



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

191311, Санкт-Петербург, Суворовский пр., 67,  
тел. (812) 274-93-62 факс (812) 710-00-81  
E-mail: arh@lenreg.ru

Главам администраций  
муниципальных районов  
Ленинградской области

На № \_\_\_\_\_

Архивное управление  
№ 02-15-747/15-0-0  
от 30.12.2015



Уважаемые коллеги!

Направляю для использования в работе совместное методическое письмо Архивного управления Ленинградской области и Нотариальной палаты Ленинградской области от 25 декабря 2015 года № 02-14-732/15/1983 «Об упорядочении и использовании нотариальных документов в администрациях поселений Ленинградской области».

Прошу организовать рассылку указанного письма в администрации городских и сельских поселений, а также информировать городские и сельские администрации о размещении электронной версии совместного письма и электронных форм документов на портале Администрации Ленинградской области, на сайте Архивного управления Ленинградской области по адресу: <http://archive.lenobl.ru/about/comissions/fdsfd>.

Приложение: на 21 л. в 1 экз.

С уважением,  
Начальник управления

А.В. Савченко

**АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

191311, Санкт-Петербург,  
Суворовский пр., 67,  
тел. (812) 274-93-62 факс (812) 710-00-81  
E-mail: arh@lenreg.ru

**НОТАРИАЛЬНАЯ ПАЛАТА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

191040, Санкт-Петербург,  
ул. Пушкинская, д. 9, офис 36  
тел. (812) 314-2069, факс (812) 314-2069  
office@nplo.ru

25.12.2015 № 02-14-732/15 / 1983

Главам администраций поселений  
Ленинградской области

**Об упорядочении и  
использовании нотариальных  
документов в администрациях  
поселений Ленинградской  
области**

Архивное управление Ленинградской области и Нотариальная палата Ленинградской области в целях обеспечения сохранности и использования нотариальных документов, находящихся в администрациях поселений Ленинградской области, руководствуясь Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации» и Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденными Верховным Советом Российской Федерации от 11 февраля 1993 года № 4462-1, на основании решения совместного межведомственного рабочего совещания от 2 июля 2015 года рекомендуют:

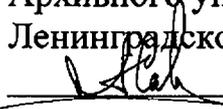
1. Провести упорядочение нотариальных документов, хранящихся в администрациях поселений, в соответствии с прилагаемыми методическими рекомендациями – до 1 сентября 2016 года.

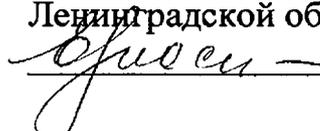
2. Направить на рассмотрение Центральной экспертно-проверочной методической комиссии (далее – ЦЭПМК) Архивного управления Ленинградской области описи дел нотариальных документов – до 1 октября 2016 года.

3. После упорядочения документов и утверждения описей дел постоянного хранения ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области дальнейшее хранение и использование архивов нотариальных документов осуществлять в соответствии с действующим законодательством.

4. Если в администрации поселения на хранении находятся документы ликвидированной ранее администрации, назначено должностное лицо, уполномоченное на совершение нотариальных действий, то при совершении нотариальных действий по выдаче дубликатов документов ликвидированной администрации, необходимо прикладывать к дубликату заверенную копию правового акта об изменении административно-территориального деления.

Если в администрации поселения на хранении находятся документы ликвидированной ранее администрации, и не назначено должностное лицо, уполномоченное на совершение нотариальных действий, то архив нотариальных дел ликвидированной администрации может быть передан уполномоченному нотариусу по согласованию с Нотариальной палатой Ленинградской области после его упорядочения.

Начальник  
Архивного управления  
Ленинградской области  
  
А.В. Савченко

Президент  
Нотариальной палаты  
Ленинградской области  
  
Е.Ф. Москаль

Методические рекомендации по упорядочению  
нотариальных документов в администрациях поселений  
Ленинградской области

1. Данные методические рекомендации подготовлены в целях организации работы по научно-технической обработке нотариальных документов, хранящихся в администрациях городских и сельских поселений Ленинградской области и подготовки их архивному хранению.

В методических рекомендациях приведены и используются определения нотариальных документов, применяемые в действующем законодательстве о нотариате и об архивном деле в Российской Федерации.<sup>1</sup> Так как применяемая терминология в нормативных правовых актах в отношении указанных документов различна, рекомендуется в названии описей, а также при составлении заголовков дел использовать формулировки, предложенные в образцах данных методических рекомендаций.

2. Состав нотариальных документов, находящихся на хранении в администрациях поселений Ленинградской области, включает:

- завещания, в том числе аннулированные, и документы к ним;
- договоры отчуждения домовладений, земельных участков, другого имущества и документы к ним;
- доверенности на оформление договоров отчуждения, пенсий, приватизации жилья и др.;

---

<sup>1</sup> Термины, употребляемые в нормативных правовых актах для обозначения документов, связанных с совершением нотариальных действий:

- нотариально оформленные документы, нотариальные документы (Основы законодательства Российской Федерации о нотариате);
- нотариально удостоверенные документы, удостоверенные документы (Правила нотариального делопроизводства);
- записи нотариальных действий (Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»);
- сведения (документы) о совершенных нотариальных действиях, архив нотариальных документов, архив нотариально оформленных документов (Основы законодательства Российской Федерации о нотариате);
- сведения (документы) о совершенных нотариальных действиях, нотариально оформленные документы, нотариально удостоверенные документы (Инструкция о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений и муниципальных районов);
- нотариальный архивный документ (Правила нотариального делопроизводства);
- нотариальный архив (Основы законодательства Российской Федерации о нотариате, примерная номенклатура дел государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой).

- общие книги (реестры, журналы) учета нотариальных действий и другие документы.

Документы охватывают период: начиная с 1940-х годов по настоящее время.

3. В соответствии с пп. б) п. 4 ст. 22 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» сроки временного хранения записей нотариальных действий до передачи их в государственный и муниципальный архивы составляют 75 лет. Т.е. документы хранятся по месту их создания до передачи в архив 75 лет. Исключения составляют случаи, когда администрация не исполняет полномочия по осуществлению нотариальных действий. В этих случаях необходимо руководствоваться совместным письмом Архивного управления Ленинградской области и Нотариальной палаты Ленинградской области.

4. В соответствии с требованиями законодательства об архивном деле в Российской Федерации и законодательства о нотариате документы, относящиеся к совершению нотариальных действий постоянного и временного (более 10 лет хранения), подлежат полному оформлению и внесению в архивную опись дел.

5. В соответствии с требованиями нотариального делопроизводства дела в администрации следует формировать и оформлять в пределах календарного года по видам документов (отдельно формируются дела, содержащие завещания, отдельно – доверенности и т.д.).<sup>2</sup> Этому принципа необходимо придерживаться при ведении текущего нотариального делопроизводства.

Однако, в советское и постсоветское время на практике во многих администрациях поселений из-за незначительности совершения нотариальных действий данный принцип не всегда соблюдался. В одно дело подшивались разные виды документов (завещания, договоры купли-продажи, договоры дарения). Кроме этого, дела формировались за несколько лет (за два и более).

При подготовке дел к архивному хранению сформированные таким образом дела не расшиваются и не переформируются, за исключением случаев, когда необходимо составить и подшить внутреннюю опись. Дела, сформированные за несколько лет, оформляются в описи как переходящие (см. пункт 13).

Также не следует изымать из ранее сформированных дел отдельные документы временного срока хранения (доверенности, предупреждения о взыскании задолженности и т.д.).

6. Если документы за старые годы хранятся в скоросшивателях, и формирование дел ранее не проводилось, необходимо сформировать дело по хронологическому принципу, начиная с удостоверенного документа с самой ранней датой и заканчивая удостоверенным документом с самой поздней датой. При этом также не рекомендуется изымать из дела документы временного срока хранения, ранее в него включенные.

---

<sup>2</sup> Дела формируются на основании соответствующего раздела номенклатуры дел администрации, содержащего заголовки образующихся дел.

Располагать в хронологической последовательности необходимо именно удостоверенные нотариальные документы (договоры отчуждения имущества, завещания и т.д.). А прилагаемые к ним заявления, справки, копии распоряжений следует располагать непосредственно за удостоверенным документом.

7. Полное оформление сформированного дела подразумевает:

- нумерацию листов в деле;
- составление внутренней описи документов дела;
- составление листа-заверителя дела;
- брошюровку (подшивку) дела;
- проставление на обложке даты начала и даты окончания дела, которой является дата последнего документа, включенного в дело.
- заполнение всех иных реквизитов обложки дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

7.1. Все листы сформированного дела в обязательном порядке нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу арабскими цифрами независимо от того, являются ли они удостоверенным документом или приложением к нему.

В ранее пронумерованных делах нумерация проверяется. Если в ранее пронумерованном деле обнаружено несколько пронумерованных листов, они нумеруются литерными номерами, Например, 37а, 54а.

Если обнаружено значительное количество ошибок в нумерации, проводится перенумерация листов дела, при которой старый номер зачеркивается и рядом простым карандашом проставляется новый номер, при этом перенумерация производится только в том случае, если дело не использовалось (т.е. по нему не выдавались дубликаты или справки со ссылками на номер листа).

7.2. Внутренняя опись дел является обязательным элементом дела, содержащего нотариально удостоверенные документы. К реестрам, журналам учета внутренняя опись не составляется.

Внутреннюю опись дела рекомендуется составлять в соответствии с образцами, приведенными в приложениях 1, 2 Методических рекомендаций. Содержание описательной статьи документа во внутренней описи должно содержать полную информацию о виде документа, месте нахождения объекта недвижимого имущества, сторонах сделки по договору, фамилию и инициалы составителя завещания.

7.3. Для дел, содержащих документы по принятию мер по управлению наследственным имуществом, рекомендуется использовать форму внутренней описи, приведенной в приложении 3.

7.4. Лист-заверитель является обязательным элементом оформленного дела и составляется по образцу (приложение 4).

При составлении итоговой записи о количестве листов дела в листе-заверителе литерные листы прибавляются к общему количеству листов. Также при обнаружении в нумерации пропущенных номеров, их следует отметить в листе-заверителе. При общем подсчете листов в деле при наличии пропущенных номеров, они вычитаются из общего количества листов.

В листе-заверителе в обязательном порядке указывается количество листов внутренней описи, которое не включается в общее количество листов дела. Лист-заверитель дела не нумеруется.

7.5. После составления листа-заверителя и внутренней описи все документы, составляющие дело, помещаются в обложку, прошиваются прочной нитью или переплетаются с учетом возможного свободного чтения их текстов. Исключение составляют документы, помещенные в дело «Конверты хранения». Если текст документа близко расположен к левому краю листа, что после подшивки затруднит его чтение, к листу подклеивается полоска бумаги, которая прошивается при оформлении дела. На место склейки помещается оттиск гербовой печати.

Концы нити, которой прошиты документы дела, или места скрепления листов заклеиваются бумажной наклейкой, на которую ставится оттиск гербовой печати таким образом, чтобы часть оттиска была расположена на бумажной наклейке, часть – на листе. При этом указывается следующая надпись: «В деле пронумеровано, прошито и скреплено печатью всего \_\_\_ листов документов, + \_\_\_ листов внутренней описи, + лист-заверитель».

7.6. Обложка дела оформляется в соответствии с образцом (приложение 5).

На обложку дела выносятся следующие реквизиты:

а) Название органа местного самоуправления, органа государственной власти на момент (год) создания документов.

На примере нотариальных дел исполкома Вартемякского сельсовета и администрации:

- Дело включает документы за 1975-1976 год:

название органа государственной власти: Исполком Вартемякского сельсовета депутатов трудящихся Всеволожского района Ленинградской области;

- Дело включает документы за 1976-1977 годы:

название органа государственной власти – Исполком Вартемякского сельсовета народных депутатов Всеволожского района Ленинградской области;

- Дело включает документы за 1991 год.

Название органа государственной власти – Вартемякская сельская администрация Всеволожского района Ленинградской области

- Дело включает документы за 1996 год:

название органа местного самоуправления - Администрация Вартемякской волости Всеволожского района.

Ниже приведены примеры переименований органов государственной власти советского периода, а также органов местного самоуправления. Следует иметь в виду, что в разных районах Ленинградской области наименования органов местного самоуправления после 1993 года имеют свои особенности.

Исполком Пригородного сельсовета депутатов трудящихся Гатчинского района Ленинградской области 1936 – 07.10.1977
Исполком Пригородного сельсовета народных депутатов Гатчинского района Ленинградской области 07.10.1977 - 08.07.1991
Администрация Пригородного сельсовета Гатчинского района Ленинградской области 08.07.1991 – 29.03.1994

Администрация Пригородной волости Гатчинского района Ленинградской области 29.03.1994 – 01.06.1997
Администрация Пригородной волости муниципального образования «Гатчинский район» Ленинградской области 01.06.1997 – 16.12.2004 (ликвидирована)
Исполком Вартемякского сельсовета депутатов трудящихся Всеволожского района Ленинградской области 24.12.1939 – 03.04.1954
Исполком Вартемякского сельсовета народных депутатов Всеволожского района Ленинградской области 07.10.1977 – 24.12.1991
Администрация Вартемякского сельсовета народных депутатов Всеволожского района Ленинградской области. 17.12.1991 – 10.10.1993
Вартемякская сельская администрация Всеволожского района Ленинградской области 10.10.1993 – 21.03.1994
Администрация Вартемякской волости Всеволожского района Ленинградской области. 21.03.1994 – 18.04.1997
Администрация Вартемягской волости Всеволожского района Ленинградской области. 18.04.1997 – 01.07.1997
Администрация Вартемягской волости муниципального образования «Всеволожский район Ленинградской области». 01.07.1997 – 31.12.2005 (ликвидирована)

б) Индекс дела по номенклатуре дел. Указывается индекс дела из номенклатуры дел администрации поселения. Если составляется опись дел за старые годы и индекс неизвестен – данная графа не заполняется.

в) Номер дела. Указывается номер дела по описи.

г) Том. Если в опись вносятся несколько дел с одинаковым заголовком, указывается № тома, например, Том I, Том II.

д) Заголовок дела. Заголовок дела на обложке дела должен соответствовать заголовку дела в описи дел. Не допускается использование кратких заголовков типа «Договоры», «Нотариально удостоверенные документы». В заголовке дела должен обязательно содержаться полный перечень или перечень основных видов документов дела. При составлении заголовка дела, содержащего в составе разные виды нотариально удостоверенных документов, допускается использование слов «Документы» или «Нотариально удостоверенные документы» и далее в скобках указывать виды документов, включенных в дело.

Например, «Нотариально удостоверенные документы (завещания, договоры купли-продажи, договоры дарения, предупреждения) и документы к ним».

По составлению заголовков смотри также п.13 данных методических рекомендаций.

е) Крайние даты дела. Указывается дата (число, месяц, год) самого раннего и дата (число, месяц, год) самого позднего нотариально удостоверенного документа. Дата на обложке дела пишется буквенно-цифровым способом (12 января 1995 года). Даты документов или копий документов, прилагаемых к нотариально удостоверенному документу, не учитываются при определении даты дела.

ж) Количество листов. На обложке дела указывается количество листов по листу-заверителю дела.

з) Срок хранения (указывается срок – «Постоянно» или «75 лет», в зависимости от срока хранения документов).

Записи на обложке дела производятся тушью или шариковой ручкой тёмных тонов, записи ручками других цветов, фломастерами не допускаются.

8. Составление описи нотариальных дел. Нотариальные документы включаются в отдельную (самостоятельную) опись дел. В опись дел управленческой документации администрации включать указанные документы не следует<sup>3</sup>.

9. На дела постоянного хранения и дела временного хранения нотариальных документов составляются отдельные описи. Для определения сроков хранения документов следует руководствоваться примерной номенклатурой дел государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 19 декабря 2013 года № 229. Допускается при составлении описей дел за старые годы, когда были допущены ошибки в формировании дел, включать в опись постоянного хранения документы временных сроков хранения.

10. Учитывая видовой состав и небольшое количество нотариальных документов в администрациях рекомендуется составить 2 описи дел постоянного хранения:

- опись дел постоянного хранения (совершение нотариальных действий), начиная с самого раннего документа по 2005 год.
- опись дел постоянного хранения (совершение нотариальных действий) с 2006 года.

Каждая из указанных описей начинается с первого номера.

Допускается также составление одной описи постоянного хранения за весь период начиная с самого раннего документа до настоящего времени.

При этом необходимо учитывать, если в настоящее время в администрации хранятся документы по нотариальным действиям, совершенным в ликвидированном органе государственной власти (органе местного самоуправления): исполкоме сельсовета (администрации), - например, в 1978 году был ликвидирован исполком Большегатайского сельсовета Гатчинского района Ленинградской области, территория которого вошла в состав Веревского сельсовета Гатчинского района Ленинградской области); в 2005 году ликвидирована администрация Вартемягской волости и т.п.,

- опись на документы ликвидированного(-ой) исполкома сельсовета (администрации) составляется отдельно по год его (ее) ликвидации.

11. К описи составляется титульный лист. Образец оформления титульного листа описи приведен в приложении 6,7 методических рекомендаций. На титульный лист выносится перечень переименований органа государственной власти (органа местного самоуправления): исполкома сельсовета (администрации) за период включенных в опись документов. Если переименований было много, следует составить отдельный лист переименований.

12. К описи нотариальных дел составляется предисловие и, если необходимо, список сокращений. В предисловии необходимо отразить всю имеющуюся информацию по истории исполнения администрацией

---

<sup>3</sup> При этом надо помнить, на стадии делопроизводства указанные документы включаются в раздел сводной номенклатуры дел администрации поселения.

полномочий по совершению нотариальных действий, а также особенности составления описи, видовой состав документов, особенности формирования дел, отсутствие документов за отдельные годы и физическое состояние документов (приложение 8).

13. Опись дел составляется в соответствии со следующими основными требованиями:

13.1. Не допускается использование в описи сокращений слов в заголовке дела. Например: «дог.» «завещ.» и т.д.

13.2. Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть также вносятся в опись под самостоятельным номером.

13.3. Порядок нумерации дел в описи – валовый (т.е. по порядку) за весь период составления описи.

13.4. Заголовок в опись всегда вносится полностью. При внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками слово «То же» для замены повторяющегося заголовка не используется. - Заголовок дела не разбивается (не переносится) с одного листа описи на другой.

13.5. Оформление переходящих дел: переходящее дело первый раз вносится в опись по дате заведения (см. дело № 3 за 1973 год или дело № 5 за 1975 год в приложении 9). В последующих годовых разделах описи заголовок дела повторяется, но уже без присвоения номера по описи (последний раз вносится в годовой раздел по дате последнего документа). Количество листов и крайние даты дела указываются в описи только при первом внесении дела в опись.

13.6. Графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим организациям, уничтожении со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

Образцы описи дел приведены в приложениях 9, 10.

## Перечень использованной нормативной, методической литературы.

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1).
3. Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 256 «Об утверждении инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений и муниципальных районов».
4. Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 16 апреля 2014 года № 78 «Об утверждении правил нотариального делопроизводства».
5. Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 19 декабря 2013 года № 229 «об утверждении примерной номенклатуры дел государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой».
6. Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 10 апреля 2002 года № 99 «Об утверждении форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах».
7. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».
8. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

## Внутренняя опись документов дела № 2

№ п/п	Вид документа <*>	Номера листов дела	Дата совершения нотариального действия	№ п/п в реестре	Примечания
1	2	3	4	5	6
1	Договор дарения Ивановым И.И. Ивановой А.И. части жилого дома по адресу: Всеволожский район, д. Вартемяки, ул. Парковая, д. N и документы к нему	1-6	09.07.1973	1	
2	Договор продажи Ивановым П.П. Петрову И.И. жилого дома по адресу <sup>4</sup> : .....и документы к нему	7-12	12.08.1973	2	
3	Завещание Иванова А.А.	13	14.08.1973	3	
4	Исполнительные надписи на взыскание просроченной задолженности по кварплате за коммунальные услуги на граждан (список) с приложением предупреждений указанным в списке лицам с исполнительными надписями	14-20	24.08.1973	4-8	
5	Завещание Петрова И.И.	21	18.09.1973	9	
6	.....				
7	.....				

Итого документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю  
опись документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

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 подписанные в дело, во внутренней описи не упоминаются, но в графе 3 «Номера листов дела» проставляются номера листов дела, занятые удостоверенным документом с приложениями.

Образец заполнения внутренней описи документов дела

<sup>4</sup> Адрес объекта недвижимого имущества указывается полностью.

Внутренняя опись документов дела № 11

№ п/п	Вид документа <*>	Номера листов дела	Дата совершения нотариального действия	№ п/п в реестре	Примечания
1	2	3	4	5	6
1	Договор дарения Петровым И.И. Ивановой А.И. жилого дома по адресу: Всеволожский район, д. Вартемяки, ул. Садовая, д. N и документы к нему	1-3	05.01.1978	1	
2	Договор дарения Соловьевым П.П. Иванову И.И. жилого дома по адресу: .....и документы к нему	4-7	02.02.1978	9	
3	Договор дарения Ивановым И.И. Иванову Н.И. автомобиля марки Москвич 412 выпуска 1977 года и документы к нему	8-11	14.03.1978	11	
4	Договор купли-продажи Ивановым А.А. Петрову Н.Н. жилого дома по адресу: Всеволожский район, д. Вартемяки, ул. Ленина, д № ...	12-15	24.04.1978	13	

Итого документов

\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю  
опись документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Образец заполнения внутренней описи документов дела

Приложение 3 к методическим рекомендациям

Внутренняя опись документов дела \_\_\_\_\_

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

Итого документов

\_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

\_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю  
опись документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Лист-заверитель дела № \_\_\_\_\_

В настоящем деле (томе) пронумеровано, прошито и скреплено печатью  
67 (шестьдесят семь) листов.  
(цифрами и прописью)

В том числе:

литерные листы 5а \_\_\_\_\_

пропущенные номера 61 \_\_\_\_\_

Количество листов внутренней описи 2 (два) \_\_\_\_\_  
(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

Исполком Вартемякского сельсовета депутатов трудящихся Всеволожского  
района Ленинградской области

---

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления)

Индекс дела	_____	-
Дело №	_____	4
Том № <*>	_____	-

---

**Завещания, договоры купли-продажи, договоры дарения,**

(заголовок дела)

---

**предупреждения, свидетельства о праве на наследство и**

---

**документы к ним**

---

23 января 1974 года

(дата начала дела)

27 декабря 1974 года

(дата окончания дела)

На \_\_\_\_\_ 43 \_\_\_\_\_ листах

Срок хранения \_\_\_\_\_ Постоянно \_\_\_\_\_

Оставляется место для штампа архива

-----  
<\*> Заполняется при необходимости.

Исполком Пригородного сельсовета депутатов трудящихся Гатчинского  
района Ленинградской области  
31.12.1970 – 07.10.1977

Исполком Пригородного сельсовета народных депутатов  
Гатчинского района Ленинградской области  
07.10.1977 - 08.07.1991

Администрация Пригородного сельсовета  
Гатчинского района Ленинградской области  
08.07.1991 - 29.03.1994

Администрация Пригородной волости  
Гатчинского района Ленинградской области  
29.03.1994 – 01.06.1997

Администрация Пригородной волости муниципального образования  
"Гатчинский район" Ленинградской области  
01.06.1997 - 16.12.2004

ФОНД № \_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_

дел постоянного хранения  
(совершение нотариальных действий)  
за 1971 - 2004 годы

Администрация Агалатовского сельского поселения Всеволожского  
муниципального района

ФОНД № \_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_

дел постоянного хранения  
(совершение нотариальных действий)  
за 2006 - 2013 годы

Предисловие к описи дел постоянного хранения  
(совершение нотариальных действий)

В данную опись включены документы, относящиеся к совершению нотариальных действий администрацией Пригородной волости муниципального образования «Гатчинский район» Ленинградской области, а также органами государственной власти и органами местного самоуправления ее предшественниками за 1970-2004 годы.

В соответствии с законом РСФСР от 2 августа 1974 года «О государственном нотариате» исполнительные комитеты Советов народных депутатов были уполномочены совершать следующие нотариальные действия:

- 1) удостоверение завещаний;
- 2) удостоверение иных сделок (договоры, доверенности и др.), кроме договоров о предоставлении в бессрочное пользование земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов и сделок, касающихся имущества, находящегося за границей, или прав, которые должны быть осуществлены за границей;
- 3) принимать меры к охране наследственного имущества;
- 4) свидетельствовать верность копий документов и выписок из них;
- 5) свидетельствовать подлинность подписи на документах;
- 6) передавать заявления граждан, государственных учреждений, предприятий и организаций, колхозов, иных кооперативных и других общественных организаций другим гражданам, государственным учреждениям, предприятиям и организациям, колхозам, иным кооперативным и другим общественным организациям;
- 7) налагать запрещения отчуждения жилого дома;
- 8) удостоверять факт нахождения гражданина в живых;
- 9) удостоверять факт нахождения гражданина в определенном месте;
- 10) удостоверять время предъявления документов;
- 11) совершать исполнительные надписи;
- 12) совершать морские протесты.

В администрации отложились следующие виды документов за 1970-1993 годы: .....

С принятием Основ законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1) полномочия должностных лиц местного самоуправления по совершению нотариальных действий были сокращены:

- 1) удостоверение завещаний;
- 2) удостоверение доверенности;
- 3) меры по охране наследственного имущества и в случае необходимости управлению им;
- 4) свидетельствовать верность копий документов и выписок из них;
- 5) свидетельствовать подлинность подписи на документах;

За период ..... годов в опись включены следующие виды документов: .....

Дела в описи систематизированы по хронологически-номинальному принципу. Часть дел оформлена в описи как переходящие: №....

Физическое состояние дел удовлетворительное (неудовлетворительное).

УТВЕРЖДАЮ  
Глава администрации муниципального образования

\_\_\_\_\_  
наименование сельского (городского) поселения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество главы)

\_\_\_\_\_  
Дата

Опись № \_\_\_\_  
дел постоянного хранения  
(совершение нотариальных действий)  
за 1963 – 2005 годы

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Номер тома, части	Крайние даты	Кол-во листов в деле (томе)	Примечание
		<b>1963 год</b>				
1		Завещания и документы к ним		17.06.1963 19.09.1963	7	
		<b>1973 год</b>				
2		Завещания, договоры купли-продажи, договоры дарения, предупреждения и документы к ним		30.07.1973 12.12.1973	37	
3		Журнал <sup>5</sup> регистрации нотариальных действий за 1973-1979 годы			106	
		<b>1974 год</b>				
4		Завещания, договоры купли-продажи, договоры дарения, предупреждения, свидетельства о праве на наследство и документы к ним		23.01.1974 27.12.1974	43	
-		Журнал регистрации нотариальных действий за 1974 год				см. дело №3
		<b>1975 год</b>				
5		Завещания, в том числе аннулированные, и документы к ним		29.01.1975 21.12.1976	34	

<sup>5</sup> Наименование вида документа: «Реестр», «Книга», «Журнал» указывается как в оригинале документа. В большинстве случаев встречается наименование «Книга», «Журнал»

№ п/п	Заголовок дела	Номер тома, части	Крайние даты	Кол-во листов в деле	Примечание
6	Договоры дарения транспортных средств и документы к ним		23.12.1975-29.07.1976	5	
7	Договоры купли-продажи, договоры дарения домовладений, земельных участков, другого имущества и документы к ним		14.02.1975-23.12.1976	76	
-	Журнал регистрации нотариальных действий за 1975 год				см. дело №3
	<b>1976 год</b>				
-	Завещания, в том числе аннулированные, и документы к ним				см. дело №5
-	Договоры дарения транспортных средств и документы к ним				см. дело №6
-	Договоры купли-продажи, договоры дарения домовладений, земельных участков, другого имущества и документы к ним				см. дело №7
-	Журнал регистрации нотариальных действий за 1976 год				см. дело №3
	<b>1977</b>				
8	Завещания, в том числе аннулированные, и документы к ним		03.02.1977-09.12.1977		
9	Договоры купли-продажи, договоры дарения домовладений, земельных участков, другого имущества и документы к ним		09.02.1977-11.11.1977		
-	Журнал регистрации нотариальных действий за 1977 год				см. дело №3
	<b>1978<sup>6</sup></b>				
10					
-					

В данную опись внесено 76 (семьдесят шесть) ед.хр., с № 1 по № 76, в том числе:  
 литерные номера: \_\_\_\_\_  
 пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Ответственный за делопроизводство и архив

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
 Протокол ЭК Администрации  
наименование сельского (городского) поселения

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года.

<sup>6</sup> Далее годовые разделы заполняются по такому же образцу

УТВЕРЖДАЮ  
Глава администрации муниципального образования

\_\_\_\_\_  
наименование сельского (городского) поселения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя отчество главы)

\_\_\_\_\_  
Дата

Опись № \_\_\_\_\_

дел постоянного хранения  
(совершение нотариальных действий)  
за 2013 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Номер тома части	Крайние даты	Кол-во листов в деле	Примечание
		<b>2013 год</b>				
45	03-01	Завещания, распоряжения об отмене завещаний		25.01.2013-30.12.2013	67	
46	03-02	Книга учета нотариальных действий по принятию мер поручений по охране наследственного имущества и управлению им		06.05.2013-07.11.2013	67	
47	03-03	Договоры о передаче наследственного имущества на хранение и документы к ним		06.05.2013-07.11.2013	10	
48	03-04	Документы по принятию мер по управлению наследственным имуществом (договоры, акты, переписка)		07.11.2013	5	
49	03-05	Реестр для регистрации нотариальных действий (общий)		25.01.2013-20.12.2013	103	
50	03-06	Алфавитная книга учета завещаний (в том числе закрытых завещаний)		25.01.2013-30.12.2013	228	

В данный годовой раздел описи внесено 6 (шесть) ед.хр., с № 45 по № 50, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Ответственный за делопроизводство и архив

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК Администрации

\_\_\_\_\_  
наименование сельского (городского) поселения

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

