным президентом

КОНП.

1.3. Подготовку документов для передачи на хранение в Архив осуществляет нотариус, в ведении которого находятся данные документы.

1.4. Отбор, подготовка, передача документов нотариуса на хранение и их транспортировка до нотариального архива КОНП, выполняются нотариусом за счет собственных средств.

В исключительных случаях (прекращение полномочий ввиду смерти, лишения права нотариальной деятельности по решению суда и иных случаях) документы нотариуса, сложившего полномочия, передаются комиссией, созданной в соответствии с п.98 Правил нотариального делопроизводства (далее - ПНД).

2. Порядок приема нотариальных документов на хранение

2.1. В Архив принимаются: номенклатурные дела, включенные в Типовую номенклатуру дел нотариуса¹ (далее — Типовая номенклатура);

- иные документы, образовавшиеся в деятельности государственной нотариальной конторы, нотариуса, сложившего полномочия, или действующего нотариуса:

- реестры регистрации нотариальных действий,
- реестр регистрации нотариальных действий, совершенных удаленно, и сделок, удостоверенных двумя и более нотариусами,
- реестр регистрации уведомлений о залоге движимого имущества, представленных нотариусу на бумажном носителе,
- реестр регистрации уведомлений о залоге движимого имущества, направленных в электронной форме,
- реестр регистрации запрещений отчуждения движимого имущества и недвижимого имущества, представленных нотариусу на бумажном носителе,
- книги учета наследственных дел,
- книга учета дел закрытых завещаний,
- книга учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследственного имущества,
- книга учета заявлений (поручений) о принятии мер по управлению наследственным имуществом,
- алфавитные книги учета наследственных дел,
- алфавитные книги учета завещаний,
- книга учета депозитных операций;
- нотариальные документы, срок хранения которых к моменту сдачи их в нотариальный архив не истек;
- договоры об отводе земельных участков под строительство жилых домов, индивидуальных гаражей, на сдачу по праву застройки частными лицами свободных

¹ Приказ Минюста России от 14.12.2022 N 393 "Об утверждении Типовой номенклатуры дел нотариуса" (вместе с "Типовой номенклатурой дел нотариуса", утв. решением Правления ФНП от 28.11.2022 N 21/22) (Зарегистрировано в Минюсте России 15.12.2022 N 71551)

от застройки частными лицами свободных от застройки участков.

Документы действующих нотариусов принимаются в Архив по истечении десяти лет начиная с 1 января года, следующего за годом, в котором производство по делу было окончено.

Оконченные производством и находящиеся у нотариуса на временном хранении номенклатурные дела ГНК и номенклатурные дела нотариусов, полномочия которых прекращены, а также оконченные производством номенклатурные дела нотариуса, слагающего полномочия, принимаются в Архив в соответствии с Правилами нотариального делопроизводства.

2.2. Документы включаются в график приема документов в Архив на очередной календарный год на основании заявления нотариуса.

2.3. Документы принимаются в Архив по акту приема-передачи дел, сформированному в единой информационной системе нотариата (далее — ЕИС), который подписывается квалифицированными электронными подписями нотариуса и заведующего архивом.

2.4. До введения в эксплуатацию сервиса ЕИС, позволяющего сформировать акт приема-передачи дел, документы принимаются по акту приема-передачи дел на бумажном носителе, сформированному следующим образом:

- документы вносятся в акт приема-передачи дел по разделам: «Нотариальные реестры, книги», «Наследственные дела», «Иные номенклатурные дела»;
- внутри разделов номенклатурные дела систематизируются в хронологическом порядке по году начала номенклатурного дела (после реализации возможности в ЕИС);
- внутри годовых разделов нотариальные реестры, книги систематизируются по индексу, наследственные дела — по номерам дел.

2.5. К документам, принимаемым на хранение в Архив, предъявляются следующие требования:

- нотариальные документы действующих нотариусов должны быть отсканированы в отдельный файл и размещены в ЕИС в виде электронного образа;
- номенклатурные дела действующих нотариусов должны быть переформированы в соответствии с Правилами нотариального делопроизводства;
- на обложках номенклатурных дел не допускается использование скотча и пластиковых файлов;
- текст на обложке номенклатурного дела должен быть читаемым;
- в номенклатурных делах не должно быть посторонних предметов: металлических, картонных, бумажных и других закладок, скрепок.

2.6. Документы нотариусов, сложивших полномочия, и документы, образовавшиеся в процессе деятельности государственных нотариальных контор, принимаются в Архив по акту в том виде, в котором они поступили нотариусу на хранение.

В этом случае нотариальные документы сканируются и направляются на хранение в ЕИС работниками Архива в соответствии с Порядком хранения

нотариальных документов в электронной форме² (далее - Порядок).

Переформирование таких номенклатурных дел осуществляется работниками Архива в соответствии с Правилами нотариального делопроизводства.

2.7. Для передачи в Архив все документы должны быть упакованы в разборные архивные папки - коробка А4 с завязками бумвинил с корешком не более 15 см для обеспечения целостности и сохранности номенклатурных дел.

2.8. Прием документов в Архив осуществляется работником Архива в присутствии нотариуса или комиссии, образованной в соответствии с п.98 ПНД.

При приеме документов в Архив проводится проверка их физического (целостность листов, переплета), санитарно-гигиенического (наличие плесени, грязи, следов насекомых) состояния.

В результате оценки физического состояния документов выявляются документы: пораженные биологическими вредителями; с повышенной влажностью; с повреждениями бумаги и текста; запыленные.

Качество бумаги и текста поступивших на хранение документов проверяется выборочно для общей оценки их состояния.

При обнаружении дефектов составляется акт в произвольной форме, отражающий характер дефектов и меры по их устранению. Акт приобщается к делу данного фонда.

В акте приема-передачи работником Архива делаются отметки о состоянии дел: удовлетворительное или неудовлетворительное (ветхое), а также отражаются факты отсутствия дел.

Поступившие на хранение документы, пораженные биологическими вредителями (насекомые, активная плесень), направляются на санитарно-гигиеническую обработку (дезинфекция, дезинсекция). До проведения обработки пораженные дела хранятся в отдельном запирающемся шкафу.

Увлажненные документы (дела, группы дел) подлежат немедленному выделению, внеочередной обработке (сушка, акклиматизация). Акклиматизация проводится в помещении приема и временного хранения документов в течение 7-14 суток.

В процессе приема при необходимости производится обеспыливание поступающих дел. Обеспыливание проводится в отдельном помещении с помощью специальных технических средств.

3. Организация хранения документов в Архиве

3.1. Все единицы хранения размещаются на стеллажах вертикально или горизонтально в первичных средствах хранения (папках или коробах), которые снабжаются ярлыком. Надписи на ярлыках исполняются с помощью средств

2 Приказ Минюста России от 14.12.2022 N 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"

оргтехники.

3.2. Все помещения Архива, а также стеллажи, шкафы и полки нумеруются. Стеллажи и шкафы нумеруются слева направо от входа. Полки на стеллажах и в шкафах нумеруются сверху вниз слева направо.

3.3. Порядок расположения документов в Архиве фиксируется в плане (схеме) их размещения.

3.4. В целях закрепления места хранения и поиска документов составляются пофондовые и постеллажные топографические указатели в карточной форме:

- карточка пофондового топографического указателя составляется отдельно на каждый фонда;

- карточка постеллажного топографического указателя составляется на каждый стеллаж и прикрепляется к торцевой стороне стеллажа.

Ведение топографических указателей может осуществляться на бумажном носителе или в автоматизированном режиме. Изменение расположения документов своевременно отражается во всех топографических указателях, а также в плане (схеме) размещения фондов в Архиве.

3.5. Учетные документы размещаются в отдельном металлическом шкафу.

4. Учет документов в Архиве

4.1. Для обеспечения организационной упорядоченности и возможности адресного поиска документов осуществляется учет документов, находящихся на хранении в Архиве.

4.2. Основными единицами учета архивных документов являются:

- архивный фонд;
- единица хранения (дело).

4.3. Документам ГНК, документам нотариуса присваивается отдельный номер фонда. К номеру фонда ГНК добавляется индекс «Г», к номеру фонда документов действующего нотариуса добавляется индекс «Н», к номеру фонда документов нотариуса, сложившего полномочия, добавляется индекс «НС».

4.4. Описям дел внутри фонда присваиваются номера по листу фонда.

4.5. На каждой единице хранения проставляется шифр, включающий в себя:

- номер фонда;
- номер описи;
- номер единицы хранения по описи.

Шифр проставляется в правом верхнем и левом нижнем углах на обложке дела.

4.6. В целях организации учета и систематизации документов в Архиве ведутся основные и вспомогательные учетные документы.

4.7. Основными учетными документами являются:

- а) картотека Архива (далее - картотека).

Учетная карточка картотеки содержит следующие сведения:

- наименование фондообразователя (ФИО нотариуса, передавшего дела на хранение или ФИО нотариуса, сложившего полномочия, в деятельности которого

были созданы нотариальные документы (в случае хранения документов нотариуса, чьи полномочия прекращены, иным нотариусом и передачи им нотариальных документов в Архив), наименование ГНК;

- годы, за которые приняты номенклатурные дела;
- индексы дел, переданных на хранение;
- количество единиц хранения;
- номер карточки пофондового топографического указателя (с указанием номера стеллажа и полки, на которых хранятся документы нотариуса за каждый год;
- номер фонда;
- отметка о сканировании фонда;
- отметка о реформировании дел фонда;
- примечания (отметка о дате и способе уничтожения документов, сведения о выемке дел и др.);

б) книга учета поступления документов в Архив.

В книгу учета поступления документов в Архив последовательно вносятся все поступившие документы. Каждое поступление в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности.

Ежегодно по состоянию на 1 января подводится итог количества поступивших за год документов;

в) список фондов.

По списку фондов архивному фонду присваивается учетный номер, который сохраняется за ним во всех учетных документах.

В название архивного фонда ГНК включается наименование конторы и даты начала и окончания деятельности; название архивного фонда нотариуса включает в себя ФИО нотариуса, наименование нотариального округа, даты начала и окончания деятельности.

Ежегодно по состоянию на 1 января к списку фондов составляется итоговая запись о количестве архивных фондов, поступивших и выбывших в течение года, и общем количестве архивных фондов, находящихся на хранении в Архиве;

г) план (схема) размещения документов в Архиве;

д) лист фонда.

Лист фонда составляется на каждый архивный фонд. В нем учитываются все описи дел фонда;

е) описи дел - для поединичного и суммарного учета единиц хранения. Составляются отдельные описи:

- на нотариальные документы и иные номенклатурные дела;
- на наследственные дела.

Описи дел используются для работы и составляются работниками Архива в двух экземплярах:

- 1 - в электронном виде (рабочий экземпляр),
- 2 - на бумажном носителе (контрольный экземпляр).

После проведения реформирования дел фонда в графе «Примечание» в архивной описи ставится отметка «Дело реформировано», в случае уменьшения

количества единиц хранения после реформирования номенклатурных дел проводится переработка архивных описей (применяется к уже хранящимся в Архиве фондам);

ж) реестр описей дел.

В реестре описей дел фиксируются основные данные по составу каждой поступившей в Архив описи дел: номер фонда, номер описи, количество единиц хранения в описи, количество листов в описи и ее экземпляров;

Все документы в деле фонда располагаются в хронологической последовательности их составления. На документы дела фонда составляется внутренняя опись, листы дела нумеруются, к делу фонда составляется заверительная надпись. По мере пополнения дела заверительная надпись и внутренняя опись пересоставляются.

4.8. Вспомогательными учетными документами являются:

- внутренние описи дел (составляются работником Архива в случае поступления в архив дел без внутренней описи);

- журнал учета выдачи наследственных дел.

4.9. Документы нотариусов, сложивших полномочия, ГНК, действующих нотариусов, уже принятые на хранение в Архив, сканируются работниками Архива в соответствии с графиком, утверждаемым президентом Палаты, и направляются на хранение в ЕИС в соответствии с Порядком.

Переформирование таких номенклатурных дел осуществляется работниками Архива в соответствии с Правилами нотариального делопроизводства.

4.10. Основанием для внесения изменений в учетные документы являются акт приема-передачи дел на архивное хранение, акт о выделении к уничтожению документов.

5. Порядок выдачи дел, сведений из Архива, архивных справок, копий документов.

5.1. После приема документов в Архив все работы по поиску и выдаче документов и сведений из Архива осуществляются работниками Архива в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Из Архива могут выдаваться следующие документы и сведения:

5.2.1. Архивная справка, архивная копия нотариального документа (далее - архивная копия), сведения о наличии (отсутствии) запрашиваемой информации (документов) выдаются на основании письменного запроса заявителя (физического или юридического лица), от имени или по поручению которого совершалось нотариальное действие, (его представителя) и иных лиц, имеющих право на получение такой информации в соответствии со статьей 52 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате³ (далее — Основы).

Если запрос о выдаче архивной копии нотариального документа направляется

3 "Основы законодательства Российской Федерации о нотариате" (утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1)

почтой, в целях соблюдения тайны совершения нотариального действия и сохранности персональных данных, подлинность подписи заявителя на нем должна быть засвидетельствована нотариально.

Если запрос о выдаче архивной копии нотариального документа направляется на электронную почту, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Архивная справка оформляется на бланке Палаты с обозначением названия «Архивная справка». Архивная справка на бумажном носителе подписывается руководителем Архива и заверяется печатью КОМП для архивных документов. Архивная справка, подготовленная в форме электронного документа в формате pdf, подписывается квалифицированной электронной подписью руководителя Архива.

Архивная копия, воспроизводящая архивный документ, изготавливается на бумажном носителе либо в электронной форме. Архивная копия на бумажном носителе заверяется руководителем Архива и печатью КОМП для архивных документов. Архивная копия, подготовленная в форме электронного документа в формате pdf, подписывается квалифицированной электронной подписью руководителя Архива.

Запрашиваемые документы (сведения) из Архива предоставляются заявителям способом, указанным в тексте запроса.

Архивные справки и архивные копии документов предоставляются после оплаты услуг Архива в размере, установленном в соответствии с положениями статьи 25 Основ. Выдача сведений о наличии (отсутствии) в нотариальном Архиве запрашиваемой информации (документов) производится бесплатно.

5.2.2. Наследственное дело выдается для возобновления нотариусу, сдавшему наследственное дело на хранение в Архив. В случае прекращения нотариальной деятельности таким нотариусом наследственное дело выдается нотариусу, определенному распоряжением Президента КОМП.

Факт выдачи наследственного дела фиксируется в журнале учета выдачи наследственных дел из Архива, ведение которого осуществляется в электронном виде.

В случае выдачи из Архива наследственного дела для возобновления производства по нему такое дело подлежит передаче (возвращению) в Архив с соблюдением требований, установленных Правилами нотариального делопроизводства.

5.2.3. Иные документы (сведения) выдаются на основании письменного запроса нотариуса либо лица, временно замещающего нотариуса.

5.2.4. Документы (сведения), включая копии наследственных дел, иных документов выдаются на основании письменных запросов должностных лиц и органов, имеющих право на получение сведений о совершённых нотариальных действиях и нотариальных документах в соответствии с частью четвертой статьи 5 Основ.

Подлинники документов из Архива могут быть выданы по требованию суда, прокуратуры, органов следствия в связи с находящимися в их производстве

уголовными, гражданскими или административными делами.

На место выданного подлинника документа в номенклатурное дело помещается карта-заместитель.

5.3. В случае выдачи номенклатурного дела в первичное средство хранения (короб, папку) помещается карта-заместитель.

При возвращении номенклатурного дела в Архив проверяется состояние дела, наличие и нумерация листов.

5.4. Запросы, ответы, документы (сведения) поступающие/выдаваемые из Архива, регистрируются в электронных журналах регистрации входящей и исходящей корреспонденции Архива КОИП.

5.5. Сроки исполнения запросов и выдачи из Архива документов (сведений) установлены Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования нотариальных документов⁴.

5.6. Выдача подлинных документов, ошибочно приобретенных в номенклатурные дела, осуществляется по заявлению правообладателей.

На место изъятого документа в дело вкладывается заявление о выдаче документа и копия документа.

6. Проверка наличия и состояния документов

6.1. Проверка наличия и состояния документов, находящихся на хранении, проводится в процессе работы с документами. Плановая проверка наличия и состояния документов проводится не реже одного раза в 10 лет.

6.2. Проверка наличия и состояния документов проводится путем сверки заголовков в описях с описанием дел на обложках.

6.3. При проверке единиц хранения, архивные документы которых учтены по внутренним описям, проводится сверка наличия документов с внутренней описью.

6.4. При проверке наличия и состояния документов:

- сохраняется порядок расположения хранящихся документов на стеллажах и в первичных средствах хранения;
- перекладываются неправильно размещенные единицы хранения;
- изымаются единицы хранения, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями, для немедленной их изоляции;
- выявляются дела, требующие реставрации.

6.5. По окончании проверки наличия и состояния хранящихся документов в конце описи дел, документов проставляются штамп «проверено», дата и подпись работника архива, производившего проверку.

6.6. Результаты проверки наличия и состояния документов и обнаруженные

4 Приказ Минюста России от 14.12.2022 N 395 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования нотариальных документов" (вместе с "Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования нотариальных документов", утв. решением Правления ФНП от 28.11.2022 N 21/22) (Зарегистрировано в Минюсте России 15.12.2022 N 71555)

недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния архивных документов.

7. Проведение санитарно-гигиенической и технической обработки документов и оборудования Архива

7.1. В процессе хранения документов проводятся периодические работы по санитарно-гигиенической и технической обработке документов и оборудования Архива с целью устранения причин ускоренного старения и разрушения бумаги.

Санитарно-гигиеническая обработка включает в себя:

- проведение систематической влажной уборки (один раз в месяц);
- проведение обеспыливания первичных средств хранения, шкафов, стеллажей (один раз в год);
- обработку цокольных частей стеллажей, полов, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков (один раз в год);
- обследование документов и помещений Архива для своевременного обнаружения насекомых и плесени два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона). При обнаружении биологических вредителей предпринимаются срочные меры по дезинфекции и дезинсекции документов и оборудования.

Все работы по санитарно-гигиенической обработке фиксируются в журнале учета проведения санитарно-гигиенических работ в помещениях Архива.

7.2. Проверка физического состояния документов с целью выявления поврежденных документов и документов с потенциально опасным физическим или биологическим состоянием проводится в процессе хранения документов при осуществлении всех работ, связанных с поединичным (полистным) просмотром документов, а также в ходе регулярной проверки наличия и состояния документов.

7.3. Для осуществления контроля температуры и влажности в помещениях Архива один раз в неделю осуществляется контрольный замер показателей, результаты которого фиксируются в журнале учета контроля температуры и влажности в помещениях Архива.

8. Правила уничтожения документов, номенклатурных дел

8.1. Сроки хранения номенклатурных дел и документов определяются в соответствии с требованиями Правил нотариального делопроизводства и Типовой Номенклатуры дел нотариуса.

8.2. По истечении срока хранения нотариальных документов и иных номенклатурных дел, переданных на хранение в Архив, указанные документы отбираются к уничтожению.

Отбор документов для выделения к уничтожению, сроки хранения которых истекли, проводится работниками Архива ежегодно путем полистного просмотра номенклатурных дел. Определение научно-исторической ценности документов, выделенных к уничтожению, осуществляется Экспертной комиссией КОИП.

8.3. Акт о выделении к уничтожению документов составляется работниками

Архива, согласовывается Экспертной комиссией КОНП и утверждается руководителем Архива.

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

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Порядок вступает в действие с момента его утверждения Правлением КОНП и действует до его отмены или изменения решением Правления КОНП.

9.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок утверждаются решением Правления КОНП.