

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЛІНГВІСТИКИ ТА СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ
КАФЕДРА ІСТОРІЇ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

ДОПУСТИТИ ДО ЗАХИСТУ
Завідувач випускової кафедри
_____ (І.І. Тюрменко)

«__» _____ 2021 р.

**КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА
(ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА)**

ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ
ОС «МАГІСТР»

Тема: «Організація ділових процесів у приватних нотаріальних конторах»

Виконавець: здобувачка вищої освіти ДК-621 Севастьянова Карина Євгенівна

Керівник: доктор історичних наук, професор Тюрменко Ірина Іванівна

Нормоконтролер: кандидат історичних наук, доцент Халецька Леся Пилипівна

(підпис)

Київ 2021

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій

Кафедра історії та документознавства

Галузь знань – 02 «Культура і мистецтво»

Спеціальність – 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Освітньо-професійна програма – «Документознавство та інформаційна діяльність»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

_____ І. І. Тюрменко

« ____ » _____ 2021 р.

ЗАВДАННЯ

на виконання кваліфікаційної роботи

Севастьянової Карини Євгенівни

1. Тема кваліфікаційної роботи: «Організація ділових процесів у приватних
н

2. Термін виконання роботи: з 11.10.2021 до 02.01.2022 р.

3. Вихідні дані до роботи: робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків,
вписку використаних джерел і додатків загальним обсягом 93 сторінки, з них обсяг
р

4. Зміст пояснювальної записки: Вступ. Розділ 1. Стан розроблення теми, джерела
на методи кваліфікаційної роботи. Розділ 2. Теоретичні засади нотаріального
діловодства. Розділ 3. Особливості організації діловодства у приватних
нотаріальних конторах. Висновки. Список використаних джерел. Додатки.

5. Перелік обов'язкового графічного (ілюстративного) матеріалу:

и

к

о

к

ф

н

6. Календарний план-графік

к

о

р

№ пор.	Завдання	Термін виконання	Відмітка про виконання
1.	Визначення та обґрунтування теми кваліфікаційної роботи	02.09.2021	
2.	Оформлення завдання на виконання кваліфікаційної роботи	08.09.2021	
3.	Визначення об'єкта, предмета, мети, завдань дослідження	15.09.2021	
4.	Підбір, опрацювання та вивчення літератури та джерел з теми дослідження	23.09.2021	
5.	Складання попереднього плану роботи. Узгодження з керівником	29.09.2021	
6.	Написання основної частини, вступу та висновків	07.10.2021	
7.	Оформлення роботи та подання її на перше читання керівникові	10.11.2021	
8.	Опрацювання зауважень та виправлення недоліків	15.11.2021	
9.	Попередній захист кваліфікаційної роботи	23.11.2021	
10.	Проходження нормоконтролю	07.12.2021	
11.	Подання роботи на перевірку на плагіат	13.12.2021	
12.	Подання роботи на рецензування	20.12.2021	
13.	Подання остаточного варіанта на кафедру	24.12.2021	
14.	Захист роботи	28.12.2021	

7. Консультанти з окремих розділів

Розділ	Консультант (посада, П.І.Б.)	Дата, підпис	
		Завдання видав	Завдання прийняв

8. Дата видачі завдання: «02» вересня 2021 р.

Керівник дипломної роботи _____ І. І. Тюрменко

(підпис керівника)

(П.І.Б.)

Завдання прийняв до виконання _____ К. Є. Севастьянова

(підпис випускника)

(П.І.Б.)

РЕФЕРАТ

Пояснювальна записка до кваліфікаційної роботи ОС «Магістр» на тему:

ДОКУМЕНТООБІГ, НОТАРІАЛЬНЕ ДІЛОВОДСТВО, НОТАРІАЛЬНИЙ ДОКУМЕНТ, АРХІВНЕ ЗБЕРІГАННЯ.

Об'єкт – нотаріальне діловодство.

Предмет – характеристика реквізитів організаційно-розпорядчих документів, оформлення нотаріальних документів, їх видовий склад, ведення реєстрів, порядок передачі документів на архівне зберігання.

Мета полягає в узагальненні діловодних процесів нотаріального діловодства у приватних нотаріальних конторах.

Методи дослідження: спостереження, аналіз, синтез, абстрагування, структурно-функціональний метод, графічний, метод бібліографічного аналізу та метод анкетування.

У роботі розкрито....

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. СТАН РОЗРОБЛЕННЯ ТЕМИ, ДЖЕРЕЛА ТА МЕТОДИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

1.1. Історіографічна та джерельна база кваліфікаційної роботи

1.2. Методи дослідження.

РОЗДІЛ 2. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ НОТАРІАЛЬНОГО ДІЛОВОДСТВА

2.1. Поняття «нотаріального діловодства». Теоретичні засади організації нотаріального діловодства.

2.2. Нормативно-правове регулювання нотаріального діловодства

2.3. Правила використання в нотаріальній практиці спеціальних бланків нотаріальних документів.

2.4. Вимоги до реєстрації кореспонденції.

РОЗДІЛ 3. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА У ПРИВАТНИХ НОТАРІАЛЬНИХ КОНТОРАХ

3.1. Організаційно-розпорядчі документи в нотаріальному діловодстві. Вимоги щодо складання та оформлення документів.

3.1.1. Реквізити організаційно-розпорядчих документів.

3.1.2. Вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкованих засобів.

3.2. Складання та оформлення безпосередньо нотаріальних документів.

3.3. Порядок ведення Реєстрів для реєстрації нотаріальних дій.

3.4. Формування справ (нарядів). Оформлення справ для архівного зберігання.

3.5. Архівне зберігання та архів приватного нотаріуса.

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

Порядок	Порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України
Правила	Правила ведення нотаріального діловодства
Реєстр	Реєстр для реєстрації нотаріальних дій
Типова інструкція з діловодства	Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади

ВСТУП

Актуальність дослідження. Нотаріальне діловодство у своєму розвитку пройшло шлях від особистого підпису нотаріуса і прикладення печатки до запровадження комп'ютерних технологій. Воно перетворилося у складний процес, що має забезпечити надійний захист прав громадян, які звернулися за вчиненням нотаріальних дій. Розвиток нотаріального діловодства має випереджати розвиток кримінальних засобів підробки нотаріальних документів, для того щоб нотаріальний процес не втратив своїх функцій – забезпечення надійної достовірності при широкому обігу нотаріально посвідчених документів. Це завдання вимагає вдосконалення і постійного розвитку нотаріального діловодства.

Нотаріальне діловодство – це сукупність робіт щодо документування діяльності нотаріальних органів і осіб, які вчиняють нотаріальні дії та здійснення документообігу [1].

Нотаріальне діловодство слід визнати складовою нотаріальної процедури та інститутом нотаріального процесу. Таке його виділення надає можливість більш ґрунтовно його досліджувати, аналізувати та робити наукові прогнози щодо його вдосконалення і запроваджувати такі прогнози у законодавство про нотаріат. Тому, процес вдосконалення нотаріального діловодства має супроводжуватися позитивними змінами, що впливатимуть на нотаріальний процес.

Таким чином, впровадження таких засобів оформлення нотаріального процесу як комп'ютерної бази даних свідчить про необхідність нового підходу до нотаріального діловодства, і в подальшому з розвитком цієї системи можна прогнозувати, що вона кардинально змінить процес вчинення нотаріальних дій, процесуальний документообіг та оформлення нотаріального процесу. Коли в обігу перебуває не папір, а лише концентрований потік інформації, потрібні новітні підходи до діловодства. Сьогодні настав час комп'ютерних технологій для надання безпаперової інформації, при цьому необхідний спеціальний облік, щоб нотаріальна діяльність не втратила свою юридичну довіру. Тому в цілому можна погодитися з великою важливістю комп'ютеризації нотаріальної діяльності, але зі

значними гарантіями достовірності інформації та неможливості впливу на такі бази даних третіх осіб.

Хоча нотаріальне діловодство є самостійним інститутом нотаріального процесу, воно належить до національної системи документації, оскільки охоплює всі види систем документації, що виникають і взаємодіють у державі. Термін «діловодство» також слід визначити як сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами [4].

На нотаріальне діловодство покладається значне за обсягом, складністю та відповідальністю завдання – документування діяльності нотаріуса як приватного, так і державного, а крім цього, ведення канцелярських справ та здійснення документообігу. Вимогам нотаріального діловодства має підпорядковуватись також діяльність інших нотаріальних органів та посадових осіб, що вчиняють нотаріальні дії. Посадові особи нотаріат мають дотримуватися закону про мову діловодства.

На сьогодні, діловодство нотаріальних контор повинно відповідати вимогам Правил ведення нотаріального діловодства [], затверджених наказом Міністерства юстиції України від 22 грудня 2010 № 3253/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 23 грудня 2010 року за № 1318/18613 та Порядку вчинення нотаріальних дій нотаріусами України [], затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 22 лютого 2012 року № 296/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 лютого 2012 року за № 282/20595.

Даними Правилами передбачається єдиний порядок ведення нотаріального діловодства нотаріальними органами. Згідно з Правилами до діловодства нотаріальних контор віднесено вчинення таких дій:

- документування управлінської діяльності установи;
- приймання, розгляд і реєстрація кореспонденції;
- складання та оформлення службових документів;
- контроль за виконанням документів;
- складання номенклатури і формування справ.

Всі вище перераховані дії доцільно віднести до нотаріального діловодства, оскільки вони становлять єдину процесуальну форму, безпосередньо впливають на нотаріальне провадження, відрізняють саме нотаріальне діловодство з його специфікою від решти.

Також Правилами визначено, що нотаріальне діловодство включає []:

- складання, оформлення, реєстрацію, облік, зберігання, видачу нотаріальних документів та їх копій;
- реєстрацію (якщо передбачено), зберігання, облік, видачу документів, на підставі яких вчинені нотаріальні дії, та їх копій;
- складання, оформлення, реєстрацію, облік, виконання і зберігання документів з витребування і надання відомостей та (або) документів, необхідних для вчинення нотаріальної дії, у тому числі передбачених міжнародними договорами, у зв'язку з наданням правової допомоги;
- ведення реєстрів для реєстрації нотаріальних дій у паперовій та/або у визначеній Законом електронній формі, книг, журналів реєстрації (обліку) [];
- тимчасове зберігання нотаріальних документів та документів, на підставі яких вчинялись нотаріальні дії, у конторі, у приватного нотаріуса та їх підготовку для передавання на зберігання до нотаріального архіву;
- складання, реєстрацію, зберігання та видачу довідок та інших документів, що містять відомості про вчинені нотаріальні дії тощо;
- розгляд звернень фізичних та юридичних осіб з питань вчинення нотаріальних дій у строки, визначені законодавством;
- використання, зберігання, обіг та звітність щодо спеціальних бланків нотаріальних документів [].

Особиста відповідальність нотаріуса за правильність вчинення нотаріального провадження, умови діяльності, а також державне завдання нотаріату щодо надання прав та фактам юридичної вірогідності – впроваджені в нотаріальне діловодство за допомогою засобів оформлення нотаріусом своєї діяльності: особистої печатки, штампів посвідчувальних написів, особистих бланків або бланків державної нотаріальної контори, порядку реєстрації певних дій. До засобів

оформлення нотаріальної діяльності також належать книги для реєстрації вчинених нотаріальних дій.

Таким чином, нотаріальне діловодство має увібрати в себе весь процес документування нотаріальної діяльності і здійснення документообігу, який на сьогодні регулюється Законом України «Про нотаріат», Правилами ведення нотаріального діловодства, Порядком вчинення нотаріальних дій нотаріусами України та передбачає застосування певних засобів оформлення нотаріального процесу.

Основною базою написання кваліфікаційної роботи є нормативно-правова база, яка складається з Законів України, Правил, Порядків, Інструкцій, Державних стандартів, а також з низки методичних рекомендацій ведення нотаріального діловодства, практичних посібників, підручників, наукових статей тощо.

Під час вивчення теми дослідження також були опрацьовані офіційні сайти Верховної Ради України, Міністерства юстиції України, Нотаріальної палати України, Юридичного Радника.

Вище зазначені сайти є потужною інформаційною ресурсною базою. На даних сайтах постійно оновлюється інформація щодо нотаріального процесу є рубрики: зворотного зв'язку, відповіді на найпоширеніші питання щодо нотаріату і оформлення супровідної документації. Також, оприлюднюється існуюча нормативно-правова база, якою регулюються галузь нотаріату та нотаріального діловодства в Україні.

Базовий рівень знань з проблем нотаріального права та нотаріального процесу забезпечили праці сучасних українців В. Комарова, В. Баранкової, С. Фурси, Є. Білозерської, О. Неліної, А. Єруха, Ю. Козьякова, Н. Круковес, М. Дякович. Проте, як правило, роботи цих вчених висвітлювали переважно галузеві питання. Таким чином, питання нотаріального діловодства як складової нотаріальної процедури залишилися недостатньо вивченими до сьогодні. Тому можна стверджувати, що означена проблематика надалі залишається актуальною в сучасних умовах, коли можна спостерігати постійні зміни законодавчої бази, впровадженні інформаційних технологій, тощо. Саме це й зумовило вибір теми

кваліфікаційної роботи: «Організація ділових процесів у приватних нотаріальних конторах».

З'язок з науковими програмами, планами і темами. Окремі питання досліджуваної проблеми вивчалися під час таких дисциплін як: «Документознавство», «Діловодство», «Архівознавство», «Документне забезпечення діяльності організації», «Комп'ютерні технології в діловодстві», «Управлінське документознавство», «Нотаріат», «Електронний документообіг» тощо. Збір матеріалу для дослідження проводився під час проходження переддипломної практики з 01 вересня по 03 жовтня 2021 року в приватного нотаріуса Миргородського районного нотаріального округу Полтавської області Домбровської Т.В.

Мета і завдання дослідження. Мета дослідження полягає в узагальненні особливостей нотаріального діловодства у приватних нотаріальних конторах.

Відповідно до мети дослідження були поставлені такі **завдання**:

- вивчити історіографічну та джерельну базу кваліфікаційної роботи;
- розкрити методи дослідження, які були застосовані при написанні роботи;
- охарактеризувати поняття «нотаріального діловодства» та розкрити теоретичні засади організації нотаріального діловодства;
- визначити нормативно-правове регулювання нотаріального діловодства;
- проаналізувати організацію нотаріального діловодства у приватній нотаріальній практиці;
- розглянути порядок формування справ (нарядів) та підготовку їх для архівного зберігання;
- виявити особливості щодо архівного зберігання та архіву приватного нотаріуса.

Об'єкт дослідження – нотаріальне діловодство.

Предмет дослідження – характеристика реквізитів організаційно-розпорядчих документів, оформлення нотаріальних документів, їх видовий склад, ведення реєстрів, порядок передачі документів на архівне зберігання.

Наукова новизна. Новизна наукових положень та висновків, сформульованих у кваліфікаційній роботі, і зокрема, тих, які винесені на захист, зумовлена узагальненням загальних закономірностей та особливостей ведення нотаріального діловодства у приватних нотаріальних конторах. Усі положення кваліфікаційної роботи є науково обґрунтованими, базуються на нормативно-правовому підґрунті та практиці застосування. Висновки мають не лише теоретичне, а й практичне значення є достовірними і характеризуються науковою новизною.

Практичне значення одержуваних результатів. Результати дослідження можуть бути корисними при вивченні фахових дисциплін «Діловодство», «Документе забезпечення діяльності організації», «Архівознавство», «Нотаріат», а також при написанні курсових проєктів та кваліфікаційних робіт. Висновки, які були зроблені в результаті дослідження, можуть бути використані для подальшого вивчення проблематики документаційного забезпечення нотаріальних контор.

Особистий внесок. Кваліфікаційна робота виконана самостійно. Всі основні результати дослідження отримані автором особисто.

Апробація результатів.

Публікації.

Структура кваліфікаційної роботи. Робота складається зі вступу, трьох розділів з підрозділами, висновків, списку використаних джерел та додатків. Список використаних джерел налічує __ найменувань. Загальний обсяг роботи – __ сторінок.

РОЗДІЛ 1

СТАН РОЗРОБЛЕННЯ ТЕМИ, ДЖЕРЕЛА ТА МЕТОДИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

1.1. Історіографічна та джерельна база кваліфікаційної роботи

Джерельну базу магістерської роботи складають опубліковані джерела. За принципом походження і цільового призначення опубліковані джерела можна розподілити на такі групи: законодавчі і нормативно-правові акти з питань документаційного забезпечення установ, зокрема у галузі нотаріату, оскільки об'єкт кваліфікаційної роботи належить саме до цієї галузі; існуючі наукові доробки, праці учених; офіційні сайти установ та організацій.

До першої групи джерел належать законодавчі і нормативно-правові акти з питань документаційного забезпечення нотаріального процесу. Розглянемо їх більш детально. Порядок правового регулювання діяльності нотаріату в Україні встановлює Закон України «Про нотаріат» [], який був прийнятий у 1993 році. Окрім цього, дія Закону поширюється на відносини, що виникають у процесі створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення документів.

Згідно з Законом вчинення нотаріальних дій в Україні покладається на нотаріусів, які працюють в державних нотаріальних конторах, державних нотаріальних архівах (державні нотаріуси) або займаються приватною нотаріальною діяльністю (приватні нотаріуси) [].

Ключова фігура, яка здійснює організацію нотаріального діловодства – це нотаріус. Закон України «Про нотаріат» визначає, що нотаріус – це уповноважена державою фізична особа, яка здійснює нотаріальну діяльність у державній нотаріальній конторі, державному нотаріальному архіві або незалежну професійну нотаріальну діяльність, зокрема посвідчує права, а також факти, що мають юридичне значення, та вчиняє інші нотаріальні дії, передбачені законом, з метою надання їм юридичної вірогідності [].

Документаційне забезпечення нотаріальної діяльності на законодавчому рівні підпорядковане Правилам ведення нотаріального діловодства []. Ці Правила встановлюють порядок ведення нотаріального діловодства в державних нотаріальних конторах, державних нотаріальних архівах та приватними нотаріусами.

Правила трактують поняття «нотаріальне діловодство» – як діяльність контор, нотаріальних архівів, приватних нотаріусів зі створення, обліку та зберігання документів на різних носіях (паперових та електронних) у процесі здійснення нотаріальної діяльності [].

Юридична сила нотаріальних документів вимагає встановлення чітких правил їх створення, ведення, заповнення, зберігання та встановлення відповідальності за їх дотримання. Відповідно до Наказу Міністерства юстиції України від 22.06.2021 № 2241/5 «Про затвердження Змін до Правил ведення нотаріального діловодства», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 червня 2021 р. за № 827/36449 нотаріальне діловодство включає:

- складання, оформлення, реєстрацію, облік, зберігання, видачу нотаріальних документів та їх копій;
- реєстрацію (якщо передбачено), зберігання, облік, видачу документів, на підставі яких вчинені нотаріальні дії, та їх копій;
- складання, оформлення, реєстрацію, облік, виконання і зберігання документів з витребування і надання відомостей та (або) документів, необхідних для вчинення нотаріальної дії, у тому числі передбачених міжнародними договорами, у зв'язку з наданням правової допомоги;
- ведення реєстрів для реєстрації нотаріальних дій у паперовій та/або у визначеній Законом електронній формі, книг, журналів реєстрації (обліку);
- тимчасове зберігання нотаріальних документів та документів, на підставі яких вчинялись нотаріальні дії, у конторі, у приватного нотаріуса та їх підготовку для передавання на зберігання до нотаріального архіву;
- складання, реєстрацію, зберігання та видачу довідок та інших документів, що містять відомості про вчинені нотаріальні дії тощо;

– розгляд звернень фізичних та юридичних осіб з питань вчинення нотаріальних дій у строки, визначені законодавством;

– використання, зберігання, обіг та звітність щодо спеціальних бланків нотаріальних документів.

Організаційно-розпорядчі документи конторою, нотаріальним архівом, приватним нотаріусом ведуться з дотриманням вимог Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (далі – Типова інструкція з діловодства) [] та Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.97 № 348 (зі змінами).

Основні повноваження структурних підрозділів з діловодства в установах здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (далі – Інструкція з діловодства в електронній формі) [].

Порядок ведення діловодства, що містить інформацію з обмеженим доступом, визначається Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 [].

Ключові вимоги до оформлення нотаріальних документів наведені у ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» [], який прийнятий Наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та

якості» 01 вересня 2021 року № 144 «Про прийняття та скасування національних стандартів» на заміну ДСТУ 4163-2003.

Окрім чинного законодавства належна увага до проблеми нотаріального діловодства приділялась науковцями, вченими та нотаріусами-практиками.

Вітчизняна більшість науковців, серед яких С. Комаров, В. Баранкова, С. Фурса, Є Білозерська – пропонують нотаріальне діловодство визнати складовою нотаріальної процедури та інститутом нотаріального процесу. Таке виділення дає можливість більш ґрунтовно його вивчити, проаналізувати та зробити наукові прогнози щодо його вдосконалення, щоб запровадити такі прогнози до законодавства про нотаріат [1].

У процесі дослідження теми кваліфікаційної роботи було використано наукову літературу в якій досліджується питання діловодства в органах нотаріату, а також наукові праці в яких висвітлюється проблеми організації діловодних процесів у приватних нотаріальних конторах.

Одними з перших питання діловодства в органах нотаріату підняли

Особливу увагу заслуговують А. Єрух [2] та Ю. Козьяков [3] які вперше в Україні видали видання, яке за задумом авторського колективу має стати в нагоді як практикуючим нотаріусам, так і помічникам нотаріусів. Видання має назву «Діловодство в органах нотаріату – організація ведення. Практичний коментар до порядку ведення та заповнення Реєстрів для реєстрації нотаріальних дій. Учинення виконавчих написів нотаріусом – порядок та особливості. Зразки документів». Його авторами є нотаріуси з багаторічним досвідом роботи в царині нотаріату, які пропонують увазі читачів своє бачення вирішення проблемних питань у чинному законодавстві про нотаріат [4].

Варто відзначити, що викладений матеріал практично корисною інформацією. Надзвичайно важливо, що коментуючи законодавство, автори наводять приклади і надають зразки документів.

Питання організації нотаріальної діяльності, діловодства а також архіву займалися В. Марченко [5], Г. Ожегова [6], К. Чижмарь [7]. Зокрема їх спільними зусиллями було створено практичний посібник, який має назву «Організація

нотаріальної діяльності. Нотаріальне діловодство. Архівна справа». Також у зазначеній книзі здійснено правовий аналіз Правил ведення нотаріального діловодства, акцентовано увагу на проблемних питаннях, а в окремих випадках наведено порівняльний аналіз застосування положень нормативно-правових актів [1].

Варто поділяти концепцію вчених О. Неліної та Л. Ясінської, що нотаріальне діловодство як складова нотаріальної процедури у своєму розвитку пройшло шлях від особистого підпису нотаріуса та прикладення печатки до запровадження інформаційних (комп'ютерних) технологій, воно стало складним процесом, який має забезпечити надійний захист прав громадян, які звернулися за вчиненням нотаріальних дій [2].

За словами С. Фурси, розвиток нотаріального діловодства має випереджати розвиток злочинних засобів підробки нотаріальних документів, щоб нотаріальний процес не втратив своїх функцій при широкому обігу нотаріальних документів. Це завдання визначає напрями діяльності щодо вдосконалення нотаріального діловодства, а, крім того, на нотаріальне діловодство покладено завдання забезпечення єдиної нотаріальної процесуальної форми в нотаріальному провадженні, забезпечення діловодства та бухгалтерського обліку тощо. Усі ці завдання впливають на постійний розвиток нотаріального діловодства [3].

Актуальні проблеми нотаріального діловодства досліджував В. Черниш [4]. У своїй статті він визначає основні теоретико-методологічні підходи до визначення змісту нотаріального діловодства як однієї зі складових нотаріальної процедури. Зокрема, запропонував нотаріальне діловодство визнати складовою нотаріальної процедури та інститутом нотаріального процесу.

Таким чином, можна узагальнити, що різні аспекти нотаріальних правовідносин доволі часто порушуються, проте досі немає комплексних фундаментальних досліджень, присвячених загальнотеоретичним та прикладним аспектам організація діловодних процесів у приватних нотаріальних конторах.

Отже, організація нотаріально діловодства, зокрема у приватних нотаріальних конторах має актуальне наукове і практичне значення, потребує

глибокого й системного теоретичного опрацювання, розробки і впровадження рекомендацій з практичної реалізації відповідних положень. Аналіз законодавчих і нормативних документів, а також наукових, довідкових і навчальних видань в ході написання кваліфікаційної роботи дав змогу цілісно побачити стан розвитку документаційного забезпечення у сфері нотаріату, рівень теоретичного вивчення даного питання та з'ясувати невирішені аспекти визначеного проблемного поля.

1.2. Методи дослідження

Методологічною основою дослідження стали наукові методи, які дозволили повно і системно вирішити поставлені завдання. Метод – це сукупність прийомів чи операцій практичного або теоретичного освоєння дійсності, підпорядкованих розв'язанню конкретної задачі [1].

Одним із загальнонаукових методів є спостереження, зокрема, – планове спостереження. За допомогою даного методу було отримано первинну інформацію про об'єкт дослідження – нотаріальне діловодство, а саме – ознайомлення з нотаріальними документами, які використовуються у діяльності приватних нотаріальних контор, аналіз їх структури, склад реквізитів тощо. Спостерігаючи за організацією ділових процесів у приватній нотаріальній конторі, під час проходження переддипломної практики, вдалося виявити позитивні і негативні сторони ведення нотаріального діловодства.

Варто зазначити, що весь процес дослідження ґрунтувався на методі аналізу – для з'ясування складових процесу документаційного забезпечення в приватних нотаріальних конторах. Було проаналізовано чинне законодавство у галузі нотаріату, різного характеру правила, порядки та методичні вказівки щодо особливостей ведення нотаріального діловодства, а також літературу з обраної теми дослідження тощо.

Після вивчення окремих аспектів з теми дослідження метод синтезу допоміг поєднати усі відомості, отримані в результаті аналізу в єдине ціле і зробити відповідні висновки. Було з'ясовано, що документаційне забезпечення у приватній

нотаріальній конторі є впорядкованим. Тому для того, його характеризувати всю інформацію, отриману з різних джерел, було об'єднано для досягнення мети і виконання завдань дослідження.

Було використано також метод абстрагування, коли доводилось відкидати усі відомості про нотаріальну діяльність, і зосереджувати увагу лише на даних, пов'язаних документальним забезпеченням, адже саме вони мають найважливіше значення для написання практичної частини кваліфікаційної роботи.

При оформленні додатків до дипломної роботи було використано графічний метод для наочного представлення співвідношення окремих елементів, які утворюють проблематику досліджуваної теми.

Метод бібліографічного аналізу використовувався у процесі підбору літератури з теми дослідження.

Отже, у роботі використана теоретико-методологічна база, яка дозволила об'єктивно, неупереджено вивчити стан документального забезпечення в сфері нотаріату. Одночасне використання відомостей, які містяться в законах, і правильне застосування методів дослідження допомогли не лише розкрити суть проблеми, а й виконати поставлені завдання. Використання зазначеного методологічного інструментарію дозволило всебічно вивчити систему документообігу в нотаріальній діяльності загалом та висвітлити організацію ділових процесів в приватних нотаріальних конторах.

Таким чином, джерельною базою для дослідження стали закони України, які регулюють нотаріальну діяльність та правила ведення діловодства в Україні. Історіографія представлена науковою літературою, у якій висвітлюються питання організації нотаріальної діяльності, деякі аспекти документального і правового забезпечення. Загалом можна зазначити, що наукових досліджень, присвячених комплексному вивченню організації ділових процесів в приватних нотаріальних конторах, на сьогодні не так багато, що зумовило використання праць з галузі нотаріату як такого.

Вирішити поставлені завдання дослідження допомогло визначення методологічного інструментарію, застосування підходів та принципів наукового дослідження.

РОЗДІЛ 2

ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ НОТАРІАЛЬНОГО ДІЛОВОДСТВА

2.1. Поняття «нотаріального діловодства». Теоретичні засади організації нотаріального діловодства

У системі органів нотаріату нотаріальне діловодство займає особливе місце, що зумовлено його завданням. Чітка і правильна організація діловодства в нотаріальних конторах має важливе значення для організації якісного й оперативного обслуговування населення, додержання вимог законодавства щодо законності, обґрунтованості та оперативності роботи нотаріуса, сприяння громадянам та юридичним особам у здійсненні їхніх прав і законних інтересів, дотримання таємниці вчинення нотаріальних дій [1].

Під діловодством сучасна юридична наука розуміє галузь ведення службових і ділових документів. Діловодство полягає в документуванні (документально-технічному оформленні) відповідної діяльності та документообігу, тобто русі документів усередині установи, і має переважно службовий характер. Відносини, що складаються з приводу діловодства, становлять сферу так званого службово-виконавчого права.

Для порівняння варто розглянути тлумачення поняття «діловодство» згідно з ДСТУ 2732:2004, в якому зазначається, що діловодство – це сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами [1].

Правила ведення нотаріального діловодства (далі – Правила) тлумачать поняття нотаріального діловодства – як діяльність контор, нотаріальних архівів, приватних нотаріусів зі створення, обліку та зберігання документів на різних носіях (паперових та електронних) у процесі здійснення нотаріальної діяльності [1].

Загальні правила діловодства охоплюють документування управлінської діяльності установ, яка здійснюється шляхом видання розпорядчих документів відповідно до актів законодавства, положень про них, на підставі розпорядчих

документів органів вищого рівня через накази, розпорядження, рішення листи, тощо. Вони встановлюють порядок приймання документів, попереднього розгляду та реєстрації документів, форма якої може бути журнальною, картковою, автоматизованою.

Діловодство включає складання текстів та оформлення службових документів, яке здійснюється за встановленою формою і на бланках установи (крім деяких внутрішніх документів) за певними встановленими вимогами до тексту документа, який має містити певний набір обов'язкових реквізитів. Спеціальне діловодство систематизує спеціальні документи. Так у сфері юридичної діяльності спеціальні правила ведення діловодства встановлюються для діловодства в судах, нотаріального діловодства, тощо.

Таким чином, нотаріальне діловодство – є складовою єдиної системи діловодства в Україні.

Нотаріальне діловодство є об'ємним поняття, що охоплює коло питань, пов'язаних з веденням документування управлінської діяльності установ державного нотаріату, прийманням, розглядом і реєстрацією кореспонденції, складанням і оформленням службових документів, контролем за виконанням документів, складанням номенклатури та формуванням справ, а також постачанням, зберіганням та обліком спеціальних бланків нотаріальних документів тощо [].

З урахуванням важливості правових наслідків, що пов'язані з правильністю ведення нотаріального діловодства, Законом України «Про нотаріат» передбачено контроль з боку держави за нотаріальним діловодством. Зокрема, відповідно до вимог ст. 2-1 ЗУ «Про нотаріат» державне регулювання нотаріальної діяльності полягає, серед іншого, у перевірці виконання нотаріусами правил ведення нотаріального діловодства [].

Окрім Закону, питання ведення діловодства у сфері нотаріату регламентується:

– Правилами ведення нотаріального діловодства, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 22 грудня 2010 року № 3253/5. Ці Правила

встановлюють єдиний порядок документування нотаріальної діяльності та зберігання архіву і визначають порядок організації роботи з документами в державних нотаріальних конторах, державних нотаріальних архівах, а також приватними нотаріусами []. Також у цих Правилах подається чітке формулювання поняттю «нотаріальне діловодство», а саме зазначено, що нотаріальне діловодство – це діяльність контор, нотаріальних архівів, приватних нотаріусів зі створення, обліку та зберігання документів на різних носіях (паперових та електронних) у процесі здійснення нотаріальної діяльності [].

– Порядок складання нотаріальних свідоцтв і посвідчувальних написів, ведення реєстрів для реєстрації нотаріальних дій, а також інші книги, пов'язаних з вчиненням нотаріальних дій, регулюється Порядком вчинення нотаріальних дій нотаріусами України, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 22 лютого 2012 року № 296/5 [] і вказівками по заповненню форм реєстрів для реєстрації нотаріальних дій, нотаріальних свідоцтв і посвідчувальних написів на правочинах і засвідчуваних документах.

Відповідальними за організацію діловодства та архіву при здійсненні приватним нотаріусом нотаріальної діяльності, є нотаріус, а в державних нотаріальних конторах і державних нотаріальних архівах – завідувачі, які їх очолюють. У державній нотаріальній конторі, державному нотаріальному архіві, де працює декілька осіб, ведення діловодства й архіву наказом завідувачого покладається на одного з працівників. Приватний нотаріус може покласти організацію діловодства та архіву на особу, яка перебуває з ним у трудових відносинах [].

При звільненні або переході на іншу роботу державного нотаріуса чи особи, на яку покладено організацію діловодства та архіву в конторі, справи і документи, що знаходяться в діловодстві, передаються особі, яка приймає документи. Для здійснення процедури приймання-передавання документів, завідувач контори призначає комісію у складі трьох осіб, яка перевіряє наявність і стан документів, зазначених в акті приймання-передавання. При звільненні особи, відповідальної за

організацію діловодства й архіву, приватний нотаріус зобов'язаний перевірити наявність і стан документів, про що складається відповідна довідка [].

Ведення нотаріального діловодства та архіву відповідно до встановлених правил, дбайливе ставлення до документів нотаріального діловодства та архіву є обов'язком нотаріуса, і відповідно невиконання цього обов'язку тягне за собою встановлені законом санкції аж до зупинення нотаріальної діяльності приватного нотаріуса до закінчення строку проходження підвищення кваліфікації (не більше двох тижнів), а в разі не усунення нотаріусом без поважних причин зазначених порушень – до припинення нотаріальної діяльності (п. 2 частини першої ст. 29-1, п. 3 частини першої ст. 30 ЗУ «Про нотаріат»).

При цьому звертає на себе увагу той факт, що законодавець, урівнюючи приватних та державних нотаріусів у правах щодо обсягу вчинюваних ними нотаріальних дій, з певних причин саме для приватних нотаріусів установлює більш жорсткі правові наслідки в разі порушення Правил ведення нотаріального діловодства. Звичайно, можна говорити, що державні нотаріуси за допущені помилки несуть відповідальність згідно з трудовим законодавством, але в будь-якому випадку «покарання» державного нотаріуса не пов'язується з відстороненням його від роботи.

Впровадження комп'ютерної техніки, інформаційних технологій, створення єдиної бази даних найважливіших нотаріальних проваджень – це новий етап в нотаріальному процесі, який зумовлений вимогами часу. Наступним етапом має бути створення єдиної комп'ютерної мережі нотаріальних органів, яка буде не тільки надавати окрему інформацію про нотаріуса чи нотаріальну дію, а й можливість співпрацювати нотаріусам на міжнародному рівні. Усе це позбавлятиме нотаріальний процес певних вад та надаватиме надійний захист інформації щодо вчинюваних нотаріальних дій. Останнім на цьому шляху, має бути об'єднання в єдину комп'ютерну мережу всіх правоохоронних та правозахисних органів та їх співпраця.

Говорячи про нотаріальне діловодство, неможливо не звернути увагу на засоби, які використовуються для надання нотаріальному процесу юридичної

достовірності. З метою максимального захисту прав суб'єктів нотаріального процесу та запобігання підробленню нотаріальних документів використовується система засобів оформлення нотаріального діловодства.

Оформлення нотаріального документа включає його підписання нотаріусом та особами, які беруть участь у нотаріальному процесі. Щодо власноручного підпису нотаріуса з одного боку це гарантія, що нотаріус особисто вчинив нотаріальну дію, взяв на себе відповідальність за правильність вчиненої нотаріальної дії та відповідність її вимогам закону, а з іншого – це характерна ознака оформленого ним особисто документу, додатковий засіб, що має забезпечувати йому складність підробки. Таким чином, у нотаріальному діловодстві однозначно доводиться неможливість застосовувати факсиміле – кліше-печатку для відтворення власноручного підпису як нотаріусом, так й іншими учасниками нотаріального процесу.

Тому при посвідченні правочинів та вчиненні інших нотаріальних проваджень перевіряється справжність підписів учасників нотаріального процесу. Це положення зумовлюється тим значенням, яке має власноручний підпис, наприклад, сторони угоди. Так, з підписанням договору пов'язують волевиявлення сторін на його укладання відповідності до якого у цих сторін виникають відповідні права, обов'язки, відповідальність.

Чинним порядком передбачено, що за громадянина, який внаслідок фізичної вади, хвороби або будь-яких інших причин не може підписати документи (договір, заяву, тощо) власноручно, підписується інший громадянин, а нотаріус встановлює особу громадянина, що бере участь у нотаріальному провадженні, і особу громадянина, який підписується за нього, з вказівкою причин в силу яких документ не може бути підписаний власноручно, про що зазначається в посвідчувальному написі (ст. 45 Закону). Тобто характер дій особи, що підписується за іншу, яка має фізичні вади, та зміст цих правовідносин свідчить про своєрідний механізм засвідчення факту неможливості здійснення власноручного підпису.

Свій підпис на документі нотаріус скріплює печаткою. Печатка проставляється на документі, оформленому у зв'язку з вчиненням нотаріальної дії,

а також на запитах про витребування документів про надання відомостей, необхідних для вчинення нотаріальних дій, довідках про повернення платежів (державного мита, платежів до Пенсійного фонду тощо) та інших документах, на яких проставляння відбитка печатки є обов'язковим.

Державний нотаріус має печатку із зображенням Державного герба України, найменуванням державної нотаріальної контори і відповідним номером. Приватний нотаріус має печатку теж із зображенням Державного Герба України, але яка містить слова «приватний нотаріус», його прізвище, ім'я та по батькові, назву нотаріального округу. Печатка приватного нотаріуса виготовляється за єдиним зразком та описом, встановленими Міністерством юстиції України.

Отже, нотаріальне діловодство є об'ємним поняттям, що охоплює коло питань, пов'язаних з веденням документування управлінської діяльності установ нотаріату України, прийманням, розглядом і реєстрацією кореспонденції, складанням номенклатури та формуванням справ, а також постачанням, зберіганням та обліком спеціальних бланків нотаріальних документів тощо.

2.2. Нормативно-правове регулювання нотаріального діловодства

Нотаріальне діловодство регулюється Законом України «Про нотаріат» та Правилами ведення нотаріального діловодства. Це означає, що ці два нормативно-правові акти є головними для нотаріального діловодства і в тому випадку, коли інші нормативно-правові акти суперечать їм, мають застосовуватись перші. Попередня редакція Правил містила ще вказівку про регулювання нотаріального діловодства також іншими нормативно-правовими актами, що регулюють порядок нотаріального діловодства. Виключення цього положення є доречним, оскільки інші нормативно-правові акти можуть лише впливати на нотаріальне діловодство, тоді як Правила і Закон – регулюють його.

Останніми роками нотаріальне діловодство все більше прив'язують до державної уніфікованої системи документації, національних стандартів. Чинні

Правила ведення нотаріального діловодства як посилаються в окремих пунктах на національні стандарти, так і безпосередньо містять окремі їх положення.

Так, використані в Правилах основні терміни та їх визначення застосовуються у значеннях, наведених у ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять».

Правила містять вказівку, що організаційно-розпорядчі документи ведуться з дотриманням:

– ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»;

– Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55;

– Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

Постачання, витрачання, зберігання, організація обігу спеціальних бланків нотаріальних документів і звітування про їх використання здійснюється згідно з Порядком витрачання, зберігання, обігу спеціальних бланків нотаріальних документів і звітності про їх використання, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 серпня 2009 року № 812, а також наказом Міністерства юстиції України «Про організаційні заходи з постачання, зберігання, обігу, обліку спеціальних бланків нотаріальних документів і звітності про їх використання» від 04 листопада 2009 року № 2053/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 09 листопада 2009 року за № 1043/17059 та іншими нормативно-правовими актами (Редакція від 10.02.2020).

Важливим документом у сфері нотаріального діловодства є Порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України, затверджений наказом

Міністерства юстиції України від 22 лютого 2012 року № 269/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 лютого 2012 року за № 282/20595, керуватися у своїй діяльності яким нотаріуси повинні відповідно до ст. 7 Закону України «Про нотаріат».

Як передбачено в п. 2.2 Правил, порядок ведення діловодства, що містить інформацію з обмеженим доступом, визначається Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736.

Оскільки нотаріальне діловодство включає ведення книг, журналів реєстрації (обліку), передбачених Типовою номенклатурою справ державної нотаріальної контори та приватного нотаріуса, про що прямо зазначено в Правилах, то воно має вестися також з дотриманням:

- Положення про порядок реєстрації приватної нотаріальної діяльності та заміщення приватного нотаріуса, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 22 березня 2011 року № 871/5;

- Положення про порядок постачання, зберігання, обліку та звітності витрачання спеціальних бланків документів інформаційної системи Міністерства юстиції України та внесення змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства юстиції України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 14 липня 2004 року № 67/5;

- Передача документів у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень має здійснюватися, зокрема, відповідно до:

- Порядку формування та зберігання реєстраційних справ, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 18 листопада 2016 року № 3267/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 18 листопада 2016 року за № 1499/29629;

- Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127.

Оформлення на роботу найманого працівника приватного нотаріуса має здійснюватися зокрема згідно з:

– Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 08 червня 2001 року № 260 «Про затвердження Форми трудового договору між працівником і фізичною особою, яка використовує найману працю, та Порядку реєстрації трудового договору між працівником і фізичною особою, яка використовує найману працю»; Редакція від 28.10.2014 [].

– Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1999 року № 58, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 серпня 1993 року за № 110;

– Законом України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року № 504/96ВР [].

Для визначення строків зберігання документів у Типовій номенклатурі використано Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884.

При складанні певних документів з нотаріального діловодства нотаріусу також необхідно буде звертатися до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181.

Отже, вище зазначені нормативно-правові акти складають основу при веденні нотаріального діловодства, але зрозуміло, що особливості ведення нотаріального діловодства можуть бути прописані і в інших нормативно-правових актах.

2.3. Правила використання в нотаріальній практиці спеціальних бланків нотаріальних документів

Невід'ємною складовою нотаріального діловодства та документаційного забезпечення нотаріального процесу є спеціальні бланки нотаріальних документів, які вперше були запроваджені у обіг наказом Міністра юстиції України від 09.10.1997 р. «Про запровадження спеціальних бланків нотаріальних документів». Нотаріуси нині у своїй діяльності керуються Порядком витрачання, зберігання, обігу спеціальних бланків нотаріальних документів і звітності про їх використання, затвердженого Наказом Міністерства юстиції України від 05.08.2009 року № 812. Також створено Єдиний реєстр спеціальних бланків нотаріальних документів. Серія та номер використаного бланку зазначається в реєстрі нотаріальних дій у графі «Зміст нотаріальної дії».

Більшість документів, що оформляються нотаріусами, викладаються на спеціальних бланках нотаріальних документів. Перелік нотаріальних дій, які нотаріус не має права вчиняти без зазначення їх змісту на бланках, наведено у:

- ст. 34 Закону України «Про нотаріат»;
- п. 8 Порядку витрачання, зберігання, обігу спеціальних бланків; нотаріальних документів та звітності про їх використання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.08.2009 р. № 812 (введена в дію з 14.08.2009 р.);
- п. 5 Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України;
- п. 5.5.2 Правил ведення нотаріального діловодства.

Зокрема, з обов'язковим використанням таких форм викладаються тексти:

- договорів. При цьому в законі не йдеться про те, які договори укладаються за допомогою бланків. Тому позицію окремих практиків слід вважати неправильною, якщо можна складати договори, які не потребують обов'язкового нотаріального посвідчення, без використання спеціальних бланків нотаріальних документів;

– заповітів. Ця вимога стосується заповітів, посвідчених нотаріусом. Щодо таємних заповітів, то посвідчення таких заповітів полягає у виконанні на ньому посвідчувального напису, який хоч і вчиняється на бланку, але не є власне текстом заповіту;

- довіреностей;
- свідоцтв;
- актів про морські протести;
- акти про протести векселів;

– перекладів – у разі засвідчення нотаріусом правильності перекладу документа з однієї мови на іншу. У контексті цього положення заслуговує на увагу той факт, що справжність підпису перекладача на перекладі документа з однієї мови на іншу здійснюється нотаріусом без використання спеціального нотаріального бланка. Однак цьому є логічне пояснення. Таким чином, нотаріус, який не володіє мовою, не зможе відобразити на бланках нотаріальних документів текст перекладу для подальшого його підписання перекладачем. А враховуючи те, що бланк нотаріальних документів є документом суворої звітності, він (нотаріус) також не може запропонувати його перекладачеві, щоб останній самостійно представив текст перекладу;

- заяви, на яких нотаріус засвідчує справжність підпису;
- дублікати нотаріальних документів.

Перелічені нотаріальні дії, вчинені без використання спеціальних бланків нотаріальних документів, є недійсними, згідно з п. 5 Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України. Інші нотаріальні дії, крім вищезазначених, а також копії нотаріально засвідчених документів, що залишаються у справах нотаріуса (таких як: копії договорів, довіреностей, заповітів, свідоцтв тощо, які знаходяться в архіві нотаріуса або державної нотаріальної контори) оформляються без використання спеціальних бланків. Як передбачено пунктом 5 Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України, також можуть складатися без використання спеціальних бланків заяви, які залишаються в справах нотаріуса (заява про скасування заповіту,

справжність підпису на якій засвідчена нотаріально, може бути зазначена на чистому аркуші, якщо скасований заповіт був посвідчений тим же нотаріусом).

Перелік документів, які підлягають складанню нотаріусом із застосуванням бланків нотаріальних документів, є вичерпним, тобто не підлягає розширеному тлумаченню. Разом з тим, відповідно до вимог п. 43 Інструкції про порядок нотаріального посвідчення нотаріусів України при посвідченні правочинів щодо розпорядження спільним майном, нотаріус вимагає письмову згоду інших співвласників. Згода на вчинення таких правочинів має бути нотаріально посвідчена. Тобто на відміну від попередньої редакції Інструкції, коли розпорядження спільним майном (зокрема, майном подружжя) здійснювалося за згодою співвласника, що викладалось у формі заяви, справжність підпису на якій засвідчувалась нотаріально, сьогодні така згода потребує нотаріального посвідчення, а документ відповідно має форму правочину. Ця вимога є новелою в законодавстві про нотаріат, і її реалізація на практиці викликає набагато більше питань, ніж ми маємо на них чітких відповідей. І перше, що безпосередньо стосується питання діловодства – чи мають бути викладені на спеціальній бланку нотаріальних документів тексти таких заяв. За законом такий документ, як правочин, має бути представлений на спеціальному бланку, проте він не включений до переліку документів, що виготовляються з використанням нотаріальних бланків.

Крім того, у п. 5 Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України зазначено, що вчинення інших, ніж зазначених у частині третій ст. 34 Закону такі дії здійснюються без використання спеціальних бланків нотаріальних документів. Останню фразу практики трактують по-різному. З цього приводу існують дві діаметрально протилежні позиції:

– пунктом 5 Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України наведено вичерпний перелік документів, що підлягають складанню за допомогою спеціальних нотаріальних бланків, та міститься пряма заборона на використання нотаріальних документів для виготовлення інших документів, крім зазначених;

– пункт 5 Інструкції зобов'язує нотаріуса виготовлювати на спеціальних нотаріальних бланках зазначені тут документи. Усі інші нотаріально посвідчені документи складаються без використання бланків, що, однак, не позбавляє зацікавлених осіб права вимагати подання на спеціальному нотаріальному бланку будь-якого іншого документа, крім зазначених у частині третій ст. 34 Закону України «Про нотаріат». Така позиція є більш правильною, оскільки Законом України «Про нотаріат» та постановою Кабінету Міністрів України від 05.08.2009 № 812 не заборонено використання спеціальних бланків для виготовлення нотаріальних документів. Інших нормативно-правових актів, які б містили чіткі обмеження щодо використання нотаріальних бланків, немає. Крім того, назви кодів витрат, які використовуються для внесення спеціальних нотаріальних бланків до Єдиного реєстру, є непрямым доказом можливості використання спеціальних бланків нотаріальних документів для подання текстів, відмінних від зазначеного вище переліку документів. Зокрема, як передбачено п. 5.4 Положення про порядок постачання, зберігання, обліку та звітності витрачання спеціальних бланків нотаріальних документів, затвердженого Наказом Міністерства юстиції України від 29.06.1999 р. № 36/5, нотаріуси повідомляють про використання спеціальних бланків нотаріальних документів при їх застосуванні для вчинення таких нотаріальних дій:

- код 1 – договір про відчуження нерухомого майна, крім земельних ділянок;
- код 2 – договір про відчуження транспортного засобу;
- код 3 – інші договори;
- код 4 – заповіт;
- код 5 – свідоцтво про право на спадщину;
- код 6 – свідоцтво про право власності;
- код 7 – довіреність;
- код 8 – заява;
- код 9 – копія;
- код 10 – переклад;
- код 11 – дублікат;

- код 12 – шлюбний договір;
- код 13 – інші дії;
- код 14 – установчі договори;
- код 15 – договір про відчуження земельної ділянки;
- код 21 – зіпсований бланк;
- код 22 – анульований бланк;
- код 23 – дефектний бланк;
- код 24 – відсутній бланк;
- код 25 – викрадений бланк;
- код 26 – втрачений бланк.

З огляду на викладене, на питання про викладення на спеціальному бланку нотаріальних документів згоди на розпорядження спільною сумісною власністю можна відповісти ствердно. Більше того, було б позбавленим будь-якої логіки рішення, що заява (яка не є правочином) оформлюється з використанням бланка, а правочин (який є засвідченою згодою учасника спільної сумісної власності) здійснюється на чистому аркуші паперу.

У Законі України «Про нотаріат», Порядку витрачання, зберігання, обліку спеціальних форм нотаріальних документів та звітності про їх використання та Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України йдеться про викладення на спеціальних бланках нотаріальних документів текстів документів. Оскільки текст документа, закінчується підписами зацікавлених осіб, можна сказати, що незалежно від розміру документа всі його аркуші (хоч їх 2, 3, 15, 100 і т. д.) викладаються на бланках.

З урахуванням вимог підпункту 5.5.4 Правил ведення нотаріального діловодства та пункту 24 Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України посвідчувальний напис нотаріусом оформляється безпосередньо на такому документі або може бути розширений на доданому бланку. При цьому (на відміну від редакції п. 24 Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України від 03.03.2004 р.) такий порядок викладення

посвідчувального напису може бути використаний при оформленні будь-якого документа.

Певною особливістю є виклад змісту вчинюваного нотаріусом виконавчого напису. Порядок оформлення цієї нотаріальної дії регулюється пунктом 5 Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України, де зазначено, що виконавчі написи вчиняються нотаріусами на документах, що встановлюють заборгованість. Якщо на документі, що встановлює заборгованість, виконавчого напису немає, його необхідно продовжити або викласти в повному обсязі на спеціальному бланку нотаріального документа, що додається до документа. При цьому законодавство не встановлює особливих вимог до техніки відображення виконавчого напису, що дозволяє зробити висновок про можливість застосування загальних правил щодо написання напису (від руки; із застосуванням загальноприйнятих технічних засобів; мастичний штамп із текстом виконавчого напису) та додавання спеціального бланка нотаріальних документів. Але за жодних обставин текст виконавчого напису, який не вміщується на борговому документі, не може бути викладений (продовжений) на чистому аркуші паперу (навіть якщо документ, що встановлює заборгованість, виданий без використання спеціального нотаріального бланка).

Відповідно до пункту 8 Порядку витрачання, зберігання, обліку спеціальних бланків нотаріальних документів та звітності про їх витрачання, бланки є невід'ємною частиною нотаріального діловодства та документації нотаріального процесу та використовуються нотаріусами лише при вчиненні нотаріальних дій. Бланки належать до документів суворої звітності. Відомості про використання спеціальних нотаріальних бланків відображаються в Реєстрі для реєстрації нотаріальних дій та примірнику документа, який призначений для зберігання в справах нотаріуса. При цьому правилами діловодства передбачено порядок ведення такої інформації. Зокрема, серію та номери спеціальних бланків нотаріальних документів, які використовуються для вчинення нотаріальних дій, необхідно зафіксувати на примірнику документа, який нотаріус повинен залишити

у своїх справах, розташувавши його після посвідчувального напису в правому нижньому куті аркуша.

Таким чином:

– на сторінці документа, де розміщено посвідчувальний напис, може бути розміщено запис про використаний спеціальний бланк;

– незалежно від того, де закінчується посвідчувальний напис (на початку аркуша; в кінці аркуша), запис про використаний бланк нотаріальних документів розміщується внизу відповідного аркуша;

– запис про серію та номер використаного бланка робиться в правому нижньому куті

Важливо, що в правилах діловодства упущено місцезнаходження запису спеціального бланка, який використовується при оформленні нотаріусом документів без виконання посвідчувальних написів (таких як: свідоцтва, виконавчі листи, акти морського протесту). За таких умов доцільно застосувати загальні вимоги до відображення використаних бланків та розмістити інформацію про їх серію та номери після підпису нотаріуса та відбитку його печатки у правому нижньому куті аркуша.

Відповідно до п. 5 Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України серія та номер використаного бланку також зазначаються у графі 5 Реєстру для реєстрації нотаріальних дій («Зміст нотаріальної дій. Місце вчинення нотаріальної дій. Номер спеціального бланка нотаріального документа, на якому викладено зміст вчиненої нотаріальної дії. Дата та номер перевірки спеціального бланка нотаріального документа»).

Отже, нотаріальні бланки є одним із засобів оформлення нотаріального діловодства та необхідною складовою нотаріального процесу. Вони можуть бути використані лише нотаріусами і тільки для виготовлення нотаріальних документів. Спеціальні бланки нотаріальних документів виготовляються відповідно до зразка та опису, затверджених Міністерством юстиції України та належать до документів суворої звітності. Відображення відомостей про використані спеціальні бланки нотаріальних документів в іншому порядку, ніж передбачено Інструкцією про

порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України, безумовно, не тягне за собою правових наслідків для документа в цілому. Однак не варто забувати, що такі дії нотаріуса можуть розцінюватися як порушення Правил ведення нотаріального діловодства, що є неприпустимим з огляду на вимоги ст. 5 Закону України «Про нотаріат».

2.4. Вимоги до реєстрації кореспонденції

Окремої уваги заслуговує питання реєстрації документів, які надходять до нотаріальної контори (нотаріуса). Відповідно до п. 6.1 Правил ведення нотаріального діловодства реєстрація документів (кореспонденції) означає фіксацію факту створення або отримання нотаріальною конторою, приватним нотаріусом документа (кореспонденції) шляхом проставлення реєстраційного номера з одночасним записом необхідної інформації про документ у відповідних журналах, книгах, реєстрах [].

Як показує практика, проблема реєстрації документів полягає в тому, які саме документи, з якими працює нотаріус, потребують обов'язкової реєстрації. Зокрема, при посвідченні правочину нотаріус додає до справи значну кількість документів, у тому числі правовстановлювальні, витяги з державних та єдиних реєстрів, різноманітні довідки, копії актів цивільного стану, заяви, відповіді на запити нотаріуса, згоди тощо.

Вирішуючи питання про необхідність реєстрації, слід виходити, по-перше, з назви розділу 6 Правил ведення нотаріального діловодства, а по-друге, «вириваючи» окремі положення із загального контексту.

Перше, на що слід звернути увагу, читаючи розділ 6 Правил ведення нотаріального діловодства, – це поширення вимог до документів, як кореспонденції, створюваної або отриманої нотаріальною конторою. Мається на увазі реєстрація:

- вхідних документів;
- вихідних документів;

– найважливіших внутрішніх документів (а саме: накази, протоколи, звіти, заяви працівників. За змістом підпункту 6.1.1 Правил ведення нотаріального діловодства перелік внутрішніх документів, що підлягають реєстрації, є вичерпним);

– документів, що надійшли до контори приватного нотаріуса. За наявності вхідних документів виділення в окрему групу документів, що надходять до нотаріуса (нотаріальної контори), можна тлумачити так: вхідними документами, що підлягають реєстрації, вважаються всі документи, подані нотаріусу зацікавленими особами та містять відомості адресовані нотаріусу (наприклад, згода другого з подружжя на вчинення правочину, оформлена належним чином і подана особисто нотаріусу; претензії кредиторів, вручені нотаріусу на особистому прийомі тощо. До конкретного звернення також належать адресування «усім, кого це стосується», «за належністю» []).

Документи, які не містять конкретної адреси (крім письмової згоди, наданої у зв'язку з вчиненням правочинів щодо спільної сумісної власності, які не містять відповіді на питання «Кому адресовано»), але подані нотаріусу в зв'язку з вчиненням нотаріальної дії, таких як: правовстановлюючі документи, витяги з державних та єдиних реєстрів, довідки-характеристики, різноманітні довідки, акти, копії актів цивільного стану тощо), не потребують реєстрації в Журналі реєстрації вхідних документів.

Щодо документів, які надходять на адресу нотаріуса (нотаріальної контори), то до цієї групи документів належать ті, що надходять таємно або через посильних. Такі документи також по суті є вхідними, і їх виділення в окрему групу можна пояснити необхідністю відокремлення від маси вхідних документів, які потребують додаткової обробки (наприклад: перевірка вкладень). Підтвердженням цього висновку є зміст підпунктів 6.1.5, 6.1.6 Правил ведення нотаріального діловодства, в яких йдеться про дії нотаріуса у разі пошкодження кореспонденції (конверта).

У разі пошкодження кореспонденції (конверта) та неможливості її використання або відсутності в конверті документа або додатків до нього

складається акт у двох примірниках, один примірник з пошкодженою кореспонденцією надсилається до відправника, а другий залишається в канцелярії, архіві, у приватного нотаріуса.

Усі конверти зазвичай знищуються, крім випадків, коли необхідно встановити адресу відправника, час відправлення та отримання кореспонденції.

Вхідні документи, що надійшли до контори приватного нотаріуса, приймаються особою, відповідальною за ведення загального діловодства, та реєструються в день надходження.

Внутрішні (накази, доповідні записки, заяви працівників тощо) та вихідні документи реєструються в день підписання. Реєстрація документів здійснюється в:

- Журналі реєстрації вхідних документів (додаток 10 до Правил ведення нотаріального діловодства);
- Журналі реєстрації вихідних документів (додаток 11 до Правил ведення нотаріального діловодства);
- Книзі реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань (додаток 12 до Правил ведення нотаріального діловодства).

Із документів, пов'язаних із безпосереднім вчиненням нотаріальних дій та які підлягають формуванню у справі разом з нотаріально посвідченими документами, обов'язковій реєстрації в Журналі реєстрації вхідних документів підлягають (пункти 6.3 та 6.4 Правил ведення нотаріального діловодства):

- заява про прийняття спадщини;
- заява про видачу свідоцтва про право на спадщину;
- заява про відмову від спадщини;
- заява про відкликання заяви про прийняття спадщини або про відмову від спадщини;
- заява спадкоємця про отримання частини вкладу спадкодавця в банку (фінансовій установі), заява про видачу свідоцтва виконавцю заповіту;
- заява виконавця заповіту про відмову від виконання своїх повноважень;
- заява другого з подружжя про видачу свідоцтва про право власності на частку у спільному майні подружжя у разі смерті одного з подружжя;

- заява про вжиття заходів щодо охорони спадкового майна;
- претензії кредиторів;
- повідомлення про накладення заборони на відчуження нерухомого майна, повідомлення суду та слідчих органів про накладення арешту;
- заяви батьків про надання згоди неповнолітній дитині на відчуження майна;
- заява одного з подружжя про надання згоди на відчуження (придбання) майна. Приймаючи таку заяву, нотаріус повинен зіставити її зміст з вимогами пункту 43 Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України, яка є не заявою, а згодою другого з подружжя, посвідченою нотаріально.
- заява співвласника про відмову від переважного права придбання частки у праві спільної часткової власності;
- заява про скасування заповіту;
- заява про анулювання довіреності;
- інші, якщо вони надійшли поштою.

Подальша реєстрація таких документів здійснюється в установленому порядку. Вищезазначене не потребує особливих коментарів, за винятком того, що зміст пункту 6.3 Правил ведення нотаріального діловодства не зовсім зрозумілий, в яких документах йдеться про словосполучення «якщо вони надійшли поштою», а зміст пункту 6.4 – стосується розширення терміну поняття «тощо» в кінці наданого там переліку документів.

За відсутності додаткових роз'яснень та роз'яснень з боку Міністерства юстиції України вимоги п. 6.3 щодо реєстрації нотаріальних документів мають застосовуватися до всіх перелічених там документів, а також документів, не внесених до переліку, але отримано поштою. В свою чергу пункт 6.4 Правил має поширюватися на заяви чи інші документи, подібні до зазначених там (наприклад: згода учасника спільної сумісної власності на розпорядження спільним майном).

Реєстрації не підлягають:

- документи оперативного характеру, незалежно від способу їх подання до нотаріуса (до нотаріальної контори). Перелік яких носить оперативний характер наведено в додатку 8 Правил ведення нотаріального діловодства. Примітно, що

цей перелік у Правилах ведення нотаріального діловодства називається орієнтовним переліком, що передбачає можливість його поширення на інші документи, які за своєю суттю наближаються до перерахованих у додатку 8;

- заяви осіб, які не мають чоловіка або дружини (неодружена, вдова/вдівець), викладаються на нотаріально оформленому документі, копія якого залишається в справах нотаріуса. При цьому, якщо текст заяви не вміщується на нотаріально оформленому документі, його необхідно продовжити або викласти на окремому аркуші, що додається до нотаріального документа (п. 6.5 Правил ведення нотаріального діловодства);

- документи, що не підпадають під вимоги пункту 6.1 і не входять до переліку, наведеного в пунктах 6.3 і 6.4 Правил ведення нотаріального діловодства, але подані нотаріусу у зв'язку з вчиненням нотаріальної дії, такі як: правовстановлюючі документи, витяги з державних та єдиних реєстрів, довідки-характеристики, різноманітні довідки, акти, копії актів громадянського стану тощо).

Факт отримання документа нотаріусом (нотаріальною конторою) фіксується шляхом проставлення реєстраційного штампа на вхідних документах у правому нижньому кутку (додаток 13 до Правил ведення нотаріального діловодства).

За змістом пункту 6.6 Правил на реєстраційному штампі зазначаються:

- назва установи або прізвище, ініціали приватного нотаріуса. Щодо приватного нотаріуса, то з урахуванням вказівки щодо заповнення реєстраційного штампа, наведеної в додатку 13 до Правил ведення нотаріального діловодства, у цьому штампі зазначаються прізвище та ініціали приватного нотаріуса;

- дата отримання документа. Дата надходження документа зазначається з дотриманням загальних правил, наведених у підпунктах 5.3.16 та 5.3.17 Правил ведення нотаріального діловодства;

- реєстраційний індекс, який складається з порядкового номера за Журналом реєстрації вхідних документів та номера справи (наряду) за номенклатурою справ.

Щодо вихідних документів, то їх оформлення здійснюється з дотриманням загальних вимог розділу 5 Правил ведення нотаріального діловодства. При цьому на вихідному документі зазначається номер, що відповідає порядковому номеру в

журналі обліку вихідних документів, та номер справи (наряду), в якому зберігатиметься другий примірник вихідного документа із зазначеними реквізитами. Перший примірник такого вихідного документа надсилається адресатам поштою або надсилається рекомендованим листом. В останньому випадку вона вручається адресату під розписку.

Заслуговує уваги таке:

– згідно з Правилами ведення нотаріального діловодства, це стосується загального діловодства, є абсолютно необґрунтованим законом є намагання деяких практиків доводити необхідність реєстрації в Журналі реєстрації вихідних документів, у тому числі нотаріально оформлених документів як таких, що нібито пов'язані з вихідною кореспонденцією;

– Правила ведення нотаріального діловодства не містять винятків із загального правила вручення вихідних документів, що дає всі підстави говорити про дотримання цих правил у листуванні, у тому числі з Міністерством юстиції України та/або його місцевими управліннями.

Відповідно до п. 6.9 Правил ведення нотаріального діловодства на оформлених документах ставиться відмітка про виконання. Особливостями цієї процедури є точно визначене розташування відмітки про виконання документа та його зміст. Зокрема:

– відмітка про виконання розміщується на нижньому полі першого аркуша або на звороті першого аркуша документа;

– відмітка містить короткий виклад виконання документа (наприклад, «Взято до відома та враховано в роботі», «Знаходиться на контролі» тощо). За наявності документа, що засвідчує виконання та додається до виконаного документа, додаткова відмітка про виконання не робиться;

– на виконаному документі зазначаються слова «До справи» та номер справи (наряду), до якої має бути підшитий виконаний документ (наприклад, «Взято до відома та врахування в роботі». До справи 01-01 за 2021 рік).

Відповідно до Правил ведення нотаріального діловодства та, зокрема, розділу 6 зазначене не поширюється на копії нотаріально посвідчених документів

(з доданими до них документами), які не потребують відмітки про виконання, оскільки запис у реєстрі для реєстрації нотаріальні дії підтверджують факт вчинення нотаріальної дії (що означає, що нотаріус вчиняє відповідні процесуальні дії щодо завершення процедури / етапу оформлення документа).

Отже, вся кореспонденція, адресована державній нотаріальній конторі, державному нотаріальному архіву чи приватному нотаріусу, приймається особою, відповідальною за діловодство та реєструється відповідно до вимог, передбаченими Правилами ведення нотаріального діловодства.

Таким чином,

РОЗДІЛ 3

ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА У ПРИВАТНИХ НОТАРІАЛЬНИХ КОНТОРАХ

3.1. Організаційно-розпорядчі документи в нотаріальному діловодстві. Вимоги щодо складання та оформлення документів

Відповідно до п. 5.2 Правил ведення нотаріального діловодства, складання та оформлення документів залежно від їх виду (службові, організаційно-розпорядчі документи та документи з адміністративно-господарських питань, відповіді на звернення громадян, документи про запит і надання нотаріусу інформації та (або) документів, документи, необхідні для вчинення нотаріальних дій, документи у зв'язку з наданням правової допомоги тощо) здійснюються в порядку, встановленому чинним законодавством.

У чинних Правилах ведення нотаріального діловодства законодавець виділив розділи «Складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів» та «Складання та оформлення нотаріальних документів». Це дуже важливий момент у нотаріальному діловодстві. Вимоги до організаційно-розпорядчих документів містить розділ V Правил, який називається «Складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів» [1].

Вимоги щодо складання організаційно-розпорядчої документації містили також і попередні, за радянських часів нормативно-правові акти, що регулювали нотаріальне діловодство. Проте раніше питанням нотаріального діловодства приділялося набагато менше уваги. Оскільки сьогодні перевірка нотаріуса полягає, окрім іншого, і у перевірці організації нотаріальної діяльності нотаріуса та виконанні ним правил нотаріального діловодства, то таке питання, як правильне складання організаційно-розпорядчих документів, є досить важливим.

Враховуючи викладене, можна сказати, що вимоги Правил ведення нотаріального діловодства можна поділити на три групи:

– вимоги до всіх без винятку документів, які формуються приватним нотаріусом / у державній нотаріальній конторі;

– вимоги щодо складання та оформлення документів, що відображають нотаріальну дію (нотаріальних документів) та їх подальшої реєстрації та підготовки примірників нотаріуса для архівного зберігання (нотаріально посвідчені правочини, видані нотаріусом свідоцтва, вчинені виконавчі написи, морські протести тощо);

– вимоги щодо складання, оформлення, реєстрації та підготовки до архівного зберігання будь-яких інших документів, що становлять документообіг приватної нотаріальної/державної нотаріальної контори, але фактично не є нотаріальною дією (службові, організаційно-розпорядчі документи та документи про адміністративно-господарські питання, відповіді на звернення громадян, документи по витребуванню і наданню нотаріусами відомостей та (або) документів, необхідних для вчинення нотаріальних дій, у зв'язку з наданням правової допомоги).

На жаль, Правила ведення нотаріального діловодства не дають відповіді на питання, за яким принципом документи загального діловодства слід відносити до службових, організаційно-розпорядчих документів та/або документів з адміністративно-господарських питань. А відсутність переліку документів, які слід віднести до цих категорій документів, створює проблеми з дотриманням нотаріусом вимог Правил ведення нотаріального діловодства. Зокрема, зазначене в підпункті 5.3.1 Правил, виконати досить важко не знаючи чітко, які з документів відносять до категорії службових, а які – ні.

Юридична енциклопедія залежно від сфери та призначення документів перелічує такі види документів: управлінські, організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, контактні, процесуально-правові []. Як бачимо, ні поняття службового документа, ні поняття службового документа як окремого виду документа тут взагалі не наводиться. А враховуючи, що будь-який документ загального документообігу в державній нотаріальній конторі чи приватного нотаріуса певною мірою пов'язаний із виконанням нотаріусом (нотаріальною

конторою) покладених на нього функцій, такі документи можна вважати службовими.

У свою чергу, у ДСТУ 2732:2004 «Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення понять» подається таке визначення понять []:

– організаційно-розпорядча документація – це підсистема управлінської документації, що забезпечує виконання організаційної та розпорядчої функції управління;

– службовий документ – документ, який створила або отримала установа (чи інший суб'єкт господарювання) в процесі діяльності.

Для більш повного розуміння організаційно-розпорядчих документів слід зазначити, що ДСТУ 4163:2020, якого необхідно дотримуватись, відповідно до Правил, поширюється на організаційно-розпорядчі документи, що створюються в результаті діяльності: постанови, розпорядження, накази, положення, рішення, протоколи, акти, листи тощо.

Крім того, що безпосередньо Правила містять основні положення щодо регулювання цього питання, також у Правилах зазначено, що:

– склад реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування встановлюються ДСТУ 4163:2020 [] та Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади [] (п. 5.1. Правил);

– організаційно-розпорядчі документи конторою, архівом, приватним нотаріусом ведуться з дотриманням вимог ДСТУ 4163-2020, Типової інструкції діловодства, Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації [] (п. 2.1 Правил).

Тобто складаючи організаційно-розпорядчі документи, слід керуватися Правилами ведення нотаріального діловодства, а також враховувати нормативно-правові акти та національний стандарт, на які посилаються Правила.

Пункт 5.1 розділу V Правил визначає []:

– обов'язкові реквізити службових документів, а саме: назву установи, назву виду документа, дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис;

– для забезпечення юридичної сили документа необхідна наявність обов'язкових для цього виду документа реквізитів та дотримання порядку їх розміщення;

– під час підготовки та оформлення документів склад обов'язкових реквізитів може доповнюватись іншими реквізитами, якщо це вимагає призначення документа або його опрацювання [].

Варто зазначити, що у ДСТУ 4163:2020, а також у чинній Типовій інструкції з діловодства перелічено ті самі обов'язкові реквізити, які повинні мати документи, зазначені у Правилах. Тобто вимоги Правил, ДСТУ 4163:2020 та Типової інструкції з діловодства з цього питання збігаються.

Аналізуючи п. 5.1 Правил, можна зробити висновок, що Правила ведення нотаріального діловодства розрізняють обов'язкові реквізити службових документів (зазначені безпосередньо у Правилах) та реквізити, які можуть бути обов'язковими для конкретного виду документа. Тобто, обов'язкові реквізити для всіх службових документів встановлено Правилами, а додаткові обов'язкові реквізити для конкретного виду документа наведено у Правилах ведення нотаріального діловодства, ДСТУ4163:2020, Типовій інструкції з діловодства, Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації.

Відповідно до п. 5.9 Правил тексти розпорядчих документів і листів складаються з двох частин: у першій зазначаються підстава або обґрунтування для складання документа, у другій – висновки, пропозиції, розпорядження або прохання [].

Вартим уваги моментом також є те, що у Правилах ведення нотаріального діловодства поряд із терміном «організаційно-розпорядчі документи» застосовується термін «службові документи». Визначення цих понять є важливим,

оскільки згідно з п. 5.2 Правил, службові документи оформлюються на бланках контори, архіву, приватного нотаріуса [].

Правила окремо називають реквізити, які має містити бланк листа іншого службового або організаційно-розпорядчого документа. Відповідно до п. 5.2 Правил бланк листа приватного нотаріуса має включати такі реквізити: зображення Державного герба України, прізвище, ім'я, по батькові нотаріуса; нотаріальний округ, довідкові дані (поштова адреса, номери телефонів, факсів, адреса електронної пошти тощо); дата документа та реєстраційний індекс документа; посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь [].

Отже, головним при складанні організаційно-розпорядчих, службових документів є: наявність у них обов'язкових реквізитів, правильний порядок розміщення обов'язкових реквізитів, оформлення цих документів на бланках контори, архіву, приватного нотаріуса, оформлення цих документів з дотриманням вимог ДСТУ 4163:2020, Типової інструкції з діловодства, Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації.

3.1.1. Реквізити організаційно-розпорядчих документів

ДСТУ 2732:2004 дає визначення терміна «реквізит службового документа», а саме, реквізит службового документа – це інформація, зафіксована в службовому документі для його ідентифікування, організування обігу і (або) надання йому юридичної сили []. Як уже було сказано вище, згідно з п. 5.1 Правил для забезпечення юридичної сили документа потрібна наявність обов'язкових для цього виду документа реквізитів та дотримання порядку їх розміщення. Розглянемо обов'язкові реквізити, які безпосередньо встановлюють Правила ведення нотаріального діловодства.

Службові документи повинні мати такі обов'язкові реквізити (п. 5.1 Правил) []:

- назва установи;
- назву виду документа;
- дату документа;
- реєстраційний індекс документа;
- заголовок до тексту;
- текст;
- підпис.

Варто зазначити, що відповідно до п. 5.4 Правил назва виду документа має бути зазначена на всіх документах, за винятком листів []; згідно з абзацом другим п. 5.8 Правил заголовки не складаються до текстів телефонограм, повідомлень і до документів, які друкуються на папері формату А5. []. Крім того, відповідно до вимог Правил та тих нормативно-правових актів, національних стандартів, з дотриманням яких має вестися нотаріальне діловодство, конкретний вид документа може мати й інші обов'язкові реквізити.

Оскільки у Правилах зазначені реквізити, які мають містити бланк листа, та обов'язкові реквізити, які мають містити службові документи, а також враховуючи, що склад обов'язкових реквізитів може доповнюватись іншими реквізитами, якщо це вимагає призначення документа або його обробки, можна виділити реквізити безпосередньо листа:

- зображення Державного Герба України;
- назву установи вищого рівня;
- найменування контори, нотаріального архіву, прізвище, ім'я, по батькові нотаріуса;
- довідкові дані (поштова адреса, номери телефонів, факсів, адреса електронної пошти тощо);
- код організації;
- дата документа та реєстраційний індекс документа;
- посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь;

- адресат;
- текст;
- відмітка про наявність додатків (у разі потреби);
- підпис;
- відмітка про виконавця;
- відмітка про виконання документа і направлення його до справи [].

Враховуючи особливості службових документів контори, архіву, приватного нотаріуса, вимоги Правил ведення нотаріального діловодства, а також те, що склад реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування встановлюють ДСТУ 4163:2020 [] та Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях [], а організаційно-розпорядчі документи ведуться з дотриманням вимог вище вказаних нормативно-правових актів, можна виокремити й інші реквізити, якими може доповнюватися склад обов'язкових реквізитів.

Службові документи можуть містити такі реквізити:

- місце складання чи видання документа;
- гриф обмеження доступу до документа;
- резолюцію;
- гриф затвердження документа;
- відмітку про контроль;
- гриф погодження документа;
- візу документа;
- відбиток печатки.

Розглянемо обов'язкові реквізити службових документів більш детально за критеріями вимог до змісту та до розташування реквізиту:

– реквізит «Зображення Державного Герба України». У п. 25-26 Типової інструкції з діловодства йдеться про зображення Державного Герба України на бланках документів. При розміщенні Державного Герба України на бланку

необхідно керуватися постановою Верховної Ради України «Про Державний герб України» від 19 лютого 1992 року № 2137-XII []. Оскільки печатка приватного нотаріуса має зображення Державного Герба України, то вважаємо за доцільне використання цього реквізиту конторами, архівами та приватними нотаріусами.

Вимоги до розташування реквізиту: зображення Державного Герба України на бланках розміщується по центру верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки [];

– реквізит «Назва установи». У складі обов'язкових реквізитів службових документів Правила називають реквізит «Назва установи» (п. 5.1 Правил). Серед реквізитів, які має містити бланк листа, Правила називають інший реквізит – «Найменування контори, архіву, прізвище, ім'я, по батькові нотаріуса». Оскільки цей реквізит названо обов'язковим у Правилах, то звернемося до ДСТУ 4163:2020. Зазначений ДСТУ називає такий реквізит «Найменування юридичної особи», а згідно з п. 29 Типової інструкції з діловодства називається цей реквізит «найменування установи – автора документу» [].

З огляду на те, що при складанні організаційно-розпорядчих документів нотаріуси повинні дотримуватися ДСТУ 4163:2020 та Типової інструкції з діловодства, цей реквізит обов'язково має застосовуватися і конторами, і архівами та нотаріусами, які є авторами документа.

Відповідно до п. 5.3 Правил ведення нотаріального діловодства назва контори, архіву має відповідати назві, зазначеній у положенні про них. Щодо приватного нотаріуса, то відповідно необхідно вказати повне і правильне прізвище, ім'я та по батькові нотаріуса та нотаріальний округ, де він здійснює нотаріальну діяльність []. Наприклад, «МИРГОРОДСЬКИЙ НОТАРІАЛЬНИЙ ОКРУГ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ», «ПРИВАТНИЙ НОТАРІУС ДОМБРОВСЬКА ТЕТЯНА ВАСИЛІВНА».

Відповідно до ДСТУ 4163:2020 та Типової інструкції з діловодства скорочену назву організації застосовують лише тоді, коли її офіційно застосовано у статуті (положенні про організацію) [].

Вимоги до розташування реквізиту: скорочену назву подають у дужках (або без них) нижче повної, окремим рядком у центрі. Цей реквізит слід розміщувати одним із способів (п. 6.7 ДСТУ 4163:2020) []: сцентрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів); прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів);

– реквізит «Назва установи вищого рівня». Даний реквізит розміщується за аналогією реквізиту «Назва установи». Наприклад, «МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ», «ГОЛОВНЕ ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ У ПОЛТАВСЬКІЙ ОБЛАСТІ»;

– реквізит «Назва виду документа». Назва виду документа має бути зазначена на всіх документах, за винятком листів (п. 5.4 Правил). Назва виду документа повинна відповідати компетенції установи. Згідно з п. 7.4 ДСТУ 4163:2020 назву виду документа друкують великими літерами []. Наприклад, «НАКАЗ», «ПРОТОКОЛ».

Вимоги до розташування реквізиту: цей реквізит у межах зон розташування реквізитів треба розміщувати одним із способів: сцентрованим або прапоровим;

– реквізит «Дата документа». У п. 5.5 Правил зазначено, що датою документа є дата його підписання або затвердження. Цей реквізит є дуже важливим для нотаріального діловодства. Наприклад, формуючи документи конкретного діловодного року в наряді, нотаріус керується, крім іншого, саме датами документів. Дата на документі (організаційно-розпорядчому, службовому) має проставлятися арабськими цифрами в одну строчку в послідовності: число, місяць, рік, які розділяються крапками []. Наприклад, «10 червня 2021 року» слід писати «10.06.2021».

Якщо початковий номер місяця або числа складається з однієї Цифри, то перед нею ставиться нуль []. Наприклад, «3 жовтня 2021 року» слід писати «03.10.2021».

У текстах документів, що містять відомості про фінансовий характер, застосовується словесно-цифровий спосіб оформлення дат. Число і рік пишуть цифрами, а місяць – словами []. Наприклад, «24 листопада 2021 року».

Відповідно до п. 32 Типової інструкції з діловодства обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолуції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи) [].

Вимоги до розташування реквізиту: дату документа проставляють нижче назви документа, поруч із реєстраційним індексом на спеціально відведеному місці на бланку. У внутрішніх службових документах оформлених не на бланку, дату проставляють ліворуч від особистого підпису автора документа. Згідно з п. 5.12 ДСТУ 4163:2020 у разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства допустимо проставляти дату реєстрації документа у складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи []. Штрих-код проставляють у центрі нижнього поля першої сторінки документа, QR-код (21 мм × 21 мм) – у нижньому лівому куті першої сторінки документа;

– реквізит «Реєстраційний індекс документа». Відповідно до п. 5.6 Правил реєстраційний індекс складається з його порядкового номера в межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексом за номенклатурою []. Складові частини індексу відокремлюються одна від одної правобіжною скісною ризикою. Наприклад, реєстраційний індекс наказу з особового складу може бути таким: 10/01-03, де 10-порядковий номер наказу з особового складу, а 01-03 індекс справи згідно з Типовою номенклатурою.

Вимоги до розташування реквізиту: цей реквізит у межах зон розташування реквізитів треба розміщувати одним із способів: сцентрованим або прапоровим;

– реквізит «Заголовок до тексту». Правилами визначено, що заголовок до тексту складається до всіх документів, що друкуються на папері формату А4, незалежно від їх призначення. Заголовки не складаються до текстів телефонограм, повідомлень і до документів, що друкуються на папері формату А5 []. Щодо змісту заголовка, то зазначено, що він має бути максимально стислим і ємним, точно

відображати зміст документа та відповідати на запитання: «Про що документ?». Заголовок до тексту повинен граматично узгоджуватися з назвою документа. Згідно з п. 43 Типової інструкції з діловодства крапка в кінці заголовка не ставиться [].

Відповідно до пунктів 7.6, 7.7 ДСТУ 4163:2020 – якщо заголовок до тексту перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого поля; відступ від межі лівого берега для реквізиту «Заголовок до тексту» не роблять [];

– реквізит «Текст». Відповідно до вимог Правил ведення нотаріального діловодства текст документа виготовляється за допомогою загальноприйнятих технічних засобів. При підготовці документа на комп'ютері рекомендовано використовувати шрифти розміром 12-14 друкарських пунктів та гарнітуру Times New Roman. Однак, як зазначено у п. 1 додатка 1 до Типової інструкції з діловодства «Загальні правила оформлення документів», дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізитів «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Відомості про виконавця документа», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо [].

Детальніше вимоги до розташування реквізиту «Текст» розглянуто у п. 3.1.2 Вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкованих засобів даної кваліфікаційної роботи;

– реквізит «Підпис». Відповідно до п. 48 Типової інструкції з діловодства усі службові документи підписуються особами в межах своїх повноважень. Приватний нотаріус підписує документи особисто. До складу підпису входить: найменування посади особи, яка підписує документ (повно, якщо документ оформлено не на бланку і скорочено на документі, складеному на бланку), особистий підпис та його розшифрування []. Щодо складу підпису приватного нотаріуса, то логічно, що до нього входять слова «приватний нотаріус» (якщо документ оформлено на бланку або слова «приватний нотаріус» із зазначенням нотаріального округу, в якому

приватний нотаріус здійснює нотаріальну діяльність (якщо документ оформлено не на бланку).

Варто зазначити, що у п. 49 Типової інструкції з діловодства зазначено, що підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого – у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища [].

Поняття реквізиту «підпис» прописано у розділі V Правил «Складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів» і, на думку автора, стосується саме цих документів. Відповідно до п. 6.7 розділу VI Правил «Складання та оформлення нотаріальних документів» оформлення документа включає його підписання; свій підпис на документі нотаріус скріплює печаткою [].

Вимоги до розташування реквізиту: відповідно до п. 5.23 ДСТУ 4163:2020 цей реквізит розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків. Відповідно до пунктів 7.5 ДСТУ 4163:2020 розшифровку підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останньої строчки назва посади; відступ від межі лівого берега для назва посади біля реквізиту «Підпис» не роблять.

Також варто розглянути інші реквізити, якими може доповнюватися склад обов'язкових реквізитів службових документів:

– реквізит «Місце складання або видання документа». Відповідно до п. 5.13 ДСТУ 4163:2020 місце складання або видання документа зазначають на всіх документах, крім листів, у яких ці відомості визначають із реквізиту «Довідкові дані про організацію». У п. 35 Типової інструкції з діловодства зазначено, що ці відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначається.

Вимоги до розташування реквізиту: згідно з п. 5.13 ДСТУ 4163:2020 цей реквізит розміщують на рівні або нижче за реквізити «Дата», «Реєстраційний індекс документа»;

– реквізит «Довідкові дані (поштова адреса, номери телефонів, факсів, адреса електронної пошти тощо)». Правилами не визначено певних особливостей щодо цього реквізиту. При вказуванні довідкових даних на бланку слід пам'ятати, що згідно з п. 5.2 Правил не допускається розміщення на бланках контори, архіву, приватного нотаріуса інформаційного матеріалу (реklamний логотип, символи, розпорядок роботи тощо), що є рекламою і не має відношення до документа []. Щодо заповнення поштової адреси, номера телефону та факсу, то варто їх зазначити більш конкретно, тобто із зазначенням поштового індексу та коду автоматичного міжміського зв'язку.

Вимоги до розташування реквізиту: довідкові дані необхідно розташовувати нижче реквізиту «Найменування контори, архіву, прізвище, ім'я, по батькові нотаріуса». Відповідно до п. 30 Типової інструкції з діловодства реквізити поштової адреси зазначаються у такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс []. Цей реквізит у межах зон розташування реквізитів треба розміщувати одним із способів: сцентрованим або прапоровим;

– реквізит «Гриф затвердження документа». Відповідно до п. 5.17 ДСТУ 4163:2020 гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), назва посади, підпису, ініціалу(-ів) та прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження.

Відповідно до цього ж пункту ДСТУ4163:2020 та п. 39 Типової інструкції, якщо документ затверджено, наприклад, наказом, гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назви, дати та номера документа затвердження в називному відмінку.

Приватний нотаріус може затверджувати такі документи:

– довідку про перевірку наявності і стану документів при звільненні особи, відповідальної за ведення нотаріального діловодства у приватного нотаріуса (п. 4.8 Правил);

– акт приймання-передачі документів нотаріального діловодства приватного нотаріуса під час його заміщення (п. 4.9 Правил);

– описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання (п. 13.12 Правил);

– спадкові справи тривалого (понад 10 років) зберігання (п. 11.9 Правил);

– описи кадрових справ (п. 13.12 Правил);

– акт про вилучення для знищення документів, що не входять до складу Національного архівного фонду (п. 13.12 Правил);

– індивідуальну номенклатуру справ.

Вимоги до розташування реквізиту: гриф затвердження ставиться у правому верхньому куті першого аркуша документа. Відповідно до п. 7.9 ДСТУ 4163:2020, у разі наявності кількох грифів затвердження, їх розміщують на одному рівні вертикально;

– реквізит «Відбиток печатки». Згідно з п. 6.8 Правил печатка проставляється на документі, оформленому у зв'язку з вчиненням нотаріальної дії, передбаченої чинним законодавством, а також на запитах про витребування документів про надання відомостей, необхідних для вчинення нотаріальних дій, довідках про повернення платежів (державного мита, платежів до Пенсійного фонду тощо) та інших документах, на яких проставлення відбитка печатки є обов'язковим.

Вимоги до розташування реквізиту: відбиток печатки проставляється так, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи або на окремо виділеному для цього місці з відміткою «МП» [].

Отже, реквізит документа можна визначити як сукупність постійних елементів, з яких складаються документи. Сукупність реквізитів становить формуляр документів. До елементів реквізитів належать найменування установи, дата, підпис, адреса, заголовок та ін., а також текст. Реквізитом службового документа є обов'язковий елемент, зафіксований в документі для його ідентифікації, організації обліку та надання йому юридичної сили.

Таким чином, під час оформлення документів слід дотримуватися головних правил їх складання, які передбачають правильне написання реквізитів, їх

розміщення на бланку документа. Додержання цих вимог надає документові юридичної чинності.

3.1.2. Вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкованих засобів

Як вже зазначалося, організаційно-розпорядчі документи ведуться нотаріусом відповідно до Правил, ДСТУ 4163:2020 та Типової інструкції з діловодства. Відповідно до п. 1 додатка 1 до Типової інструкції з діловодства «Загальні правила оформлення документів», для друку текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкованих пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкованих пунктів для друку реквізиту «Прізвище виконавця та номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо [].

ДСТУ 4163:2020 також передбачено використання розміру шрифту 12-14 друкарських пунктів.

Відповідно до п. 2 додатка 1 до Типової інструкції з діловодства при оформленні застосовується шрифт:

- напівжирний шрифт великими літерами – для назви виду документа;
- напівжирний (прямий або курсив) – для заголовків та короткого змісту документа.

ДСТУ 4163:2020 також передбачені такі вимоги:

- текст документів на аркушах паперу формату А4 рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 – через 1 міжрядковий інтервал. Під час оформлення документів, за потреби, можна застосовувати інші міжрядкові інтервали [];

- складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження документа», «Гриф погодження (схвалення) документа» відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядковий інтервал;

– реквізити документа відокремлюють один від одного через 1,5-3 міжрядкових інтервали;

– реквізити документа (окрім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал [].

ДСТУ 4163:2020 та Типова інструкція з діловодства встановлюють, що:

– назва виду документа друкується великими літерами;

– розшифрування підпису у реквізиті «Підпис» друкується на рівні останнього рядка назви посади;

– максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 73 міліметри (28 друкованих знаків);

– якщо заголовок у тексті перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до правого поля [].

При оформленні документів слід дотримуватись наступних відступів від межі лівого поля документа (п. 7.7 ДСТУ 4163:2020 та п. 7 додатка 1 до Типової інструкції з діловодства) []:

– 125 міліметрів – для ім'я та прізвища реквізиту «Підпис»;

– 100 міліметрів – для реквізиту «Гриф затвердження»;

– 90 міліметрів – для реквізиту «Адресат»;

– 10 міліметрів – для абзаців у тексті;

– не роблять відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст документа» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Віза документа», «Гриф погодження (схвалення) документа», «Відмітка про засвідчення копії документа», «Відомості про виконавця документа», «Відмітка про ознайомлення з документом», «Відмітка про виконання документа», найменування посади в реквізиті «Підпис», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

За наявності кількох грифів затвердження і погодження (схвалення) документа перший гриф друкують без відступу від межі лівого поля, другий – через 100 мм від межі лівого поля.

Якщо в тексті документа посилання на додатки або на документ, що послужив основою його видання, слова «Додаток» та «Підстава» друкують без відступу від межі лівого поля, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал.

При оформленні документів на двох і більше сторінках друга та наступної сторінки повинні бути пронумеровані. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша за арабськими цифрами без вказівки слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується. Тексти документів постійного зберігання друкуються з одного боку аркуша. Документи з терміном зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовій та зворотній стороні аркуша.

Виникає питання, які правові наслідки може мати порушення параметрів паперу, який використовує нотаріус: для вчинення нотаріальної дії; для складання (пред'явлення) інших документів нотаріального діловодства. Аналіз чинного законодавства дозволяє стверджувати, що ці підстави не можуть вплинути на дійсність нотаріальної дії та на законність і юридичну достовірність будь-якого іншого документа нотаріального провадження. Проте використання паперу іншого розміру, ніж передбачено Правилами нотаріального діловодства, є підставою для застосування до нотаріуса заходів впливу, передбачених статтею 29-1 Закону України «Про нотаріат».

До загальних вимог щодо документообігу державної нотаріальної контори (приватного нотаріуса), крім іншого, входить питання техніки складання (виготовлення) документів, зазначених у підпункті 5.3.6 Правил ведення нотаріального діловодства. Зокрема, для дотримання вимог цієї правової норми текст документа має бути підготовлений за допомогою загальноприйнятих технічних засобів. У зв'язку з цим виникає питання про можливість оформлення документа від руки, що логічно не може бути порушенням законодавства. Однак, оскільки Правила ведення нотаріального діловодства стосуються лише технічних засобів, які використовуються при складанні документів, а Закон України «Про нотаріат» прямо не регулює це питання, відносячи затвердження Правил ведення нотаріального діловодства до компетенції Міністерства юстиції України, можна дійти висновку про неприпустимість складання документи від руки.

Враховуючи різні обставини, з якими доводиться стикатися нотаріусу на практиці (зокрема, відсутність електроенергії, поломка техніки, відсутність витратних матеріалів тощо), зазначена вимога є нелогічною та не повністю відповідає реаліям нашого життя. Проте перед внесенням відповідних змін та уточнень до положення про нотаріальне діловодство нотаріусам бажано дотримуватись вимог підпункту 5.3.6 Правил ведення нотаріального діловодства.

Отже, при підготовці документа на комп'ютері нотаріусам рекомендується використовувати шрифти розміром 12-14 друкованих пунктів і шрифт Times New Roman. Враховуючи, що ця норма носить рекомендаційний характер, не може вважатися порушенням Правила ведення нотаріального діловодства, використання іншої гарнітури та іншого розміру шрифту при складанні будь-яких видів документів, у тому числі нотаріально засвідчених. В свою чергу, тексти документів повинні містити певну обґрунтовану інформацію, яка викладається стисло, грамотно, чітко, без повторів.

3.2. Складання та оформлення безпосередньо нотаріальних документів

Розділ VI Правил «Складання та оформлення нотаріальних документів» присвячений складання та оформленню безпосередньо нотаріальних документів. Складання та оформлення нотаріальних документів здійснюється в порядку, встановленому чинним законодавством, при цьому при складанні нотаріальних документів необхідно враховувати положення Правил, а також, звісно, інших чинних нормативно-правових актів.

Відповідно до п. 6.2 Правил для реєстрації (обліку) нотаріальних документів та документів, на підставі яких вчиняються нотаріальні дії, контора, приватний нотаріус веде книги та журнали, передбачені Типовою номенклатурою відповідно до додатків 6-22 до Правила.

У п. 6.3 Правил визначено, що Реєстр реєстрації нотаріальних дій (додаток 23 до Правил), Реєстр реєстрації заборон відчуження нерухомого та рухомого майна, а також арештів, накладених на таке майно судами, слідчими органами та реєстрації зняття таких заборон та арештів (додаток 24 до Правил), а також інші

книги та журнали ведуться за формами, встановленими Правилами ведення нотаріального діловодства. Тобто необхідно заповнювати графи у перерахованих формах книг, журналів та реєстрів.

Реєстр для реєстрації заборон відчуження нерухомого та рухомого майна, а також арештів, накладених на таке майно судами, слідчими органами, та реєстрації зняття таких заборон та арештів, а також інші книги та журнали, передбачені Типовою номенклатурою, прошивається, кількість аркушів нумерується та скріплюється підписом та печаткою керівника контори, архіву, приватного нотаріуса.

Правила містять певні вимоги до заповнення книг, журналів і реєстрів: вони мають бути заповнені від руки чорнильною або кульковою ручкою чорного, синього або фіолетового кольору, чітким і зрозумілим, розбірливим почерком, без пропусків. Записи в реєстрах, книгах і журналах олівцем не допускаються.

У документі, виданому нотаріусом, або в посвідчувальному написі зазначається номер, за яким нотаріальна дія зареєстрована в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій, при цьому дата запису до реєстру повинна відповідати даті вчинення нотаріальної дії та даті документа.

Оформлені документи підписуються нотаріусом, а свій підпис на документі нотаріус скріплює печаткою.

Відповідно до п. 6.8 Правил печатка проставляється на:

- документі, складеному у зв'язку із вчиненням нотаріальної дії, передбаченої чинним законодавством;
- запитах про витребування документів про надання інформації, необхідної для вчинення нотаріальних дій;
- довідках про повернення виплат (державного мита, платежів до Пенсійного фонду тощо);
- інших документів, на яких відбиток печатки є обов'язковим.

Правила не визначають спосіб скріплення печатки, але відповідно до вимог ДСТУ 4163:2020 (п. 5.26) відбиток печатки розміщується так, щоб він охоплював кілька останніх літер назви посади особи, яка підписала документ. Відповідно до

п. 74 Типової інструкції з діловодства відбиток печатки скріплюється таким чином, щоб він охоплював кілька останніх літер назви посади особи, яка підписала документ, а не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою «МП».

Складання та оформлення нотаріальних документів відрізняється від складання та складання інших документів і займає найважливішу частину роботи нотаріуса.

Відповідно до вимог Правил текст нотаріально посвідченого документа має бути викладений чітко, зрозуміло та грамотно, не повинен мати підчисток, з дотриманням чинного законодавства (пункти 6.9, 6.12).

Дати, що стосуються змісту посвідчених правочинів, необхідно вказувати хоча б один раз прописом.

Найменування юридичних осіб подається без скорочень із зазначенням їх місцезнаходження та податкового номера. При необхідності вказуються номери рахунків юридичних осіб у банках (кредитних установах).

Прізвища, імена, по батькові, місце проживання фізичних осіб повинні бути записані повністю із зазначенням податкового номера. У випадках, передбачених законом, зазначаються дата та місце їх народження, місце роботи (крім уповноважених представників юридичних осіб).

При посвідченні правочинів за участю іноземних громадян також зазначається їх громадянство, адресу постійного проживання. У разі посвідчення правочинів за участю іноземних юридичних осіб також зазначається їх місцезнаходження та держава, де зареєстрована юридична особа.

Розглянемо порядок внесення змін, доповнень, дописок та виправлень до нотаріально оформлюваного документа. Згідно з п. 6.12 Правил у разі, якщо текст нотаріально оформлюваного документа викладено неграмотно, нечітко (незрозуміло), зміни чи доповнення до нього вносяться та оформлюються нотаріусом у порядку, встановленому законодавством [].

У Правилах виділяють три випадки внесення змін, доповнень, дописок та виправлень до нотаріально оформлених документів:

– внесення змін чи доповнень до тексту нотаріально оформлювального документа у разі якщо текст викладено неграмотно, нечітко (незрозуміло). Відповідно до п. 6.12 Правил, якщо текст нотаріально оформлювального документа викладений неграмотно, нечітко (нерозбірливо), зміни чи доповнення до нього вносяться та оформляються нотаріусом у порядку, встановленому законодавством. Тобто зміни чи доповнення вносяться в тому ж порядку, що й нотаріально оформлений документ. Наприклад, щодо довіреності, виданої довірителем, ініціювати зміни довіреності, природно, може тільки він. Тому можливе звернення довірителя про внесення таких змін чи доповнень [];

– внесення дописок чи виправлень в разі допущення помилки у тексті нотаріально оформлюваного документа, який не потребує підпису особи, що звернулась за вчиненням нотаріальної дії. Відповідно до п. 6.13 Правил допущення помилки в тексті нотаріального документа, який не вимагає підпису особи, яка подає заяву на вчинення нотаріальної дії (свідоцтво, видане нотаріусом, копія документа, дублікат документа тощо), внесення дописок або виправлень до тексту документа здійснюється за заявою такої особи, зареєстрованої в реєстрі вхідних документів. Виправлення помилки застерігаються нотаріусом, який вчинив нотаріальну дію, після посвідчувального напису із зазначенням дати та проставленням свого підпису та печатки на такому застереженні. Виправлення мають бути внесені таким чином, щоб можна було прочитати як виправлене, так і неправильно написане, а потім закреслене [];

– внесення дописок чи виправлень, зроблених у тексті посвідчувального напису. Відповідно до пункту 6.16 Правил дописки чи виправлення, зроблені у тексті посвідчувального напису, застерігаються нотаріусом, який вчинив нотаріальну дію, після посвідчувального напису і скріплюються його підписом та печаткою із зазначенням дати [].

Відповідно до п. 6.15 Правил на спеціальних бланках нотаріальних документів викладаються тексти (крім примірників, які залишаються у справах нотаріуса):

– договорів;

- заповітів;
- довіреностей;
- свідоцтв;
- актів морських протестів;
- актів про протести векселів;
- перекладів у разі нотаріального посвідчення перекладу документа з однієї мови на іншу;
- заяв, на яких нотаріус засвідчує справжність підпису;
- дублікатів нотаріальних документів.

Текст нотаріального документа та посвідчувальний напис можуть бути відображені як на лицьовій, так і на звороті спеціального бланка нотаріального документа.

Згідно з п.6.14 Правил при вчиненні нотаріальних дій нотаріуси застосовують посвідчувальні написи, видають свідоцтва за формами, встановленими Правилами (додаток 25 до Правил). Однак у Правилах зазначено, що за відсутності необхідних посвідчувальних написів чи свідоцтв, які б відповідали нотаріальній дії, нотаріус може використовувати форму, яка найбільше відповідає вчинюваній нотаріальній дії, з використанням окремих елементів інших посвідчувальних написів та свідоцтв.

Як уже зазначалося, посвідчувальний напис може відобразитися як на лицьовій, так і на звороті спеціального бланка нотаріального документа. Якщо на звороті виданого документа розміщено посвідчувальний напис, то на лицьовій стороні останньої сторінки документа вказується частина посвідчувального напису, починаючи з назви міста (села, району), де розташована державна нотаріальна контора, державний нотаріус працює або місце роботи приватного нотаріуса, а інша частина найменування переноситься на його зворотний бік.

Ймовірно, таке перенесення має збігатися з правилами українського правопису. Наприклад: «місто Ки-» і далі на звороті документа – «їв»; «Місто Хар-» і далі на звороті документа – «ків».

Відповідно до п. 6.17 Правил, якщо посвідчувальний напис не вміщується на нотаріальному документі, його необхідно продовжити на спеціальному бланку нотаріального документа, що додається до документа. При цьому аркуші, на яких викладено текст документа, і аркуш із продовженням посвідчувального напису скріплюються таким чином, що унеможливує їх відокремлення без порушення цілісності. Аркуші мають бути пронумеровані, кількість їх скріплюється підписом нотаріуса та його печаткою.

У правилах зазначено, що посвідчувальний напис, як і текст нотаріально посвідченого документа, повинні бути написані чітко, чітко, грамотно, без підчисток.

Як уже зазначалося вище, доповнення чи виправлення, внесені в текст посвідчувального напису, попереджуються нотаріусом, який вчинив нотаріальну дію, після посвідчувального напису та скріплюється його підписом із зазначенням дати (п. 6.16 Правил).

Для використання посвідчувальних написів можуть використовуватися штампи з текстом відповідного напису, а також штампи зі словами «копія», «копія з копії», «дублікат, що має силу оригіналу», «згідно з оригіналом», тощо (п. 6.18 Правил).

Документи, викладені на двох і більше аркушах, що подаються для вчинення нотаріальних дій, повинні бути зшиті таким чином, щоб було неможливо їх розділити без порушення їх цілісності. Кількість прошитих аркушів скріплюється підписом і печаткою особи, яка видала документ, із зазначенням посади. На прошитому (прошнурованому) документі здійснюється напис: «Всього прошито (або прошнуровано), пронумеровано і скріплено печаткою ___ аркушів».

Виправлення, які є в документах, що подаються для нотаріального посвідчення, мають бути підписані посадовою (уповноваженою) особою та скріплені печаткою юридичної або фізичної особи-підприємця, яка видала документ. Виправлення повинні бути внесені таким чином, щоб можна було прочитати як виправлені, так і помилково написане, і тоді закреслене.

Відповідно до п. 6.24 Правил не приймаються до нотаріального посвідчення документи:

- що не відповідають вимогам законодавства;
- що містять відомості, що принижують честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи або ділову репутацію юридичної особи;
- які мають стирання або доповнення, закреслені слова чи інші беззастережні виправлення, документи, текст яких неможливо прочитати через пошкодження, а також написані олівцем;
- в яких не можна прочитати текст в оригінальному написанні, наприклад документи, залиті чорнилом, водою, зношені тощо;
- порвані;
- викладені на двох і більше аркушах, якщо аркуші не прошиті, не пронумеровані та кількість прошитих аркушів не скріплена підписом посадової (уповноваженої) фізичної особи та печаткою юридичної особи або фізичної особи-підприємця, яка видала документ.

Отже, процес складання та оформленні нотаріальних документів є досить складним, вимагає бездоганне знання Правил ведення нотаріального діловодства, та інших нормативно-правових актів, у яких можуть бути викладені такі вимоги. В цілому, складання та оформлення таких документів здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.3. Порядок ведення Реєстрів для реєстрації нотаріальних дій

Відповідно до вимог ст. 52 Закону України «Про нотаріат» про всі нотаріальні дії, вчинені нотаріусами, реєструється в реєстрах для реєстрації нотаріальних дій після складання нотаріусом посвідчувального документа або підписання виданого ним документа. Запис до реєстру є доказом вчинення нотаріальної дії. Порядок ведення реєстрів реєстрації нотаріальних дій та їх форма встановлюються Міністерством юстиції України.

Так, на сьогодні Порядок ведення та заповнення реєстрів для реєстрації нотаріальних дій містять безпосередньо Правила. Цьому питанню присвячений розділ VII Правил. Відповідно, форму реєстру для реєстрації нотаріальних дій містить додаток 23 до Правил.

Реєстр для реєстрації нотаріальних дій (далі – Реєстр) є справою постійного зберігання та має бути включений до опису справ постійного зберігання.

Як зазначено у ст. 52 Закону України «Про нотаріат», Реєстр має бути прошнурованим, аркуші пронумеровані. Кількість аркушів у Реєстрі має бути засвідчена підписом посадової особи відповідного органу юстиції та печаткою Головного управління юстиції Міністерства юстиції України.

Кожному Реєстру присвоюється реєстраційний номер, що складається з шестизначного номера та зазначається на кутовому штампі відповідного управління юстиції, який проставляється у правому верхньому куті наступної за титульною сторінки Реєстру, скріплюється печаткою уповноваженої особи та печаткою управління юстиції.

У свою чергу, уповноважена посадова особа відповідного управління юстиції у журналі обліку реєстрі для реєстрації нотаріальних дій зазначає прізвище, ім'я, по батькові нотаріуса, який отримав Реєстр, дату реєстрації, порядкові номери, за якими розпочато та закінчено внесення нотаріальних дій до Реєстру, підпис під час отримання Реєстру тощо.

Кожен нотаріус веде один Реєстр, нумерація яких починається з першого робочого дня нового року і закінчується в останній робочий день цього року. Забороняється одночасно створювати та вести нотаріусом більше одного Реєстру.

У Правилах чітко зазначено, що Реєстри не заповнені в попередньому році, не можуть бути використані нотаріусом у наступному році. У разі заповнення Реєстру нотаріус може використовувати новий Реєстр, зареєстрований в управлінні юстиції в установленому порядку.

Правилами нотаріального діловодства для нотаріусів передбачено, що на початку своєї нотаріальної діяльності або на початку звітного року (для нотаріусів, які вже розпочали свою діяльність) вони мають право оформити та отримати

одночасно два Реєстри. Не слід забувати, що такі Реєстри повинні використовуватися в суворій послідовності відповідно до реєстраційних номерів, зазначених в журналі обліку таких Реєстрів.

Відповідно до пункту 7.1 Правил титульний аркуш Реєстру (якщо титульний аркуш ламінований, то наступний після нього) оформлено з дотриманням вимог цих Правил. У свою чергу, відповідно до пункту 12.4.4 Правил обкладинки справ (нарядів) оформляються за формою додатка 39 до Правил.

До обкладинок справ, зокрема, постійного зберігання, висуваються такі вимоги:

- вони повинні бути виготовлені з твердого картону;
- написи на обкладинках повинні бути виконані без скорочень, чітко і зрозуміло нанесені, а також виконані технічними засобами або світлостійкими чорнилом чи пастою;
- заголовок на обкладинці переноситься з номенклатури справ (нарядів) після його уточнення;
- на обкладинках справ (нарядів), що складаються з кількох томів (частин), зазначається порядковий номер тому (частини).

Відповідно до п. 12.4.8 на обкладинках реєстрів для оформлення нотаріальних дій обов'язково вказуються:

- назва офісу, прізвище, ім'я, по батькові нотаріуса, нотаріальний округ, назва справи (наряду), термін її зберігання;
- якщо справа (наряд) складається з кількох томів (частин), зазначається порядковий номер наступного тому (частини);
- число, рік початку та закінчення розгляду справи (наряду) зазначаються арабськими цифрами, місяць – словами. Дати початку та закінчення розгляду справи (наряду) повинні відповідати крайнім датам;
- номер справи (наряду) за описом за погодженням з державним нотаріальним архівом;
- номер опису та номер архівного фонду – простим олівцем.

Забороняється наклеювати титульний аркуш на обкладинку справ.

Розглянемо особливості ведення реєстрів приватними нотаріусами. Записи, які здійснюються під час реєстрації нотаріальних дій приватним нотаріусом, складаються з однієї цифри, що відповідає порядковому номеру нотаріальної дії (1, 2, 3, 10 тощо). Відповідно до п. 7.13 Правил записи до Реєстру приватних нотаріусів можуть вноситися особисто нотаріусом або в його присутності помічником, або особою, яка перебуває з нотаріусом у трудових відносинах.

Заміщення приватного нотаріуса регламентується, зокрема, Положенням про порядок реєстрації нотаріальної діяльності та заміщення приватного нотаріуса.

Місцем вчинення нотаріальних дій в порядку заміни є робоче місце приватного нотаріуса, який заміщає (на відміну від заміни державного нотаріуса). Приватний нотаріус, який замінює іншого приватного нотаріуса, вчиняє нотаріальні дії від свого імені та скріплює їх особистою печаткою. При необхідності вчинення нотаріальних дій із застосуванням спеціальних бланків нотаріальних документів приватний нотаріус, який здійснює заміну, використовує бланки, отримані ним особисто.

Щодо загальних вимог до реєстрів, то статтею 52 Закону України «Про нотаріат», зокрема, визначено, що запис у реєстрі робиться чітко, розбірливо, із заповненням усіх граф. Не допускаються підчистки, дописки, стирання, доповнення, інші необережні виправлення та написання олівцем.

На вимогу пункту 6.3 Правил ведення Реєстру має вестися за формою, встановленою Правилами (додаток 23 до Правил). Встановлена форма такого Реєстру має 7 граф, розділ VII Правил містить правила заповнення кожної графи.

У разі відсутності нотаріуса на робочому місці Реєстр зберігається в сейфі, його використання іншими особами та внесення записів до Реєстру забороняється.

Як зазначено в п. 7.14 Правил, записи в Реєстрі мають бути повними і скороченню не підлягають, за винятком загальноприйнятих скорочень, таких як:

- місто – м.;
- район – р-н;
- селище міського типу – смт;
- вулиця – вул.;

- будинок – буд.;
- квартира – кв.

Поширені скорочення – це ті, які кодифіковані сучасними лінгвістичними словниками.

У п. 7.23 Правил прямо зазначено, що організаційно-правова форма юридичної особи може бути скороченою (ТОВ, ВАТ, ЗАТ).

У будь-якому разі скорочення записів у Реєстрі не може стосуватися записів прізвищ, імен та по батькові, а також назв юридичних осіб. Крім того, відповідно до п. 7.35 Правил, при заповненні графи 5 Реєстру «Зміст нотаріальних дій..», запис у Реєстрі має бути зроблений таким чином, щоб він дозволяв ідентифікувати документ у ньому без перекручень викладених у ньому відомостей.

Важливо зазначити, що використання факсимільного підпису в Реєстрі не допускається.

Підсумковий запис до Реєстру робиться наприкінці робочого дня, відповідно до п. 7.48 Правил, після останньої нотаріальної дії через графи 1-7. У Реєстрі вказується кількість вчинених нотаріальних дій, розмір отриманої приватним нотаріусом плати та кількість використаних спеціальних бланків нотаріальних документів. Такий запис може бути розміщений у графах 1-7 та скріплений підписом нотаріуса.

Що стосується внесення доповнень та виправлень до Реєстру, то Порядок внесення додаткових виправлень до Реєстру здійснюється за загальними правилами заповнення Реєстру: рукописний текст чорнилом або кульковою ручкою чорного, синього або фіолетового кольору, чітким і зрозумілим, розбірливим почерком; внесення записів до Реєстру олівцем не допускається (п. 6.5 Правил). Оскільки Правила не містять жодних особливостей щодо внесення доповнень та виправлень до Реєстру, то можна керуватися загальними правилами внесення доповнень та виправлень до текстів нотаріальних документів, а саме п. 6.13 Правил: «...всі виправлення повинні бути зроблені таким чином, щоб можна було прочитати як виправлене, так і помилково написане, а потім закреслене».

Відповідно до пункту 7.15 Правил дописки і виправлення, внесених до Реєстру, повинні бути застережені нотаріусом та скріплені його підписом та печаткою. Окремо вказувати дату, зробленого застереження Правила не вимагають.

Отже, про всі нотаріальні дії, вчинені нотаріусами, робиться запис у реєстрах для реєстрації нотаріальних дій. Кожний нотаріус веде один Реєстр, нумерація в якому починається у перший робочий день нового року і закінчується в останній робочий день цього року. Загальний порядок ведення та заповнення Реєстрів чітко регламентований законодавством.

3.4. Формування справ (нарядів). Оформлення справ для архівного зберігання

3.5. Архівне зберігання та архів приватного нотаріуса

Вимоги до архівного зберігання документів приватного нотаріуса містяться в розділі XIV Правил. Відповідно до ст. 114 Закону України «Про нотаріат» документи нотаріального діловодства та архів приватного нотаріуса є власністю держави та перебувають у володінні та користуванні приватного нотаріуса у зв'язку з його нотаріальною діяльністю. Приватний нотаріус зобов'язаний забезпечити зберігання документів нотаріального діловодства та архіву приватного нотаріуса на весь час його нотаріальної діяльності. Документи нотаріального діловодства та архів приватного нотаріуса передаються до відповідного державного нотаріального архіву лише у разі припинення приватної нотаріальної діяльності.

Архів приватного нотаріуса складається з документів, створених приватним нотаріусом у зв'язку з його нотаріальною діяльністю, та сформованих у справах (нарядах) із зазначенням строків їх зберігання, крім документів поточного діловодства (п. 14.2 Правил).

На зберігання до архіву приватного нотаріуса переходять справи (наряди) нотаріальних документів постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання в упорядкованому стані, а також документи довідково-облікового характеру, оформлені в діловодстві згідно з Номенклатурою (п. 14.4 Правил).

Враховуючи цей пункт Правил, не варто забувати, що ці документи мають зберігатися саме в архіві приватного нотаріуса, а не окремо, наприклад, у тумбочці робочого стола нотаріуса.

На архівне зберігання, переходять справи, належно оформлені. При цьому перевіряється:

- правильність формування документів у справах;
- наявність та відповідність вимогам законодавства документів, що додаються до примірника нотаріально посвідченого документа, а в передбачених законодавством випадках – копій документів, які необхідні для вчинення нотаріальних дій;
- наявність печаток, підписів, номерів тощо;
- оформлення справ (нарядів) та відповідність їх номенклатурі.

Приватний нотаріус перевіряє наявність нотаріальних документів відповідно до Реєстру для реєстрації нотаріальних дій та Номенклатури. У кінці внутрішнього опису справ зазначається відмітка про звірку нотаріусом із зазначенням дати та підпису.

У разі виявлення недоліків у формуванні та оформленні справ (нарядів) приватний нотаріус зобов'язаний їх усунути. Крім того, приватний нотаріус зобов'язаний перевірити наявність кожної справи (наряду) відповідно до затверджених описів. У кожному примірнику опису справ (нарядів) робляться відмітки про наявність тієї чи іншої справи (наряду). У кінці кожного примірника опису справ (наряду) цифрами та прописом робляться позначки про фактичну кількість справ (нарядів), що надійшли до архіву нотаріуса.

Чинне нотаріальне законодавство встановлює певні вимоги до того, як має виглядати архів приватного нотаріуса. Так, згідно з п. 8.4 Положення про вимоги до робочого місця приватного нотаріуса встановлюються такі правила:

– архів приватного нотаріуса та документи нотаріального діловодства мають зберігатися у металевих шафах у робочому кабінеті приватного нотаріуса (окреме приміщення) або у відповідно обладнаному для цього приміщенні. Забороняється розміщувати шафи для зберігання архіву в місцях, де відвідувачі можуть легко підійти до них. У разі зберігання архіву приватного нотаріуса та документів нотаріального діловодства в окремому приміщенні на двері такого приміщення має бути встановлений дверний замок;

– приміщення, в якому розташоване робоче місце (контора) приватного нотаріуса, повинно бути придатним для зберігання документів нотаріального діловодства та архіву приватного нотаріуса протягом усього терміну здійснення ним нотаріальної діяльності;

– якщо в приміщенні працюють два або більше приватних нотаріусів, їх архіви повинні зберігатися в окремих металевих шафах або окремих приміщеннях для зберігання архівних документів;

– кожен приватний нотаріус повинен мати окремий вогнетривкий сейф для зберігання печаток, штампів та спеціальних бланків нотаріальних документів.

Порядок передачі справ до державного нотаріального архіву прописаний, зокрема, у главі XV Правил «Передавання справ до державного нотаріального архіву» та у розділі IV.

Як уже зазначалося, документи нотаріального діловодства та архіву нотаріуса передаються до відповідного державного нотаріального архіву лише у разі припинення приватної нотаріальної діяльності нотаріуса. Крім того, чинними Правилами передбачено порядок передачі справ до державного нотаріального архіву у разі, якщо передача документів та архіву приватного нотаріуса не може бути здійснена за станом здоров'я чи з інших причин, а також у зв'язку з смертю приватного нотаріуса або відмова приватного нотаріуса від своєчасної особистої передачі документів контори та архіву приватного нотаріуса.

На зберігання до державного нотаріального архіву передаються справи (наряди) нотаріальних документів постійного та тривалого (понад 10 років)

зберігання в упорядкованому стані, а також закінчені в діловодстві довідкового та бухгалтерського характеру відповідно до з Номенклатурою.

Справи, передані на відповідне зберігання, повинні бути належним чином оформлені. При цьому перевіряється правильність: формування документів у справи (наряди); оформлення справ (нарядів) та їх відповідність Номенклатурі.

У разі виявлення недоліків при формуванні документів у канцелярії приватний нотаріус зобов'язаний їх усунути. При підготовці документів для передачі до державного нотаріального архіву, приватний нотаріус (відповідальні представники) разом із членами експертної комісії (далі – ЕК) Департаменту юстиції та працівниками державного нотаріального архіву повинні перевірити наявність нотаріальних документів згідно з реєстром для реєстрації нотаріальних дій та Номенклатури. Відмітка про звірку зазначається в кінці внутрішнього опису справ і підписується особами, які проводили звірку.

Крім того, передача справ на зберігання до державного нотаріального архіву має здійснюватися відповідно до затверджених описів справ. При цьому в кожному примірнику опису справ (нарядів) робляться відмітки про прийняття тієї чи іншої справи. Наприкінці кожного примірника опису справ робляться відмітки цифрами та словами для зазначення фактичної кількості справ, переданих до державного нотаріального архіву, номери відсутніх справ, дати приймання-передачі справ і підписів осіб, які здали та прийняли справи.

Належним чином підготовлені для зберігання документи доставляються до архіву вантажним або легковим автомобілем із критим кузовом у супроводі відповідальної особи. Передача документів нотаріального діловодства на зберігання до державного нотаріального архіву здійснюється за актом приймання-передачі, форма якого наведена в додатку 45 до Правил. Приватний нотаріус складає такий акт у трьох примірниках, один з яких разом з документами передається до державного нотаріального архіву, другий залишається у справі приватного нотаріуса, третій передається до відповідного управління юстиції та додається до реєстраційної справи приватного нотаріуса.

У разі ліквідації контори всі архівні справи передаються в упорядкованому стані до державного нотаріального архіву на підставі наказу управління юстиції. Передача документів контори, що ліквідується, входить до компетенції комісії, створеної для передачі документів діловодства і майна.

Отже, архівне зберігання нотаріальних документів передбачає собою забезпечення раціонального розміщення і збереження документів. Воно потребує спеціально обладнаних приміщень з відповідними кліматичними умовами, обладнанням та персоналом. Документи передаються на державне зберігання у впорядкованому стані за описами, затвердженими в установленому порядку, надходження таких документів оформлюється актом приймання-передавання, що складається у трьох примірниках.

Таким чином,

ВИСНОВКИ

Відповідно до мети дослідження та поставлених завдань узагальнено особливості нотаріального діловодства у приватних нотаріальних конторах.

Вивчено історіографічну та джерельну базу кваліфікаційної роботи. Джерельною базою для дослідження стали закони України, які регулюють нотаріальну діяльність та правила ведення діловодства в Україні. Історіографія представлена науковою літературою, у якій висвітлюються питання організації нотаріальної діяльності, деякі аспекти документального і правового забезпечення. Загалом можна зазначити, що наукових досліджень, присвячених комплексному вивченню організації діловодних процесів в приватних нотаріальних конторах, на сьогодні не так багато, що зумовило використання праць з галузі нотаріату як такого.

Розкрито методи дослідження, які були застосовані при написанні роботи. У роботі використана теоретико-методологічна база, яка дозволила об'єктивно, неупереджено вивчити стан документального забезпечення в сфері нотаріату. Одночасне використання відомостей, які містяться в законах, і правильне застосування методів дослідження допомогли не лише розкрити суть проблеми, а й виконати поставлені завдання. Використання зазначеного методологічного інструментарію дозволило всебічно вивчити систему документообігу в нотаріальній діяльності загалом та висвітлити організацію діловодних процесів в приватних нотаріальних конторах.

Охарактеризовано поняття «нотаріального діловодства» та розкрито теоретичні засади організації нотаріального діловодства. Нотаріальне діловодство є об'ємним поняттям, що охоплює коло питань, пов'язаних з веденням документування управлінської діяльності установ нотаріату України, прийманням, розглядом і реєстрацією кореспонденції, складанням номенклатури та формуванням справ, а також постачанням, зберіганням та обліком спеціальних бланків нотаріальних документів тощо.

Визначено нормативно-правове регулювання нотаріального діловодства.

Проаналізовано організацію нотаріального діловодства у приватній нотаріальній конторі. Процес складання та оформленні нотаріальних документів є досить складним, вимагає бездоганне знання Правил ведення нотаріального діловодства, та інших нормативно-правових актів, у яких можуть бути викладені такі вимоги. В цілому, складання та оформлення таких документів здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Розглянуто порядок формування справ (нарядів) та підготовку їх для архівного зберігання.

Виявлено особливості щодо архівного зберігання та архіву приватного нотаріуса. Архівне зберігання нотаріальних документів передбачає собою забезпечення раціонального розміщення і збереження документів. Воно потребує спеціально обладнаних приміщень з відповідними кліматичними умовами, обладнанням та персоналом. Документи передаються на державне зберігання у впорядкованому стані за описами, затвердженими в установленому порядку, надходження таких документів оформлюється актом приймання-передавання, що складається у трьох примірниках.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Законодавчі та нормативно-правові акти

1. Про державну таємницю : Закон України від 10.03.1994. Поточна редакція 24.10.2020. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#Text> (дата звернення: 15.05.2021).
2. Закон України «Про доступ до публічної інформації». Набуття чинності від 09.05.2011. Поточна редакція 24.10.2020. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text> (дата звернення: 11.05.2021).
3. Закон України «Про електронні довірчі послуги». Набуття чинності від 07.11.2018. Поточна редакція 13.02.2020. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#n534> (дата звернення: 15.05.2021).
4. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг». Набуття чинності від 28.12.2003. Поточна редакція 07.11.2018. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 11.05.2021).
5. Закон України «Про інформацію». Набуття чинності від 13.11.1992. Поточна редакція 16.07.2020. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> (дата звернення: 11.05.2021).
6. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи». Набуття чинності від 29.01.1994. Поточна редакція 16.10.2020. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12> (дата звернення: 11.05.2021).
7. Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації : Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997. № 348. Поточна редакція 28.02.2020. База даних «Законодавство України». URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF#Text> (дата звернення: 20.05.2021).

8. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності». Поточна редакція 22.12.2020. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text> (дата звернення: 20.05.2021).

9. Постанова Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію». Поточна редакція 22.12.2020. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF#Text> (дата звернення: 20.05.2021).

10. Постанова Кабінету Міністрів України від 5 серпня 2009 р. № 812 «Про затвердження Порядку витрачання, зберігання, обігу спеціальних бланків нотаріальних документів і звітності про їх використання та опису і зразка такого бланка». Поточна редакція 21.05.2020. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/812-2009-%D0%BF#Text> (дата звернення: 20.05.2021).

11. Наказ Міністерства юстиції України від 23 грудня 2010 р. № 1318/18613 «Про затвердження Правил ведення нотаріального діловодства». Поточна редакція 24.02.2021. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10#Text> (дата звернення: 20.05.2021).

12. ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації (скасовано на підставі Наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства № 526 від 12.03.2021 р.). База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1024217-98#Text> (дата звернення: 20.05.2021).

13. ДСТУ 4163:2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Прийнято та надано чинності від 07.04.2003 за № 55 з 2003-09-01. Київ:

Держспоживстандарт України, 2003. 25 с. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/en/v0055609-03> (дата звернення: 20.05.2021).

14. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Прийнято та надано чинності від 28.05.2004 за № 97. Київ: Держспоживстандарт України, 2005. 36 с. URL: [https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004\(1\).pdf](https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1).pdf) (дата звернення: 20.05.2021).

15. ДСТУ ISO 5127:2018 Інформація та документація. База та словник термінів. Прийнято та надано чинності від 05.12.2018 за № 464 з 2019-01-01. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2018. URL: http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=80364 (дата звернення: 20.05.2021).

Наукові, довідкові, навчальні видання

16. Бузько А.М. Напрямки удосконалення документаційного забезпечення діяльності підприємства. *Збірник наукових праць з актуальних проблем економічних наук*. Львів. 2015. С. 135-138. URL: <http://molodyvcheny.in.ua/files/conf/soc/06oct2015/94.pdf> (дата звернення: 20.05.2021).

17. Гуть Н.Ю. Нотаріальні документи: їх види та особливості міжнародного обігу. *Часопис Київського університету права*. 2012. С. 217-220. URL: http://kul.kiev.ua/images/chasop/2012_3/217.pdf (дата звернення: 20.05.2021).

18. Косенко Г. Організаційно-розпорядчі документи в нотаріальному діловодстві. *Юридичний радник*. 2011. URL: <http://yurradnik.com.ua/zhurnal-men/avtori/stati-avtora/page/137/yurradnik.com.ua/stati/d0-be-d1-80-d0-b3-7-d1-96-d0-b4-d0-be-d0-ba-d1-83-d0-bc-d0-b5-d0-bd-d1-82-2/> (дата звернення: 20.05.2021).

19. Леонова К. Деякі аспекти діловодства в нотаріальній практиці. *Юридичний радник*. 2012 URL: <http://yurradnik.com.ua/stati/d0-b4-d0-b5-d1-8f-d0-ba-d1-96-d0-b0-d1-81-d0-bf-d0-b5-d0-ba-d1-82-d0-b8-d0-b4-d1-96-d0-bb-d0-be-d0-b2-d0-be-d0-b4-d1-81-d1-82-d0-b2-d0-b0-d0-b2-d0-bd-d0-be-d1-82-d0-b0-d1-80-d1-96-d0-b0-d0-bb/> (дата звернення: 20.05.2021).

20. Попчук О.П. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій. Навчально-методичний посібник. Рівне: Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. 2012. 116 с. URL: <http://library.dk.rv.ua/depository/methodics/DZUDO.pdf> (дата звернення: 20.05.2021).

21. Фурса С.Я. Теорія нотаріального процесу. Науково-практичний посібник. Київ: Алерта; Центр учбової літератури. 2012. 920 с. URL: https://cul.com.ua/preview/teor_notar_proz.pdf (дата звернення: 20.05.2021).

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

СКЛАДОВІ НОТАРІАЛЬНОГО ДІЛОВОДСТВА

