

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ**

**от 14 декабря 2022 г. N 393**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ НОТАРИУСА**

В соответствии с частью третьей статьи 9 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 N 4462-I (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 10, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 2022, N 29, ст. 5306), пунктом 1 Положения о Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 N 1313 "Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 42, ст. 4108; 2021, N 28, ст. 5489), приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Типовую номенклатуру дел нотариуса.
2. Признать утратившим силу приказ Минюста России от 19.12.2013 N 229 "Об утверждении Примерной номенклатуры дел государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой" (зарегистрирован Минюстом России 31.12.2013, регистрационный N 30940).
3. Настоящий приказ вступает в силу с 11.01.2023.

Министр  
К.А.ЧУЙЧЕНКО

Утверждена

решением Правления  
Федеральной нотариальной палаты  
от 28.11.2022 N 21/22

приказом Министерства юстиции  
Российской Федерации  
от 14.12.2022 N 393

**ТИПОВАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ НОТАРИУСА**

**I. Общие положения**

1. Типовая номенклатура дел нотариуса определяет состав и сроки хранения нотариальных документов, представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, содержащих нотариальные документы, образующихся в процессе деятельности нотариуса.

Типовая номенклатура дел нотариуса определяет порядок идентификации, индексации и сроки хранения дел, содержащих нотариальные документы, и является нормативным документом для составления номенклатуры дел нотариуса.

2. Типовая номенклатура дел нотариуса предназначена для определения сроков хранения дел и отбора их для передачи на хранение в нотариальный архив или для уничтожения.

3. Сроки хранения, установленные Типовой номенклатурой дел нотариуса, применяются к нотариальным документам, изготовленным на бумажном носителе, в электронной форме, а также к образам нотариальных документов, хранящимся в единой информационной системе нотариата.

4. Типовая номенклатура дел нотариуса включает дела, связанные с совершением нотариальных действий.

5. Типовая номенклатура дел нотариуса состоит из следующих граф:

- индекс дела (графа 1);  
 заголовок дела (графа 2);  
 срок хранения дела (графа 3);  
 количество единиц хранения, находящихся в производстве в текущем календарном году (графа 4);  
 количество единиц хранения, не оконченных производством и перешедших на следующий год (графа 5);  
 примечание (графа 6).

6. Дело, включенное в номенклатуру дел, имеет индекс, который указывается в графе 1.

Индекс дела состоит из цифрового обозначения раздела и порядкового номера заголовка дела по Типовой номенклатуре дел нотариуса в пределах раздела. Дела, не оконченные производством в течение одного года, являются переходящими и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

7. Графа 2 включает заголовки дел, образующихся в результате совершения нотариальных действий.

8. Графа 3 включает сроки хранения нотариальных документов и документов к ним.

9. Графа 4 включает количество единиц хранения, находящихся в производстве в текущем календарном году.

10. Графа 5 включает количество единиц хранения, не оконченных производством и перешедших на следующий год.

11. Графа 6 "Примечание" включает особенности определения состава дела и сроков хранения документов в нем.

## II. Типовая номенклатура дел нотариуса

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения дела	Количество единиц хранения, находящихся в производстве в текущем календарном году	Количество единиц хранения, не оконченных производством и перешедших на следующий год	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>01. Совершение нотариальных действий</b>					
01-01	Договоры и соглашения об отчуждении недвижимости, соглашения об их расторжении или изменении, документы к ним (1)	Постоянно (2)			(1) не входящие в дела с индексами дел 01-03, 01-06, 01-07 (2) срок хранения документов к сделкам - 10 лет
01-02	Договоры и соглашения об отчуждении акций, долей в уставном капитале хозяйственных товариществ и обществ, соглашения об их расторжении или	75 лет (2)			(1) не входящие в дела с индексами дел 01-01, 01-03, 01-06, 01-07 (2) срок хранения документов к сделкам - 10 лет

	изменении, документы к ним (1)				
01-03	Договоры ренты, соглашения об их изменении, выкупе ренты или расторжении, документы к ним	75 лет (1)			(1) срок хранения документов к сделкам - 10 лет
01-04	Договоры залога, в том числе ипотеки, соглашения об их расторжении или изменении, документы к ним (1)	75 лет (2)			(1) кроме договоров и соглашений, в связи с заключением которых залог (ипотека) возникает в силу закона (2) срок хранения документов к сделкам - 10 лет
01-05	Договоры найма жилых помещений, аренды, безвозмездного пользования имуществом, соглашения об их расторжении или изменении, документы к ним (1)	10 лет (2)			(1) кроме договоров аренды с правом выкупа (2) с года окончания срока действия договора либо с года нотариального удостоверения договора, если договор заключен на неопределенный срок
01-06	Договоры и соглашения о разделе имущества, в том числе наследственного имущества, определении долей в праве собственности, соглашения об их расторжении или изменении, документы к ним (1)	75 лет (2)			(1) не входящие в дела с индексом дела 01-07 (2) срок хранения документов к сделкам - 10 лет
01-07	Брачные договоры, соглашения о разделе общего имущества супругов, соглашения об их расторжении или изменении, документы к ним	75 лет (1)			(1) срок хранения документов к сделкам - 10 лет
01-08	Прочие договоры,	10 лет (2)			(1) не входящие в

	соглашения, в том числе соглашения об их расторжении или изменении, документы к ним (1)				дела с иными индексами дел (2) с года окончания срока действия сделки либо с года нотариального удостоверения сделки, если срок действия сделки не установлен
01-09	Завещания, распоряжения об отмене завещаний, наследственные договоры, соглашения о расторжении или изменении наследственных договоров, отказы от наследственных договоров и документы к ним	75 лет (1)			(1) срок хранения документов (2) к сделкам - 10 лет
01-10	Прочие односторонние сделки, документы к ним (1)	5 лет (2)			(1) не входящие в дела с иными индексами дел (2) с года окончания срока действия сделки либо с года нотариального удостоверения сделки, если срок действия сделки не установлен
01-11	Дело "Конверты хранения" (свидетельства о принятии закрытого завещания, распоряжения об отмене закрытого завещания и другие документы)	75 лет			
01-12	Дела закрытых завещаний (заявления, почтовые конверты, копии свидетельств о смерти завещателей, извещения о вскрытии закрытого завещания, почтовые уведомления	10 лет (1)			(1) с года, следующего за годом оглашения закрытого завещания

	о вручении извещений, конверты хранения, вложения (завещания), изъятые из конвертов, протоколы вскрытия и оглашения закрытых завещаний и другие документы)				
01-13	Наследственные дела (свидетельства о праве на наследство, свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, выдаваемые пережившему супругу, постановления нотариуса и документы к ним, заявления о принятии наследства либо отказе от наследства, а также заявления, касающиеся долей в общем имуществе наследодателя и его супруга, документы, подтверждающие основание наследования и состав наследственного имущества, на которое не выдавались свидетельства, и иные документы к ним)	Постоянно (1)			(1) срок хранения иных документов к ним - 10 лет
01-14	Депозитные дела (заявления, выписки с публичного депозитного счета нотариуса, распоряжения о зачислении и выдаче (перечислении) денежных сумм или ценных бумаг, извещения, копии договоров, закладных, именных чеков, доверенностей, решений судов и другие документы)	5 лет (1)			(1) с года, в котором было выдано распоряжение о выдаче (перечислении) кредиторю или должнику денежных сумм или ценных бумаг из депозита нотариуса либо после передачи денежных средств в казну Российской Федерации

01-15	Депозитное дело по депонированию движимых вещей, безналичных денежных средств или бездокументарных ценных бумаг	5 лет (1)			(1) с года, в котором истек срок депонирования
01-16	Дела инвестиционных товариществ (договоры инвестиционных товариществ, соглашения об их изменении или расторжении, инвестиционные декларации, соглашения товарищей, согласия на доступ третьих лиц к документам инвестиционных товариществ, протоколы ознакомления с документами инвестиционных товариществ и другие документы)	5 лет (1)			(1) с года окончания срока действия договора
01-17	Дела хозяйственных партнерств (соглашения об управлении партнерством, договоры об отчуждении доли в складочном капитале, соглашения об их изменении или расторжении, протоколы ознакомления с соглашением об управлении партнерством и другие документы)	5 лет (1)			(1) с года исключения записи о юридическом лице из ЕГРЮЛ
01-18	Свидетельства об удостоверении факта возникновения права собственности на объекты недвижимого	75 лет (1)			(1) срок хранения документов к свидетельствам - 10 лет

	имущества в силу приобретательной давности, документы к ним				
01-19	Договоры конвертируемого займа, соглашения об их расторжении или изменении, документы, относящиеся к совершению нотариальных действий в связи с увеличением уставного капитала общества с ограниченной ответственностью во исполнение договора конвертируемого займа, требование о конвертации, документы к ним	10 лет (1)			(1) с года окончания срока действия договора конвертируемого займа
01-20	Свидетельства об удостоверении фактов, документы к ним	5 лет			
01-21	Свидетельства о направлении или передаче документов, заявления и иные документы для передачи физическим и юридическим лицам, документы к ним	5 лет (1)			(1) с года принятия документов для передачи
01-22	Свидетельства о принятии на хранение документов, документы к ним (документы или упаковка в случае, если документы или упаковка не истребованы в течение срока, на который они приняты для хранения; заявление о принятии на хранение, опись принятых на хранение документов)	3 года (1)			(1) после окончания срока, на который приняты документы (упаковка) для хранения
01-23	Исполнительные надписи, документы к	5 лет			

	ним				
01-24	Документы по предъявлению чеков к платежу и удостоверению неоплаты чеков, акты о протесте векселей	5 лет			
01-25	Акты о морских протестах, документы к ним	5 лет			
01-26	Протоколы, постановления, относящиеся к обеспечению доказательств, документы к ним	5 лет			
01-27	Свидетельства об удостоверении решений органов управления, единственных участников юридических лиц, документы к ним	25 лет (1)			(1) срок хранения документов к ним - 10 лет
01-28	Документы (копии документов), подтверждающие основания внесения сведений (изменений) в реестр списков участников обществ с ограниченной ответственностью	25 лет			
01-29	Свидетельства о регистрации уведомлений о залоге движимого имущества на бумажном носителе, документы к ним	5 лет			
01-30	Документы по представлению документов на государственную регистрацию юридического лица и индивидуального предпринимателя	5 лет			
01-31	Заявления о	3 года			

погашении регистрационной записи об ипотеке в Едином государственном реестре недвижимости, документы к ним				
--	--	--	--	--

---