

**Антоніна СКЛЯРОВА,**

приватний нотаріус

Великобагачанського районного нотаріального округу Полтавської області

НОМЕНКЛАТУРА ТИПОВА ТА ІНДИВІДУАЛЬНА, ЧИ Є РІЗНИЦЯ?

Повертаючись до питання номенклатури справ у нотаріальному діловодстві, варто зауважити, що в багатьох регіонах України спостерігається практика складання індивідуальної номенклатури справ, яка повністю відтворює типову номенклатуру.

Спробую апелювати до такої практики та викласти свою думку щодо складання індивідуальної номенклатури.

Якість документування нотаріальної діяльності та зберігання архіву загалом значною мірою залежать від організації зберігання документів, зокрема від їх систематизації та класифікації. Швидкий пошук потрібних документів можливий лише за умови їх чіткої науково обґрунтованої класифікації. Вона позначається також на подальшому зберіганні документів та користуванні ними в архівах.

Найпростіша класифікація документів — це їх групування у справи. *Справа* — це сукупність документів, що стосуються одного питання чи напряму діяльності установи або особи і зберігаються в окремій теці (палітурці).

Спеціальним класифікаційним довідником, що визначає порядок розподілу документів по справах, є *номенклатура справ*, тобто обов'язковий для кожної установи систематизований і проіндексований список назв справ із зазначенням строків їх зберігання.

Назва справи, включеної до номенклатури, виноситься потім на обкладинку справи і стає її заголовком.

Номенклатура справ — документ багатоцільового призначення. Зокрема, її головним призначенням є систематизація документів, тобто вона є планом розподілу документів після їх виконання у справи і таким чином визначає систему зберігання документів в установі.

Номенклатура справ використовується замість опису як обліковий документ при передачі в архів установи справ з терміном зберігання до 10 років включно. Номенклатура справ є основою при складанні опису на справи постійного зберігання та зберігання понад 10 років. Вона має бути в кожній установі, організації, закладі тощо й містити всі документи, що складаються у процесі їх діяльності.

Номенклатура справ має довідкове значення при вивченні структури установи.

У діловодстві є три види номенклатури справ: типова, примірня та конкретна (індивідуальна).

Широке застосування отримали типові та примірні номенклатури справ, що складаються для однорідних за характером діяльності організацій. Вони дозволяють установити єдину систему формування справ, уніфікувати заголовки до однорідних документів, визначити для них єдині терміни зберігання.

Типова номенклатура справ встановлює типовий склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, з єдиною системою індексації, і є нормативним актом.

Типова номенклатура справ розробляється органами типового рівня організацій,

що належать до сфери управління установи, і використовується ними як методичні посібники під час складання індивідуальної номенклатури справ.

Незалежно від наявності типової чи примірної номенклатури кожна установа повинна мати *індивідуальну*, тобто власну, конкретну номенклатуру справ.

За умови існування типової або примірної номенклатури справ для цієї категорії установ їх використовують як посібники під час складання індивідуальної номенклатури справ установи. У цьому випадку до індивідуальної номенклатури справ установи переносяться з типової або примірної номенклатури справ заголовки справ, які передбачається завести в діловодстві установи, конкретизовані з урахуванням її специфіки, а також строки зберігання справ.

До аналізу пропонуються:

- тлумачення слова «типовий» за словниками;
- тлумачення слова «індивідуальний» за словниками;
- Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 (далі — Інструкція з діловодства);
- Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.05.2015 № 1000/5 (далі — Правила);
- Методичні рекомендації щодо застосування Типової номенклатури справ державної нотаріальної контори та приватного нотаріуса, наведені в додатку № 32 до Правил ведення нотаріального діловодства, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 22.12.2010 № 3253/5 (далі — Методичні рекомендації).

Отже, словами-синонімами до слова «типовий» є: показовий, характерний, узагальнений, зразковий, а за тлумачним словником

«типовий» — це: який виявляє загальне в частковому, індивідуальному, або який є зразком, стандартом для ряду однорідних явищ, фактів і т. ін., або який відзначається ознаками, властивими якій-небудь сукупності осіб, явищ, предметів і т. ін., або який часто зустрічається; характерний, звичайний, для кого-, чого-небудь, або який виявляє загальне в частковому, індивідуальному.

Тобто «типовий» відрізняється від «то-тожний», який тлумачиться як «цілкова схожість чого-небудь, подібність одного до одного за своєю суттю і зовнішніми ознаками, однаковість».

Словами-синонімами до слова «індивідуальний» є: особистий, персональний, приватний, а за тлумачним словником «індивідуальний» в розумінні призначення — це: для особистого використання, а також: індивідуальний — здійснюваний окремими особами.

Відповідно до п. 229 Інструкції з діловодства *номенклатура справ — це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ. Тобто назви справ прив'язуються до діловодства установи.*

У пункті 236 Інструкції з діловодства регламентується формування заголовків справ:

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи. Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа).

Такі ж саме принципи складання індивідуальної номенклатури справ закріплені і в Правилах.

Відповідно до **Методичних рекомендацій** Типова номенклатура установлює типовий склад справ, що утворюються в діловодстві

державних нотаріальних контор і приватних нотаріусів.

Незалежно від наявності Типової номенклатури справ кожна державна нотаріальна контора і приватний нотаріус повинні мати індивідуальну номенклатуру справ (далі — номенклатура справ).

З Типової номенклатури справ в номенклатуру справ переносяться справи (наряди), реєстри, книги, журнали тощо. Не допускається включення до номенклатури справ, не передбачених Типовою номенклатурою.

При складанні індивідуальної номенклатури справ враховуються Методичні рекомендації щодо заповнення граф номенклатури. Так, у другій графі наводиться заголовок справи, він повинен відтворювати вид документів і розкривати їх зміст.

Основною частиною заголовка є викладення питання, з якого справа заводитьься. Заголовки в номенклатурі повинні бути короткими, чіткими, гранично точними. У заголовку вказуються види документів (договори, свідоцтва, листування), період, за який створено документи.

Таким чином, вимога деяких обласних нотаріальних архівів відтворювати в індивідуальній номенклатурі справ приватного нотаріуса чи державної нотаріальної контори заголовки справ, внесені до типової номенклатури, або включати до індивідуальної номенклатури справи, які не ведуться в діловодстві приватного нотаріуса чи державної нотаріальної контори, є помилковою та такою, що не відповідає вимогам законодавства.

Наприклад, у державній нотаріальній конторі відсутні такі документи, як: накази приватного нотаріуса з кадрових питань (01-03), особові справи осіб, які перебувають у трудових відносинах з приватним нотаріусом (01-07), акти приймання-передавання з усіма документами та додатками, складені при заміщенні приватного нотаріуса, зупиненні нотаріальної діяльності приватного нотаріуса (01-19), а у приватних нотаріусів відсутні документи: протоколи оператив-

них нарад державної нотаріальної контори (01-05), плани роботи державних нотаріальних контор та звіти про їх виконання (01-11), акти приймання-передавання з усіма документами та додатками, складені при зміні завідувача державної нотаріальної контори, особи, відповідальної за ведення нотаріального діловодства (01-18) і вимога нотаріального архіву про включення таких справ до індивідуальної номенклатури не відображає специфіки роботи державної нотаріальної контори чи приватного нотаріуса.

Також у типовій номенклатурі передбачені заголовки деяких справ, що відображають склад документів як у державній конторі, так і у приватного нотаріуса. Наприклад, накази державної нотаріальної контори, приватного нотаріуса з адміністративно-господарських питань та з кадрових питань тимчасового строку зберігання (01-04). При застосуванні назви цієї справи в індивідуальній номенклатурі справ кожна установа повинна обрати назву, що відповідає специфіці її роботи. Наприклад, накази приватного нотаріуса з адміністративно-господарських питань та з кадрових питань тимчасового строку зберігання. Адже у вказаній справі ніколи не буде наказів державної нотаріальної контори.

Часто обласні архіви посилаються на положення Методичних рекомендацій, в яких прописано, що форма номенклатури справ державної нотаріальної контори або приватного нотаріуса повинна відповідати формі Типової номенклатури. Але ж форма — це не зміст, бо форма передбачає наявність обов'язкових реквізитів документа. Така форма затверджена наказом Міністерства юстиції України від 22.12.2010 за № 3253/5 і наведена в додатку 31 до Правил ведення нотаріального діловодства. А наповнення цієї форми є суто індивідуальним з урахуванням Типової номенклатури. Саме тому номенклатура є ІНДИВІДУАЛЬНОЮ.

Отже, враховуючи наведений вище аналіз, індивідуальна номенклатура справ, наприклад, приватного нотаріуса, за змістом, може виглядати таким чином:

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
01 – Адміністративно-господарська діяльність				
01-01	Накази Міністерства юстиції України, Головного територіального управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головних управлінь юстиції в областях, містах Києві та Севастополі з питань основної діяльності та з особового складу, надіслані до відома		Доки не мине потреба	
01-02	Нормативно-правові акти щодо здійснення нотаріальної діяльності, методичні вказівки та рекомендації, інформаційні листи		До заміни новими, ст. 20-б	
01-03	Накази приватного нотаріуса з кадрових питань ¹		75 років ст. 16-б	¹ Про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, звільнення; підвищення кваліфікації, зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; надання відпусток для догляду за дитиною, відпусток без збереження заробітної плати
01-04	Накази приватного нотаріуса з адміністративно-господарських питань та з кадрових питань тимчасового строку зберігання ¹		5 років ст. 16-б, ст. 16-в	¹ Про короткострокові відраження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням
01-06	Документи (довідки, акти, доповідні записки) про результати перевірок приватного нотаріуса		10 років ст.76-а	

01-07	Документи (довідки, аналітичні відомості тощо) з узагальнення нотаріальної практики		Доки не мине потреба	
01-08	Документи (акти, звіти, листи, заявки) з обліку, зберігання та витрачання спеціальних бланків нотаріальних документів та спеціальних бланків інформаційної системи Міністерства юстиції України і спеціальних бланків для видачі витягів з Реєстру прав власності на нерухоме майно		3 роки ст. 119	
01-09	Документи (запити, вимоги, заяви, витяги, інформаційні довідки тощо) щодо внесення відомостей до Єдиних та Державних реєстрів інформаційної системи Міністерства юстиції України та надання інформації за даними Єдиних та Державних реєстрів		3 роки	
01-10	Документи з грифом «Для службового користування»		ЕК	
01-12	Статистичні звіти про вчинені нотаріальні дії, стягнення державного мита, плати за вчинення нотаріальних дій тощо		До ліквідації, ст. 302-б	
01-13	Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки працівників)		75 років ст. 317-а	
01-14	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, нарядів на роботу, акти про приймання, здавання і списання майна, матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки-фактури, авансові звіти тощо)		3 роки ¹ ст. 336	¹ За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, – ревізії, проведеної

				органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушень кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення. У разі виникнення спору, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до винесення остаточного рішення
01-15	Документи (акти, квитанції) про знищення печаток і штампів		3 роки ст. 1025, ст. 1026	
01-16	Листування з юридичними та фізичними особами з питань вчинення нотаріальних дій		3 роки ст. 24, ст. 26	
01-17	Особові справи осіб, які перебувають у трудових відносинах з приватним нотаріусом		75 років ст. 493-в	
01-19	Акти приймання-передавання з усіма документами та додатками, складені при заміщенні приватного нотаріуса, зупиненні нотаріальної діяльності приватного нотаріуса тощо		До ліквідації ст. 45-а	
01-20	Журнал реєстрації фактів заміщення нотаріуса		75 років	
01-21	Книга реєстрації наказів з кадрових питань		75 років ст. 121-б	Перехідна
01-22	Книга реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань		5 років ст. 121-в	Перехідна
01-23	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст. 122	Перехідна
01-24	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст. 122	Перехідна
01-25	Книга обліку оприбуткування спеціальних бланків документів інформаційної системи Міністерства юстиції України		75 років	Перехідна

01-26	Журнал обліку викликів нотаріуса для вчинення нотаріальних дій поза приміщенням державної нотаріальної контори, державного нотаріального архіву, приміщенням, яке є робочим місцем приватного нотаріуса		3 роки	Перехідний
01-27	Журнал обліку відбитків печаток та штампів		До ліквідації ст. 1033	Перехідний
01-28	Розносна книга для місцевої кореспонденції		1 рік ¹ ст. 128	¹ Після закінчення книги
01-29	Книга обліку літератури		До ліквідації ст. 805	Перехідна
01-30	Документи (запити, вимоги, заяви, витяги, інформаційні довідки тощо) щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та надання інформації за даними Державного реєстру речових прав на нерухоме майно		3 роки	
02 – Вчинення нотаріальних дій				
02-01	Договори відчуження житлових будинків та документи, на підставі яких вони посвідчувались		75 років ЕПК	
02-02	Договори про відчуження земельних ділянок та документи, на підставі яких вони посвідчувались		75 років ЕПК	
02-03	Договори відчуження квартир та документи, на підставі яких вони посвідчувались		75 років ЕПК	
02-04	Договори про відчуження іншого нерухомого майна та документи, на підставі яких вони посвідчувались		75 років ЕПК	
02-05	Договори довічного утримання (догляду) та документи, на підставі яких вони посвідчувались		75 років ЕПК	
02-06	Договори про приватизацію державного чи комунального майна та документи, на підставі яких вони посвідчувались		75 років ЕПК	

02-07	Договори про заставу (іпотеку) майна та документи, на підставі яких вони посвідчувались		75 років ЕПК	
02-08	Договори відчуження транспортних засобів та документи, на підставі яких вони посвідчувались		25 років	
02-09	Договори оренди земельних ділянок та документи, на підставі яких вони посвідчувались		75 років ЕПК	
02-10	Інші договори (засновницькі договори, установчі акти, договори відчуження рухомого майна, оренди, позики, управління майном тощо)		75 років ЕПК	
02-11	Шлюбні договори		75 років ЕПК	
02-12	Заповіти (у тому числі секретні заповіти)		75 років ЕПК	
02-13	Спадкові договори та документи, на підставі яких вони посвідчувались		75 років ЕПК	
02-14	Спадкові справи		75 років ЕПК	
02-15	Заяви про вжиття заходів до охорони спадкового майна, по яким припинено провадження		75 років ЕПК	
02-16	Заяви від батьків про їх згоду на тимчасовий виїзд за кордон їх дітей та заяви від неповнолітніх осіб віком від 14-ти до 18-ти років про їх згоду на виїзд на постійне місце проживання за кордон		5 років	
02-17	Звернення фізичних та юридичних осіб та результати їх розгляду		5 років ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 років після останнього розгляду
02-18	Довіреності із зазначенням строку їх дії (у тому числі довіреності, видані в порядку передоручення)		3 роки ¹	¹ У разі скасування – після закінчення строку їх дії
02-19	Довіреності без зазначення строку їх дії		Постійно ¹	¹ У разі скасування – 3 роки після їх скасування
02-20	Копії виконавчих написів та документи, на підставі яких вони вчинені		3 роки	

02-21	Заяви про видачу дублікатів документів, які зберігаються у державній нотаріальній конторі, у приватного нотаріуса		3 роки	
02-22	Документи (у тому числі заяви, описи, свідоцтва), прийняті на зберігання		75 років ЕПК	
02-23	Документи (заяви, повідомлення тощо) про прийняття в депозит або повернення з депозиту грошових сум і цінних паперів		10 років ¹	¹ Після повернення з депозиту
02-24	Документи (заяви, свідоцтва) про передачу заяв фізичних і юридичних осіб іншим фізичним та юридичним особам		3 роки	
02-25	Свідоцтва про посвідчення фактів, що громадянин є живим, перебуває у певному місці, свідоцтва про час пред'явлення документа		3 роки	
02-26	Свідоцтва виконавцю заповіту, протоколи про оголошення секретних заповітів та документи до них тощо		75 років	
02-27	Свідоцтва про придбання майна с прилюдних торгів (аукціонів)		75 років	
02-28	Акти опису майна фізичної особи, яка визнана безвісно відсутньою або місце перебування якої невідомо, та договори на управління спадщиною		75 років ЕПК	
02-29	Протести векселів та документи (заяви, повідомлення тощо), на підставі яких вони вчинені		5 років	
02-30	Акти про морські протести та документи до них		3 роки	
02-31	Постанови про відмови у вчиненні нотаріальних дій та листування з питань відмови у вчиненні нотаріальних дій		5 років	
02-32	Документи (постанови, ухвали, повідомлення тощо) по накладенню і зняттю заборон та арештів відчуження нерухомого та рухомого майна		75 років	

02-33	Реєстри для реєстрації нотаріальних дій		Постійно ст. 27	
02-34	Алфавітна книга обліку договорів відчуження нерухомого майна		75 років	Перехідна
02-35	Алфавітна книга обліку інших договорів		75 років	Перехідна
02-36	Алфавітна книга обліку заповітів		75 років	Перехідна
02-37	Алфавітна книга обліку договорів довічного утримання (догляду)		75 років	Перехідна
02-38	Книга обліку і реєстрації спадкових справ		75 років	Перехідна
02-39	Алфавітна книга обліку спадкових справ		75 років	Перехідна
02-40	Реєстри для реєстрації заборон відчуження нерухомого та рухомого майна, а також арештів, накладених на таке майно судами, слідчими органами, і реєстрації зняття таких заборон та арештів		75 років	Перехідні
02-41	Алфавітна книга обліку реєстрації заборон відчуження нерухомого та рухомого майна, а також арештів, накладених на таке майно судами, слідчими органами, і реєстрації зняття таких заборон та арештів		75 років	Перехідна
02-42	Книга обліку заяв про вжиття заходів щодо охорони спадкового майна та встановлення опіки над майном фізичної особи, яка визнана безвісно відсутньою, або над майном фізичної особи, місцеперебування якої невідоме		75 років	Перехідна
02-43	Книга обліку цінностей при вжитті заходів до охорони спадкового майна		75 років	Перехідна
02-44	Книга обліку депозитних операцій		10 років	
02-45	Книга обліку договорів на управління спадщиною		75 років ЕПК	Перехідна
02-46	Книга обліку особових рахунків депонентів		10 років	

02-47	Журнал реєстрації звернень, що надійшли під час прийому фізичних та юридичних осіб		5 років ст. 124	
02-48	Документи (картки, повідомлення, відомості) щодо ідентифікації осіб, які провели фінансову операцію, що підлягає фінансовому моніторингу, та документи, що стосуються ділових відносин з клієнтом		5 років ¹ ст. 336	¹ Після завершення ділових відносин, завершення операції строк збереження може бути продовжений
02-49	Квитанційні книжки про прийняття в депозит грошових сум і цінних паперів		10 років	

03 – Архів

03-01	Паспорт архіву		3 роки ¹ ст. 131	¹ Після заміни новим
03-02	Справа фонду (історична довідка, акти приймання-передавання документів, акти, довідки про результати перевіряння наявності й стану документів, акти про вилучення документів для знищення, акти про нестачу й невивправні пошкодження документів, акти про видачу справ у тимчасове користування, огляди фондів, списки, аркуші, картки фондів		До ліквідації ст. 130	
03-03	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст. 137-а	
03-04	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання		3 роки ¹ ст. 137-б	¹ Після знищення справ
03-05	Описи спадкових справ тривалого (понад 10 років) зберігання		3 роки ¹ ст. 137-б	¹ Після знищення справ
03-06	Описи справ з кадрових питань		3 роки ¹ ст. 137-б	¹ Після знищення справ
03-08	Номенклатура справ приватного нотаріуса		5 років ¹ ст. 112	¹ Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ