Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное агентство по образованию

Государственное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Юридический факультет

Кафедра гражданского права

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине «Нотариат»

**Делопроизводство нотариуса**

 Выполнила: Иванова О.В.

 студентка з 07 Юр1

 Проверила: Пантелеева И.З.

Липецк 2009

 От правильной постановки ведения делопроизводства в нотариальной конторе в значительной мере зависит надлежащая организация нотариусов, четкое и быстрое обслуживание граждан и организаций, культура оформления документов.

 Нотариальное производство заключается в нескольких частях:
1) регистрация нотариальных действий, предполагающая строгое соблюдение порядка ведения реестров для регистрации нотариальных действий;
2) заполнение нотариальных свидетельств и совершение удостоверительных надписей.

Порядок ведения нотариального делопроизводства разрабатывается на основе единой государственной системы делопроизводства, а также требований стандартов на управленческую документацию. В соответствии со ст. 90 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате правила ведения делопроизводства устанавливаются Министерством юстиции Российской Федерации совместно с ФНП[[1]](#footnote-1).

 Основы законодательства Российской Федерации о нотариате в ст. 9 содержат понятие «нотариальное делопроизводство». В статье не дается раскрытия этого понятия. Что же касается комментаторов, то здесь высказаны следующие точки зрения.

 В. С. Репин отмечает: «Все нотариальное делопроизводство можно разделить на три взаимосвязанные части: делопроизводство в нотариальных конторах; порядок ведения реестра регистрации нотариальных действий; заполнение нотариальных свидетельств и утвердительных надписей (формы реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах)»[[2]](#footnote-2).

 Но есть и другая точка зрения.

 Н. Полтавская и В. Кузнецов по сути дела различают понятия нотариального делопроизводства – более широкое и более узкое: «Нотариальное производство с их точки зрения, - понятие объемное и включает в себя несколько составных частей. Во – первых, регистрация нотариальных действий. Во – вторых, порядок заключения нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей И, в – третьих, собственно делопроизводство, включающее в себя ведение журналов, нарядов, книг, предусмотренных инструкцией по делопроизводству в нотариальных конторах»[[3]](#footnote-3).

 Нотариальное производство это своего рода нотариальный процесс, определяющий порядок рассмотрения и ведения нотариусом дел на всех стадиях, от начала до стадии обжалования.

 Что касается нотариального делопроизводства, то его содержание в настоящее время определено Инструкцией по делопроизводству в государственных нотариальных конторах РСФСР, утвержденной Министерством юстиции РСФСР в 1976 г.

 Итак, нотариальное производство включает:

 - ведение документации, непосредственно связанной с совершением нотариальных действий, то есть порядок ведения реестра регистрации нотариальных действий, заполнение нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей (формы реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах);

 - ведение канцелярии и нотариального архива[[4]](#footnote-4).

 Согласно ст. 11 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате для совершения нотариальных действий нотариусы имеют личную печать; штампы удостоверительных надписей; личные бланки или бланки государственной нотариальной конторы. Личная печать нотариуса имеет круглую форму, стандартные размеры (32 – 38 мм). В центре печати изображен Государственный герб Российской Федерации, по кругу печати указаны фамилия, инициалы, должность нотариуса, место его нахождения или наименование государственной нотариальной конторы[[5]](#footnote-5). Штампы удостоверительных надписей выполняются в форме прямоугольного клише, текст удостоверительных надписей должен соответствовать тексту удостоверительных надписей, данных в приложении № 2 к Инструкции по делопроизводству в государственных нотариальных конторах, утвержденной Министерством юстиции СССР 29 декабря 1973 г.

 В настоящее время действуют указания по заполнению реестров для заполнения нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах, содержащиеся в письме Министерства юстиции СССР от 24 ноября 1986 г.[[6]](#footnote-6)

 В соответствии с законодательством все нотариальные действия, совершаемые нотариусом, регистрируются в реестре с присвоением каждому номера.

 В соответствии со ст. 51 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате формы регистрации нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствующих документах устанавливаются Министерством юстиции Российской Федерации. С принятием Основ законодательства Российской Федерации о нотариате изменений в форму реестра не было внесено[[7]](#footnote-7).

 В зависимости от объема работы и количества сотрудников нотариальной конторы может вестись несколько реестров. В этом случае каждому реестру присваивается самостоятельный индекс. Номера в реестре и на оформленных нотариусом документах обозначаются следующим образом: № «1-1», «№1-2», «№ 1-3» и т.д., где первая цифра означает индекс, а вторая – порядковый номер записи[[8]](#footnote-8). Номер индекса в каждом реестре сохраняется без изменений в течении года.

 Реестры должны быть прошнурованы. Листы в реестрах должны быть пронумерованы. Количество листов заверяется подписью работника органа юстиции, а у нотариуса, занимающегося частной практикой, подписью работника нотариальной палаты и налоговой инспекции по месту нахождения нотариуса. Подписи этих работников скрепляются печатью соответствующего органа. Некоторые нотариальные действия подлежат последующей регистрации в дополнительных книгах. Завещания, например, кроме регистрации в реестровой книге для регистрации нотариальных действий регистрируются в алфавитной книге учета завещаний.

 Регистрация нотариусом совершаемых им нотариальных действий является наиболее характерным и существенным признаком, отграничивающим нотариальную деятельность, направленную на обеспечение зашиты прав и законных интересов обращающихся к нотариусу лиц, от деятельности иных правоохранительных органов.

 Записи нотариального действия согласно установленному порядку (письмо Министерства юстиции СССР от 24 ноября 1986 г.) производится только после того, как удостоверительная надпись или выдаваемый документ подписаны нотариусом.

 Незаполненные строки в реестре должны быть прочеркнуты, подчистки на документах и подправки должны быть оговорены и подтверждены подписью нотариуса. В случае выявления в реестре ошибок в нумерации нотариальных действий об этом составляется акт за подписью нотариуса и приобщается к данному реестру.

 В графе 1 указывается порядковый номер нотариального действия с начала года. Номер, под которым нотариальное действие зарегистрировано в реестре, указывается в выдаваемых государственным нотариусом документах и в удостоверительных надписях на документах.

 Указываемая в графе 2 дата совершения нотариального действия должна совпадать с датой, указанной в удостоверительной надписи, в свидетельстве или в ином документе, оформленном государственной нотариальной конторой.

 В графе 3 указываются фамилии, имена, отчества и места жительства граждан, наименование юридических лиц, для которых совершено нотариальное действие, или их представителей (родителей, опекунов, попечителей, лиц, действующих по доверенности), в этой графе дополнительно указываются фамилии, имена, отчества граждан, подписавшихся за лиц, не могущих самостоятельно расписаться, а также переводчиков.

 Если для свидетельствования верности копии документов явился не тот гражданин, на имя которого выдан этот документ, а другой гражданин по его просьбе, то указывается фамилия, имя, отчество явившегося гражданина и место его жительства. В случаях, когда экземпляр нотариально оформленного документа оставляется в делах нотариальной конторы (договор, завещание, свидетельство и др.), указывается адрес граждан, для которых совершено такое нотариальное действие.

 В графе 4 указываются серия, номер, дата выдачи и кем выдан паспорт или иной документ, предъявленный для установления личности явившегося для совершения нотариального действия, год рождения лица в подтверждение проверки дееспособности участников при удостоверении сделок и совершении ряда других нотариальных действий.

 В графе 5 при свидетельствовании верности копии документа указывается наименование документа, краткое его содержание, фамилия, имя и отчество гражданина, которому принадлежит этот документ, кем он выдан и дата его выдачи.

 Если свидетельствуется верность нескольких копий одного документа, то указывается число свидетельствуемых экземпляров. Если копия документа излагается на нескольких страницах, то указывается количество страниц. Однако если свидетельствуется одна копия на одной странице, количество копий и страниц не указывается.

 При удостоверении сделок в этой графе указывается только вид сделки. Например, «договор купли – продажи дома», «завещание», так как подробное содержание сделки изложено в экземпляре сделки, оставляемом в делах нотариальной конторы. Таким же сокращенным порядком записываются и выданные свидетельства (о праве на наследство, о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, о нахождении гражданина в живых и др.).

 В случае выдачи одновременно нескольких исполнительных надписей по документам единообразной формы в графе 5 указывается лишь общее количество выданных исполнительных надписей со ссылкой на оставляемый в нотариальной конторе список должников, для взыскания задолженности с которых совершены исполнительные надписи.

 В графе 6 указывается общая сумма взысканной госпошлины за совершение нотариальных действий и за составление проектов сделок, заявлений, изготовление копий документов[[9]](#footnote-9).

 При изготовлении копий документов, оставляемых в делах государственной нотариальной конторы взамен подлинных (например, при оформлении наследства), когда работа выполнена не в момент совершения нотариальных действий, эта работа записывается в реестре для регистрации нотариальных действий с указанием взысканной за нее госпошлины и наклейкой пошлинных марок в графу 6 реестра. Запись в реестр указанной выше работы должна производиться под одним номером независимо от количества изготовленных документов. Когда эта техническая работа выполняется одновременно с нотариальным действием, то запись ее производится под одним с нотариальным действием номером.

 Если документ или лицо, для которого совершается нотариальное действие, освобождены от уплаты государственной пошлины, то в графе 6 указывается: «от уплаты госпошлины освобожден на основании (указывается основание освобождения от уплаты госпошлины)». В этих случаях лица, получающие нотариально оформленные документы, указываются в графе 7 реестра, что документ получен ими бесплатно.

 В соответствии со ст. 5 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, нотариус обязан выдавать выписку из реестра по письменному заявлений организаций и лиц, в отношении и по поручению которых совершено нотариальное действие, а также по требованию суда, прокуратуры, органов следствия в связи с находящимися в их производстве уголовными или производственными делами, либо по требованию арбитражного суда в связи с разрешаемыми им спорами в случаях, предусмотренных законодательными актами Российской Федерации. Нотариус обязан предоставить предоставлять необходимую документацию в налоговые органы.

 В силу ч. 2 ст. 9 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате контроль за исполнением правил нотариального делопроизводства нотариусами, работающими в государственных нотариальных конторах осуществляют органы юстиции субъектов Российской Федерации, а в отношении нотариусов, занимающихся частной практикой, - органы юстиции совместно с нотариальными палатами[[10]](#footnote-10).

 Принципиальное значение для нотариального делопроизводства имеет вопрос языка. Положения ст. 10 Основ соответствуют требованиям по этому вопросу, предусмотренным Конституцией Российской Федерации и Законом РСФСР от 25 октября 1991 г. (в ред. ФЗ от 24 июля 1998 г.) «О языках народов Российской Федерации»: нотариальное делопроизводство ведется на языке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и субъектов Федерации. Если обратившееся за совершением нотариального действия лицо не владеет языком, на котором ведется нотариальное действие, тексты оформленных документов должны быть переведены ему нотариусом[[11]](#footnote-11).

 Нотариальное делопроизводство означает как учет документов, так и контроль за их исполнением в нотариальной конторе или у нотариуса, занимающегося частной практикой, т.е.:

 - журнал входящей корреспонденции;

 - журнал исходящей корреспонденции;

 - разносная книга для местной корреспонденции;

 - книга жалоб и предложений;

 - контрольная картотека.

 При составлении документов организационно – распорядительного характера следует руководствоваться основными положениями Единой государственной системы делопроизводства, а также инструкцией по делопроизводству.

 На любом документе должно быть указано его наименование: приказ, справка, отчет, сведения и т.д..; кроме того, должен быть составлен заголовок, который формулируется составителем. Он должен быть предельно кратким и точно отражать содержание документа.

 Определенные правила должны быть соблюдены и при написании адреса: наименование учреждения или его структурного подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата в дательном; почтовый адрес указывается после названия учреждения. Дата на документе проставляется путем написания числа и года цифрами, а месяца – прописью, например: «01 февраля 2010 года», или тремя парами арабских цифр: «01.02.10 г.». если документ составлен на чистом листе бумаги, а не на бланке, то дата проставляется слева внизу ниже подписи. В состав подписи входит обозначение должности лица, подписывающего документ, его личная подпись и расшифровка подписи.

 Регистрации подлежат все документы, поступающие в контору и требующие исполнения. Не регистрируются письма в адрес общественных организаций, личная переписка, любые другие документы, не связанные с деятельностью конторы. На всех входящих документах в правом нижнем углу первой страницы проставляется регистрационный штамп. Все документы, подлежащие регистрации, вносятся в журнал входящей корреспонденции под порядковым номером; этот номер указывается в регистрационном штампе. В журнале обязательно указывается и номер наряда, в котором будет храниться этот документ после его исполнения.

 Заявление о принятии наследства, выдаче свидетельства о праве на наследство об отказе от наследства, об оплате расходов за счет наследственного имущества, претензии кредиторов, извещения о наложении запрещений отчуждения жилых домов, сообщения судебных и следственных органов о наложении арестов на жилые дома обязательно регистрируются в журнале входящей корреспонденции, если они поступили по почте, а затем передаются нотариусу для исполнения. После этого они подлежат обязательной последующей регистрации в соответствующих книгах и журналах согласно Инструкции о порядке совершения нотариальных действий государственными нотариальными конторами РСФСР.

 Документ считается исполненным, когда решены все поставленные в нем вопросы и дан, если это необходимо, ответ корреспонденту. После исполнения документ подшивается в соответствующий наряд, на нем делается отметка об исполнении, если нет документа, к примеру ответа, подтверждающего факт исполнения документа. Отметка об исполнении представляет собой краткую справку об исполнении, а также указание «в наряд» или «в дело», сообщающее, где этот документ будет храниться. Такая отметка делается на первой странице первого листа, а если там нет места – на его обороте.

 Все исходящие документы регистрируются в журнале исходящей корреспонденции. На зарегистрированных в нем документах ставится номер, соответствующий порядковому номеру по журналу исходящей корреспонденции и номеру наряда (дела), в котором будет храниться копия этого документа. Корреспонденция отправляется по почте или через рассыльного. Рассыльный вручает документ адресату под расписку в разносной книге[[12]](#footnote-12).

 Контроль за сроками и качеством исполнения документов осуществляет руководитель государственной нотариальной конторы и нотариус в конторе частнопрактикующего нотариуса.

 Для более четкой организации деятельности нотариальной конторы и удобства делопроизводства в каждой нотариальной конторе составляется номенклатура дел. В каждой конторе составляется своя номенклатура, но ее основой является примерная номенклатура. В номенклатуру дел должны быть включены все наряды (дела), которые ведутся в данной нотариальной конторе, а также реестры, книги, журналы. В конце каждого года номенклатура уточняется и вновь вводится с 1 января следующего года. В номенклатуре должны быть предусмотрены резервные номера на тот случай, если в течении года возникает необходимость введения нового, не предусмотренного ранее наряда. По окончании года в номенклатуре делается итоговая запись о количестве заведенных нарядов (дел) и их экземпляров.

 Экземпляр номенклатуры дел с итоговой записью является учетным документом для дел временного хранения, в связи с чем хранится в архиве нотариальной конторы постоянно.

 Все документы до сдачи их в архив должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих документы от пыли, воздействия солнечного света, и в условиях, обеспечивающих сохранность.

 По окончании года в нотариальной конторе производится подготовка дел для архивного хранения: уточняется систематизация документов в нарядах (делах), производится их оформление, дела постоянного и долговременного хранения заключаются в твердый переплет, документы перекладываются в хронологическом порядке и прошиваются прочной ниткой в 3 – 4 прокола. Листы нарядов (дел) нумеруются карандашом в правом верхнем углу каждого листа документа. Если на листах уже была нумерация, но она не совпадает с новой, то прежние номера зачеркиваются простым карандашом, а новые становятся рядом. В конце каждого наряда производится запись о количестве прошитых и пронумерованных листов с подписью ответственного лица. На обложке наряда должен быть заголовок в соответствии с номенклатурой дел, другие необходимые надписи – о количестве листов, годе образования. Записи должны быть совершены четко, светостойкими чернилами или тушью.

 В заключение хочется сказать, что Нотариальная деятельность не является предпринимательством и не преследует извлечения прибыли. При совершении нотариальных действий нотариусы обладают равными правами и исполняют одинаковые обязанности независимо от того работают ли они в государственной нотариальной конторе или занимаются частной практикой. Оформленные нотариусами документы имеют одинаковую юридическую силу[[13]](#footnote-13).

**Список использованной литературы.**

 1. Закон РФ от 25.10.1991 N 1807-1 (ред. от 11.12.2002) «О языках народов Российской Федерации».

 2. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. Верховным судом Российской Федерации от 11.02.1993 г. № 4462-1) (в ред. от 19.07.2009 г.).

 3. Зайцева Т.И., Галеева Р.Ф., Ярков В.В. Настольная книга нотариуса. Т.1.М., 2000. – 203 с.

 4. Михайлова Е.П., Таранина И.В. Справочник по нотариату. – М.: «ЮКЭА», 2000.– 745с.

 5. О нотариате и порядке совершения нотариальных действий. Сборник законодательства Российской Федерации. – М., 1998.

#  6. Полтавская Н., Кузнецов В. Нотариат. : Курс лекций Изд. 2-е, доп., перераб. 2001. – 222 с.

 **7.** Репин В.С. Комментарий к Основам законодательства Российской Федерации о нотариате.  М.: Норма:ИНФРА-М : ИНФРА-М, 2001. – 296 с.

 8. Стешенко Л.А., Шамба Т.М. Нотариат в Российской Федерации: Учебник для ВУЗов. – 2-е изд., перераб. И доп. – М.: Издательство НОРМА (Издательская группа НОРМА – ИНФРА М), 2002. – 496 с.

1. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. Верховным судом Российской Федерации от 11.02.1993 г. № 4462-1) (в ред. от 19.07.2009 г.) Ст. 90. [↑](#footnote-ref-1)
2. Репин В.С. Комментарий к Основам законодательства Российской Федерации о нотариате. С. 14. [↑](#footnote-ref-2)
3. Полтавская Н., Кузнецов В. Нотариат. С.60. [↑](#footnote-ref-3)
4. Стешенко Л.А., Шамба Т.М. Нотариат в Российской Федерации: Учебник для ВУЗов. – 2-е изд., перераб. И доп. – М.: Издательство НОРМА (Издательская группа НОРМА – ИНФРА М), 2002. – С. 125. [↑](#footnote-ref-4)
5. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. Верховным судом Российской Федерации от 11.02.1993 г. № 4462-1) (в ред. от 19.07.2009 г.) Ст. 11. [↑](#footnote-ref-5)
6. Михайлова Е.П., Таранина И.В. Справочник по нотариату. С. 468-482 [↑](#footnote-ref-6)
7. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. Верховным судом Российской Федерации от 11.02.1993 г. № 4462-1) (в ред. от 19.07.2009 г.) Ст. 51. [↑](#footnote-ref-7)
8. Репин В.С. Комментарий к Основам законодательства Российской Федерации [↑](#footnote-ref-8)
9. О нотариате и порядке совершения нотариальных действий. Сборник законодательства Российской Федерации. – М., 1998. С. 52. [↑](#footnote-ref-9)
10. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. Верховным судом Российской Федерации от 11.02.1993 г. № 4462-1) (в ред. от 19.07.2009 г.) Ст. 5, 9. [↑](#footnote-ref-10)
11. Закон РФ от 25.10.1991 N 1807-1 (ред. от 11.12.2002) «О языках народов Российской Федерации». [↑](#footnote-ref-11)
12. Стешенко Л.А., Шамба Т.М. Нотариат в Российской Федерации: Учебник для ВУЗов. – 2-е изд., перераб. И доп. – М.: Издательство НОРМА (Издательская группа НОРМА – ИНФРА М), 2002. – С. 130-131. [↑](#footnote-ref-12)
13. Зайцева Т.И., Галеева Р.Ф., Ярков В.В. Настольная книга нотариуса. Т.1.М., 2000 С. 124. [↑](#footnote-ref-13)