

Образец журнала регистрации
организационно-распорядительных документов

Журнал регистрации организационно-распорядительных документов

Дата регистрации документа	Регистрационный номер	Краткое содержание документа	Должность, фамилия, инициалы лица, подписавшего документ	Номер дела, в котором находится документ	Примечание
1	2	3	4	5	6

Образец акта об отсутствии
документов или иных вложений
в почтовых отправлениях

**Акт об отсутствии документов или иных вложений
в почтовых отправлениях**

Место составления

Настоящий акт составлен мной, _____
(фамилия, имя, отчество, должность нотариуса

или иного лица, составившего акт, наименование нотариальной палаты

и нотариального округа или государственной нотариальной конторы)

в том, что при вскрытии конверта с почтовым отправлением, поступившим от _____,
в нем не оказалось

(самого документа (отдельных страниц), материалов, указанных в приложении)

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Дата

Подпись

Образец расписки в получении
документов нотариусом

Расписка в получении документов нотариусом

от «___» _____ 20__ г.

Место составления

Настоящая расписка выдана мной, _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

_____ нотариуса, наименование нотариальной палаты и нотариального округа

_____ или государственной нотариальной конторы)

в том, что от _____
(указываются данные, идентифицирующие лицо, от которого получены

документы: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства гражданина,

_____ наименование и место нахождения юридического лица и т.д.)

получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа (дата, номер, кем выдан)	Количество листов
1	2	3	4

Всего принято _____ документов на _____ листах.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Дата

Подпись
Печать

Расшифровка подписи

Образец журнала
регистрации входящей
корреспонденции

Журнал регистрации входящей корреспонденции

№ п/п	Дата регистрации документа	Дата и номер документа, указанные отправителем	Откуда поступил документ	Краткое содержание документа	Отметка об исполнении	Номер дела, в котором находится документ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Образец журнала
регистрации исходящей
корреспонденции

Журнал регистрации исходящей корреспонденции

№ п/п	Дата регистра- ции исходяще- го документа	Кому адресован документ	Краткое содержание документа	Номер дела, в котором находится экземпляр документа	Примечание
1	2	3	4	5	6

Образец акта сдачи личной печати нотариуса

Утверждаю

_____ (наименование должности)

_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)
«__» _____ 20__ г.

Акт сдачи личной печати нотариуса

Место составления

В связи с _____

_____ (причина сдачи личной печати)

_____ (фамилия, имя, отчество лица, сдающего печать, наименование нотариальной палаты и нотариального округа

_____ или государственной нотариальной конторы (фамилии, имена, отчества лиц — членов комиссии, сдающей печать)

передал(и) в _____

_____ (территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации)

личную печать нотариуса с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Шесть образцов оттиска печати:

Наименование должности лица, передавшего печать

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности лица, принявшего печать

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Образец акта сдачи бланков
 нотариуса

Утверждаю

(наименование должности)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

«___» _____ 20__ г.

Акт сдачи бланков нотариуса

Место составления

В связи с _____

(причина сдачи бланков)

(фамилии, имена, отчества лиц — членов комиссии, сдающей бланки)

переданы в _____

(нотариальная палата субъекта Российской Федерации)

следующие бланки:

№ п/п	Наименование бланков	Количество	Номера бланков	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должностей
 лиц, передавших бланки

Подписи

Расшифровка подписей

Дата

Наименование должности
 лица, принявшего бланки

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Образец номенклатуры дел
на соответствующий год

Фамилия, имя, отчество нотариуса,
его должность; наименование
нотариальной палаты
и нотариального округа
или наименование государственной
нотариальной конторы

Утверждаю

(наименование должности)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 20__ г.

Номенклатура дел на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество частей, томов	Срок хранения (статьи по Перечню)	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности
лица, составившего
номенклатуру дел

Подпись

Расшифровка подписи

Образец итоговой записи о категориях и количестве дел, находящихся в производстве в соответствующем году

Фамилия, имя, отчество
 нотариуса,
 его должность; наименование
 нотариальной палаты
 и нотариального округа
 или наименование государственной
 нотариальной конторы

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
 находящихся в производстве в ____ году**

По срокам хранения	Всего	В том числе переходящих
1	2	3
Постоянного		
Временного (свыше 10 лет)		
Временного (до 10 лет включительно)		
Итого:		
Наследственных дел		

Наименование должности лица,
 составившего
 итоговую запись
 Дата

Подпись
 Печать

Расшифровка подписи

Образец обложки дела

Обложка дела

(наименование нотариальной палаты или наименование государственной конторы)

(фамилия, имя, отчество нотариуса, наименование нотариального округа)

Индекс дела _____

Дело №* _____

Том № _____

(заголовок дела)

(дата начала дела)

(дата окончания дела)

На _____ листе(ах)

Срок хранения _____

* Заполняется при необходимости.

Образец описи дел постоянного хранения за соответствующий год

Фамилия, имя, отчество нотариуса, его должность; наименование нотариальной палаты и нотариального округа или наименование государственной нотариальной конторы

Опись дел постоянного хранения за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Номер тома (части тома)	Дата дела	Количество листов в деле (томе)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего в опись включено _____ дел (томов)
(количество дел (томов) цифрами и прописью)

Опись составлена на _____ листах
(количество листов цифрами и прописью)

Наименование должности лица, составившего опись дел

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Образец описи дел временного хранения за соответствующий год

Фамилия, имя, отчество
 нотариуса,
 его должность; наименование
 нотариальной палаты
 и нотариального округа
 или наименование государственной
 нотариальной конторы

Опись дел временного хранения за ____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Номер тома (части тома)	Дата дела	Количество листов в деле (томе)	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Всего в опись включено _____ дел (томов)
(количество дел (томов) цифрами и прописью)

Опись составлена на _____ листах
(количество листов цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
 составившего опись дел

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Образец акта о выделении к
уничтожению документов

Утверждаю
Наименование органа
нотариальной палаты

(подпись) (фамилия, имя, отчество)
«__» _____ 20__ г.

Утверждаю
Начальник территориального
органа Министерства юстиции
Российской Федерации

(подпись) (фамилия, имя, отчество)
«__» _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество
нотариуса,
его должность; наименование
нотариальной палаты
и нотариального округа
или наименование государственной
нотариальной конторы

Акт о выделении к уничтожению документов

В связи с истечением срока хранения отобраны для уничтожения как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие дела (документы):

№ п/п	Заголовок дела	Дата дела	Индекс дела	Номер дела (тома)	Срок хранения дела (тома)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого к уничтожению отобрано _____ дел
(количество цифрами и прописью)

Дата	Подпись	Расшифровка подписи
Одобен Экспертной комиссией в составе:	Печать	
Член комиссии	Подпись	Расшифровка подписи
Член комиссии	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Образец листа-заверителя дела

Лист-заверитель дела № _____

В настоящем деле (томе) пронумеровано, прошито и скреплено печатью _____ листов.

(цифрами и прописью)

В том числе:

литерные листы _____

пропущенные номера _____

Количество листов внутренней описи _____

(цифрами и прописью)

Особенности формирования дела и физического состояния документов:

документы за другие календарные годы _____

изъятые документы _____

добавленные документы _____

склеенные, поврежденные листы _____

Наименование должности _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Печать _____

Дата _____

Образец внутренней описи
документов дела

Внутренняя опись документов дела _____

№ п/п	Заголовок (краткое содержание) документа	Дата документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5

Итого документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка

Дата

Образец внутренней описи
документов дела

Внутренняя опись документов дела № _____

№ п/п	Вид документа*	Номера листов дела	Дата совершения нотариального действия	№ п/п в реестре	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

*(цифрами и прописью)*Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка

Дата

* В графу «Вид документа» вносится название удостоверенного документа, конкретизированное указанием лиц, обратившихся за совершением нотариального действия, например, «Завещание Иванова П. А.».

Документы и копии документов, прилагаемые к удостоверенному документу и подшитые в дело, во внутренней описи не упоминаются, но в графе 3 «Номера листов дела» прощаются номера листов дела, занятые удостоверенным документом с приложениями.

Образец описи наследственных дел, оконченных в соответствующем году

Фамилия, имя, отчество нотариуса, его должность; наименование нотариальной палаты и нотариального округа или наименование государственной нотариальной конторы

Опись наследственных дел, оконченных в _____ году

№ п/п	Дата начала дела	Дата окончания дела	Дата возобновления дела	Дата окончания дела после возобновления	Примечание
1	2	3	4	5	6

Всего в опись включено _____ дел (томов)
(количество дел цифрами и прописью)

Опись составлена на _____ листах
(количество листов цифрами и прописью)

Наименование должности лица, подписавшего и составившего опись дел

Подпись

Расшифровка

Дата

Образец описи дел постоянного срока хранения, передаваемых в архив

Утверждаю
Наименование органа
нотариальной палаты

(подпись) (фамилия, имя, отчество)
«__» _____ 20__ г.

Утверждаю
Начальник территориального
органа Министерства юстиции
Российской Федерации

(подпись) (фамилия, имя, отчество)
«__» _____ 20__ г.

Опись дел постоянного срока хранения, передаваемых в архив

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Номер тома (части тома)	Дата дела	Количество листов в деле (томе)	Срок хранения дела	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

В данную опись включено _____ дел (томов)
(количество дел (томов) цифрами и прописью)

Нотариус, занимающийся
частной практикой или работающий
в государственной нотариальной конторе

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Одобрено Экспертной комиссией в составе:

Член комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Член комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Отметка архива о принятии дел (на экземпляре нотариуса или государственной нотариальной конторы)

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Образец акта приема-передачи
дел на временное хранение

Утверждаю
Наименование органа
нотариальной палаты

(подпись) (фамилия, имя, отчество)
«___» _____ 20__ г.

Утверждаю
Начальник территориального
органа Министерства юстиции
Российской Федерации

(подпись) (фамилия, имя, отчество)
«___» _____ 20__ г.

Акт приема-передачи дел на временное хранение

Место составления _____

Основание: приказ (орган, издавший приказ) от _____ № _____

В связи с _____
(причина передачи архива)

нотариус _____
(фамилия, имя, отчество нотариуса, наименование нотариальной палаты

и нотариального округа или наименование государственной нотариальной конторы)
передал, а нотариус _____

(фамилия, имя, отчество нотариуса, наименование
нотариальной палаты

и нотариального округа или наименование государственной нотариальной конторы)
принял на временное хранение:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Номер тома (части тома)	Дата дела	Количество листов в деле (томе)	Срок хранения дела	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

К передаче отобрано _____ Дел (томов)
(количество дел цифрами и прописью)

Наименование должности(ей)
лица(лиц), передающего(их) дела Подпись(и) Расшифровка подписи(ей)

Дата

Наименование должности(ей)
лица(лиц), принимающего(их) дела Подпись(и) Расшифровка подписи(ей)

Дата

Образец книги учета
наследственных дел

Книга учета наследственных дел

№ п/п	Номер наследственного дела	Номер наследственного дела, к которому поступил документ	Дата поступления документа	Фамилия, имя, отчество (при наличии) наследодателя	Дата смерти наследодателя	Фамилия, имя, отчество (при наличии) подателя документа	Краткое содержание документа	Дата выдачи и реестровый номер свидетельства о праве на наследство	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Пояснение.

В графе 1 записываются порядковые номера всех заявлений, поступивших к наследственным делам.

В графе 2 регистрируется только первое поступившее по конкретному наследственному делу заявление, послужившее основанием для начала производства по делу. Регистрация производится путем проставления порядкового номера, который одновременно является порядковым (регистрационным) номером наследственного дела.

При поступлении последующих заявлений к наследственному делу, которому уже присвоен порядковый номер (зарегистрированному), графа 2 не заполняется.

В графе 3 проставляется порядковый номер зарегистрированного наследственного дела, к которому поступило заявление.

В графе 7 указываются данные о наследнике: фамилия, имя, отчество (при наличии). Если документ, послуживший основанием для начала производства по наследственному делу, получен нотариусом через представителя, в этой графе помимо фамилии, имени, отчества (при наличии) наследника указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) законного или уполномоченного представителя, непосредственно предоставившего документы нотариусу от имени наследника.

Образец алфавитной книги
учета наследственных дел

Алфавитная книга учета наследственных дел

Фамилия, имя, отчество (при наличии) наследодателя	Дата смерти	Номер наследствен- ного дела	Примечание	
1	2	3	4	
				А
				Б
				В
				Г
				И т.д.

Образец книги учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследственного имущества

Книга учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследственного имущества

№ п/п	Дата поступления заявления	От кого поступило заявление	Фамилия, имя, отчество (при наличии) наследодателя	Место нахождения наследственного имущества	Меры, принятые по охране наследственного имущества	Дата принятия мер по охране имущества	Оценка наследственного имущества	Дата выдачи свидетельства о праве на наследство	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Пояснение.

В графе 3 записываются данные, идентифицирующие лицо, обратившееся за совершением нотариального действия: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства гражданина, наименование и место нахождения юридического лица. При выполнении поручения о принятии мер по охране наследственного имущества, поступившего от другого нотариуса, в данной графе указываются фамилия и инициалы нотариуса, направившего поручение, наименование его нотариального округа или государственной нотариальной конторы;

в графе 6 указывается, какие конкретно меры приняты нотариусом по охране наследственного имущества: произведена опись наследственного имущества; входящие в состав наследства наличные деньги внесены в депозит нотариуса (с указанием реестрового номера, за которым зарегистрировано внесение в депозит наличных денег, наименования банка, в котором находится депозитный счет нотариуса и т.д.); с банком заключен договор хранения входящих в состав наследства валютных ценностей, драгметаллов, камней, не требующих управления ценных бумаг (с указанием наименования и места нахождения банка, реквизитов договора);

при выполнении поручения о принятии мер по охране наследственного имущества в графе 10 проставляется отметка о том, когда и каким образом нотариусу, направившему поручение, сообщено о его выполнении.

Образец книги учета заявлений (поручений) о принятии мер по управлению наследственным имуществом

Книга учета заявлений (поручений) о принятии мер по управлению наследственным имуществом

№ п/п	Дата поступления заявления	От кого поступило заявление	Фамилия, имя, отчество (при наличии) наследодателя	Объект доверительного управления	Дата заключения договора доверительного управления	Доверительный управляющий	Дата выдачи свидетельства о праве на наследство	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Пояснение.

В графе 3 записываются данные, идентифицирующие лицо, обратившееся за совершением нотариального действия: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства гражданина, наименование и место нахождения юридического лица. При выполнении поручения, поступившего от другого нотариуса, о принятии мер по управлению наследственным имуществом в данной графе указываются фамилия и инициалы нотариуса, направившего поручение, наименование его нотариального округа или государственной нотариальной конторы;

в графе 5 указывается имущество, передаваемое в доверительное управление;

в графе 7 указываются идентифицирующие доверительного управляющего данные: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование и место нахождения юридического лица;

при выполнении поручения о принятии мер по управлению наследственным имуществом в графе 9 проставляется отметка о том, когда и каким образом нотариусу, направившему поручение, сообщено о его выполнении.

Образец обложки
наследственного дела

Обложка наследственного дела

(наименование нотариальной палаты и нотариального округа или

наименование государственной конторы)

Нотариус _____
(фамилия, имя, отчество нотариуса)

Индекс дела _____

Дело № _____

Том № _____

Наследственное дело

(фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего)

умерший(ая) _____

(дата смерти) _____

Начато _____

(Дата заведения дела)

Окончено _____

(Дата окончания дела)

Возобновлено _____

(Дата возобновления дела)

Окончено _____

(Дата окончания (возобновления))

На _____ листах

Срок хранения _____

Образец алфавитной книги
учета завещаний

Алфавитная книга учета завещаний

Фамилия, имя, отчество (при наличии) завещателя, дата рождения	Вид завещания	Дата удостоверения завещания или принятия закрытого завещания	Номер по реестру	Отметка о вскрытии закрытого завещания	Отметка об отмене завещания	
1	2	3	4	5	6	
						А
						Б
						В
						Г
						и т.д.

Пояснение.

Графа 2 заполняется только при регистрации закрытого завещания. В этом случае вид завещания обозначается словом «закрытое»;

в графе 4 проставляется номер, за которым в реестре для регистрации нотариальных действий зарегистрировано удостоверение завещания или принятие закрытого завещания;

в графе 5 проставляется дата вскрытия конверта с закрытым завещанием и номер, за которым в реестре зарегистрировано данное нотариальное действие;

в графе 6 указывается дата совершения распоряжения об отмене завещания и реестровый номер указанного распоряжения.

Образец справки об изъятии
документа

Справка об изъятии документа

В связи с назначенным на «___» _____ 20__ г. вскрытием закрытого заве-
щания, совершенного _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) завещателя)

из дела «Конверты хранения» мною, нотариусом _____,

(фамилия, имя, отчество нотариуса)

изъяты листы дела _____.

(указываются номера изъятых листов)

Дата

Подпись

Образец книги учета дел
закрытых завещаний

Книга учета дел закрытых завещаний

№ п/п дела	Фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего завещателя	Число, месяц, год представления сви- детельства о смер- ти завещателя	Число, месяц, год вскрытия закрытого завещания	Дата выдачи наследникам по завещанию копии протокола о вскры- тии завещания	Приме- чание
1	2	3	4	5	6

Образец обложки дела
закрытого завещания

Обложка дела закрытого завещания

_____ *(наименование нотариальной палаты и нотариального округа*

_____ *или наименование государственной конторы)*

Нотариус _____
(фамилия, имя, отчество нотариуса)

Индекс дела _____

Номер дела _____

Закрытое завещание

_____ *(фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего завещателя)*
умершего(ей) _____

_____ *(дата)*

Завещание вскрыто _____
(дата)

Начато _____
(Дата заведения дела)

Окончено _____
(Дата окончания дела)

На _____ листах
Срок хранения _____

Образец извещения о вскрытии
закрытого завещания

Извещение о вскрытии закрытого завещания

	Куда	
	Кому	

Я, _____
(указывается фамилия, имя, отчество, должность,

место нахождения нотариуса или наименование государственной нотариальной конторы)
сообщаю Вам, что «___» _____ 20__ г. представлено
свидетельство о смерти лица _____

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) лица,

совершившего закрытое завещание)

совершившего закрытое завещание.

В соответствии с пунктом 4 статьи 1126 Гражданского кодекса Российской Федерации* по представлении свидетельства о смерти лица, совершившего закрытое завещание, нотариус не позднее чем через пятнадцать дней со дня представления свидетельства вскрывает конверт с завещанием.

Извещаю Вас о том, что в ___ часов ___ минут _____ 20__ г.
по адресу _____
состоится вскрытие и оглашение закрытого завещания _____

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) лица,
совершившего закрытое завещание)

Предлагаю Вам прибыть на вскрытие и оглашение закрытого завещания в качестве наследника по закону. Предъявление нотариусу документов, удостоверяющих личность и подтверждающих Вашу принадлежность к наследникам завещателя по закону, является обязательным.

Дата _____ Подпись _____

* Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 49, ст. 4552.

Книга учета депозитных операций

№ п/п	Дата поступления документа	Краткое содержание документа	Данные о лице, внесшем депозит	Основание внесения в депозит	Данные о лице, на имя которого внесен депозит	Количество и характеристики вносимых в депозит денег и ценных бумаг
1	2	3	4	5	6	7

(продолжение таблицы)

Дата принятия депозита	Способ принятия депозита	Данные о лице, получившем депозит	Основание выдачи депозита	Дата выдачи	Способ выдачи	Перечислено в бюджет	Примечание
8	9	10	11	12	13	14	15

Пояснение.

В графе 1 регистрируется документ, послуживший основанием для начала производства по депозитной операции; в графе 4 записываются данные, идентифицирующие лицо, обратившееся за совершением нотариального действия: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства гражданина, наименование и место нахождения юридического лица. Если деньги или ценные бумаги, вносимые в счет исполнения обязательства, вносятся третьим лицом, например, конкурсным управляющим, указываются его данные и данные должника;

в графе 5 указываются: исполнение обязательства должником; расчет с кредиторами в ходе конкурсного производства; входящие в состав наследства наличные деньги; внесение закладной при ее залоге;

в графе 6 записываются данные, идентифицирующие лицо, на чье имя внесен депозит: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства гражданина, наименование и место нахождения юридического лица;

в графе 7 указывается количество вносимых денежных средств, вид валюты, количество вносимых ценных бумаг, кем ценные бумаги выпущены и т.д.;

в графе 9 указывается: денежные средства зачислены на депозитный счет нотариуса, ценные бумаги хранятся в кредитном учреждении или в нотариальной конторе;

в графе 10 записываются данные, идентифицирующие лицо, которому выдан депозит: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства гражданина, наименование и место нахождения юридического лица;

в графе 11 указываются документы, подтверждающие право лица на получение внесенных в депозит денег и ценных бумаг либо наличие оснований для их возврата, например, решение суда о возврате денежных сумм лицу, внесшему их в депозит, в соответствии со статьей 88 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате и т.д.;

в графе 13 указывается: перечисление с депозитного счета нотариуса причитающихся кредитору денег в безналичном порядке на указанный кредитором счет, выдача кредитору наличных денег и т.д.;

графа 14 заполняется при перечислении нотариусом не востребованных из депозита денег и ценных бумаг в бюджет в случаях и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

в графе 15 делается отметка об окончании дела производством и основаниях окончания: дело подготовлено к временному хранению в связи с выдачей кредитору причитающихся ему денег; дело окончено производством в связи с отказом в совершении нотариального действия.

Образец алфавитной книги
Учета кредиторов

Алфавитная книга учета кредиторов

Данные о лице, на имя которого внесен депозит	Номер по реестру	Отметка о выдаче или возврате денег или ценных бумаг	Примечание	
1	2	3	4	
				А
				Б
				В
				Г
				и т.д.

Пояснение:

в графу 1 вписываются фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) лица, в пользу которого в депозит нотариуса внесены деньги или ценные бумаги;

в графе 2 проставляется номер, за которым в реестре для регистрации нотариальных действий зарегистрирован прием в депозит нотариуса денег или ценных бумаг.

Образец извещения о внесении
в депозит нотариуса денег или
ценных бумаг

Извещение о внесении в депозит нотариуса денег или ценных бумаг

	Куда	
	Кому	

Я, _____
(указываются фамилия, имя, отчество, должность нотариуса, место

нахождения нотариуса или наименование государственной нотариальной конторы)
извещаю Вас о том, что « _____ » _____ 20 _____ г.

(указываются данные, идентифицирующие лицо, внесшее депозит:
фамилия, имя, отчество (при наличии),

место жительства гражданина, наименование и место нахождения юридического лица)
внесено в депозит нотариуса _____

(указываются наименование и количество внесенного в депозит)
для передачи Вам в счет исполнения _____
(указывается обязательство должника)

Для получения указанных денег (ценных бумаг) Вам следует явиться в нотариальную
контору по адресу _____
(указываются место нахождения нотариуса

или адрес государственной нотариальной конторы, а также дни и часы работы нотариуса)
имея при себе документ, удостоверяющий личность.

Если указанные деньги (ценные бумаги) не будут Вами получены до
« _____ » _____ 20 _____ г., они будут перечислены в бюджет Российской Федерации как
невыребованные.*

Дата _____ Подпись _____

* Последний абзац указывается в случаях, когда перечисление денежных средств в
бюджет Российской Федерации предусмотрено статьей 142 Федерального закона от 26
октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (Собрание законодатель-
ства Российской Федерации, 2002, № 43, ст. 4190; 2009, № 1, ст. 4; 2011, № 7, ст. 905; 2013,
№ 27, ст. 3481).

Образец электронного журнала
регистрации входящих
электронных документов

**Электронный журнал регистрации входящих
электронных документов**

№ п/п	Дата регист- рации докумен- та	Дата и номер докумен- та, ука- занные отправи- телем	Откуда посту- пил доку- мент	Краткое содер- жание доку- мента	Отмет- ка об испол- нении	Номер дела, в котором находит- ся доку- мент	Место хране- ния эталона с указанием уникального номера доку- мента в еди- ной инфор- мационной системе	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Образец электронного журнала
регистрации исходящих
электронных документов

**Электронный журнал регистрации исходящих
электронных документов**

№ п/п	Дата регистра- ции исхо- дящего документа	Кому адресо- ван доку- мент	Краткое содер- жание доку- мента	Номер дела, к которому относится документ	Место хранения эталона с указанием уникального номера документа в единой информационной системе	Примеча- ние
1	2	3	4	5	6	7