

ДО ПИТАННЯ ПРО ПОНЯТТЯ НОТАРІАЛЬНОГО ДІЛОВОДСТВА

БОНДАР Ірина Вадимівна - кандидат юридичних наук, асистент кафедри нотаріального та виконавчого процесу і адвокатури Київського національного університету імені Тараса Шевченка

347.961.411

В статті освещаются теоретические и практические аспекты ведения нотариального делопроизводства. Раскрывается понятие нотариального делопроизводства. Анализируются вопросы языка нотариального делопроизводства и лиц, ответственных за организацию и ведение нотариального делопроизводства.

Ключові слова: діловодство, нотаріальне діловодство, мова нотаріального діловодства, відповідальні особи, документи.

Нотаріус у процесі своєї діяльності має справу з документами на всіх стадіях нотаріального провадження. Саме тому від правильної організації роботи з документами залежить якість та ефективність надання нотаріальних послуг населенню.

Проблемні питання щодо організації та ведення нотаріального діловодства в Україні досліджували такі науковці, як Брух А.М., Козьяков Ю.М., Марченко В.М., Ожегова Г.І., Фурса С.Я., Фурса Є.І., Чижмарь К.І. та інші. Не зважаючи на проведені напрацювання з окреслених питань, на жаль мало уваги приділялося саме питанню поняття та структури нотаріального діловодства.

За допомогою документа інформація зберігається і передається у часі і в просторі, а тому, з цієї точки зору, документи можуть розглядатися як один із інструментів пізнання дійсності. Сучасний діловий світ важко собі уявити без потужних потоків інформації, що циркулює різними напрям-

ками і оформлена найчастіше документально. Переважна більшість дій здійснюється службовцями в процесі управління шляхом створення і використання різноманітних документів [1, с. 313].

Термін “документ” є базовим поняттям у діловодстві, зокрема і нотаріальному. Походить цей термін від латинського слова «document» – свідоцтво, свідчення, посвідчення, джерело. Одне із офіційних визначень даного терміну наводиться в Національному стандарті України “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять” (ДСТУ 2732:2004), який встановлює терміни та визначення понять у сфері діловодства та архівної справи. Документ визначається як інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі.

Розглядаючи документи як форму відображення діяльності об’єктів та їх суб’єктів, можна виявити значну кількість систем документації, взаємопов’язаних та підпорядкованих [2, с. 17].

Перш ніж досліджувати поняття нотаріального діловодства, необхідно зупинитися на понятті діловодства, оскільки нотаріальне діловодство є невід’ємною складовою частиною єдиної системи діловодства України.

Діловодство визначається у ДСТУ 2732:2004 як сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі служ-

бовими документами. Отже, невід'ємними складовими діловодства є документування та організація роботи з документами.

Документування є процесом створення та оформлення документа. У свою чергу, документування управлінської інформації полягає у створюванні службових документів, змістом яких є управлінська інформація.

Організація роботи зі службовими документами включає в себе: 1) організування документообігу; 2) формування справ; 3) зберігання службових документів та користування ними у поточній діяльності установи.

Рух службових документів в установі від дати їхнього створення чи одержання до дати завершення виконання або надсилання – є документообігом.

Формування справ – це групування виконаних документів у справу відповідно до номенклатури справ. Номенклатура справ – це обов'язковий для кожної установи систематизований і проіндексований список назв справ із зазначенням строків їх зберігання.

Законодавцем визначається типова номенклатура, яка установлює типовий склад справ, що утворюються в діловодстві державних нотаріальних контор і приватних нотаріусів, і має на меті надання практичної і методичної допомоги у веденні нотаріального діловодства, організації зберігання документів і формуванні справ, а також відборі документів для знищення. Але незалежно від наявності Типової номенклатури справ кожна державна нотаріальна контора і приватний нотаріус повинні мати індивідуальну номенклатуру справ, разом з тим не допускається включення до індивідуальної номенклатури справ, які не передбачені Типовою номенклатурою.

Нотаріальне діловодство регулюється Законом України “Про нотаріат” [3] та Правилами ведення нотаріального діловодства. Наказом Міністерства юстиції від 22.12.2010 року № 3253/5 для вдосконалення ведення діловодства затверджені нові Правила ведення нотаріального діловодства, які діють з 1 січня 2011 року [4].

Законодавством України встановлені однакові вимоги щодо ведення діловодства як в державних нотаріальних конторах та державних нотаріальних архівах, так і приватними нотаріусами і за невиконання цього обов'язку до нотаріуса застосовуються санкції передбачені законодавством.

Відповідальність за організацію діловодства у державній нотаріальній конторі чи архіві несуть завідувачі. У свою чергу, завідувач контори, архіву призначає особу, відповідальну за ведення нотаріального діловодства, про що видається відповідний наказ. В односкладовій конторі відповідальним за організацію діловодства та архіву є завідувач державної нотаріальної контори. У багатоскладовій конторі, архіву відповідальними за додержання порядку ведення, користування та зберігання реєстрів, книг обліку, журналів, у яких реєструються нотаріальні документи та документи, на підставі яких вчинені нотаріальні дії, а також за нотаріальні документи, що знаходяться у їх провадженні, є державні нотаріуси.

Відповідальним за організацію діловодства та архіву при здійсненні приватним нотаріусом нотаріальної діяльності є сам нотаріус, і хоча приватний нотаріус може покласти організацію діловодства та архіву на особу, яка перебуває з ним у трудових відносинах, це не знімає з нього такої відповідальності.

Таким чином, ведення нотаріального діловодства та архіву нотаріуса є обов'язком нотаріуса, який закріплений у ст. 5 Закону України “Про нотаріат”.

Що стосується визначення нотаріального діловодства, то воно не закріплено ні в Правилах ведення нотаріального діловодства, ні в інших нормативно-правових актах, що регулюють питання ведення нотаріального діловодства.

Лише п.2.4. зазначає, що нотаріальне діловодство включає: 1) ведення реєстрів для реєстрації нотаріальних дій відповідно до вимог порядку, встановленого Мін'юстом, книг, журналів реєстрації (обліку), передбачених номенклатурою, у яких реєструються нотаріальні документи і документи, на підставі яких вчиняються нотаріальні дії; 2) зберігання, облік, вида-

чу і використання нотаріальних документів і документів, на підставі яких вчинені нотаріальні дії; 3) складання, оформлення, реєстрацію, облік і виконання конторою, архівом, приватним нотаріусом документів по витребуванню і наданню відомостей і (або) документів, необхідних для вчинення нотаріальної дії, у тому числі передбачених міжнародними договорами, у зв'язку з наданням правової допомоги; 4) реєстрацію, облік, зберігання та передачу конторою, архівом, приватним нотаріусом довідок, документів і відомостей про вчинені нотаріальні дії, у тому числі відомостей, переданих до органів державної податкової служби про посвідчені договори, видані свідоцтва про право на спадщину тощо; 5) розгляд звернень фізичних та юридичних осіб з питань вчинення нотаріальних дій у строки, визначені законодавством; 6) тимчасове зберігання документів у конторі, у приватного нотаріуса та їх підготовку для передавання до державного нотаріального архіву.

Також п. 2.3 Правил ведення нотаріального діловодства встановлено, що невід'ємною складовою нотаріального діловодства та документаційного забезпечення нотаріального процесу є спеціальні бланки нотаріальних документів, що використовуються нотаріусами виключно під час вчинення нотаріальних дій.

У Законі України "Про нотаріат" міститься перелік нотаріальних дій, оформлення яких неможливе без використання спеціальних бланків. Так, згідно зі статтею 34 з обов'язковим використанням таких бланків викладаються тексти: 1) договорів, 2) заповітів, 3) довіреностей, 4) свідоцтв, 5) актів про морські протести та протести векселів, 6) перекладів у разі засвідчення нотаріусом вірності перекладу документа з однієї мови на іншу, 7) заяв, на яких нотаріусом засвідчується справжність підпису, 8) дублікатів нотаріальних документів. Зазначені нотаріальні дії, вчинені без використання спеціальних бланків нотаріальних документів, є нечинними.

Спеціальні бланки нотаріальних документів виготовляються відповідно до зразка та опису, затверджених Міністерством

юстиції України та належать до документів суворої звітності.

Бланк має багато захисних елементів, які описані в Порядку Затвердженому наказом Міністерства юстиції України від 05.08.2009 № 812 [5].

Облік постачання й обігу спеціальних бланків нотаріальних документів та звітність про їх використання здійснюються в Єдиному реєстрі спеціальних бланків нотаріальних документів. Ведення даного реєстру регулює Порядок ведення Єдиного реєстру спеціальних бланків нотаріальних документів затверджений наказом Міністерства юстиції України 04.11.2009 [6].

Єдиний реєстр спеціальних бланків нотаріальних документів – електронна база даних, що містить інформацію про: 1) постачання бланків державним нотаріальним конторам, державним нотаріальним архівам, приватним нотаріусам; 2) видані державним та приватним нотаріусам бланки; 3) отримані державними нотаріальними конторами, державними нотаріальними архівами та приватними нотаріусами бланки; 4) передані державним нотаріальними конторами, державними нотаріальними архівами, державними та приватними нотаріусами бланки; 5) витрачені і недійсні бланки; 6) здійснені перевірки справжності бланків; 7) видані інформаційні довідки та витяги з Єдиного реєстру.

Отже, на законодавчому рівні закріплюється, що включає в себе нотаріальне діловодство, але разом з тим не надається законодавчого визначення даного поняття.

Більшість науковців визначають нотаріальне діловодство як об'ємне поняття, що охоплює коло питань, пов'язаних з веденням документування управлінської діяльності установ нотаріату України, прийманням, розглядом і реєстрацією кореспонденції, складанням номенклатури та формуванням справ, а також постачанням, зберіганням та обліком спеціальних бланків нотаріальних документів тощо [7, с. 45].

Інші науковців підкреслюють, що чинні Правила ведення нотаріального діловодства зазначають, що включає в себе нотаріальне діловодство, однак не вказують, що включає загальне діловодство. Тому вони

роблять висновок, що нотаріальне діловодство взагалі – це все те, що регулюється Правилами ведення нотаріального діловодства [8, с. 132].

Заслуговує на увагу визначення нотаріального діловодства, надане С.Я. Фурсою, що це сукупність робіт щодо документування діяльності нотаріальних органів і осіб, які вчиняють нотаріальні дії, та здійснення документообігу [9, с. 257].

Правила ведення нотаріального діловодства встановлюють порядок документування нотаріальної діяльності та зберігання архіву і визначають порядок організації роботи з документами в державних нотаріальних конторах, державних нотаріальних архівах, приватними нотаріусами. Отже, правилами охоплюються такі питання, як: 1) документування, тобто створення документа; 2) організацію роботи з документами, а саме робота зі створеними чи отриманими документами; 3) зберігання архіву.

Слід погодитися із твердженням, що в чинних Правилах ведення нотаріального діловодства законодавець наголосив на тому, що є організаційно-розпорядчі документи, а є нотаріальні документи, прописавши порядок їх складання та оформлення в окремих розділах. Відповідно складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів прописано в розділі V Правил; складання та оформлення нотаріальних документів – в розділі VI Правил. Отже, як бачимо, Правила відокремили організаційно-розпорядчі документи та нотаріальні документи, підкресливши таким чином обидва види документів [8, с. 132].

Тому узагальнюючи вищезначене та спираючись на визначення нотаріального діловодства, надане С.Я. Фурсою можна надати наступне визначення нотаріального діловодства:

Нотаріальне діловодство – це сукупність робіт щодо документування та організації роботи з документами, а саме організування документообігу, формування справ, зберігання архіву та користування ними у поточній діяльності нотаріальних органів та осіб, які вчиняють нотаріальні дії.

Необхідно також дослідити питання щодо визначення мови, якою ведеться но-

таріальне діловодство, оскільки від цього залежить можливість особи скористатися послугами нотаріуса, а відтак і можливістю особи скористатися цілою низкою прав та свобод.

Відповідно до ст. 10 Конституції України державною мовою в Україні є українська мова. Але разом з тим Держава гарантує вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України.

Оскільки виникла практична необхідність в офіційній інтерпретації положень статті 10 Конституції України, Конституційний Суд вирішив, що положення частини першої статті 10 Конституції України, за яким “державною мовою в Україні є українська мова”, треба розуміти так, що українська мова як державна є обов’язковим засобом спілкування на всій території України при здійсненні повноважень органами державної влади та органами місцевого самоврядування (мова актів, роботи, діловодства, документації тощо), а також в інших публічних сферах суспільного життя, які визначаються законом (частина п’ята статті 10 Конституції України). Поряд з державною мовою при здійсненні повноважень місцевими органами виконавчої влади, органами Автономної Республіки Крим та органами місцевого самоврядування можуть використовуватися російська та інші мови національних меншин у межах і порядку, що визначаються законами України [10].

Досліджуючи це питання, слід насамперед зазначити ст.15 Закону України «Про нотаріат», яка зазначає, що мова нотаріального діловодства визначається статтею 16 Закону України «Про засади державної мовної політики» [11].

Так, згідно зі ст. 16 Закону України «Про засади державної мовної політики» нотаріальне діловодство в Україні здійснюється державною мовою. Якщо особа, яка звернулася за вчиненням нотаріальної дії, не володіє державною мовою, за її заявою тексти оформлюваних документів мають бути перекладені нотаріусом або перекладачем мовою, якою вона володіє.

Нотаріуси або посадові особи, які вчиняють нотаріальні дії, у своїй діяльності,

згідно зі ст. 7 Закону України “Про нотаріат”, керуються не тільки законами України, а й наказами Міністра юстиції України. А тому, відповідно до пункту 2.1 “Правил ведення нотаріального діловодства” ведення діловодства здійснюється виключно українською мовою.

Таким чином, вимога щодо використання української мови стосується як документування нотаріальної діяльності так і організації роботи з документами в державних нотаріальних конторах, державних нотаріальних архівах та приватними нотаріусами. Але якщо особа, що звернулася за вчиненням нотаріальної дії, не знає мови, якою ведеться діловодство, тексти оформлюваних документів мають бути перекладені їй нотаріусом або перекладачем у письмовій або усній формі, про що зазначається в посвідчувальному написі. Особа, що не володіє мовою, якою виготовлений документ, підписується тією мовою, яку вона знає. Згідно з цим положенням у нотаріуса виникає обов’язок щодо залучення перекладача для вчинення нотаріального провадження, а, отже, і для реалізації та захиту прав громадян.

Документи нотаріального діловодства та архів приватного нотаріуса є власністю держави і перебувають у володінні та користуванні приватного нотаріуса у зв’язку із здійсненням ним нотаріальної діяльності. Тому законодавством України на нотаріуса покладається обов’язок вести нотаріальне діловодство та архів нотаріуса відповідно до встановлених правил, дбайливо ставитися до документів нотаріального діловодства та архіву нотаріуса та не допускати їх пошкодження чи знищення.

Тому в ході проведення комплексних перевірок звертається увага на дотримання правил ведення нотаріального діловодства при складанні і оформленні документів, прийманні, розгляді та реєстрації кореспонденції, контролі виконання документів, складанні та веденні номенклатури справ (наявність підсумкових записів на номенклатурах справ за попередні роки) та формуванні справ (нарядів), складанні описів справ (нарядів), підготовці нотаріальних документів для архівного зберігання, пра-

вильності ведення передбачених номенклатурою реєстрів, книг та журналів, нотаріального архіву; прийманні, розгляді та реєстрації кореспонденції; на дотримання нотаріусами вимог законодавства щодо документів, необхідних для вчинення нотаріальних дій, долучених до примірника нотаріального документа, який зберігається у справах нотаріуса, та копій з них, та відповідність їх чинному законодавству України [12].

Хоча нотаріальне діловодство є самостійним інститутом нотаріального процесу та невід’ємною складовою нотаріальної процедури, разом із тим нотаріальне діловодство відноситься до загальнодержавної системи документації, оскільки вона охоплює всі види систем документації, що виникають та взаємодіють у державі. Тому нотаріус повинен дотримуватися не лише законодавства, що безпосередньо регулює організацію та ведення нотаріального діловодства, а й дотримуватися вимог стандартів загального діловодства.

Отже, нотаріус при здійсненні нотаріального діловодства повинен використовувати раціональні прийоми роботи з документами, застосовувати українську мову та дотримуватися норм законодавства.

Література

1. Савицький В.Т. Документ як базове поняття документаційного забезпечення управління / В.Т. Савицький // Університетські наукові записки. – 2005. – №4 (16). – С. 313-318.
2. Корбутяк В.І. Діловодство: Навчальний посібник / В.І. Корбутяк, З.О. Топланов. – Рівне, 2010. – 121 с.
3. Закон України «Про нотаріат» від 02.09.1993 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – №39. – Ст.383.
4. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил ведення нотаріального діловодства» від 22.12.2010 № 3253/5 // Офіційний вісник України. – 2010. – № 98. – Ст. 164.
5. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку витрачання, зберігання, обігу спеціальних бланків нотаріальних документів і звітності про

АНОТАЦІЯ

У статті висвітлюються теоретичні та практичні аспекти ведення нотаріального діловодства. Розкривається поняття нотаріального діловодства. Аналізуються питання мови нотаріального діловодства та осіб, відповідальних за організацію та ведення нотаріального діловодства.

SUMMARY

The article covers theoretical and practical aspects of notarial records. The notion of a notarial records management is revealed. The problems of language notary office and persons responsible for the organization of notary office and workflow are analyzed.

їх використання та опису і зразка такого бланка» від 05.08.2009 №812 // Офіційний вісник України. – 2009. – № 59. – Ст. 165.

6. Наказ Міністерства юстиції України «Про організаційні заходи з постачання, зберігання, обігу, обліку спеціальних бланків нотаріальних документів і звітності про їх використання» від 04.11.2009 № 2053/5 // Офіційний вісник України. – 2009. – № 89. – Ст. 129.

7. Сміян Л.С. Нотаріат в Україні: Навчальний посібник / Л.С. Сміян, Ю.В. Нікітін, П.Г. Хоменко. – К.: КНТ, 2008. – 680 с.

8. Організація нотаріальної діяльності. Нотаріальне діловодство. Архівна справа: практичний посібник / Марченко В.М., Ожегова Г.І., Чижмарь К.І.; за заг. ред. Г.І.Ожегової. – Х.: ФО-П Лисяк Л.С., 2013. – 416 с.

9. Фурса С.Я. Нотаріат в Україні. Теорія і практика: навчальний посібник для

студентів вищих навчальних закладів / С.Я. Фурса, Є.І. Фурса. – К. : АСК, 2001. – 976 с.

10. Рішення конституційного Суду України від 14.12.1999 № 10-рп/99 // Офіційний вісник України. – 2000. – № 4. – Ст. 109.

11. Закон України «Про засади державної мовної політики» від 03.07.2012 // Відомості Верховної Ради України. – 2013. – № 23. – Ст.218.

12. Узагальнення за результатами проведення комплексних перевірок організації нотаріальної діяльності, дотримання порядку вчинення нотаріальних дій та Виконання правил нотаріального діловодства приватними нотаріусами Київського міського нотаріального округу у II кварталі 2013 року // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.justicekyiv.gov.ua/show/2756>