



ФЕДЕРАЛЬНАЯ НОТАРИАЛЬНАЯ ПАЛАТА

ул. Долгоруковская, д. 15, стр. 4-5, г. Москва, 127006,
Тел.: +7 (495) 981-43-66. Факс: +7 (495) 981-43-67. E-mail: fnp@notariat.ru. <http://www.notariat.ru>

22 ЯНВ 2015

№ 151/03-16-3

на _____ от _____

Президентам
нотариальных палат
субъектов Российской Федерации

Уважаемые коллеги!

Направляю Вам для сведения и возможного использования в работе копию письма Федеральной нотариальной палаты, адресованного в Министерство юстиции Российской Федерации, связанного с обращением Алтайской краевой нотариальной палаты, с изложением точки зрения по вопросу, касающемуся срока хранения документов, сформированных нотариусом, и копию ответа Министерства юстиции Российской Федерации по данному вопросу.

Приложение: на 5 листах.

Президент
Федеральной нотариальной палаты

К.А. Корсик



ФЕДЕРАЛЬНАЯ НОТАРИАЛЬНАЯ ПАЛАТА

ул. Долгоруковская, д. 15, стр. 4-5, г. Москва, 127006,
Тел.: +7 (495) 981-43-66. Факс: +7 (495) 981-43-67. E-mail: fnp@notariat.ru. <http://www.notariat.ru>

03 ОКТ 2014 № 2739/06-06

на _____ от _____

Директору Департамента
по вопросам правовой
помощи и взаимодействия
с судебной системой
Министерства юстиции
Российской Федерации

О сроке хранения документов,
сформированных нотариусом

С.А. Погудину

Уважаемый Сергей Алексеевич!

В Федеральную нотариальную палату поступило обращение Алтайской краевой нотариальной палаты, касающееся срока хранения документов, сформированных нотариусом.

В соответствии со статьей 9 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате и пунктом 5 Правил нотариального делопроизводства, утвержденных приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 16 апреля № 78, контроль за исполнением правил нотариального делопроизводства нотариусами, занимающимися частной практикой, отнесен к совместному ведению территориальных органов Министерства юстиции Российской Федерации и нотариальных палат субъектов Российской Федерации.

Мнение Федеральной нотариальной палаты по изложенному в обращении Алтайской краевой нотариальной палаты вопросу сводится к следующему.

В соответствии с Правилами нотариального делопроизводства (пункт 49), сроки хранения образующихся в процессе нотариальной

деятельности документов должны определяться в соответствии со сроками хранения, установленными Примерной номенклатурой дел.

Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 19 декабря 2013 года № 229 утверждена Примерная номенклатура дел государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой (далее – Примерная номенклатура дел), в которой урегулирован, в частности, вопрос о сроках хранения образующихся в процессе нотариальной деятельности документов. Установленный срок хранения документов, отражающих специфику нотариальной деятельности, согласован с Центральной экспертной комиссией Министерства юстиции Российской Федерации, Федеральной нотариальной палатой и Центральной экспертно-проверочной комиссией при Федеральном архивном агентстве (пункт 5 Примерной номенклатуры дел).

Следует отметить, что ни Правила нотариального делопроизводства (пункты 48-50, 72, 73), ни Примерная номенклатура дел не предусматривают возможности установления срока хранения нотариальных документов нотариусом или экспертной комиссией нотариальной палаты субъекта Российской Федерации.

При определении срока хранения дел, сформированных из удостоверенных нотариусом односторонних сделок, по мнению Федеральной нотариальной палаты, следует исходить из следующего.

Примерной номенклатурой дел сроки хранения документов установлены в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения – далее Перечень (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558). Для принятия конкретного решения по данному вопросу нотариусу следует принимать во внимание общий принцип, заложенный как в Перечне,

так и в Примерной номенклатуре дел, - срок хранения документов исчисляется с момента истечения их действия.

С учетом изложенного полагаем, что при формировании дел состоящих из нотариально удостоверенных односторонних сделок различных сроков хранения, нотариус вправе использовать как принцип отдельного формирования дел, так и максимального срока действия, предусмотренного для конкретной сделки.

Например, если в 2013 году нотариусом были удостоверены доверенности со сроком действия 3 года, 5, 10 лет и т.д, то указанные доверенности допустимо поместить в отдельные дела (индекс дела № 02-22 Примерной номенклатуры дел), подлежащие различным срокам хранения.

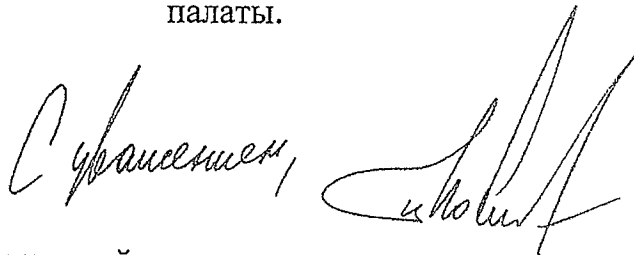
Также нотариус вправе объединить в одно номенклатурное дело доверенности, имеющие разный срок действия. При этом следует обратить внимание на то, что срок хранения сформированного в таком порядке номенклатурного дела будет исчисляться с момента истечения самого максимального срока действия доверенности.

Поскольку данный вопрос неизбежно возникнет при проверке исполнения нотариусами, занимающимися частной практикой, Правил нотариального делопроизводства, просим Вас высказать мнение относительно занимаемой Федеральной нотариальной палатой позиции по рассматриваемому вопросу.

Приложение: на 1 листе – письмо Алтайской краевой нотариальной палаты.

Президент

Федеральной нотариальной палаты



К.А. Корсик



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЮСТ РОССИИ)

Житная ул., д. 14, Москва, 119991
тел. (495) 955-59-99, факс (495) 955-57-79
E-mail: info@minjust.ru

Президенту Федеральной
нотариальной палаты
К.А. Корсику

ул. Долгоруковская, д. 15, стр. 4-5,
Москва, 127006

08.12.2014 № 16-12259

На № _____ от _____

На № 149015/14 от 08.12.2014

Уважаемый Константин Анатольевич!

В Департаменте по вопросам правовой помощи и взаимодействия с судебной системой (далее – Департамент) в пределах установленной компетенции рассмотрено обращение Федеральной нотариальной палаты от 08.12.2014, касающееся вопросов, поставленных в письме Алтайской краевой нотариальной палаты от 20.08.2014 № 1034, о возможности определения сроков хранения нотариально удостоверенных согласий граждан и организаций, а также нотариально удостоверенных односторонних сделок (распоряжений, обязательств и др.) экспертной комиссией, образуемой в соответствии с требованиями пунктов 72 и 73 Правил нотариального делопроизводства, утвержденных приказом Минюста России от 16.04.2014 № 78 (далее – Правила).

По результатам рассмотрения обращения сообщаем следующее.

Примерной номенклатурой дел, утвержденной приказом Минюста России от 19.12.2013 № 229 (далее – Примерная номенклатура дел), и Правилами, определение нотариусом или экспертной комиссией сроков хранения нотариальных документов, не включенных в Примерную номенклатуру дел, не предусмотрено.

При формировании Примерной номенклатуры дел приняты во внимание сроки хранения документов, установленные Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 (далее – Перечень).

ФЕДЕРАЛЬНАЯ
НОТАРИАЛЬНАЯ ПАЛАТА
ДЕ 35

13 APR 2015

Согласно пункту 50 Правил при введении законодательными актами Российской Федерации новых нотариальных действий в Примерную номенклатуру дел вносятся соответствующие изменения, связанные с дополнением новыми заголовками дел и указанием сроков хранения вновь введенных дел. До внесения изменений в Примерную номенклатуру дел нотариус, занимающийся частной практикой, или государственная нотариальная контора вправе включить в действующую номенклатуру новые заголовки дел. При этом графа «Срок хранения» заполняется только после внесения дополнений в Примерную номенклатуру дел.

В соответствии с пунктом 13 Примерной номенклатуры дел при перенесении заголовков дел из Примерной номенклатуры дел в индивидуальную номенклатуру дел возможны уточнения заголовков, предложенных Примерной номенклатурой дел, их конкретизация. Допускается объединение в одно дело нескольких взаимосвязанных по содержанию и одинаковых по срокам хранения заголовков из Примерной номенклатуры дел или разделение одного дела, предусмотренного Примерной номенклатурой дел.

С учетом изложенного, полагаем, что при формировании индивидуальной номенклатуры дел нотариуса в случае образования отдельных номенклатурных дел «нотариально удостоверенных согласий граждан и организаций» и «нотариально удостоверенных односторонних сделок (распоряжений, обязательств и др.)» срок хранения таких документов может быть установлен в соответствии со сроком хранения, предусмотренным Примерной номенклатурой дел для дела с индексом 02-22 «Иные сделки (договоры, соглашения и др.), не указанные в отдельных статьях Перечня, документы к ним». При этом срок хранения указанного номенклатурного дела начинается после истечения срока действия содержащихся в нем документов.

Директор Департамента
по вопросам правовой помощи
и взаимодействия с судебной системой

С.А. Погудин

С.А. Погудин