

## РЕЗУЛЬТАТЫ ОБОБЩЕНИЯ ВОПРОСОВ

### по «ПРИМЕРНОЙ НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ ГОСУДАРСТВЕННОЙ НОТАРИАЛЬНОЙ КОНТОРЫ И НОТАРИУСА, ЗАНИМАЮЩЕГОСЯ ЧАСТНОЙ ПРАКТИКОЙ»

Комиссией ФНП по законодательной и методической работе проведено обобщение вопросов, поступивших от региональных нотариальных палат по вопросам применения «Примерной номенклатуры дел государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой» (далее – «Примерная номенклатура»).

#### Вопрос 1 .Соответствие индексов дела индивидуальной номенклатуры дел индексам «Примерной номенклатуры».

**Мнение комиссии:** Ранее действующими Правилами нотариального делопроизводства (далее - ПНД от 19.11.2009г.) было предусмотрено: «Индексация Примерной номенклатуры дел, обозначающая номер раздела номенклатуры дел и порядковый номер дела, включенного в соответствующий раздел Примерной номенклатуры дел, сохраняется для однородных заголовков дел в номенклатуре дел нотариуса, занимающегося частной практикой, или государственной нотариальной конторы».

В п. 12 Общих положений «Примерной номенклатуры» указано, что «Каждое дело, включенное в индивидуальную номенклатуру дел, имеет строго определенный индекс, который указывается в графе 1. *Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения раздела и порядкового номера заголовка дела по Примерной номенклатуре дел в пределах раздела*». Примерная номенклатура дел утверждена решением Правления ФНП от 12.11.2013 г. и Приказом МЮ РФ 19.12.2013 г., т.е. в период действия ПНД от 19.11.2013 г.

Однако в ныне действующих Правилах нотариального делопроизводства (далее - ПНД от 16.04.2014г.) норма, содержащая требование о соответствии индексов индивидуальной номенклатуры дел индексам «Примерной номенклатуры», отсутствует.

В соответствии с п.п. 2.1.5.1 и 2.1.5.2 "Основных правил работы ведомственных архивов", утвержденных Приказом Главархива СССР от 05.09.1985г. N 263 (далее - «Основные правила...»), «Типовая номенклатура дел устанавливает типовой состав дел, заводимых в делопроизводстве определенной категории организаций, единую индексацию этих дел в отрасли (системе) и является нормативным документом», «Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов и носит рекомендательный характер».

В то же время следует отметить, что, несмотря на обсуждаемое положение «Примерной номенклатуры», в ней предусмотрена возможность объединения в одно дело нескольких взаимосвязанных по содержанию и одинаковых по срокам хранения заголовков из «Примерной номенклатуры» или разделение одного дела, предусмотренного «Примерной номенклатурой». Таким образом, допускается возможность удаления индексов или добавления индексов. «Примерная номенклатура» предусматривает оставление резервных индексов в конце каждого раздела. «Свободные» индексы не могут существовать в других местах раздела, что происходило бы при объединении заголовков.

Кроме того, соответствие индексов невозможно соблюсти по следующим основаниям:

1. «Примерная номенклатура» предусматривает дела исключительно для государственных нотариальных контор, и нотариус, занимающийся частной практикой, не должен вносить эти дела в индивидуальную номенклатуру дел (например, индекс 01-27).
2. Количество реестров для регистрации нотариальных действий может быть абсолютно различным. В примерной номенклатуре дел предусмотрено 5 реестров, однако нотариус может вести один реестр, а может вести и более 5 .

Все это неминуемо приводит к тому, что индексацию «Примерной номенклатуры» невозможно сохранить в индивидуальной номенклатуре дел.

В связи с этим положение «Примерной номенклатуры» *«Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения раздела и порядкового номера заголовка дела по Примерной номенклатуре дел в пределах раздела»* полагаем противоречащим ПНД от 16.04.2014

г. и не подлежащим применению, а также предлагаем исключить его из «Примерной номенклатуры».

**Вопрос 2.** Возможность добавления в индивидуальную номенклатуру дел, не предусмотренных «Примерной номенклатурой», порядок установления сроков по ним.

**Мнение комиссии:** В соответствии с п. 6 Общих положений «Примерной номенклатуры», «Примерная номенклатура охватывает виды и разновидности документов, которые могут образовываться в процессе деятельности государственных нотариальных контор и нотариусов, занимающихся частной практикой». В соответствии с п. 47 ПНД от 16.04.2014 г., «В номенклатуру (индивидуальную – прим. авт.) дел включаются наименования (заголовки) дел, отражающие всю документируемую деятельность нотариуса, в том числе реестры, книги, журналы. В соответствии с п. 50 ПНД от 16.04.2014 г., нотариус в действующую номенклатуру дел вносит изменения только при введении новых нотариальных действий, в соответствии с п. 17 Общих положений «Примерной номенклатуры» включение в течение года в индивидуальную номенклатуру дел возможно только в случае, если у нотариуса образуются новые дела, не предусмотренные «Примерной номенклатурой».

Таким образом, можно сделать следующие выводы:

- «Примерная номенклатура» должна предусматривать абсолютно все виды документов, которые могут образовываться в процессе деятельности нотариуса, индивидуальная номенклатура дел должна предусматривать все виды документов, образующиеся в процессе его деятельности,

- нотариус может вносить изменения в действующую номенклатуру дел в течение года только в случае появления новых нотариальных действий, не предусмотренных «Примерной номенклатурой».

Однако анализ дел, предусмотренных «Примерной номенклатурой», показывает, что в ней предусмотрены далеко не все виды и разновидности документов, образующиеся в процессе деятельности нотариуса, а именно:

А) «Примерная номенклатура» утверждена до внесения изменений в Основы законодательства РФ о нотариате (далее - Основы о нотариате) Федеральным законом от 21.12.2013 г. №379-ФЗ.

Указанный закон существенно изменил вопрос об оставлении в делах нотариуса экземпляров нотариально удостоверяемых документов. Так, если ранее нотариус, кроме завещания, обязан был оставлять экземпляры договоров залога имущества, отчуждения недвижимого имущества, сделок по передаче доли (части доли) в уставном капитале обществ с ограниченной ответственностью (оставление других экземпляров договоров не требовалось), то теперь нотариус обязан оставлять экземпляр любого удостоверенного договора, а также дополнительно предусмотрено оставление экземпляра исполнительной надписи. Кроме того, нотариус вправе оставить экземпляр других нотариально удостоверяемых сделок (в том числе доверенностей, согласий, обязательств).

Если проанализировать сделки (договоры, соглашения), то можно заметить, что отсутствуют, например:

- Договоры о передаче прав на результаты интеллектуальной собственности (отчуждение исключительных прав, лицензионные договоры), договоры о передаче имущества в доверительное управление, для которых установлен постоянный срок хранения. Помещение этих договоров в дело 02-22 «Иные сделки (договоры, соглашения), документы к ним» невозможно, так как срок его хранения - 5 лет после истечения срока действия;

- Договоры об отчуждении, залога движимого имущества со сроком хранения 10 лет (п. 430, 451 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденному приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 года № 558 (далее – Перечень).

«Примерная номенклатура» не содержит дел для доверенностей, прочих односторонних сделок, исполнительных надписей (по последнему – предусмотрено дело 02-35 с заголовком «Документы, относящиеся к совершению исполнительных надписей», но не сами исполнительные надписи).

Б) В 2014 г. введены новые нотариальные действия, по которым необходимо оставление документов в делах нотариуса: регистрация уведомлений о залоге движимого имущества, удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным

воспроизведением его собственноручной подписи, удостоверение принятия решений хозяйственными товариществами, передача документов на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Однако до настоящего времени в «Примерную номенклатуру» не включены соответствующие номенклатурные дела, нотариус же, как указывалось ранее, имеет право вносить изменения в связи с введением новых нотариальных действий только в действующую индивидуальную номенклатуру дел. На момент же составления и утверждения индивидуальной номенклатуры дел в «Примерной номенклатуре» должны быть предусмотрены дела по всем нотариальным действиям.

Что касается дел о регистрации уведомлений о залоге движимого имущества, удостоверении тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи, удостоверении принятия решений хозяйственными товариществами, передачи документов на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, то при составлении индивидуальной номенклатуры дел на 2015 год указанные заголовки этих дел необходимо предусмотреть, не указывая срок хранения.

В то же время есть опасение, что к моменту составления описей за 2014 год сроки по ним не будут установлены, что будет препятствовать составлению описей, и нотариус будет вынужден сам устанавливать срок, т.к. не составить описи невозможно.

В) «Примерная номенклатура» не учитывает значительное количество дел, не относящихся к совершению нотариальных действий, которые могут образовываться у нотариуса в процессе деятельности, и сроки хранения таких дел.

Так, отсутствует дело: «Описи наследственных дел», ведение которого предусмотрено п. 80 ПНД от 16.04.2014г., с постоянным сроком хранения в соответствии со ст. 248а Перечня.

Нотариальными палатами приведено более 40 дел, которые предлагается внести в «Примерную номенклатуру» (см. табл. 3)

Г) Кроме того, в «Примерной номенклатуре» отсутствуют дела, являющиеся переходящимися с предыдущих годов и заведенных до введения в действие ПНД от 19.11.2009. К таким делам относятся, например, документы по принятию денежных средств в депозит нотариуса (например, «приходно-расходная книга депозитных операций», дело «по принятию денежных средств в депозит», дело «по выдаче денежных средств из депозита», квитанционная книжка, «лицевые счета депонентов»). В случае если принятые в депозит денежные средства выданы не полностью, работа с этими делами продолжается, и они не могут быть окончены.

**Все это неминуемо приводит к тому, что нотариус вынужден в нарушение Правил нотариального делопроизводства и Общих положений «Примерной номенклатуры» включать в индивидуальную номенклатуру дел дела, не предусмотренные «Примерной номенклатурой», поскольку невключение дел будет являться еще более грубым нарушением.**

Что касается установления сроков хранения дел, не предусмотренных «Примерной номенклатурой»: полагаем, что нотариус не вправе сам устанавливать сроки хранения этих документов.

**Вопрос 3. Возможность исключения дел, предусмотренных «Примерной номенклатурой».**

**Мнение комиссии:** В соответствии с п. 11 Общих положений «Примерной номенклатуры», «Индивидуальная номенклатура дел составляется ... на основе изучения состава, содержания и количества документов, образующихся в процессе деятельности нотариуса...». Как уже указывалось «Примерная номенклатура» устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций и носит рекомендательный характер. Таким образом, «Примерная номенклатура» не является незыблемым стандартом для составления номенклатуры дел, и отступления от неё допускаются с учетом п. 11 Общих положений «Примерной номенклатуры». В то же время, п. 12 Общих положений «Примерной номенклатуры» предусмотрено, что дела, неоконченные производством в течение одного года, являются переходящими и вносятся в индивидуальную номенклатуру дел следующего года с тем же индексом, **т.е. вводится принцип неизменности индексов**. Также необходимо учесть, что перечень переходящих дел достаточно широк (не могут быть переходящими только реестры и дела по определенным нотариальным действиям, совершенным в календарном году и оконченных производством).

С учетом принципа неизменности индексов полагаем, что индивидуальная номенклатура дел

должна обязательно содержать:

- дела нотариальных документов по всем видам нотариальных действий, даже если они ранее не совершались нотариусом, так как их совершение возможно в любое время;
  - все документы по организации нотариальной деятельности, предусмотренные «Примерной номенклатурой», за исключением дел для государственной нотариальной конторы (01-27, 01-33).
- В случае необходимости включения дел в номенклатуру при ее составлении на следующий год необходимо соблюдать принцип неизменности индекса и помещать дополнительно включаемые дела в конец структурного раздела.

**Вопрос 4. Проблема перерегистрации переходящих дел в связи с составлением Примерной номенклатуры на 2015 г.**

**Мнение комиссии:** ПНД от 19.11.2009 г. предусматривали порядок перерегистрации переходящих дел, начатых до введения в действие Правил (п. 54), в ПНД от 16.04.2014 г. данное положение отсутствует. В связи с этим возникает вопрос о перерегистрации переходящих на 2015 год дел. Требование о сохранении индекса дел, переходящих с 2014 г. на 2015 г., соблюсти не представляется возможным. При составлении номенклатуры дел на 2016 год эта проблема потеряет свою актуальность, поэтому вносить изменения в ПНД или «Примерную номенклатуру» нет необходимости, достаточно будет разъяснения Минюста или ФНП, что требование п. 12 Общих положений «Примерной номенклатуры» о сохранении индекса переходящих дел не подлежит применению при составлении номенклатуры дел на 2015 г.

В то же время предлагается сократить до минимума количество переходящих дел, окончив их в 2014 г.

**Вопрос 5. Вопросы по электронным документам:**

а) Об обложках дел, хранящихся в электронной форме: Согласно п.п.63-64 в ПНД от 16.04.2014 г. дела подлежат оформлению при их заведении, а оформление заключается в том числе и в оформлении обложки дела с указанием определенных реквизитов. В каком порядке оформлять обложку дела к номенклатурным делам нотариуса, включенным в номенклатуру дел и хранящимся в электронном виде (например, переписка, осуществляемая в электронной форме по вопросам основной деятельности)?

**Мнение комиссии:** Особенности работы с электронными документами посвящен раздел XIV ПНД от 16.04.2014 г. Поскольку дело ведется в электронной форме, в бумажном виде оно не заводится, о чем в номенклатуре дел делается соответствующая отметка.

б) Кто и как будет формировать электронный журнал регистрации входящих и исходящих электронных документов? Где он будет храниться (что такое рабочее место нотариуса)? Как создавать и где хранить резервные копии?

**Мнение комиссии:** Формирует электронный журнал нотариус. На вопрос о том, каким образом формировать электронный журнал и где он будет храниться, комиссия ответить не может, вероятно, это может быть разделом в Единой информационной системе нотариата «eНот» (далее - «eНот»). Резервные копии хранятся на переносных электронных носителях в местах, исключающих несанкционированный нотариусом доступ к таким копиям (это может быть сейф).

в) В соответствии с пунктом 203 ПНД от 16.04.2014 г., куда и в каком формате в дело помещается ссылка на место хранения электронного документа, содержащая полное имя файла (в какой форме?) с указанием полного имени файла и места хранения данного электронного документа?

**Мнение комиссии:** Полагаем, что такая ссылка может быть сделана в виде отметки нотариуса на изготовленной на бумажном носителе копии электронного документа.

г) При составлении номенклатуры дел в соответствии с пунктом 204 ПНД от 16.04.2014 г., необходимо ли указывать, что дело ведется в электронном виде?

**Мнение комиссии:** Да, это прямо предусмотрено в п. 204 ПНД от 16.04.2014 г.

д) В «Примерной номенклатуре» предусмотрено дело с индексом 01-20 «Переписка, осуществляемая в электронной форме по вопросам совершения нотариальных действий, связанных с отчуждением недвижимого имущества и ведением наследственных дел» и дело 01-21 «Переписка, осуществляемая в электронной форме по иным вопросам основной деятельности нотариуса».

Разделы запросов в ЕГРЮЛ, в ЦККИ, в Банк, в Росреестр, в ФМС в Единой информационной системе нотариата относятся к этим делам?

Переписка должна храниться в электронном виде в соответствующем разделе запросов ЕИС или в ином разделе?

**Мнение комиссии:** Полагаем, что, как и электронные журналы регистрации входящих и исходящих документов, дело с индексом 01-20 может быть предусмотрено как раздел «eНот». В то же время общее правило помещения документов в соответствующее дело должно соблюдаться, поэтому считаем, что документы, хранящиеся в указанных в вопросе разделах «eНот», должны быть продублированы в деле 01-20.

В то же время в соответствии с п. 203 ПНД от 16.04.2014 г. в дело, составленное на бумажном носителе (например, наследственное дело), может быть помещена копия электронного документа.

**Комиссия считает необходимым передать вопросы по электронным документам и свое мнение по ним в комиссию ФНП по информационным технологиями.**

Вопрос 6. Резервные номера в номенклатуре дел должны быть в конце раздела либо возможно воспользоваться номерами дел, которые не заводились?

**Мнение комиссии:** В п. 17 Общих положений «Примерной номенклатуры» указано, что резервные индексы оставляются в конце структурного раздела.

Вопрос 7. В какое дело помещать соглашения об изменении или о расторжении договоров, если в соответствии с изменениями в Правилах нотариального делопроизводства они не должны приобщаться к соответствующему договору, а в названиях текущих дел «Примерной номенклатуры» (по дате удостоверения соглашения) отсутствуют слова «и соглашения об изменении или расторжении» (например, в наименовании дела № 02-18 «Договоры ренты и пожизненного содержания с иждивением, документы к ним» отсутствуют слова «и соглашения об изменении или о расторжении»). Из Правил нотариального делопроизводства исключено правило, которое было в п. 60 ПНД от 19 ноября 2009 года № 403, о присоединении документов независимо от даты их утверждения или составления к документам, к которым они относятся. Поместить такие соглашения в дело № 02-22 «Иные сделки (договоры, соглашения), документы к ним» также не представляется возможным, так как срок хранения у этого дела составляет всего 5 лет (после истечения срока действия договора, соглашения), а у договоров, изменяемых или расторгаемых срок хранения – более пяти лет или постоянный.

**Мнение комиссии:** В п. 13 Общих положений «Примерной номенклатуры» предусмотрено, что возможно уточнение заголовков дел, их конкретизация. В связи с этим полагаем, что заголовки дел, содержащих договоры, могут дополняться словами «и соглашения об изменении и расторжении». Таким образом, дело «Договоры ренты пожизненного содержания с иждивением, документы к ним» можно озаглавить «Договоры ренты пожизненного содержания с иждивением, соглашения об их изменении или расторжении, документы к ним». Аналогичный подход можно наблюдать на примере заголовка дела 02-23 «Завещания, распоряжения об отмене завещаний». Полагаем, что таким образом нужно уточнить все дела, предусматривающие договоры (иные сделки).

Кроме того, возможность уточнения заголовков можно использовать и в следующем аспекте – расширить виды договоров, помещаемых в дело. Например, дело «Договоры отчуждения недвижимого имущества, документы по договорам отчуждения» изложить как «Договоры отчуждения и иные сделки с недвижимым имуществом, по которым осуществляется переход права, соглашения об их изменении или расторжении; документы к ним». Например, в случае удостоверения односторонней сделки по отмене дарения, такой документ будет помещен в это дело, в противном случае придется его помещать в дело 02-22 «Иные сделки (договоры, соглашения), документы к ним» со сроком хранения 5 лет после истечения срока действия договора, что противоречит общему принципу хранения документов с недвижимым имуществом постоянно.

Вопрос 8. Об общих положениях о сроках хранения.

К сроку хранения в «Примерной номенклатуре» в некоторых делах добавлены звездочки - одна (\*), две (\*\*), три (\*\*\*). Одна звездочка добавлена только к сроку хранения «постоянно» и она означает, что документы хранятся постоянно у нотариуса. Из пунктов 92-96 ПНД от 16.04.2014 г. следует, что дела с постоянным сроком хранения по месту формирования хранятся не более 75 лет с момента их окончания. Течение срока хранения дел начинается с 1 января года, следующего

за годом окончания производства по делу. По истечении этого срока дела с постоянным сроком хранения, находящиеся на временном хранении у нотариуса не более 75 лет, передаются в соответствующий архив. То есть имеется противоречие с ПНД от 16.04.2014 г.

\*\* означают, что при прекращении деятельности нотариуса документы принимаются на постоянное хранение по принципу выборки.

\*\*\* означают, что часть документов может быть отнесена к документам, имеющим научно-историческую ценность, срок хранения которых может быть увеличен, в том числе подлежит отбору на постоянное хранение при полистном просмотре дела.

Документами архивного фонда РФ являются записи нотариальных действий и срок их временного хранения до их передачи на постоянное хранение составляет 75 лет-это установлено статьей 22 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации», поэтому документы, относящиеся к документам, указанным в данной статье, могут быть переданы в архив, а документы, не относящиеся к документам архивного фонда, в архив передаваться не будут.

Возникает вопрос: как быть с делами, имеющими постоянный срок хранения, после истечения 75-летнего срока, в отношении которых в «Примерной номенклатуре» проставлена одна звездочка, означающая что эти дела не являются подлежащими передаче в архив и должны постоянно храниться у нотариуса, учитывая что у нотариуса согласно ПНД от 16.04.2014 г. они могут находиться 75 лет?

**Мнение комиссии:** Действительно, имеется явное противоречие понятия одной звездочки в номенклатуре и п.94 ПНД – хранение 75 лет, т.к. одна звездочка означает невозможность передачи нотариусом дел постоянного хранения в архив. Так, одной \* помечены дела, относящиеся к данному, конкретному, нотариусу, как то: документы о назначении (01-01), договоры страхования (01-04), соглашения о замещении (01-10), акты проверок (01-34) и т.п. Но почему с одной \*договоры ренты (02-18) и соглашения о разделе наследства (02-19), непонятно. Это документы, касающиеся прав граждан, и после временного хранения у нотариуса (75 лет) должны быть переданы на хранение в архив. В связи с чем необходимо внести изменения в «Примерную номенклатуру» и /или в ПНД от 16.04.2014 г. для приведения в соответствие.

## **Вопрос 8 О конкретных сроках хранения дел:**

### **Табл. 1**

Какой срок хранения:

#### **Мнение комиссии**

По перечню архивных документов для доверенностей установлены разные сроки хранения, например:

для «доверенностей, выданных на осуществление отдельных видов деятельности филиалам, представительствам» - срок хранения 5 лет ЭПК после истечения срока действия доверенности (п. 60 Перечня);

для «доверенностей, выданным руководителем организации, на представление интересов организации» - срок хранения - постоянно (п. 61 Перечня);

для «генеральных доверенностей на управление имуществом» - срок хранения - постоянно (п.119 Перечня);

для «доверенностей для участия в общем собрании акционеров»– срок хранения - постоянно (п. 152 Перечня).

для «доверенностей на создание особых экономических зон» - срок хранения - постоянно (п. 14 Перечня),

для «доверенностей на создание особых экономических зон, не прошедшие конкурсный отбор» - срок хранения - 3 года (п. 15 Перечня),

для «доверенностей к свидетельствам, сертификатам» - срок хранения - постоянно (п.186 Перечня),

для «доверенностей для проведения открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации» - срок хранения - 5 лет (п. 273 Перечня),

для «доверенностей на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные

Доверенностей

доверенности)» - срок хранения - 5 или 75 лет (п. 412 Перечня). При этом последние четыре вида доверенностей предусмотрены не как отдельный вид документов, и их хранение предусмотрено в совокупности с другими документами, в связи с которыми выдавались эти доверенности, а поэтому заимствование заголовков этих дел для «Примерной номенклатуры» является неприемлемым.

С точки зрения содержания и оформления нотариальных действий доверенности филиалам/ представительствам и доверенности на представление интересов организации не отличаются друг от друга, однако сроки их хранения абсолютны различны.

Других видов доверенностей Перечень не содержит (а содержание и виды нотариальных доверенностей практически не ограничены), что неминуемо приводит к необходимости установления сроков именно в самой «Примерной номенклатуре» (без привязки к срокам Перечня).

Для многих видов доверенностей Перечнем установлен постоянный срок хранения, что является неприемлемым для хранения нотариальных документов. Нет никакого смысла постоянно хранить доверенности, тем более многие доверенности выдаются на непродолжительный срок.

**Полагаем, что всех доверенностей необходимо установить срок хранения 3 года после окончания срока действия.**

Заявлений

Оставление этих документов не предусмотрено Основами законодательства РФ о нотариате, соответственно сроки хранения не устанавливаются

Односторонних сделок

Срок хранения не установлен, предлагаем установить срок хранения 10 лет.

**Вопрос 9.** Утверждение номенклатуры дел нотариуса, занимающегося частной практикой, производится уполномоченным должностным лицом нотариальной палаты. Кто подразумевается под уполномоченным лицом - Президент (Вице-Президент) либо иной работник, уполномоченный Президентом?

**Мнение комиссии:** Президент палаты вправе уполномочить сотрудника палаты утверждать номенклатуры дел, при этом сотрудник должен являться должностным лицом. –

**Вопрос 10.** Индекс дела 01-08 содержит заголовок дела «Приказы по личному составу», включающим документы с различными сроками хранения:

- приём, перемещение, совмещение, перевод, увольнение -75 лет (ст. 19 б Перечня), и  
- отпуск, командировки и пр. – 5 лет (Примечание к ст. 19 б Перечня).

**Возможно ли при составлении индивидуальной номенклатуры дел указывать разные сроки хранения приказов по личному составу, например:**

Приказы по личному составу:

а) приём, перемещение, совмещение, перевод, увольнение -75 лет (ст. 19 б Перечня),

б) отпуск, командировки и пр. – 5 лет (Примечание к ст. 19 б Перечня)?

**Мнение комиссии:** В соответствии с п.п. 2.2.8 «Основных правил...», «Приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Целесообразно при больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности организации (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки, премирование и т.д.), группировать в самостоятельные дела».

В соответствии с п. 13 Общих положений «Примерной номенклатуры» возможно разделение одного дела, предусмотренного «Примерной номенклатурой». Полагаем, что это относится и к

делу 01-08. В то же время определение 5-летнего срока хранения дополнительно сформированного дела с приказами об отпусках, командировках, будет противоречить требованиям «Примерной номенклатуры».

**Вопрос 11.** Должны ли документы по личному составу включаться в отдельные описи? Правила нотариального делопроизводства не упоминают об этом. В то же время Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива 06.02.2002) в обязательном порядке предусматривают отдельный вид описи по личному составу (раздел 3.7, пункт 3.7.1.), Перечнем Минкультуры срок хранения таких описей установлен самостоятельным пунктом (пункт «б» статьи 248) .

**Мнение комиссии:**

В соответствии с «Основными правилами...», «по результатам экспертизы ценности документов в организации составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению (п.3.4.1).

7.4.4. Заголовки дел в годовом разделе сводной описи дел по личному составу систематизируются по номинальному признаку с учетом следующей последовательности:

- приказы (распоряжения) по личному составу;
- списки личного состава;
- карточки по учету личного состава (при отсутствии отдельной описи личных дел);
- личные дела (при отсутствии отдельной описи личных дел);
- лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате (расчетные ведомости по зарплате);
- не востребовавшие трудовые книжки (при отсутствии отдельной описи);
- акты о несчастных случаях.

Указанные виды документов, образующиеся в организации в больших объемах, могут выделяться в самостоятельные годовые разделы описи (личные дела, трудовые книжки и т.п.). Личные дела (личные карточки) вносятся в сводный годовой раздел описи по году увольнения лица, на которое заведено личное дело, и систематизируются по алфавиту».

Отсутствие описи по личному составу является недостатком «Примерной номенклатуры». Указанная опись при наличии работников должны быть включена в индивидуальную номенклатуру дел.

**Вопрос 12.** «Примерная номенклатура» по таким критериям, как сроки хранения, а также категории дел (постоянного или временного хранения, переходящие или не переходящие), существенно отличается от ранее существовавших номенклатур дел и Правил. Какие сроки хранения применять при отборе нарядов дел предыдущих лет для уничтожения? В частности, какой срок хранения нарядов доверенностей за предыдущие годы необходимо применять при отборе дел для уничтожения?

**Мнение комиссии:** Срок хранения документов на 2014 г. и предыдущие года должен был быть установлен при составлении номенклатуры дел на каждый год, что было невыполнимо, т.к. порядок определения срока в соответствии с п. 53 ПНД от 19.11.2009 г. следующий: “Сроки хранения дел в графе 4 указываются в соответствии с Примерной номенклатурой дел, основанной на Перечне типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденном Росархивом 6 октября 2000 г.”, а «Примерная номенклатура» отсутствовала. При решении вопроса о сроке хранения ранее сформированных дел необходимо руководствоваться сроками, указанными в «Примерной номенклатуре». Вопрос о сроке хранения доверенностей не урегулирован, что может являться препятствием для составления описей.

**Вопрос 13.** Согласно п. 53 ПНД от 16.04.2014 г., в номенклатуру дел в резервные индексы вносятся заголовки дел, сформированные в течение календарного года, не предусмотренные уже утвержденной номенклатурой дел. Подлежит ли такая номенклатура дел дополнительному утверждению или рассмотрению экспертной комиссией для проверки соответствия дополнительно внесенных записей Правилам нотариального делопроизводства и «Примерной номенклатуре»?

**Мнение комиссии:** ПНД от 16.04.2014г. таких требований не содержит. Однако предусмотрено утверждение описей дел (п. 83 ПНД от 16.04.2014г.) и возможность принятия нотариальной палатой решения об исключении дел из представленной описи (п.84 ПНД от 16.04.2014г.). Таким образом, проверка соответствия требованиям ПНД от 16.04.2014г. и «Примерной номенклатуры» сформированных в течение года и внесенных в резервные индексы дел производится нотариальной палатой при утверждении описей дел за истекший календарный год.



**Вопрос 14.** Согласно п. 54 ПНД от 16.04.2014г., в строке итоговой записи "Наследственные дела" учитываются наследственные дела, заведенные в текущем году и перешедшие с прошлого года. В какую графу итоговой записи относить возобновленные в календарном году наследственные дела?

**Мнение комиссии:** Оконченные производством дела отражаются в описях дел и итоговой записи один раз – по году окончания. В случае возобновления дела и его повторного окончания дело в описи по повторной дате окончания не отражается. В описи наследственных дел (приложение 17 ПНД от 16.04.2014г.), в которую включено оконченное дело, в графах 4 и 5 делаются соответствующие отметки.

**Вопрос 17.** В журнале организационно-распорядительных документов регистрируются постановления, приказы, распоряжения, поручения (кроме приказов по личному составу и распоряжений о замещении временно отсутствующего нотариуса). В связи с этим, непонятно, в каком журнале должны регистрироваться распоряжения о замещении временно отсутствующего нотариуса, если в журнале учета приема-передачи полномочий дел нотариуса и печати нет графы для записи распоряжений. Есть мнение, что существует необходимость внесения дополнительной графы для записи распоряжений о замещении.

**Мнение комиссии:** «Примерной номенклатурой» предусмотрено дело с индексом 01-11 «Журнал учета соглашений и распоряжений о замещении временно отсутствующего нотариуса». Поэтому нет необходимости вносить дополнительную графу в журнал учета приема-передачи полномочий дел нотариуса и печати. Указанный журнал фиксирует именно передачу полномочий. Издание распоряжения о замещении не означает передачу полномочий (распоряжение может быть издано, однако врио нотариуса может не приступить по различным причинам к исполнению обязанностей и нотариус продолжает свою деятельности сам). Следует отметить, что форма этого журнала не утверждена. В связи с этим журнал может вестись в произвольной форме. Рекомендуются каждой палате в целях единства практики разработать и рекомендовать форму журнала.

#### ПРОТИВОРЕЧИЕ СРОКОВ, УСТАНОВЛЕННЫХ «ПРИМЕРНОЙ НОМЕНКЛАТУРОЙ» СРОКАМ ПО ПЕРЕЧНЮ

Табл. 2

Индекс «Примерной номенклатуры»	Заголовок	Срок хранения по Примерной номенклатуре	Срок хранения по Перечню
01-04	Договоры страхования гражданской ответственности нотариуса при осуществлении нотариальной деятельности (копии договоров)	при им срок – постоянно, ст. 447	5 лет, ст. 447
01-08	Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, отпуска и пр.)	75 л., ст. 19б	По Перечню 19 б - об отпусках, командировках – 5 лет.

**МНЕНИЕ КОМИССИИ:** В случае противоречия сроков «Примерной номенклатуры» срокам по Перечню нотариус должен указывать в номенклатуре дел срок хранения, установленный «Примерной номенклатурой» (п. 51 ПНД от 16.04.2014). Вместе с тем комиссия считает, что необходимо устранение противоречий.

ЗАМЕЧАНИЯ ПО ОТСУТСТВИЮ ДЕЛ В «ПРИМЕРНОЙ НОМЕНКЛАТУРЕ».

Табл. 3

1.	ДОПОЛНИТЬ «ПРИМЕРНУЮ НОМЕНКЛАТУРУ» ЗАГОЛОВКАМИ	СРОК ХРАНЕНИЯ
	<p>Односторонние сделки: Доверенности Согласия Обязательства Прим. как отдельные дела или одно общее</p>	<p>Имеются предложения палат установить срок от 3 до 10 лет ЭПК после истечения срока действия, но в отношении исчисления этого срока в некоторых случаях имеется проблема – не всегда возможно установить, с какого момента начинать исчислять этот срок (в согласии при удостоверении не указывается срок, обязательство удостоверяется без срока, доверенность может быть выдана на период жизни гражданина, и др.)</p>
	<p>«Документы по исполнению требований Федерального закона от 07.08.2001 г. «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»:</p>	
2.	<p>«Документы (копии), подтверждающие обоснованность предоставления сведений в Росфинмониторинг», «Журнал учета сделок с недвижимым имуществом по противодействию, легализации доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма»</p>	<p>5 лет - предлагается, статья по Перечню отсутствует</p>
3	<p>«Правила, инструкции, регламенты, утвержденные нотариусом»</p>	<p>срок хранения-постоянно, статья 459в Перечня срок хранения-постоянно, статья 27 Перечня</p>
4	<p>«Документы по защите персональных данных, обрабатываемых нотариусом»</p>	<p>срок хранения постоянно, статьи 211, 219 Перечня</p>
5	<p>«Журнал учета средств криптографической защиты информации (СКЗИ), эксплуатационной и технической документации к ним и иных документов, касающихся СКЗИ»</p>	<p>срок хранения - 5 лет, статья 231 Перечня</p>
6	<p>«Документы (заявления об изготовлении ключа электронной подписи и сертификата ключа подписи, заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной подписи и др.) о создании, использовании и аннулировании электронной подписи», срок хранения 15 л*</p>	<p>(*после аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного федеральным законом срока исковой давности), статья по Перечню 233 ЭПК</p>
7	<p>«Переписка о сертификатах ключа подписи»</p>	<p>срок хранения - 15 лет, статья по Перечню 238 ЭПК</p>
8	<p>«Организационные и технические меры по защите персональных данных»</p>	<p>срок хранения - 10 лет, статья по Перечню 224 ЭПК</p>

9	«Журнал учета электронных носителей персональных данных»	срок хранения - 5 лет* (*после списания), статья 260 Перечня;
10	«Сертификаты ключа подписи»	срок хранения- постоянно, статья 232 Перечня;
11	«Документы (договоры, заявления, акты и др.) о создании, использовании и аннулировании электронной цифровой подписи»	срок хранения - 15 лет, статьи по Перечню 238, 245 ЭПК
12	«Приказы, регламентирующие порядок работы с персональными данными»	срок хранения - постоянно, статья19 «а» Перечня
13	«Документы (справки, акты, заключения и др.) о защите персональных данных»	срок хранения-10 лет, статья по Перечню 224 ЭПК
14	«Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных»	срок хранения - 75 лет, статья по Перечню 666 ЭПК
15	«Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)»	срок хранения-5 лет, статья 360 Перечня
16	«Книга учета доходов и расходов нотариуса»	срок хранения- постоянно, статья 401
17	«Финансовые документы, подтверждающие оплату услуг правового и технического характера»	срок хранения -75 лет, статья 397 Перечня
18	-«Журнал учета доходов от оказания услуг технического и правового характера»	срок хранения -5 лет с даты последней записи (при условии проведения проверки (ревизии)), статья 459 «к» Перечня
19	«Документы, подтверждающие уважительность причин невозможности исполнения нотариусом своих служебных обязанностей, информация и извещения нотариуса о своем временном замещении»	срок хранения- 5 лет, ЭПК, статья 561 Перечня
20	«Журнал регистрации вызовов для совершения нотариальных действий вне помещения нотариальной конторы»	срок хранения -5 лет, статья 258е Перечня
21	-«Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее	срок хранения- 5 лет, статья 695 Перечня
22	-«Журнал учета личных дел»	срок хранения -75 лет, статья 258б Перечня
23	-«Алфавитная книга учета личных дел»	срок хранения -75 лет, статья 258б Перечня
24	-«График представления отпусков, в т.ч. копии заявлений»	срок хранения - 1 год, статья 693 Перечня
25	-«Табели (графики) учета использования рабочего времени»	срок хранения - 5 лет, статья 58б Перечня
26	-«Штатное расписание»	срок хранения -75 лет, статья 19б Перечня
27	-«Журнал учета бланков строгой отчетности для	срок хранения - 3 года, ст. 259 г

	совершения нотариальных действий»	Перечня
28	-«Журнал учета голографических защитных этикеток установленного образца»	срок хранения - 3 года, 259г Перечня
29	-«Журнал учета консультаций»	срок хранения - 3 года, статья 259а Перечня
30	-«Алфавитный журнал регистрации заявлений, жалоб»	срок хранения - 5 лет, статья 258е Перечня;
31	-«Книга учета телефонограмм»	срок хранения - 3 года, статья 258ж Перечня
32	-«Документы по пожарной безопасности»	срок хранения - 5 лет, ЭПК, статья 861 Перечня
33	-«Ежемесячные отчеты нотариуса о доходах (вносах в нотариальную палату)»	срок хранения - постоянно
34	-«Решения судов, иски, жалобы»	срок хранения - 5 лет, статья по Перечню 188 ЭПК
35	-«Книга учета заявлений (поручений) о принятии мер по управлению наследственным имуществом»	срок хранения - постоянно, статья по Перечню 258а
36	- Книга учета ценностей при принятии мер к охране наследственного имущества	срок хранения - постоянно, статья по Перечню 258а.
37	-«Реестр для регистрации запрещений отчуждения движимого и недвижимого имущества, а также арестов, наложенных судебными и следственными органами»	Форма данного реестра предусмотрена <i>Приказом Минюста РФ от 10.04.2002г. №99 «Об утверждении Форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах»,</i>
38	Алфавитная книга учета запрещений отчуждения движимого и недвижимого имущества, а также арестов, наложенных судебными и следственными органами	
39	«Документы по представлению заявлений и документов на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и заявлений о погашении регистрационной записи об ипотеке в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним»	срок хранения - 5 лет ЭПК, статьи 188, 187 Перечня;
40	«Документы к уведомлениям о залоге движимого имущества»	срок хранения - 5 лет ЭПК, статьи 339, 340 Перечня;
41	«Договоры доверительного управления имуществом; документы к ним»	срок хранения - постоянно, статья 123 Перечня;

**МНЕНИЕ КОМИССИИ:** Полагаем, что такое количество дел необоснованно широко. Включение некоторых дел не просто желательно, а действительно необходимо, как уже указывалось в вопросе 2, т.к. они прямо предусмотрены ПНД. Полагаем, что «Примерная номенклатура» должна состоять из большего количества разделов (а не из двух).

Увеличение количества разделов позволит нотариусам, сохраняя предусмотренные «Примерной номенклатурой» дела и заголовки, дополнять разделы другими делами.

При этом необходимо предусмотреть право нотариуса на включение иных дел в номенклатуру дел.

#### ЗАМЕЧАНИЯ И ВОПРОСЫ ПО ЗАГОЛОВКАМ И ИНДЕКСАМ ДЕЛ «ПРИМЕРНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ»

Табл. 4

Индекс	Заголовок	Вопросы и замечания палат
--------	-----------	---------------------------

#### Раздел: Организация нотариальной деятельности

		Ведение данного дела невозможно по следующим причинам:
01-02	Законы и иные нормативные правовые акты	<p>Установлен срок – ДМН, предусмотрено, что могут храниться в электронном виде</p> <p>1. Кто и как определяет перечень законов и НПА, подлежащих хранению?</p> <p>2. В какую графу итоговой записи вносить дело, если его срок хранения – ДМН?</p>

**Мнение комиссии:** Полагаем, что такое дело действительно будет формальным, нотариус может поместить в дело один-два закона и никто из контролирующих органов не сможет предъявить претензий. При наличии информационно-правовых систем (Консультант, Гарант) создавать такое дело бессмысленно. Более целесообразным было бы дело с документами ФНП (разъяснениями, письмами). Таких документов, подлежащих систематизации, достаточно много (например, Положение ФНП о единых бланка, Соглашения ФНП с другими организациями). Полагаем, что указанное дело нужно учитывать как дело временного хранения (до 10 лет).

01-05	<p>Организационно-распорядительные документы нотариуса</p>	<p>Установлено, что к ним относятся:</p> <p>Постановления, приказы, распоряжения, поручения (кроме приказов по личному составу и распоряжений о замещении временно отсутствующего нотариуса)</p> <p>Какие еще приказы может издавать нотариус?</p>
-------	--	--

Мнение комиссии: это могут быть, приказы/распоряжения о представлении документов на государственную регистрацию работником; по соблюдению законодательства о персональных данных, по организации хранения и использования бланков строгой отчетности, о возложении ведения делопроизводства на работников конторы

01-07	<p>Должностные инструкции работников конторы</p> <p>Установлен срок 3 года после замены новыми</p>	<p>В какую графу итоговой записи вносить дело со сроком (после замены новыми)?</p>
-------	--	--

**Мнение комиссии:** Полагаем, что в итоговой записи указанное дело можно учитывать как дело временного хранения до 10 лет.

01-10	Соглашения и распоряжения о замещении временно отсутствующего нотариуса	Почему документы должны храниться в разных делах – соглашения в 01-10, а приказы в 01-01?
-------	---	---

**Мнение комиссии:** документы в 01-01 – это документы МЮ и НП, а в 01-10 внутренние документы нотариуса и и.о. Поэтому для них разные индексы.

01-11	Журнал учета соглашений и распоряжений о замещении временно отсутствующего нотариуса	Палаты считают, что дело должно быть предусмотрено ПНД.
-------	--	---

**Мнение комиссии:** Не все дела «Примерной номенклатуры» предусмотрены ПНД. Данный журнал предусмотрен в связи с тем, что соглашения и распоряжения не является организационно-распорядительными документами. Все соглашения и распоряжения должны предварительно регистрироваться (как, например, приказы по личному составу, организационно-распорядительные документы). Для всех этих трех категорий дел предусмотрено соответствующее дело с документами и журнал регистрации

01-13	Трудовые книжки	Срок хранения – до востребования	В какую графу итоговой записи вносить дело с таким сроком хранения? Что останется с делом после выдачи (только обложка?)
-------	-----------------	----------------------------------	--

**МНЕНИЕ КОМИССИИ:** Перечнем архивных документов действительно для трудовых книжек предусмотрен срок – «до востребования», для невостребованных – 75 лет (в «Примерной номенклатуре» такой срок отсутствует). Аналогично индексу 01-07 дело можно считать делом со сроком хранения не свыше 10 лет, полагая, что оно не будет окончено в течение многих лет и будет переходящим с учетом того, что работников в нотариальной конторе немного. В случае выдачи всех трудовых книжек действительно останется только обложка, которая хранится до помещения туда другой трудовой книжки (например, при приеме на работу нового работника).

01-31	Отчеты по перечислению денежных сумм по социальному страхованию	Пост. Ст. 391	Куда помещать отчеты по пенсионному страхованию?
-------	---	---------------	--

**Мнение комиссии:** Согласно письму ФНП от 02.10.2014 г. №2712/06-06 документы нотариуса как налогоплательщика не включаются в номенклатуру дел.

01-32	Годовые статистические отчеты о деятельности нотариуса	Пост. п. 4676	Отчеты могут быть и квартальными. Куда их помещать?
-------	--	---------------	---

**МНЕНИЕ КОМИССИИ:** В дело 01-19 «Переписка по вопросам основной деятельности нотариуса»

01-42	Справки, выданные по запросам граждан и организаций, документы к ним (заявления, запросы, переписка)		Дублируется с делом 01-19 «Переписка по вопросам основной деятельности нотариуса»
-------	--	--	---

**Мнение комиссии:** В этом деле именно *справки*, в 01-19 просто переписка  
РАЗДЕЛ: СОВЕРШЕНИЕ НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ

02-23	Завещания, распоряжения об отмене завещаний		Согласно ПНД допускается отдельное номенклатурное дело –
-------	---	--	--

«Распоряжение об отмене завещаний». Почему в «Примерной номенклатуре» это одно дело?

МНЕНИЕ КОМИССИИ: В ПНД от 16.04.2014 г. такого дела конкретно не предусмотрено. Согласно п. 13 Общих положений «Примерной номенклатуры» допускается разъединение одного дела на два, в связи с этим нотариус может предусмотреть два дела - «Завещания» и «Распоряжения об отмене завещаний».

## ПРОЧИЕ ВОПРОСЫ

Табл. 5

Индекс	Заголовок	срок	ВОПРОС	МНЕНИЕ КОМИССИИ
<b>ВОПРОС 1</b>				
01-20	Переписка, осуществляемая в электронной форме по вопросам совершения нотариальных действий, связанных с отчуждением недвижимого имущества и ведением наследственных дел	Пост. Ст. 258 г	Почему срок дела 01-20 отличается от срока дел 01-24,01-25?	<b>Мнение комиссии:</b> Срок хранения дела 01-20 зависит от срока хранения дела по отчуждению недвижимого имущества и наследственных дел, поэтому он и установлен как Пост.
01-24	Электронный журнал регистрации входящих электронных документов	5 л. Ст. 258 г		
01-25	Электронный журнал регистрации исходящих электронных документов	5 л. Ст. 258 г		
<b>ВОПРОС 2</b>				
Дело 01-19	Переписка по вопросам основной деятельности нотариуса	5 л. ЭПК, ст.32, 35	Можно ли их объединить? Если – да, то, что указать в графе 4 (срок хранения дела, номера статей по Перечню) индивидуальной номенклатуры дел, какие должны быть указаны статьи по Перечню?	<b>Мнение комиссии:</b> Поскольку у срок хранения совпадает, возможно их объединение. Статьи указать обе.
01-42	Справки, выданные по запросам граждан и организаций, документы к ним (заявления, запросы, переписка).	5 л. Ст. 253		

### ВОПРОС 3

01-41	Документы, на основании которых производилось изъятие документов или выдача информации о совершённых нотариальных действиях (постановления, протоколы выемки, определения (запросы) суда, справки об изъятии и др.)	Можно ли определения (запросы) суда о выдаче информации о совершённых нотариальных действиях, относящиеся к конкретному наследственному делу помещать в это наследственное дело?	<b>Мнение комиссии:</b> Если наследственное дело не окончено производством, то запросы следует помещать в наследственное дело. Если окончено – в 01-20 «Переписка по вопросам основной деятельности» Кроме того, имеется предложение о внесении изменений в ПНД о том, чтобы в н/д помещать запросы судов и по окончании дела без его возобновления
-------	---	--	--

### ВОПРОС 4

02-28	Дела инвестиционных товариществ (договоры инвестиционных товариществ, инвестиционные декларации, соглашения товарищей, согласия на доступ третьих лиц к документам инвестиционных товариществ, протоколы ознакомлений с документами инвестиционных товариществ и др.)	5л. ЭПК***	Почему не указаны статьи по Перечню к срокам хранения этих дел и в соответствии с чем определялись сроки хранения указанных дел, тогда как по остальным делам второго раздела Примерной номенклатуры дел – «Совершение нотариальных действий» указан срок хранения документов, отражающих специфику нотариальной деятельности, согласно статей по Перечню?	<b>Мнение комиссии:</b> В Перечне управленческих архивных документов отсутствуют подобные договоры. Кроме того, в соответствии с П.5 Общих положений «Примерной номенклатуры» указано: «Срок хранения документов, отражающих специфику нотариальной деятельности, установлен в Примерной номенклатуре дел
02-29	Дела хозяйственных партнерств (соглашения об управлении партнерством, договоры об отчуждении доли в	5л. ЭПК***		



складочном капитале,  
протоколы  
ознакомления с  
соглашением об  
управлении  
партнерством и др.)

по согласованию  
с Центральной  
экспертной  
комиссией  
Министерства  
юстиции  
Российской  
Федерации (далее  
- ЦЭК Минюста  
России),  
Федеральной  
нотариальной  
палатой и  
Центральной  
экспертно-  
проверочной  
комиссией при  
Федеральном  
архивном  
агентстве (далее -  
ЦЭПК при  
Росархиве)».  
Таким образом,  
для установления  
срока хранения  
нотариальных  
документов не  
обязательно  
«привязываться»  
к указанному  
Перечню.

#### ВЫВОДЫ КОМИССИИ:

Считаем, что представленный в настоящем обобщении материал свидетельствует о нежизнеспособности «Примерной номенклатуры», так как она имеет большое количество изъянов, неточностей, пробелов в регулировании, противоречий с общими правилами архивного дела. Применение номенклатуры дел приведет к более тяжким последствиям, чем приостановление её действия. В случае приостановления введения в действие «Примерной номенклатуры» комиссия ФНП по законодательной и методической работе намерена продолжить работу над внесением изменений в «Примерную номенклатуру».

Полагаем, что «Примерная номенклатура» должна состоять из большего количества разделов (а не из двух).

Это могут быть следующие разделы:

1. Документы, отражающие распорядительные, организационные функции, функции контроля, правовое обеспечение, организацию документационного обеспечения и хранения документов.

1. Организация документационного обеспечения нотариальной деятельности (включаются реестры, книги, журналы)
2. Документы, образующиеся в результате нотариальной деятельности (совершения нотариальных действий)
3. Финансовые документы. Налоговый учет и отчетность
4. Документы о работе с кадрами

Увеличение количества разделов позволит нотариусам, сохраняя предусмотренные «Примерной номенклатурой» дела и заголовки, дополнять разделы другими делами (при этом необходимо

предусмотреть право нотариуса на включение иных дел в номенклатуру), а также решит и другие вопросы.

Нотариусы, не имеющие и не намеренные принимать в течение года работников, могут не предусматривать раздел 5. Раздел 4 может быть предусмотрен отдельно для ГНК и для частных нотариусов, т.к. их документы значительно отличаются (заголовок разделов также может быть иным).

**Комиссия ФНП по законодательной и методической работе не претендует на истину в последней инстанции, а лишь высказывает свое мнение по вопросам применения «Примерной номенклатуры», и надеется, что указанный материал поможет нотариусам при составлении номенклатуры дел на 2015 год.**