

Нотариальное производство

Вопросы лекции:

1. Регистрация нотариальных действий.
2. Делопроизводство, номенклатура дел и порядок их ведения.
3. Архив нотариальной конторы.

1. Регистрация нотариальных действий.

Совершаемые нотариусом нотариальные действия должны быть зарегистрированы в реестре.

Реестр — это специальная книга для записи в ней составляемых при совершении нотариальных действий документов.

1. Регистрация нотариальных действий.

Реестр, прежде чем в нем будут регистрироваться нотариальные действия, должен быть надлежащим образом оформлен.

Во-первых, листы реестровой книги должны быть пронумерованы,
во-вторых, прошнурованы,
в-третьих, на обратной стороне последнего листа уполномоченным на это работником управления юстиции (министерства юстиции республики в составе Российской Федерации) или нотариальной палаты производится запись о количестве пронумерованных и прошнурованных листов в книге.

1. Регистрация нотариальных действий.

После того как реестровая книга под номером 1 будет полностью заполнена, нотариус заводит новую реестровую книгу и присваивает ей уже номер 2 и т.д. до конца года.

При этом оставлять недописанными страницы или часть их в реестрах нельзя. В последней за календарный год реестровой книге, если она окажется не до конца заполненной, нотариус обязан прочеркнуть оставшиеся незаполненными строчки после последней записи и все последующие страницы.

1. Регистрация нотариальных действий.

Для всех нотариусов России установлен единообразный порядок заполнения реестров для регистрации нотариальных действий и реестров для регистрации запрещений отчуждения имущества. Формы реестров в соответствии со ст. 51 Основ законодательства о нотариате устанавливаются Министерством юстиции Российской Федерации.

2. Делопроизводство, номенклатура дел и порядок их ведения.

Нотариальное делопроизводство осуществляется нотариусами, как закреплено в ст. 9 Основ, «в соответствии с правилами, утверждаемыми Министерством юстиции Российской Федерации совместно с Федеральной нотариальной палатой».

2. Делопроизводство, номенклатура дел и порядок их ведения.

Все нотариусы Российской Федерации ведут следующие алфавитные книги учета:

- завещаний;
- закрытых завещаний;
- запрещений отчуждения имущества и арестов, наложенных на имущество. Эти алфавитные книги, как правило, ведутся в течение многих лет, пока они не будут заполнены.

2. Делопроизводство, номенклатура дел и порядок их ведения.

Каждый нотариус, на которого возложено совершение таких нотариальных действий, как принятие мер к охране наследственного имущества и выдача свидетельств о праве на наследство, кроме всех вышеуказанных реестров, книг учета депозитных операций и лицевых счетов депонентов, алфавитных книг, ведет и другие дополнительные книги учета, связанные с оформлением права наследования.

2. Делопроизводство, номенклатура дел и порядок их ведения.

Все заявления о принятии наследства, выдаче свидетельства о праве на наследство, отказе от наследства, о выдаче распоряжения об оплате расходов за счет наследственного имущества, претензии кредиторов, а также все необходимые для оформления права наследования документы, истребованные от наследников, иных физических и юридических лиц, и экземпляр каждого выдаваемого нотариусом документа подшиваются в наследственное дело.

2. Делопроизводство, номенклатура дел и порядок их ведения.

Кроме вышеуказанных книг в делопроизводстве каждого нотариуса должны быть также:

- журнал регистрации входящей корреспонденции;
- журнал регистрации исходящей корреспонденции;
- журнал учета вызовов нотариуса для совершения нотариальных действий вне помещения нотариальной конторы.

3. Архив нотариальной конторы.

Документы, на основании которых совершены нотариальные действия, до сдачи их в государственные архивы хранятся в государственной или частной нотариальной конторе.

3. Архив нотариальной конторы.

В соответствии с "Правилами" нотариальные документы (наряды со сделками, наследственными делами и т.п.), подлежащие сдаче в архив, формируются в отдельные дела. Все документы, приобщенные к этому делу, подшиваются и пронумеровываются. Составляется опись находящихся в деле бумаг. Общее количество листов в деле заверяется государственным нотариусом. На все дела составляется общая опись, которая подписывается государственным нотариусом или ответственным лицом за архив. На обложках дел проставляется архивный номер, за которым дело будет сдано по описи в архив, и номер самой описи.