

Міністерство освіти і науки України
Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу
Інститут гуманітарної підготовки та державного управління
Кафедра документознавства та інформаційної діяльності

Шимків Анна Миколаївна

(прізвище, ім'я, по батькові)

УДК 005.92:347.961

(індекс)

БАКАЛАВРСЬКА РОБОТА

(назва роботи)

Документознавство та інформаційна діяльність

(назва освітньо-професійної програми)

029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

(шифр і назва спеціальності)

Робота містить результати власних досліджень, використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на відповідне джерело:

Здобувач освітнього ступеня

Анна ШИМКІВ

(підпис, ім'я та прізвище здобувача)

Науковий керівник

Христина ВІНТОНІВ

(підпис, ім'я та прізвище

доцент кафедри ДІД

науковий ступінь, вчене звання керівника)

Допущено до захисту

Завідувач кафедри документознавства
та інформаційної діяльності, проф.

(посада)

Юлія

РОМАНИШИН

(ім'я та прізвище)

(підпис)

(дата)

Івано-Франківськ – 2026

Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу
Інститут _____ гуманітарної підготовки та державного управління
Кафедра _____ документознавства та інформаційної діяльності
Освітній рівень _____ бакалавр
Освітньо-професійна програма _____ Документознавство та інформаційна діяльність
Спеціальність _____ 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

ЗАТВЕРДЖУЮ :

Завідувач кафедри

проф. Юлія РОМАНИШИН

«__» _____ 2026 р.

**ЗАВДАННЯ
НА БАКАЛАВРСЬКУ РОБОТУ СТУДЕНТУ**

Шимків Анні Миколаївні

(прізвище, ім'я, по батькові)

1.Тема роботи: «Особливості організації ведення нотаріального діловодства (на прикладі Приватного нотаріуса Івано-Франківського міського нотаріального округу)»

керівник роботи _____ доц. Вінтонів Х.М.

затверджено наказом закладу вищої освіти від «30» березня 2026 р. № 151/7

2. Строк подання студентом роботи: _____ 10 червня 2026 р.

3. Вихідні дані до роботи: навчальні підручники, посібники, періодичні видання, нормативно-правові документи, довідники, словники, Інтернет-ресурси, матеріали конференцій тощо

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити):
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-ПРАВОВІ ОСНОВИ НОТАРІАЛЬНОГО ДІЛОВОДСТВА

1.1. Поняття, сутність та значення нотаріального діловодства

1.2. Нормативно-правове регулювання ведення нотаріального діловодства в Україні

1.3. Організація та особливості формування документообігу в діяльності приватного нотаріуса

РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ОРГАНІЗАЦІЇ ВЕДЕННЯ НОТАРІАЛЬНОГО ДІЛОВОДСТВА (НА ПРИКЛАДІ ПРИВАТНОГО НОТАРІУСА ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО МІСЬКОГО НОТАРІАЛЬНОГО ОКРУГУ)

2.1. Організаційно-правові засади діяльності приватного нотаріуса: завдання, функції та обов'язки

2.2. Організація роботи з документами у нотаріальній діяльності

2.3. Підвищення ефективності діяльності приватного нотаріуса: організаційні напрями вдосконалення

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень):

рисунок – 1 ; таблиці – 11; додатки на 4 сторінках

6. Консультанти розділів роботи:

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		Завдання видав	Завдання прийняв
Вступ	доц. Опар Н.В.		
Розділ 1, 2	доц. Опар Н.В.		
Висновки	доц. Опар Н.В.		
Перелік використаних джерел	доц. Опар Н.В.		

7. Дата видачі завдання: _____ 14 січня 2026 р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

<i>№ з/п</i>	<i>Назва етапів бакалаврської роботи</i>	<i>Термін виконання етапів роботи</i>	<i>Примітка</i>
1	Вибір теми бакалаврської роботи та обґрунтування її актуальності	до 18.01.2026	виконано
2	Визначення об'єкта, предмета, мети, завдань та методів дослідження	до 22.01.2026	виконано
3	Складання попереднього плану бакалаврської роботи	до 25.01.2026	виконано
4	Пошук і відбір літератури по темі бакалаврської роботи, складання списку використаних джерел	26.01.2026 – 08.02.2026	виконано
5	Аналітико-синтетичне опрацювання літератури до теми роботи	09.02.2026 – 23.02.2026	виконано
6	Написання тексту бакалаврської роботи відповідно до її структури:	24.02.2026 – 15.04.2026	виконано
	6.1 I розділ (теоретичний)	24.02.26 – 23.03.26	виконано
	6.2 II розділ (практичний)	24.03.26 – 15.04.26	виконано
7	Написання вступу до теми бакалаврського дослідження	16.04.2026 – 22.04.2026	виконано
8	Підготовка графічних матеріалів чи іншого унаочнення	23.04.2026 – 30.04.2026	виконано
9	Формулювання висновків до кожного із розділів дослідження	01.05.2026 – 05.05.2026	виконано
10	Оформлення кінцевого списку використаних джерел та додатків	06.05.2026 – 10.05.2026	виконано
11	Оформлення та попередній захист бакалаврської роботи	до 15.05.2026	виконано
12	Внесення коректив та кінцеве редагування бакалаврської роботи	26.05.2026 – 08.06.2026	виконано
13	Реєстрація бакалаврської роботи на кафедрі	до 10.06.2026	виконано
14	Захист бакалаврської роботи	18.06.2026	виконано

Студент

Анна ШИМКІВ

Керівник роботи

Христина ВІНТОНІВ

АНОТАЦІЯ

Шимків А. М. Особливості організації ведення нотаріального діловодства (на прикладі Приватного нотаріуса Івано-Франківського міського нотаріального округу). ІФНТУНГ, 2026. 59 с.

Бакалаврська робота на здобуття освітнього ступеня бакалавра за освітньо-професійною програмою «Документознавство та інформаційна діяльність», спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу. Івано-Франківськ, 2026.

У бакалаврській роботі досліджено особливості організації ведення нотаріального діловодства як складової професійної діяльності приватного нотаріуса. Розкрито поняття, сутність та основні функції нотаріального діловодства, проаналізовано нормативно-правову базу, що регулює його ведення в Україні, зокрема Закон України «Про нотаріат», Порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України та Правила ведення нотаріального діловодства. Схарактеризовано основні складові системи нотаріального діловодства: реєстрацію нотаріальних дій, ведення алфавітної книги, формування та зберігання нотаріальних справ, облік спадкових справ і роботу з державними реєстрами.

У другому розділі проаналізовано організацію ведення нотаріального діловодства на прикладі приватного нотаріуса Івано-Франківського міського нотаріального округу: розглянуто організаційно-правові засади його діяльності, особливості роботи з документами за основними напрямками нотаріальної практики, а також визначено напрями підвищення ефективності діяльності нотаріуса й удосконалення документообігу.

Ключові слова: нотаріальне діловодство, приватний нотаріус, документообіг, нотаріальні документи, організація роботи з документами, нотаріальна діяльність.

ABSTRACT

Shymkiv A. Peculiarities of the Organization of Notarial Records Management (on the example of a Private Notary of the Ivano-Frankivsk City Notarial District). IFNTUOG, 2026. 59 p.

Bachelor's thesis in the specialty 029 «Information, Library and Archival Studies», educational and professional program «Records Management and Information Activity». Ivano-Frankivsk National Technical University of Oil and Gas. Ivano-Frankivsk, 2026.

The study examines the peculiarities of organizing notarial records management as a component of a private notary's professional activity. The concept, essence, and main functions of notarial records management are revealed, and the legal framework regulating it in Ukraine is analyzed, in particular the Law of Ukraine "On Notaries", the Procedure for Performing Notarial Acts by Notaries of Ukraine, and the Rules of Notarial Records Management. The main components of the notarial records system are characterized: registration of notarial acts, maintenance of the alphabetical book, formation and storage of notarial files, registration of inheritance cases, and work with state registers.

The second part analyzes the organization of notarial records management on the example of a private notary of the Ivano-Frankivsk City Notarial District: the organizational and legal principles of the notary's activity are considered, along with the features of document handling across the main areas of notarial practice, and directions for improving the efficiency of the notary's activity and enhancing the document flow are defined.

Keywords: notarial records management, private notary, document flow, notarial documents, document handling, notarial activity.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	7
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-ПРАВОВІ ОСНОВИ НОТАРІАЛЬНОГО ДІЛОВОДСТВА.....	10
1.1. Поняття, сутність та значення нотаріального діловодства.....	10
1.2. Нормативно-правове регулювання ведення нотаріального діловодства в Україні.....	15
1.3. Організація та особливості формування документообігу в діяльності приватного нотаріуса.....	22
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ОРГАНІЗАЦІЇ ВЕДЕННЯ НОТАРІАЛЬНОГО ДІЛОВОДСТВА (НА ПРИКЛАДІ ПРИВАТНОГО НОТАРІУСА ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО МІСЬКОГО НОТАРІАЛЬНОГО ОКРУГУ).....	28
2.1. Організаційно-правові засади діяльності приватного нотаріуса: завдання, функції та обов'язки.....	28
2.2. Організація роботи з документами у нотаріальній діяльності.....	35
2.3. Підвищення ефективності діяльності приватного нотаріуса: організаційні напрями вдосконалення.....	44
ВИСНОВКИ.....	49
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	52
ДОДАТКИ.....	56

ВСТУП

Актуальність теми дослідження зумовлена зростанням ролі документно-інформаційних процесів у сфері нотаріальної діяльності, необхідністю вдосконалення організації роботи з документами відповідно до сучасних нормативно-правових вимог, а також активним впровадженням інформаційних технологій у діяльність приватних нотаріусів. В умовах реформування системи нотаріату в Україні та розвитку електронного документообігу особливої уваги потребують питання ведення, обліку та архівного зберігання нотаріальних документів. Належна організація нотаріального діловодства є важливим чинником забезпечення юридичної достовірності документів, оперативності виконання нотаріальних дій і дотримання принципів законності, конфіденційності та відповідальності у роботі нотаріуса.

У сучасних умовах розвитку правової держави та цифрової трансформації суспільства особливого значення набуває належна організація нотаріальної діяльності, важливою складовою якої є ведення нотаріального діловодства. Нотаріальне діловодство забезпечує документальне оформлення нотаріальних дій, їхню реєстрацію, систематизацію, облік, зберігання та використання документів у професійній діяльності нотаріуса. Від правильності організації діловодних процесів залежить не лише ефективність роботи нотаріуса, але й рівень захисту прав та законних інтересів громадян і юридичних осіб.

Вивчення особливостей організації ведення нотаріального діловодства на прикладі приватного нотаріуса Івано-Франківського міського нотаріального округу дає можливість дослідити практичні аспекти роботи з нотаріальними документами, виявити проблеми сучасного діловодства та визначити перспективи його вдосконалення. Практична спрямованість теми дозволяє поєднати теоретичні положення документознавства з реальними процесами функціонування нотаріальної діяльності.

Питання організації діловодства, документообігу та архівної справи у сфері нотаріату досліджували багато українських науковців і практиків, такі як Баранкова В. В., Долинська М. С., Комаров В. В., Нелін О. І., Фурса С. Я. Теоретичні та практичні аспекти документознавства, організації управлінської документації, інформаційного забезпечення діяльності установ та правового регулювання нотаріальної діяльності висвітлено у працях вітчизняних учених у галузі документознавства, архівознавства, права та інформаційної діяльності. Водночас сучасні зміни у сфері електронного документообігу, цифровізації державних реєстрів та автоматизації нотаріальної діяльності потребують подальшого наукового аналізу й удосконалення практики ведення нотаріального діловодства.

Метою дослідження є особливості організації ведення нотаріального діловодства на прикладі приватного нотаріуса Івано-Франківського міського нотаріального округу, а також визначення напрямів удосконалення організації роботи з нотаріальними документами в сучасних умовах.

Для досягнення поставленої мети необхідно виконати такі **завдання**:

- охарактеризувати сутність, значення та основні функції нотаріального діловодства;
- дослідити нормативно-правову базу, що регулює ведення нотаріального діловодства в Україні;
- проаналізувати особливості організації документообігу у діяльності приватного нотаріуса;
- охарактеризувати використання інформаційних технологій у нотаріальному діловодстві;
- виявити основні проблеми організації нотаріального діловодства та запропонувати шляхи їхнього вирішення;
- окреслити перспективи цифровізації та автоматизації нотаріального діловодства.

Об'єктом дослідження є нотаріальне діловодство як складова професійної діяльності приватного нотаріуса.

Предметом дослідження є особливості організації ведення нотаріального діловодства приватного нотаріуса Івано-Франківського міського нотаріального округу, зокрема процеси оформлення, обліку, реєстрації, систематизації та зберігання нотаріальних документів.

У процесі дослідження використано комплекс загальнонаукових і спеціальних методів. Метод аналізу та синтезу застосовано для опрацювання наукових джерел, нормативно-правових актів та узагальнення теоретичних положень щодо організації нотаріального діловодства. Порівняльно-правовий метод дав можливість проаналізувати особливості нормативного регулювання діяльності нотаріусів. Описовий метод застосовано для характеристики організації документообігу та роботи з документами у діяльності приватного нотаріуса. Метод узагальнення використано під час формулювання висновків і визначення напрямів удосконалення нотаріального діловодства. Також застосовано системний підхід, який дозволив розглядати нотаріальне діловодство як цілісну систему документно-інформаційного забезпечення нотаріальної діяльності.

Практичне значення отриманих результатів полягає у можливості використання матеріалів дослідження у практичній діяльності приватних нотаріусів, у процесі організації діловодства та архівного зберігання документів, а також у навчальному процесі під час викладання дисциплін документознавчого та інформаційного спрямування. Окремі положення роботи можуть бути використані для вдосконалення організації документообігу та підвищення ефективності ведення нотаріального діловодства.

Структура бакалаврської роботи зумовлена метою та завданнями дослідження. Робота складається із вступу, двох розділів, висновків, списку використаних джерел та додатків. У першому розділі висвітлено теоретико-правові основи нотаріального діловодства. Другий розділ присвячено аналізу організації ведення нотаріального діловодства на прикладі приватного нотаріуса Івано-Франківського міського нотаріального округу.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИКО-ПРАВОВІ ОСНОВИ НОТАРІАЛЬНОГО ДІЛОВОДСТВА

1.1. Поняття, сутність та значення нотаріального діловодства

У сучасному суспільстві нотаріальна діяльність відіграє важливу роль у забезпеченні захисту прав та законних інтересів фізичних і юридичних осіб. Однією з ключових складових функціонування нотаріату є нотаріальне діловодство, яке забезпечує організацію роботи з документами, їхнє належне оформлення, реєстрацію, облік, систематизацію та зберігання. Саме завдяки ефективному веденню нотаріального діловодства забезпечується достовірність нотаріальних документів, законність нотаріальних дій та стабільність цивільно-правових відносин. У зв'язку з активним впровадженням електронних технологій та цифрових реєстрів роль нотаріального діловодства постійно зростає, що зумовлює необхідність його детального теоретичного та практичного дослідження.

Нотаріальне діловодство є специфічним видом діловодства, що функціонує у сфері нотаріальної діяльності та має особливості, пов'язані з правовим статусом нотаріуса, характером нотаріальних документів і високим рівнем відповідальності за їхнє оформлення та зберігання. Його організація регламентується чинним законодавством України (Таблиця 1.1).

Таблиця 1.1 - Нормативно-правова база організації нотаріального діловодства в Україні

№	Нормативно-правовий акт	Роль у регламентації
1	2	3
1.	Закон України «Про нотаріат»	Основний законодавчий акт, що регулює організацію нотаріальної діяльності в Україні
2.	Правила ведення нотаріального діловодства	Встановлюють конкретний порядок організації та ведення нотаріального діловодства
3.	Інші нормативно-правові акти	Доповнюють та конкретизують окремі аспекти організації нотаріального діловодства

У науковій літературі поняття нотаріального діловодства розглядається як система процесів і процедур, пов'язаних із документальним забезпеченням діяльності нотаріуса. На думку К. Леонової, «нотаріальне діловодство є об'ємним поняттям, 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»[18]. Нотаріальне діловодство охоплює весь комплекс операцій щодо роботи з документами — від моменту їхнього створення або надходження до завершення строку зберігання та передачі до архіву. Основною метою нотаріального діловодства є забезпечення правильного та своєчасного оформлення нотаріальних дій, контролю за рухом документів і створення належних умов для їхнього довготривалого зберігання.

Сутність нотаріального діловодства полягає у забезпеченні організованої системи роботи з документами в процесі здійснення нотаріальної діяльності. Особливістю нотаріальних документів є їхня юридична значущість, оскільки вони підтверджують права, обов'язки, факти чи правочини, що мають правові наслідки для громадян та юридичних осіб. Саме тому до оформлення, обліку та зберігання таких документів висуваються підвищені вимоги щодо точності, достовірності, конфіденційності та відповідності встановленим нормам.

Нотаріальне діловодство включає декілька взаємопов'язаних напрямів діяльності. До них належать приймання та реєстрація документів, ведення реєстрів нотаріальних дій, оформлення нотаріальних документів, формування справ, систематизація документів, забезпечення їхньої збереженості, ведення архіву та контроль за строками зберігання документації. Важливою складовою нотаріального діловодства є також використання державних електронних реєстрів та сучасних інформаційних технологій, які значно спрощують процес роботи з документами та підвищують ефективність діяльності нотаріуса. Однією з основних функцій нотаріального діловодства є інформаційна функція, яка полягає у забезпеченні накопичення, обробки та зберігання інформації,

необхідної для здійснення нотаріальних дій. Завдяки правильно організованому діловодству нотаріус має можливість швидко отримати доступ до необхідних документів, перевірити інформацію про раніше вчинені нотаріальні дії та забезпечити належний рівень правового захисту клієнтів [1].

Не менш важливою є правова функція нотаріального діловодства. Усі документи, які створюються або посвідчуються нотаріусом, мають юридичну силу та можуть використовуватись як докази у судових чи адміністративних справах. Належне оформлення та збереження нотаріальних документів гарантує можливість підтвердження прав і фактів навіть через тривалий час після вчинення нотаріальної дії.

Організаційна функція нотаріального діловодства полягає у впорядкуванні роботи нотаріуса та створенні ефективної системи документообігу. Раціональна організація діловодних процесів сприяє підвищенню продуктивності праці, скороченню часу на пошук документів та мінімізації ризику втрати важливої інформації. У сучасних умовах це особливо актуально через значний обсяг документації, з якою працюють приватні нотаріуси. Важливе значення має й архівна функція нотаріального діловодства. Нотаріальні документи підлягають тривалому, а в окремих випадках — постійному зберіганню, оскільки вони можуть мати важливе юридичне значення навіть через десятки років. Саме тому нотаріус зобов'язаний забезпечити належні умови зберігання документів, їхню систематизацію та захист від пошкодження, втрати чи несанкціонованого доступу [1].

Сучасний розвиток інформаційних технологій суттєво впливає на організацію нотаріального діловодства. Використання електронного документообігу, автоматизованих систем обліку та державних реєстрів сприяє оптимізації роботи нотаріуса, підвищенню швидкості обробки документів і забезпеченню більш високого рівня інформаційної безпеки. Разом із тим цифровізація нотаріальної діяльності ставить нові вимоги до організації діловодства, зокрема щодо захисту персональних даних, електронного архівування та забезпечення автентичності електронних документів.

Важливо зазначити, що нотаріальне діловодство має чітко визначений процедурний характер. Усі операції з документами здійснюються відповідно до встановлених правил та стандартів, що забезпечує єдність ведення документації всіма нотаріусами України. Уніфікація вимог до оформлення документів, ведення реєстрів та формування архівних справ сприяє підвищенню рівня правової визначеності та довіри до нотаріальної системи загалом [1].

Особливістю нотаріального діловодства є високий рівень відповідальності нотаріуса за правильність оформлення документів. Будь-яка помилка, неточність або порушення встановлених правил може призвести до юридичних наслідків, визнання документа недійсним або виникнення спорів між сторонами правочину. Саме тому нотаріус повинен дотримуватися принципів точності, об'єктивності, законності та конфіденційності під час роботи з документами [12].

Нотаріальне діловодство також характеризується значним рівнем інформаційної безпеки. У процесі здійснення нотаріальної діяльності нотаріус працює з великою кількістю персональних даних, документів майнового характеру, спадкових справ, договорів та інших матеріалів, що містять конфіденційну інформацію. Законодавство України передбачає обов'язок нотаріуса забезпечувати збереження нотаріальної таємниці та недопущення розголошення інформації, отриманої під час виконання професійних обов'язків. Тому організація нотаріального діловодства повинна включати не лише систему обліку та зберігання документів, а й механізми захисту інформації від несанкціонованого доступу [13].

Важливе місце у структурі нотаріального діловодства займає ведення реєстрів нотаріальних дій. Реєстрація є обов'язковим етапом кожної нотаріальної дії та виступає підтвердженням факту її вчинення. Реєстри містять відомості про дату вчинення нотаріальної дії, сторони правочину, зміст документа та інші необхідні дані. Ведення реєстрів забезпечує контроль за діяльністю нотаріуса, дозволяє відстежувати рух документів та створює можливість оперативного пошуку необхідної інформації. Особливу роль у нотаріальному діловодстві відіграє формування номенклатури справ. Номенклатура справ є

систематизованим переліком документів, що створюються у діяльності нотаріуса, із зазначенням строків їхнього зберігання. Її ведення дозволяє впорядкувати документообіг, полегшити пошук документів та забезпечити правильну організацію архівного зберігання. Формування справ здійснюється відповідно до вимог архівного законодавства та правил ведення нотаріального діловодства [18].

Слід також звернути увагу на те, що нотаріальне діловодство поєднує риси управлінського, правового та архівного діловодства. З одного боку, воно забезпечує організацію внутрішньої роботи нотаріуса та рух документації, а з іншого — виконує важливу правову функцію, пов'язану з посвідченням юридично значущих фактів і правочинів. Крім того, значна частина нотаріальних документів має тривалі строки зберігання, що зближує нотаріальне діловодство з архівною справою. Пояснення соціальних значень нотаріального діловодства зазначено в Таблиці 1.2.

Таблиця 1.2 — Соціальне значення нотаріального діловодства

№	Аспект значення	Зміст
1	2	3
1.	Забезпечення стабільності цивільного обороту	Належна організація роботи з документами сприяє стабільності правових відносин між громадянами та юридичними особами
2.	Захист прав громадян	Організація діловодства забезпечує захист права власності, спадкових прав та інших законних інтересів
3.	Підвищений рівень довіри до документів	Документи, оформлені нотаріусом, визнаються офіційними доказами у правових відносинах
4.	Оперативність виконання нотаріальних дій	Рациональне ведення документації дозволяє уникнути дублювання інформації та знизити ризик помилок
5.	Підвищення якості обслуговування громадян	Чітка система організації діловодства забезпечує швидкий доступ до інформації та контроль за виконанням документних процедур

У сучасних умовах суттєвого значення набуває електронне нотаріальне діловодство. Цифровізація нотаріальної діяльності передбачає використання електронних реєстрів [5], електронного цифрового підпису, автоматизованих систем документообігу та електронних баз даних. Це дозволяє прискорити

процес обробки документів, зменшити кількість паперової документації та підвищити ефективність роботи нотаріуса. Водночас перехід до електронного діловодства потребує належного технічного забезпечення, високого рівня кібербезпеки та вдосконалення нормативно-правової бази [22].

Отже, нотаріальне діловодство є складною багатофункціональною системою, яка забезпечує документальне супроводження нотаріальної діяльності та виступає важливим елементом правової системи держави. Його ефективна організація сприяє підвищенню якості нотаріальних послуг, забезпеченню правової визначеності та вдосконаленню інформаційного забезпечення діяльності нотаріусів. У сучасних умовах розвитку цифрових технологій та реформування нотаріальної системи питання організації нотаріального діловодства набувають особливої актуальності та потребують подальшого наукового дослідження й практичного вдосконалення.

1.2. Нормативно-правове регулювання ведення нотаріального діловодства в Україні

Нотаріальне діловодство в Україні здійснюється в умовах суворо чітко визначеного нормативно-правового регулювання, яке забезпечує єдність підходів до організації роботи з документами, їхнє оформлення, реєстрації, зберігання та використання. Правова база у сфері нотаріату має комплексний характер і включає закони, підзаконні нормативні акти, інструкції та методичні рекомендації, що регулюють діяльність як державних, так і приватних нотаріусів.

Основоположним нормативно-правовим актом, який регулює нотаріальну діяльність в Україні, є Закон України «Про нотаріат» [37]. Він визначає правові засади організації нотаріату, статус нотаріусів, їхні права та обов'язки, а також загальні вимоги до вчинення нотаріальних дій. Саме цей закон закріплює принципи законності, неупередженості, конфіденційності та відповідальності

нотаріуса, які безпосередньо впливають на організацію нотаріального діловодства (Таблиця 1.3).

Таблиця 1.3 – Ключові аспекти регулювання нотаріального діловодства

№	Назва	Пояснення
1	2	3
1.	Державне регулювання	Контроль за дотриманням правил діловодства здійснює Міністерство юстиції України та його територіальні органи.
2.	Мова діловодства	Відповідно до Закону, нотаріальне діловодство ведеться українською мовою.
3.	Електронний документообіг	Правила охоплюють як паперові, так і електронні носії документів.
4.	Зберігання	Правила визначають терміни та порядок передачі документів до нотаріальних архівів.

Закон України «Про нотаріат» [37] є основним нормативно-правовим актом, який визначає організаційні та правові засади функціонування нотаріальної системи в Україні. Він встановлює загальні правила здійснення нотаріальної діяльності, регулює статус нотаріуса, його повноваження, права та обов'язки, а також визначає порядок вчинення нотаріальних дій. Саме цей закон формує базову правову основу, на якій будується вся система нотаріального обслуговування населення. У змістовному аспекті Закон України «Про нотаріат» [37] визначає нотаріуса як спеціально уповноважену особу, яка здійснює діяльність із посвідчення прав і фактів, що мають юридичне значення. При цьому нотаріус виступає як незалежний суб'єкт, який діє від імені держави, але не входить до системи органів державної влади. Його діяльність спрямована на попередження правових спорів шляхом надання документам юридичної сили ще на етапі їхнього оформлення.

Закон чітко окреслює перелік нотаріальних дій, які можуть вчинятися нотаріусами. До них належать посвідчення договорів, заповітів, довіреностей, засвідчення копій документів, видача свідоцтв про право на спадщину, накладення та зняття заборон, а також інші дії, передбачені законодавством. Усі

нотаріальні дії мають однакову юридичну силу незалежно від того, чи виконуються вони державними або приватними нотаріусами.

Важливе місце в Законі займають положення, що регулюють права та обов'язки нотаріуса. Нотаріус має право вимагати необхідні документи, перевіряти їхню достовірність, користуватися державними реєстрами та інформаційними базами. Водночас на нього покладено обов'язок діяти виключно в межах законодавства, забезпечувати законність нотаріальних дій, дотримуватися правил професійної етики та зберігати нотаріальну таємницю [37].

Окремо Закон регламентує питання відповідальності нотаріуса. За порушення вимог законодавства нотаріус може нести дисциплінарну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність. Це підкреслює високий рівень професійної відповідальності та значущість нотаріальної діяльності у забезпеченні правової безпеки суспільства. Також Закон України «Про нотаріат»[37] визначає організаційні засади нотаріальної діяльності, зокрема порядок отримання права на заняття нотаріальною діяльністю, вимоги до професійної підготовки нотаріусів, процедуру реєстрації приватної нотаріальної діяльності та функції Міністерства юстиції України щодо контролю і регулювання нотаріальної сфери.

Важливим елементом закону є гарантії нотаріальної діяльності, серед яких ключове місце займають незалежність нотаріуса, заборона втручання у його професійну діяльність та забезпечення збереження нотаріальної таємниці. Ці гарантії спрямовані на забезпечення об'єктивності, неупередженості та законності під час вчинення нотаріальних дій [8].

Важливе значення у регулюванні діловодних процесів мають Правила ведення нотаріального діловодства [28], затверджені Міністерством юстиції України. Цей нормативний акт детально визначає порядок організації роботи з документами в нотаріальних конторах, правила формування справ, ведення реєстрів нотаріальних дій, вимоги до оформлення документів, а також порядок їхнього зберігання та передачі до архіву. Саме ці Правила є основним

документом, що регламентує практичну діяльність нотаріуса у сфері діловодства.

Крім того, важливу роль відіграють накази Міністерства юстиції України, які конкретизують окремі аспекти нотаріальної діяльності. Вони можуть стосуватися ведення електронних реєстрів, порядку доступу до державних реєстрів, використання електронного цифрового підпису, а також організації електронного документообігу. З розвитком цифрових технологій саме ці нормативні акти стають особливо актуальними, оскільки забезпечують адаптацію нотаріальної системи до сучасних вимог інформаційного суспільства.

Наказ Міністерства юстиції України від 27 грудня 2024 року № 3783/5 «Про затвердження Змін до Правил ведення нотаріального діловодства» [33] є одним із ключових сучасних нормативних актів, що регулюють організацію документування в системі нотаріату України. Цей наказ було зареєстровано в Міністерстві юстиції України та введено в дію з 1 січня 2025 року, що підтверджує його актуальність та практичну значущість для діяльності нотаріусів. Зазначеним наказом внесено комплексні зміни до чинних Правил ведення нотаріального діловодства, затверджених раніше наказом Міністерства юстиції України. Основною метою оновлення стало вдосконалення організації документообігу, уніфікація процедур роботи з нотаріальними документами, а також адаптація діловодних процесів до сучасних умов цифровізації та електронного документообігу.

Суттєві зміни стосуються порядку приймання, реєстрації та обробки кореспонденції, а також уточнення вимог до формування та ведення окремих категорій нотаріальних справ. Оновлені положення деталізують процедури систематизації документів, правила їхнього зберігання та подальшого архівування, що сприяє підвищенню впорядкованості діловодних процесів і зменшенню ризику втрати документів.

Також наказом удосконалено положення щодо оформлення окремих документів та актів, які використовуються в нотаріальній практиці. Зокрема, оновлено та доповнено форми деяких додатків до Правил, що застосовуються під

час передачі документів до державних нотаріальних архівів, а також у випадках зміни організації роботи нотаріуса або припинення його діяльності. Це дозволяє забезпечити єдиний підхід до оформлення документації в усіх нотаріальних органах. Важливим нововведенням є посилення уваги до питань електронного документообігу та використання інформаційних технологій у нотаріальній діяльності. Оновлені правила враховують необхідність інтеграції електронних реєстрів і цифрових інструментів у процес ведення діловодства, що відповідає сучасним тенденціям розвитку правової системи та державного управління.

Наказ Міністерства юстиції України № 3783/5 від 27.12.2024 [33] є базовим із розглядуваних трьох актів, оскільки саме він запустив чергове масштабне оновлення Правил ведення нотаріального діловодства. Його основна спрямованість полягала у комплексному перегляді чинних положень, приведенні термінології та процедур у відповідність до сучасних вимог, а також у врахуванні реалій воєнного стану та цифровізації. Зокрема, цим наказом було оновлено структуру окремих розділів Правил, уточнено вимоги до організації діловодства, а також актуалізовано підхід до використання сучасних стандартів оформлення документів, включаючи ДСТУ 4163:2020 [7]. Також він заклав основу для подальших точкових уточнень у 2025 році.

Наказ Міністерства юстиції України № 585/5 від 27.02.2025 [29] має більш вузький, коригувальний характер і є логічним продовженням попередніх змін. Його головна особливість полягає у доповненні окремих положень Правил, а не у повному їхньому перегляді. Зміни здебільшого стосувалися уточнення процедур організації нотаріального діловодства в умовах воєнного стану, зокрема питань приймання та зберігання документів, а також особливостей роботи нотаріальних архівів. Таким чином, цей наказ виконує функцію «точкового доопрацювання» вже оновленої у 2024 році редакції Правил, усуваючи практичні прогалини, які виникли під час їхнього застосування.

Наказ Міністерства юстиції України № 1605/5 від 09.06.2025 [30] має ще більш спеціалізований характер і спрямований переважно на технічне та організаційне вдосконалення окремих положень діловодства. Його зміни

стосуються переважно уточнення процедурних аспектів роботи з документами, гармонізації норм із іншими нормативно-правовими актами, а також вдосконалення правил ведення та оформлення окремих документів у нотаріальній практиці. На відміну від наказу 3783/5 [33], який був системним оновленням, і наказу 585/5 [19], який мав коригувальний характер, цей акт спрямований на забезпечення практичної узгодженості та стабільності застосування вже оновлених правил (Таблиця 1.4).

Таблиця 1.4 – Узагальнююча різниця між трьома останніми наказами Мін'юсту (станом на 01.05.2026 р.)

№	Номер та дата наказу	Узагальнення
1	2	3
1.	Наказ № 3783/5 (27.12.2024) [33]	Базова реформа Правил, яка оновлює систему нотаріального діловодства та вводить концептуальні зміни
2.	Наказ № 585/5 (27.02.2025) [19]	Уточнення та адаптація окремих положень до практики застосування, з акцентом на умови воєнного стану
3.	Наказ № 1605/5 (09.06.2025) [30]	Технічне вдосконалення та гармонізація норм для стабілізації і деталізації вже оновлених процедур

Нормативне регулювання нотаріального діловодства також включає положення Цивільного кодексу України [46], Сімейного кодексу України [39], Закону України «Про інформацію» [35], Закону України «Про захист персональних даних» [34] та інших актів, які визначають загальні правила роботи з інформацією та документами. Зокрема, вони встановлюють вимоги щодо конфіденційності, захисту персональних даних та правового значення документів, що мають нотаріальне посвідчення.

Сімейний кодекс України [39] також має суттєве значення для нотаріальної діяльності, оскільки регулює майнові та особисті немайнові відносини між членами сім'ї. Значна кількість нотаріальних дій, зокрема укладення шлюбних договорів, посвідчення згоди подружжя на вчинення правочинів, оформлення аліментних угод, здійснюється саме на підставі норм цього кодексу. Відповідно,

нотаріальне діловодство у таких випадках повинно забезпечувати правильне документування сімейно-правових відносин із дотриманням вимог законодавства та захистом інтересів сторін.

Важливу роль у регулюванні роботи з документами відіграє Закон України «Про інформацію» [35], який встановлює загальні принципи інформаційних відносин у суспільстві. Він визначає поняття інформації, її види, а також гарантує право громадян на отримання та використання інформації. Для нотаріальної діяльності цей закон є важливим, оскільки регламентує порядок роботи з документами як носіями інформації та визначає вимоги до її достовірності, повноти та захисту.

Не менш значущим є Закон України «Про захист персональних даних» [34], який безпосередньо впливає на організацію нотаріального діловодства. У процесі здійснення нотаріальних дій нотаріус обробляє значні обсяги персональної інформації фізичних осіб, тому зобов'язаний забезпечувати її захист від несанкціонованого доступу, розголошення або незаконного використання. Закон встановлює принципи обробки персональних даних, вимоги до їхнього зберігання та умови надання доступу до них, що є особливо важливим у контексті нотаріальної таємниці.

Окрім зазначених нормативних актів, регулювання нотаріального діловодства здійснюється також низкою підзаконних актів, інструкцій Міністерства юстиції України, правил ведення нотаріального діловодства та архівного законодавства. Вони деталізують порядок оформлення документів, ведення реєстрів, формування справ та їхньої передачі на архівне зберігання.

Також важливу роль у регулюванні нотаріального діловодства відіграють державні реєстри, доступ до яких здійснюється нотаріусами під час вчинення нотаріальних дій. Це, зокрема, Державний реєстр речових прав (ДРРП) на нерухоме майно, Єдиний реєстр довіреностей, Спадковий реєстр та інші інформаційні системи. Використання цих реєстрів регламентується окремими нормативними актами, що визначають порядок внесення, зміни та отримання інформації. Окрему увагу слід приділити нормативним вимогам щодо архівного

зберігання нотаріальних документів. Відповідно до законодавства, нотаріальні документи мають тривалий або постійний строк зберігання, що обумовлює необхідність дотримання правил архівної справи. Це включає формування номенклатури справ, правильне оформлення архівних одиниць, забезпечення умов зберігання та захисту документів від пошкодження або втрати [28].

Таким чином, нормативно-правове регулювання ведення нотаріального діловодства в Україні є багаторівневою системою, яка забезпечує правову основу організації роботи з нотаріальними документами. Воно сприяє уніфікації діловодних процесів, підвищенню якості нотаріальних послуг та гарантує дотримання законності у сфері нотаріальної діяльності. У сучасних умовах розвитку електронного урядування та цифровізації особливого значення набуває подальше вдосконалення нормативної бази, що регулює нотаріальне діловодство, з метою її адаптації до нових технологічних та суспільних викликів.

1.3. Організація та особливості формування документообігу в діяльності приватного нотаріуса

Організація документообігу в діяльності приватного нотаріуса є складною впорядкованою системою роботи з документами, яка охоплює всі етапи їхнього життєвого циклу — від моменту надходження або створення до завершення строку зберігання та передачі до архіву. Відповідно до чинних Правил ведення нотаріального діловодства, нотаріальне діловодство включає процеси створення, реєстрації, обліку, зберігання та використання документів на паперових і електронних носіях у процесі здійснення нотаріальної діяльності. Таким чином, документообіг у нотаріуса має системний характер і регламентується єдиними державними стандартами.

Приватний нотаріус здійснює організацію документообігу самостійно або через уповноважену особу, яка перебуває з ним у трудових відносинах. При цьому відповідальність за правильність ведення нотаріального діловодства та архіву завжди несе сам нотаріус. Він зобов'язаний забезпечити належний

порядок у роботі з документами, їхню своєчасну реєстрацію, правильне оформлення та збереження відповідно до вимог законодавства. Це є ключовою гарантією юридичної достовірності нотаріальних документів. Документообіг у діяльності приватного нотаріуса охоплює як внутрішні, так і зовнішні документні потоки. До зовнішніх належать документи, що надходять від громадян, юридичних осіб, державних органів та установ, а також документи, що видаються нотаріусом у результаті вчинення нотаріальних дій. Внутрішній документообіг включає організаційно-розпорядчі документи, накази, журнали обліку, номенклатуру справ та інші документи, що забезпечують функціонування нотаріальної контори [27].

Особливістю формування документообігу є обов'язковість чіткої реєстрації кожного документа. Усі документи підлягають фіксації у спеціальних реєстрах і журналах, що дозволяє забезпечити контроль за їхнім рухом, виключити втрату інформації та гарантувати прозорість нотаріальних дій. Реєстрація документів здійснюється у встановленому порядку із зазначенням дати, номера та короткого змісту документа. Важливою складовою організації документообігу є система формування справ. Документи групуються відповідно до номенклатури справ, яка розробляється на основі типових вимог і відображає структуру документів у діяльності нотаріуса. Формування справ передбачає логічне об'єднання документів за видами нотаріальних дій, строками зберігання та іншими ознаками. Це забезпечує впорядкованість архіву та спрощує пошук необхідної інформації [28].

Окрему роль у документообігу відіграє використання державних стандартів та нормативних вимог до оформлення документів. Зокрема, застосовується уніфікована система діловодства та державні стандарти оформлення організаційно-розпорядчих документів. Це забезпечує єдиний підхід до створення документів і підвищує їхню юридичну силу та інформативність. Характерною особливістю нотаріального документообігу є висока ступінь відповідальності за збереження документів. Відповідно до законодавства, документи нотаріального діловодства є власністю держави і підлягають

обов'язковому зберіганню протягом встановлених строків. Приватний нотаріус зобов'язаний забезпечити їхню цілісність, захист від втрати, пошкодження або несанкціонованого доступу [16].

Сучасною особливістю організації документообігу є поступовий перехід до електронних форм роботи з документами (Таблиця 1.5). Використання електронних реєстрів, цифрового підпису та автоматизованих систем обліку дозволяє значно підвищити ефективність нотаріальної діяльності, скоротити час обробки документів та мінімізувати ризики технічних помилок. Водночас це вимагає від нотаріуса дотримання вимог інформаційної безпеки та захисту персональних даних [31].

Таблиця 1.5 — Характеристика системи електронного документообігу в нотаріальній діяльності

№	Складова системи	Зміст
1	2	3
1.	Призначення системи	Документальне оформлення, підтвердження та реєстрація фактів правовідносин між державою та громадянами з урахуванням факторів, що впливають на ці відносини
2.	Програмний модуль	Формування та супровід бази даних клієнтів, контроль ведення справ осіб, які звертаються за нотаріальними послугами
3.	Функції системи	Формування правочинних документів у межах кожної справи та оперативний моніторинг стану виконання нотаріальних дій
4.	Джерело формування бази даних	Первинні документи, які надає клієнт під час звернення до нотаріуса
5.	Інтерфейс системи	Забезпечує просту навігацію та швидкий доступ користувача до необхідної інформації

Створена база даних клієнтів дає можливість проводити аналіз відомостей щодо кожного клієнта та його справи, відслідковувати статус документів, формувати звітність за встановленими або індивідуально налаштованими шаблонами, а також додавати документи в електронному форматі. Нотаріус,

який здійснює реєстрацію клієнта та відкриття справи, автоматично фіксується у відповідному реєстрі, що забезпечує прозорість та контроль процесу.

У статті «Проблемні питання контролю за організацією нотаріальної діяльності» [47] автори аналізують зміни до законодавства України про нотаріат, зокрема щодо контролю за організацією нотаріальної діяльності. Зазначається, що після внесення змін до Закону України «Про нотаріат» [37] функції контролю були покладені на Міністерство юстиції України та його територіальні органи. Саме ці органи отримали повноваження проводити перевірки діяльності державних і приватних нотаріусів, а також у певних випадках зупиняти або припиняти нотаріальну діяльність приватного нотаріуса. Автори підкреслюють, що такі наслідки не є автоматичними й застосовуються залежно від результатів перевірок.

У роботі розглядається поняття організації нотаріальної діяльності як системи впорядкованого управлінського впливу з боку держави на функціонування нотаріату. Контроль у цій сфері спрямований на забезпечення належного виконання нотаріусами професійних обов'язків, дотримання правил нотаріального діловодства, вимог до робочого місця, кваліфікаційних критеріїв та порядку вчинення нотаріальних дій. Автори звертають увагу на те, що нормативні акти, які регулюють перевірки, містять відкритий перелік питань, які можуть перевірятися, що створює певні проблеми правової визначеності. У статті також наголошується, що державний контроль за організацією нотаріальної діяльності є складовою адміністративного впливу держави на нотаріат. Основними завданнями такого контролю є перевірка відповідності нотаріусів установленим кваліфікаційним вимогам, контроль за дотриманням правил документообігу, порядку ведення нотаріального діловодства та забезпечення належних умов для здійснення нотаріальної діяльності. Автори підкреслюють необхідність удосконалення правового регулювання контрольної діяльності у сфері нотаріату, оскільки існуючі норми не завжди достатньо чітко визначають межі та процедури контролю [47].

Додатково варто звернути увагу на те, що документообіг у діяльності приватного нотаріуса має чітко виражену процесно-орієнтовану структуру. Це означає, що кожна нотаріальна дія розглядається як окремий документний процес, який включає послідовність взаємопов'язаних операцій: прийом звернення, ідентифікацію особи, перевірку правоздатності, аналіз документів, підготовку проєкту нотаріального акта, його підписання, реєстрацію та видачу. Така структурованість дозволяє мінімізувати ризики помилок і забезпечує єдині підходи до обробки документів незалежно від складності справи [16].

Окремою особливістю є те, що нотаріальний документообіг поєднує як формалізовані, так і творчі елементи. Формалізована частина визначається жорсткими законодавчими вимогами до реквізитів, порядку реєстрації та строків зберігання документів. Водночас творчий аспект проявляється у необхідності індивідуального підходу до кожної справи, оскільки нотаріус повинен враховувати специфіку правовідносин, зміст домовленостей сторін та можливі юридичні наслідки [16].

Важливою складовою організації документообігу є використання принципу єдиної реєстрації. Кожен документ або нотаріальна дія отримує унікальний реєстровий номер, який дозволяє ідентифікувати його в системі обліку та простежити весь його життєвий цикл. Це забезпечує прозорість нотаріальної діяльності, унеможливорює дублювання записів та сприяє підвищенню рівня контролю за документними процесами. Сучасною тенденцією є активне використання електронних сервісів держави, які інтегровані у нотаріальну діяльність. Зокрема, нотаріуси працюють із державними реєстрами в режимі реального часу, що дозволяє миттєво перевіряти право власності, наявність обтяжень, спадкові справи або довіреності. Це значно прискорює документообіг і зменшує потребу у паперових запитах до інших установ [2].

Ще однією особливістю є підвищена увага до часових параметрів документообігу. Для нотаріальної діяльності критично важливо дотримання строків виконання нотаріальних дій, оскільки затримка може впливати на права та інтереси клієнтів. Тому система організації документообігу передбачає чіткий

контроль за строками виконання кожного етапу роботи з документами. Також слід відзначити роль внутрішніх регламентів у роботі приватного нотаріуса. Окрім загальнодержавних правил, у кожній нотаріальній конторі формується власна система організації роботи з документами, яка може включати внутрішні інструкції, шаблони документів, порядок їхнього погодження та правила розподілу обов'язків між працівниками. Це дозволяє адаптувати загальні вимоги до конкретних умов роботи [2].

Отже, документообіг у діяльності приватного нотаріуса є не лише технічним процесом обробки документів, а складною організаційною системою, що поєднує правові, інформаційні та управлінські механізми. Його ефективність безпосередньо впливає на якість нотаріальних послуг, швидкість обслуговування клієнтів та рівень правової безпеки у сфері цивільних відносин.

РОЗДІЛ 2

АНАЛІЗ ОРГАНІЗАЦІЇ ВЕДЕННЯ НОТАРІАЛЬНОГО ДІЛОВОДСТВА (НА ПРИКЛАДІ ПРИВАТНОГО НОТАРІУСА ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО МІСЬКОГО НОТАРІАЛЬНОГО ОКРУГУ)

2.1. Організаційно-правові засади діяльності приватного нотаріуса: завдання, функції та обов'язки

Організація роботи з документами у нотаріальній діяльності є однією з визначальних складових забезпечення законності та юридичної вірогідності нотаріальних дій. Нотаріальна контора функціонує як специфічне документаційне середовище, в якому кожна процесуальна дія нотаріуса невідривно пов'язана зі створенням, опрацюванням або засвідченням відповідного документа. Показовим є те, що навіть відмова у вчиненні нотаріальної дії підлягає обов'язковому документуванню у формі вмотивованої постанови — факт, що унаочнює тотальну документованість нотаріального процесу як такого.

Нормативно-правову основу організації нотаріального діловодства становить розгалужена система законодавчих та підзаконних актів. Базовим законодавчим актом є Закон України «Про нотаріат»[37] від 02.09.1993 № 3425-ХІІ, який визначає правовий статус нотаріуса, компетенцію нотаріальних органів та загальні засади вчинення нотаріальних дій. Процесуальний порядок вчинення нотаріальних дій деталізується у Порядку вчинення нотаріальних дій нотаріусами України, затвердженому наказом Міністерства юстиції України від 22.02.2012 № 296/5 [27]. Безпосереднє регулювання документаційних процесів здійснюється Правилами ведення нотаріального діловодства, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 22.12.2010 № 3253/5 (зі змінами) [28], які встановлюють вимоги до ведення реєстрів, книг обліку, журналів, номенклатури справ, порядку зберігання документів та їхньої передачі до архіву.

Аналіз організації нотаріального діловодства здійснювався на базі нотаріальної контори приватного нотаріуса Івано-Франківського міського нотаріального округу. Дослідження засвідчило, що документаційна система зазначеної контори відповідає чинним нормативним вимогам і відзначається високим рівнем систематизації та внутрішньої організованості. Водночас практичне спостереження за діяльністю контори дозволило виявити як типові закономірності нотаріального діловодства, притаманні галузі в цілому, так і специфічні організаційні рішення, що застосовуються конкретним суб'єктом нотаріальної діяльності (Таблиця 2.1).

Таблиця 2.1 — Основні завдання приватного нотаріуса

№	Завдання	Зміст
1	2	3
1.	Охорона прав і законних інтересів	Захист суб'єктивних прав фізичних та юридичних осіб у приватноправовій сфері
2.	Посвідчення безспірних прав і фактів	Надання юридичної сили правочинам, документам та фактам, що не потребують судового розгляду
3.	Попередження правових спорів	Запобігання виникненню цивільно-правових конфліктів шляхом правомірного оформлення документів
4.	Забезпечення законності	Перевірка відповідності нотаріальних дій вимогам законодавства України

Центральним елементом документаційної системи нотаріуса є реєстр для реєстрації нотаріальних дій — систематизований обліковий документ, до якого вносяться відомості про кожну вчинену нотаріальну дію із зазначенням її виду, дати, сторін, а також відмітки про справляння державного мита та плати за надання нотаріальних послуг. Відповідно до встановлених вимог, реєстр ведеться у хронологічному порядку, є пронумерованим і прошнурованим, а кількість аркушів засвідчується підписом та печаткою нотаріуса [2]. У досліджуваній конторі реєстраційний облік нотаріальних дій здійснюється із застосуванням електронних державних реєстрів — Єдиного реєстру довіреностей, Спадкового реєстру, Державного реєстру речових прав на

нерухоме майно, — що забезпечує оперативність опрацювання інформації та мінімізує ризик помилок при внесенні реєстраційних відомостей [5]. Доказове значення записів у реєстрі є визначальним: саме реєстровий номер слугує підставою для підтвердження факту вчинення нотаріальної дії на запити судів, правоохоронних органів, інших нотаріусів та зацікавлених осіб [2].

Первинним етапом документаційного процесу є прийом клієнтів та перевірка документів, поданих для вчинення нотаріальної дії. Склад документів, що підлягають обов'язковому наданню, визначається видом нотаріальної дії та встановлюється відповідними нормативними приписами. Зокрема, для посвідчення заповіту достатньо документа, що посвідчує особу заповідача, тоді як для посвідчення договору купівлі-продажу об'єкта нерухомого майна необхідно надати правовстановлюючі документи на майно, технічний паспорт, витяг із Державного реєстру речових прав, звіт про оцінку майна, нотаріально посвідчену згоду подружжя (за наявності спільної власності), довідку про склад сім'ї та ряд інших документів — загалом до 15–20 найменувань залежно від конкретних обставин правочину. Перевірка поданих документів здійснюється помічником нотаріуса щодо їхньої комплектності та зовнішньої відповідності вимогам, після чого нотаріус самостійно здійснює їхню змістовну верифікацію, зокрема з метою виявлення ознак підроблення.

Невід'ємною складовою підготовчого етапу є обов'язкова перевірка документів та відомостей через державні реєстри в режимі реального часу, яка передує безпосередньому вчиненню нотаріальної дії щодо об'єктів нерухомого майна, транспортних засобів та інших активів, що підлягають державній реєстрації. У досліджуваній конторі стандартна процедура перевірки перед посвідченням договору відчуження нерухомого майна передбачає послідовне звернення до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (встановлення правового титулу та наявності обтяжень), Єдиного реєстру боржників (перевірка на предмет накладеного арешту), Державного реєстру обтяжень рухомого майна, а також Реєстру судових рішень. Тривалість зазначеної процедури становить від 15 до 40 хвилин залежно від складності

справи. Практика засвідчує, що результати реєстрових перевірок нерідко є підставою для відкладення або відмови у вчиненні нотаріальної дії, зокрема, виявлення накладеного судового арешту на майно, що є предметом запланованого правочину, унеможлиблює посвідчення відповідного договору до усунення зазначеного обтяження в установленому законом порядку, саме тому в Таблиці 2.2 перелічено основні обов'язки нотаріуса.

Таблиця 2.2 — Обов'язки приватного нотаріуса

№	Група обов'язків	Зміст
1	2	3
1.	Дотримання законодавства	Вчинення нотаріальних дій виключно у відповідності до вимог законів та підзаконних актів
2.	Збереження нотаріальної таємниці	Нерозголошення відомостей про вчинені нотаріальні дії та осіб, які зверталися до нотаріуса
3.	Відмова у вчиненні незаконних дій	Зобов'язання відмовити у вчиненні нотаріальної дії, якщо вона суперечить законодавству
4.	Ведення нотаріального діловодства	Реєстрація дій у реєстрі нотаріальних дій, ведення алфавітної книги, спадкового реєстру
5.	Зберігання нотаріального архіву	Забезпечення збереження нотаріальних документів у встановленому порядку
6.	Підвищення кваліфікації	Проходження підвищення кваліфікації у строки та в порядку, встановлені Міністерством юстиції
7.	Страховання відповідальності	Обов'язкове страхування цивільно-правової відповідальності нотаріуса

Безпосереднє оформлення нотаріального документа здійснюється з дотриманням суворих вимог до його форми та змісту. Нотаріальні документи складаються на бланках суворої звітності з елементами голографічного захисту, що унеможлиблює їхні підроблення. Текст документа має відповідати нормативно затвердженим формам і зразкам, встановленим Міністерством юстиції України для кожного виду нотаріальних дій. Відступ від встановлених форм допускається виключно в частині індивідуалізації змісту правочину за умови, що такі відступи не суперечать вимогам чинного законодавства.

Технологічний процес підготовки нотаріального документа включає такі послідовні операції: формування проєкту документа помічником нотаріуса на основі затвердженого зразка із внесенням індивідуальних даних сторін та характеристик предмета правочину; перевірка проєкту нотаріусом на предмет відповідності законодавству та волевиявленню сторін; роздрукування тексту на захищеному бланку; підписання документа сторонами у присутності нотаріуса; проставлення нотаріусом посвідчувального напису та відбитку печатки; внесення запису до реєстру нотаріальних дій [12].

Особливої уваги заслуговує система обліку бланків суворої звітності, яка є обов'язковою складовою нотаріального діловодства. Кожен бланк має індивідуальний серійний номер і підлягає суворому кількісному обліку у спеціальному журналі, що фіксує відомості про надходження, видачу та використання кожного бланка. Бланк, що був заповнений з помилками або виявився непридатним для використання, не підлягає знищенню: він перекреслюється діагональною рисою, на ньому робиться запис «Зіпсований» із зазначенням дати та підписом відповідальної особи, після чого підшивається до журналу обліку. Така процедура забезпечує суцільний контроль за рухом бланків і виключає можливість їхнього несанкціонованого використання. Аналіз практики досліджуваної контори засвідчує, що випадки псування бланків, хоча й трапляються, є відносно рідкісними завдяки попередній підготовці проєктів документів у текстовому редакторі з наступним їхнім ретельним вичитуванням перед перенесенням на захищений носій [44].

Значний масив документаційної роботи нотаріальної контори пов'язаний із веденням спадкових справ, що вирізняються особливою складністю та тривалістю документаційного процесу. Після отримання заяви про прийняття спадщини нотаріус відкриває спадкову справу та здійснює реєстрацію у Спадковому реєстрі з метою недопущення дублювання справ іншими нотаріусами. Упродовж шестимісячного строку прийняття спадщини до справи долучаються: заяви усіх спадкоємців про прийняття спадщини або відмову від неї; свідоцтво про смерть спадкодавця; документи, що підтверджують родинні

зв'язки спадкоємців; правовстановлюючі документи на майно спадкодавця; витяги з відповідних реєстрів; запити до установ та організацій і відповіді на них. Обсяг спадкових справ може суттєво варіюватися: справи щодо спадкування майна, що складається з кількох об'єктів нерухомості в різних регіонах та за участю спадкоємців, які діють через представників за довіреністю, можуть включати понад 60 документів. Після закінчення строку прийняття спадщини нотаріус видає спадкоємцям свідоцтва про право на спадщину, які також підлягають реєстрації у Спадковому реєстрі [10].

Організація зберігання документів у нотаріальній конторі здійснюється відповідно до номенклатури справ, складеної на підставі Правил ведення нотаріального діловодства [28]. Усі документи систематизуються за видами нотаріальних дій та хронологічним принципом, формуються у справи та зберігаються у металевих шафах, що замикаються, у приміщенні, обладнаному відповідно до встановлених вимог пожежної безпеки та захисту від несанкціонованого доступу. Реєстри нотаріальних дій, книги обліку та журнали мають постійний строк зберігання і після припинення нотаріальної діяльності передаються до державного нотаріального архіву в установленому порядку. Підготовка документів до архівного зберігання передбачає формування справ, складання внутрішніх описів і підсумкових записів, суцільну нумерацію аркушів, оформлення обкладинок справ та складання зведеного акта приймання-передавання.

Принципово важливою складовою організації нотаріального діловодства є дотримання нотаріальної таємниці [9] та захист персональних даних клієнтів. Відповідно до статті 8 Закону України «Про нотаріат» [37], нотаріус зобов'язаний зберігати в таємниці відомості, отримані ним у зв'язку із вчиненням нотаріальних дій. Надання таких відомостей допускається лише на письмові запити суду, органів прокуратури, органів досудового розслідування, органів доходів і зборів та інших уповноважених органів у випадках, прямо передбачених законом. На практиці зазначена вимога реалізується у формі суворого обмеження доступу до документів справ третіх осіб, включаючи осіб, які стверджують про свою

родинну належність до клієнта, без документального підтвердження наявності відповідних правових підстав. Зокрема, запити щодо змісту заповіту або факту його складання задовольняються виключно після пред'явлення свідоцтва про смерть заповідача та документів, що підтверджують статус спадкоємця.

Таблиця 2.3 — Характерні ознаки системи нотаріального діловодства

№	Характерна ознака	Зміст
1	2	3
1.	Суцільне документування	Усі процесуальні дії нотаріуса підлягають обов'язковому документальному оформленню без винятків
2.	Багаторівнева верифікація	Документи та відомості перевіряються на кількох рівнях для забезпечення їхньої достовірності
3.	Жорстка регламентація форми і змісту	Нотаріальні документи оформлюються виключно відповідно до нормативно встановлених вимог
4.	Обов'язкова реєстрація у державних реєстрах	Кожна нотаріальна дія підлягає внесенню до відповідних електронних державних реєстрів
5.	Суворий облік бланків суворої звітності	Кожен бланк фіксується в системі обліку від отримання до використання або анулювання
6.	Систематизоване довгострокове зберігання	Документи зберігаються протягом встановлених строків у систематизованому вигляді відповідно до номенклатури справ
7.	Дотримання нотаріальної таємниці	Відомості про вчинені нотаріальні дії не розголошуються та надаються лише уповноваженим органам у передбачених законом випадках

Варто зазначити, що зазначені ознаки зумовлені підвищеною юридичною відповідальністю нотаріуса та необхідністю захисту прав і законних інтересів учасників нотаріального процесу.

Підсумовуючи аналіз організації роботи з документами у досліджуваній нотаріальній конторі, слід констатувати, що система нотаріального діловодства є однією з найбільш регламентованих документаційних систем у сфері юридичної діяльності. Її характерними ознаками є: суцільне документування всіх процесуальних дій нотаріуса; багаторівнева верифікація документів та відомостей; жорстка регламентація форми і змісту нотаріальних документів; обов'язкова реєстрація нотаріальних дій у державних реєстрах; суворий облік бланків суворої звітності; систематизоване довгострокове зберігання документів; безумовне дотримання нотаріальної таємниці. Зазначені

характеристики зумовлені підвищеною юридичною відповідальністю нотаріуса за вчинені дії та необхідністю забезпечення надійного захисту прав і законних інтересів учасників нотаріального процесу.

2.2. Організація роботи з документами у нотаріальній діяльності

Реєстр для реєстрації нотаріальних дій є основним обліковим документом нотаріальної контори, що відображає повний перелік усіх вчинених нотаріусом дій у хронологічній послідовності та слугує первинним джерелом інформації для підтвердження факту, дати і змісту нотаріального посвідчення. Значення реєстру як документа виходить за межі суто облікової функції: у разі втрати або пошкодження примірника нотаріального документа, що зберігається у клієнта, відомості з реєстру є підставою для видачі дубліката, а самі реєстрові записи мають доказову силу в судовому провадженні [2]. Саме тому порядок ведення реєстрів є одним із найбільш детально регламентованих аспектів нотаріального діловодства.

Правову основу ведення реєстрів нотаріальних дій становлять Правила ведення нотаріального діловодства, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 22.12.2010 № 3253/5 (зі змінами) [28], а також Порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 22.02.2012 № 296/5 [27]. Зазначені нормативні акти визначають форму реєстру, перелік обов'язкових граф та відомостей, що підлягають внесенню, порядок виправлення помилок, вимоги до фізичного стану реєстрової книги, а також строки зберігання реєстрів після припинення нотаріальної діяльності. Крім того, порядок ведення електронних реєстрів регулюється окремими нормативними актами, що визначають технічні та процедурні вимоги до роботи з відповідними інформаційними системами [20].

Відповідно до чинних Правил ведення нотаріального діловодства, реєстр для реєстрації нотаріальних дій є книгою встановленого зразка, що має бути пронумерована, прошнурована та скріплена підписом і печаткою нотаріуса до

початку її використання. Нумерація аркушів реєстру є наскрізною і не може змінюватися або переривається у жодному разі. Записи до реєстру вносяться у хронологічній послідовності відповідно до порядкових реєстрових номерів, що є унікальними ідентифікаторами кожної нотаріальної дії. Реєстровий номер проставляється на примірнику нотаріального документа, що видається клієнту, а також на всіх примірниках, що залишаються у справах нотаріуса, що забезпечує нерозривний зв'язок між реєстровим записом та відповідним документом (Таблиця 2.4). Аналіз практики досліджуваної нотаріальної контори засвідчив суворе дотримання зазначених вимог: реєстрові книги перебувають у належному фізичному стані, нумерація записів є безперервною, а реєстровий номер незмінно відтворюється на всіх примірниках посвідчених документів [2].

Таблиця 2.4 — Обов'язкові елементи реєстрового запису нотаріальних дій

№	Елемент реєстрового запису	Зміст та значення
1	2	2
1.	Порядковий номер запису	Унікальний ідентифікатор нотаріальної дії, що забезпечує хронологічну послідовність обліку
2.	Дата вчинення нотаріальної дії	Фіксує момент вчинення дії, має юридичне значення для визначення строків та правових наслідків
3.	Найменування нотаріальної дії	Визначає вид вчиненої дії відповідно до встановленої класифікації
4.	Відомості про осіб, що звернулися	Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або найменування юридичної особи, місце проживання або місцезнаходження
5.	Відомості про предмет нотаріальної дії	Характеристика об'єкта або змісту правочину, щодо якого вчиняється нотаріальна дія
6.	Сума державного мита або плати за послуги	Фіксує розмір сплаченого державного мита або плати за надання нотаріальних послуг
7.	Підпис особи, що звернулася	Підтверджує добровільність та усвідомленість вчинення правочину; унеможливорює заперечення факту особистої присутності особи

Важливо наголосити, що отримання підпису клієнта у реєстрі є обов'язковою процедурою, що здійснюється безпосередньо перед або після підписання нотаріального документа.

Особливої уваги заслуговує порядок виправлення помилок у реєстрових записах, що є одним із найбільш суворо регламентованих аспектів ведення

реєстру. Внесення виправлень до реєстру шляхом підчищення, замазування або будь-якого іншого способу, що унеможливило б прочитання первісного тексту, категорично забороняється. Єдиним допустимим способом виправлення є закреслення помилкового запису однією рисою таким чином, щоб закреслений текст залишався читабельним, із зазначенням поряд правильного запису та засвідченням виправлення підписом нотаріуса. Зазначена вимога зумовлена необхідністю збереження документальних свідчень про первісний зміст запису, що є важливим у разі виникнення спорів щодо обставин вчинення нотаріальної дії. Практика досліджуваної контори демонструє, що з метою мінімізації кількості виправлень у реєстрі відомості для внесення до реєстрового запису попередньо перевіряються помічником нотаріуса за оригіналами документів клієнта [2].

Паралельно з паперовим реєстром нотаріус досліджуваної контори здійснює реєстрацію нотаріальних дій в електронних державних реєстрах, що є обов'язковою вимогою для переважної більшості видів нотаріальних дій. Чинне законодавство передбачає обов'язкову електронну реєстрацію, зокрема, таких нотаріальних дій: посвідчення правочинів щодо нерухомого майна — у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно; посвідчення довіреностей — у Єдиному реєстрі довіреностей; відкриття спадкової справи та видача свідоцтв про право на спадщину — у Спадковому реєстрі; вжиття заходів щодо охорони спадкового майна — у відповідних розділах Спадкового реєстру. Електронна реєстрація здійснюється нотаріусом або уповноваженим помічником безпосередньо в момент вчинення нотаріальної дії або невідкладно після її вчинення з використанням кваліфікованого електронного підпису нотаріуса [5].

Функціонування системи електронних реєстрів забезпечує реалізацію принципу публічної достовірності нотаріальних дій та суттєво підвищує ефективність інформаційного обміну між нотаріусами і органами державної влади. Зокрема, Єдиний реєстр довіреностей дозволяє будь-якому нотаріусу України в режимі реального часу перевірити факт посвідчення довіреності та її чинність, що унеможливило б зловживання шляхом використання відкликаних

або сфальсифікованих довіреностей. Спадковий реєстр забезпечує уникнення ситуацій, коли спадкова справа відкривається одночасно у кількох нотаріусів на підставі заяв різних спадкоємців. Державний реєстр речових прав на нерухоме майно унеможлиблює подвійний продаж одного об'єкта нерухомості, оскільки нотаріус зобов'язаний перевірити реєстрові відомості перед посвідченням правочину відчуження. Зазначені механізми у сукупності формують цілісну систему захисту прав учасників нотаріального процесу на основі достовірних реєстрових даних [5].

Поряд із реєстром для реєстрації нотаріальних дій нотаріус досліджуваної контори веде систему допоміжних реєстрів та книг обліку, передбачених Правилами ведення нотаріального діловодства. До їхнього числа належать: книга обліку договорів про управління спадщиною; книга обліку спадкових справ; алфавітна книга обліку заповітів; алфавітна книга обліку спадкових справ; книга обліку заборон відчуження нерухомого майна та арештів; книга обліку бланків суворої звітності. Кожна з перелічених книг виконує специфічну облікову функцію та є взаємопов'язаною з реєстром нотаріальних дій через систему перехресних посилань. Алфавітні книги, зокрема, забезпечують оперативний пошук необхідних відомостей за прізвищем особи без необхідності суцільного перегляду хронологічного реєстру, що є особливо важливим при значному обсязі нотаріальних дій [28].

Порядок оформлення, обліку та архівного зберігання нотаріальних документів є завершальною та невід'ємною складовою системи нотаріального діловодства, що забезпечує юридичну вірогідність, довготривалу доступність і належну охорону документаційного масиву нотаріальної контори. Значення зазначеного порядку визначається насамперед тим, що нотаріальні документи належать до категорії документів підвищеної юридичної сили: вони посвідчують безспірні права та факти, мають виконавчу силу у випадках, передбачених законом, і можуть слугувати доказами у судових провадженнях протягом десятиліть після їхнього складення. Відповідно, будь-яке відхилення від встановлених вимог щодо оформлення, обліку або зберігання нотаріальних

документів є не лише процедурним порушенням, а й потенційною загрозою правам та законним інтересам осіб, що брали участь у відповідних нотаріальних діях [25].

Нормативно-правову основу порядку оформлення, обліку та архівного зберігання нотаріальних документів становлять: Закон України «Про нотаріат»[37] від 02.09.1993 № 3425-XII; Правила ведення нотаріального діловодства, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 22.12.2010 № 3253/5 (зі змінами) [28], Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 № 3814-XII [36], Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів [26], затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 [26]. Найголовніші вимоги наведені у Таблиці 2.5.

Таблиця 2.5 — Вимоги до оформлення нотаріальних документів

№	Група вимог	Зміст вимоги
1	2	1
1.	Бланки суворої звітності	Документи складаються на бланках єдиного зразка, що виготовляються централізовано та розподіляються між нотаріусами в установленому порядку
2.	Засоби захисту бланків	Кожен бланк має серійний номер, голографічний захисний елемент та інші технічні засоби захисту, що унеможливають відтворення поліграфічними засобами загального призначення
3.	Вимоги до тексту	Текст має бути надрукований чітко і розбірливо, без підчисток та необумовлених виправлень
4.	Написання числових даних	Числа, строки, прізвища, імена та по батькові (за наявності) фізичних осіб зазначаються у тексті словами хоча б один раз
5.	Заповнення вільних місць	Незаповнені рядки та вільні місця на бланку прокреслюються з метою унеможливлення внесення несанкціонованих доповнень після посвідчення документа

Зазначені вище вимоги стосуються як зовнішньої форми нотаріального документа, так і його змістовного наповнення та є обов'язковими для дотримання всіма нотаріусами на території України.

Змістовні вимоги до нотаріальних документів визначаються видом нотаріальної дії та відповідними нормативними приписами. Текст кожного виду нотаріального документа має відповідати затвердженій Міністерством юстиції України формі й містити всі обов'язкові реквізити, встановлені для документів відповідного виду. До обов'язкових реквізитів нотаріального документа належать: дата і місце його складення; найменування нотаріуса та нотаріального округу; відомості про особу, що звернулася за вчиненням нотаріальної дії (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дата народження, місце проживання, реквізити документа, що посвідчує особу); зміст нотаріальної дії; посвідчувальний напис нотаріуса встановленої форми; підпис нотаріуса та відбиток його печатки. Посвідчувальний напис є ключовим реквізитом, що надає документу нотаріальної сили: він засвідчує факт вчинення нотаріальної дії, встановлення особи та дієздатності учасників, а також відповідність змісту документа волевиявленню сторін і вимогам законодавства [12].

Аналіз практики досліджуваної нотаріальної контори свідчить про те, що процес оформлення нотаріального документа є чітко структурованим і передбачає кілька послідовних технологічних етапів:

1. На першому етапі помічник нотаріуса здійснює збір та первинну перевірку документів, поданих заявником, формує проєкт нотаріального документа у текстовому редакторі на основі затвердженого зразка та передає його на перевірку нотаріусу.

2. На другому етапі нотаріус здійснює змістовну перевірку проєкту документа на відповідність законодавству та волевиявленню сторін, за необхідності вносить корективи та дає дозвіл на перенесення тексту на захищений бланк.

3. На третьому етапі помічник нотаріуса роздруковує текст документа на бланку суворої звітності та передає його нотаріусу для остаточної перевірки.

4. На четвертому етапі нотаріус організовує підписання документа сторонами у своїй присутності, роз'яснює учасникам зміст та правові наслідки правочину, що посвідчується, після чого проставляє посвідчувальний напис, власний підпис та відбиток печатки.

5. На п'ятому етапі здійснюється внесення запису до реєстру нотаріальних дій, отримання підпису клієнта у реєстрі, реєстрація в електронних державних реєстрах (у випадках, передбачених законом) та видача примірника документа заявнику.

Зазначена послідовність дій відтворюється при оформленні кожного нотаріального документа і є обов'язковою незалежно від виду нотаріальної дії.

Облік нотаріальних документів здійснюється на кількох рівнях, що у сукупності забезпечують суцільний контроль за рухом документів у нотаріальній конторі:

- облік у реєстрі нотаріальних дій, що фіксує факт вчинення нотаріальної дії та основні ідентифікаційні відомості про неї;
- облік у спеціалізованих книгах обліку — алфавітних книгах заповітів, книгах обліку спадкових справ тощо, — що забезпечують тематичну систематизацію документів та оперативний доступ до відомостей за відповідними категоріями нотаріальних дій;
- облік бланків суворої звітності, що фіксує рух кожного бланка від його отримання до використання або анулювання;
- облік справ відповідно до номенклатури, що відображає формування документального фонду нотаріальної контори в розрізі справ за їхніми видами та роками.

Взаємопов'язаність зазначених рівнів обліку забезпечується системою перехресних посилань між обліковими документами, що дозволяє відстежити повний документаційний маршрут кожного нотаріального документа.

Номенклатура справ нотаріальної контори є основним класифікаційним документом, що визначає склад справ, їхні заголовки, строки зберігання та порядок формування. Відповідно до Правил ведення нотаріального діловодства,

номенклатура справ нотаріуса є уніфікованою і не підлягає довільній зміні: перелік справ, їхні індекси та строки зберігання встановлені нормативно. До основних справ нотаріальної контори належать: справа з примірниками нотаріально посвідчених правочинів; справа зі свідоцтвами про право власності та свідоцтвами про право на спадщину; справа з документами щодо вжиття заходів до охорони спадкового майна; справа з виконавчими написами; справа з документами щодо засвідчення справжності підписів та копій документів; справа з листуванням. У досліджуваній нотаріальній конторі дотримання номенклатури справ є суворим: документи формуються у справи безпосередньо після завершення відповідної нотаріальної дії, що унеможлиблює їхнє накопичення поза справами та мінімізує ризик втрати або неправомірного доступу до документів [19].

Формування справ здійснюється відповідно до встановлених вимог, що передбачають: групування документів у справи виключно за одним із критеріїв — видом нотаріальної дії, хронологічним або алфавітним; підшивання документів у хронологічній послідовності у межах кожної справи; нумерацію аркушів у межах кожної справи арабськими цифрами олівцем у правому верхньому куті; складання внутрішнього опису документів справи; оформлення обкладинки справи із зазначенням найменування нотаріуса, індексу та заголовка справи, дат першого і останнього документів, кількості аркушів і строку зберігання. Особливістю формування справ у нотаріальній конторі порівняно з іншими видами діловодства є те, що переважна більшість справ складається з документів, кожен з яких є юридично самостійним і посвідчує окрему нотаріальну дію. Це обумовлює необхідність особливо ретельного підходу до фізичного стану аркушів — документи, що мають механічні пошкодження або сліди вологості, підлягають реставрації перед підшиванням до справи [18].

Одним із найбільш відповідальних аспектів нотаріального діловодства є архівне зберігання нотаріальних документів, що зумовлено надзвичайно тривалими строками зберігання більшості категорій нотаріальних документів. Відповідно до чинного законодавства, реєстри нотаріальних дій, примірники

нотаріально посвідчених правочинів щодо нерухомого майна, заповіти, свідоцтва про право на спадщину підлягають постійному зберіганню. Свідоцтва про посвідчення справжності підписів та копій документів зберігаються протягом трьох років, а більшість інших категорій нотаріальних документів — від трьох до 75 років залежно від їхнього виду. Зазначені строки є мінімальними та не можуть бути скорочені нотаріусом за власним розсудом [25].

Умови зберігання документів у нотаріальній конторі мають відповідати встановленим вимогам. Приміщення для зберігання документів має бути обладнане металевими стелажми або шафами з замками, мати задовільний температурний режим, що унеможливило пошкодження паперових документів внаслідок впливу вологи або температурних перепадів, а також відповідати вимогам пожежної безпеки, зокрема бути оснащеним засобами пожежогасіння та протипожежної сигналізації. У досліджуваній нотаріальній конторі документи зберігаються у металевих шафах із замками, що встановлені в окремому приміщенні з обмеженим доступом. Доступ до документів мають виключно нотаріус та уповноважені ним особи, перелік яких є визначеним і незмінним (Таблиця 2.6).

Таблиця 2.6 — Порядок передачі документів до державного нотаріального архіву

№	Аспект процедури	Зміст
1	2	2
1.	Підстава для передачі	Анулювання свідоцтва про право на зайняття нотаріальною діяльністю та припинення нотаріальної діяльності приватного нотаріуса
2.	Перелік документів, що передаються	Усі нотаріальні документи, реєстри та книги обліку, накопичені за період діяльності нотаріуса
3.	Документальне оформлення передачі	Акт приймання-передавання з додаванням описів справ постійного зберігання та справ тривалого зберігання (понад 10 років), складених у двох примірниках
4.	Установа-отримувач	Державний нотаріальний архів Івано-Франківської області, який здійснює подальше зберігання, облік та надання доступу до переданих документів
5.	Значення системи для громадян	Гарантує можливість отримання засвідчених копій або дублікатів посвідчених документів навіть після припинення діяльності конкретного нотаріуса

Передача документів до державного нотаріального архіву здійснюється у разі припинення нотаріальної діяльності приватного нотаріуса та є обов'язковою процедурою, що забезпечує збереження документального фонду незалежно від змін у суб'єктному складі нотаріату. Відповідно до Закону України «Про нотаріат»[37], у разі анулювання свідоцтва про право на зайняття нотаріальною діяльністю нотаріус зобов'язаний передати всі нотаріальні документи, реєстри та книги обліку до відповідного державного нотаріального архіву.

Узагальнення результатів аналізу порядку оформлення, обліку та архівного зберігання нотаріальних документів у досліджуваній нотаріальній конторі дозволяє констатувати таке: Система оформлення нотаріальних документів відзначається детальною регламентацією як зовнішньої форми, так і змістовного наповнення документів, що є необхідною умовою їхньої юридичної вірогідності.

- багаторівнева система обліку документів забезпечує суцільний контроль за документаційним масивом контори та оперативний доступ до необхідних відомостей;

- організація архівного зберігання документів відповідає чинним нормативним вимогам і забезпечує збереження документів протягом встановлених строків.

Подальший розвиток системи нотаріального діловодства пов'язаний із поглибленням його цифровізації, зокрема у частині електронного архівного зберігання нотаріальних документів, що відповідає загальному вектору реформування публічного управління та юридичної сфери в Україні в контексті євроінтеграції.

2.3. Підвищення ефективності діяльності приватного нотаріуса: організаційні напрями вдосконалення

У межах бакалаврської роботи розроблено інформаційний продукт у формі сайту, що забезпечує інформаційну підтримку діяльності приватного нотаріуса Іваненко (Івано-Франківський міський нотаріальний округ). Для розробки

обрано платформу Google Sites — безкоштовний конструктор вебсайтів від компанії Google, що не потребує знання мов програмування та забезпечує стабільне хостингове середовище.

Вибір платформи обумовлений такими факторами: відсутність витрат на хостинг і доменне ім'я; простота оновлення наповнення без технічних знань, адаптивна верстка, що автоматично забезпечує коректне відображення на мобільних пристроях; інтеграція з екосистемою Google (Google Forms, Google Maps, Google Drive) та надійність інфраструктури та гарантована доступність ресурсу.

Розроблений сайт складається з трьох взаємопов'язаних сторінок, кожна з яких виконує окрему інформаційну функцію:

1. Головна сторінка є точкою входу до ресурсу. Вона містить загальну інформацію про нотаріальну контору, структурований перелік послуг (довіреності, спадкові справи, посвідчення правочинів, засвідчення підписів та копій) та повний блок контактних даних: адресу офісу (м. Івано-Франківськ, вул. Незалежності, 12, офіс 5), номер телефону, електронну пошту та графік роботи. (Додаток А).

2. Сторінка «Договори та документи» містить практично орієнтовану інформацію про перелік документів, необхідних для вчинення окремих нотаріальних дій. Це дозволяє клієнту підготуватися до візиту заздалегідь і зменшує кількість повторних звернень через неповний пакет документів.

3. Сторінка «Поширені запитання» є найбільш змістовним розділом ресурсу. Вона містить десять розгорнутих відповідей на типові запитання клієнтів нотаріуса, які охоплюють такі теми:

- відмінності між договором купівлі-продажу та договором дарування;
- особливості посвідчення заповітів та обов'язкова частка у спадщині;
- порядок відкриття та ведення спадкової справи (покроковий опис із зазначенням необхідних документів на кожному етапі);
- правові підстави вимоги оригіналів документів;
- порядок участі сторін у посвідченні договору;

- строки вчинення нотаріальних дій;
- підстави для відмови нотаріуса;
- нотаріально посвідчена згода подружжя;
- скасування посвідченого договору;
- відмінності між нотаріальною та простою письмовою формою договору.

Для зручності та легкості орієнтування в об'ємному матеріалі, сторінка має зміст з посиланням на кожне питання (Рисунок 2.1).

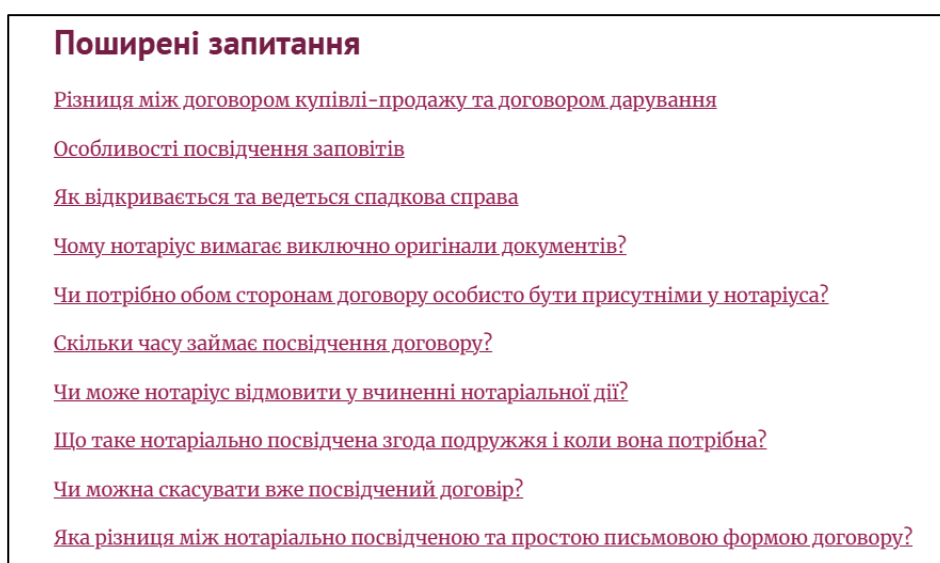


Рисунок 2.1 – Знімок екрана списку посилань із сайту Приватного нотаріуса

На всіх сторінках реалізована єдина горизонтальна навігаційна панель, що містить посилання на всі три розділи. Логотип у шапці є гіперпосиланням і повертає користувача на головну сторінку. Така організація навігації відповідає загальноприйнятим стандартам використання та забезпечує швидкий доступ до будь-якого розділу з будь-якої точки сайту. Внутрішня навігація сторінки «Поширені запитання» реалізована через зміст із якірними посиланнями, що є обґрунтованим рішенням для сторінок зі значним обсягом текстового контенту.

Наповнення сайту розроблено з урахуванням цільової аудиторії — фізичних осіб без юридичної освіти, які вперше або епізодично звертаються до нотаріуса. Це визначило такі принципи подачі матеріалу: використання доступної мови з поясненням юридичних термінів, структурування інформації у вигляді покрокових інструкцій та списків та акцент на практичній корисності (конкретні переліки документів, строки, порядок дій).

Водночас усі матеріали ґрунтуються на чинному законодавстві України, зокрема Законі України «Про нотаріат»[37] та Порядку вчинення нотаріальних дій нотаріусами України [27], що забезпечує юридичну достовірність інформації.

Сайт розміщений на платформі Google Sites за адресою: <https://sites.google.com/view/notarivanofrank/%D0%B3%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%B0> . Ресурс забезпечує коректне відображення у всіх сучасних браузерів та на мобільних пристроях завдяки вбудованій адаптивній властивості платформи. Доступ до сайту є відкритим і не потребує реєстрації.

Отже, вибір платформи Google Sites як інструментарію для розробки інформаційного продукту є обґрунтованим і доцільним з огляду на специфіку поставленого завдання. Платформа забезпечує необхідний функціональний мінімум для створення інформаційного вебресурсу юридичного спрямування, не потребує спеціальних технічних знань від користувача та гарантує стабільне функціонування ресурсу без додаткових фінансових витрат. Зазначені переваги роблять Google Sites оптимальним рішенням для інформаційного забезпечення діяльності приватного нотаріуса в сучасних умовах.

Також у процесі дослідження організації діяльності приватного нотаріуса було розроблено інформаційний буклет (Додаток Б), призначений для ознайомлення клієнтів із переліком нотаріальних послуг та порядком звернення до нотаріальної контори. Буклет виконано у форматі trifold (складений утричі) на двох сторонах аркуша, витриманий у єдиному корпоративному стилі з використанням стриманої сіро-бежевої кольорової гами, що відповідає офіційному характеру нотаріальної діяльності. На титульній панелі розміщено найменування контори, логотип та слоган, що формує первинне уявлення про установу.

Змістовна частина буклету структурована за тематичними блоками. Лицьова сторона містить перелік основних нотаріальних послуг, що надаються конторою, зокрема: посвідчення договорів купівлі-продажу, дарування та міні нерухомого майна, посвідчення довіреностей і заповітів, оформлення спадкових

справ, засвідчення справжності підписів та копій документів, видачу свідоцтв про право на спадщину, накладення та зняття заборон відчуження майна, а також державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно. Зворотня сторона присвячена практично важливій інформації щодо порядку відкриття спадкової справи: визначено перелік необхідних документів, роз'яснено вимогу щодо дотримання шестимісячного строку звернення до нотаріуса після смерті спадкодавця, а також наведено практичні поради клієнтам стосовно підготовки до візиту.

Розроблений буклет є практичним інструментом підвищення інформованості клієнтів нотаріальної контори та слугує елементом організаційного вдосконалення її діяльності. Наявність структурованого друкованого матеріалу дозволяє скоротити час, що витрачається на усні консультації з типових питань, знижує ймовірність неповного або некоректного розуміння клієнтами порядку вчинення нотаріальних дій, а також формує позитивний професійний імідж нотаріуса. Контактна інформація, розміщена на окремій панелі буклету, забезпечує зручність для клієнтів при повторному зверненні до контори.

ВИСНОВКИ

Робота присвячена дослідженню особливостей організації ведення нотаріального діловодства на прикладі діяльності приватного нотаріуса Івано-Франківського міського нотаріального округу. Проведене дослідження дозволяє сформулювати певні висновки.

Аналіз особливостей організації діловодства на прикладі конкретного суб'єкта нотаріальної практики — приватного нотаріуса Івано-Франківського міського нотаріального округу — дозволив виявити як відповідність загальновстановленим вимогам, так і практичні аспекти організації документообігу в умовах приватної нотаріальної контори. Зокрема, визначено специфіку ведення документації за основними напрямками нотаріальної практики: посвідченням правочинів щодо нерухомого майна, оформленням спадкових справ, посвідченням довіреностей та засвідченням копій документів.

1. З'ясовано правову основу організації нотаріального діловодства в Україні, яку становлять Закон України «Про нотаріат», Порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України та Правила ведення нотаріального діловодства. Встановлено, що нотаріальне діловодство є самостійною системою документаційного забезпечення, що функціонує на перетині загальних вимог до організації діловодства та специфічних норм нотаріального законодавства, а дотримання його вимог є обов'язковою умовою законності нотаріальної діяльності.

2. Визначено основні складові системи нотаріального діловодства: реєстрація нотаріальних дій у реєстрі для реєстрації нотаріальних дій, ведення алфавітної книги, формування та зберігання нотаріальних справ, облік спадкових справ, робота з державними реєстрами. Встановлено, що кожен елемент системи підпорядковується суворим формальним вимогам щодо порядку оформлення, строків зберігання та режиму доступу до документів, що обумовлено підвищеною юридичною значущістю нотаріальної документації.

3. Досліджено особливості організації документообігу в умовах приватної нотаріальної контори на прикладі приватного нотаріуса Івано-Франківського міського нотаріального округу. Визначено специфіку ведення документації за основними напрямками нотаріальної практики: посвідченням правочинів щодо нерухомого майна, оформленням спадкових справ, посвідченням довіреностей та засвідченням копій документів.

4. Проаналізовано вплив цифровізації на організацію нотаріального діловодства. Встановлено, що впровадження Єдиного реєстру нотаріальних дій, Спадкового реєстру та Державного реєстру речових прав на нерухоме майно суттєво трансформувало практику нотаріального діловодства, забезпечивши перехід до змішаного документообігу. Виявлено, що попри поглиблення цифровізації вимога ведення низки облікових форм у паперовому вигляді зберігається, що відображає специфіку правової природи нотаріальної діяльності.

5. Розроблено інформаційний продукт — вебсайт приватного нотаріуса на платформі Google Sites, що забезпечує інформаційну підтримку нотаріальної діяльності. Ресурс містить структурований опис послуг нотаріальної контори, переліки документів, необхідних для вчинення окремих нотаріальних дій, та розгорнуті відповіді на типові запитання клієнтів, систематизує інформацію про послуги нотаріальної контори, перелік необхідних документів для вчинення окремих нотаріальних дій та відповіді на типові запитання клієнтів. Розроблений продукт підтверджує практичну значущість дослідження та демонструє можливості застосування сучасних інформаційних технологій в організації нотаріальної діяльності. Підтверджено доцільність використання сучасних вебтехнологій як інструменту підвищення інформаційної доступності нотаріальних послуг для населення.

Таким чином, результати проведеного дослідження свідчать про те, що нотаріальне діловодство є складною, чітко регламентованою системою, ефективна організація якої безпосередньо впливає на якість та законність нотаріальних послуг. Подальший розвиток нотаріального діловодства пов'язаний

з поглибленням цифровізації нотаріальних процесів, гармонізацією вітчизняного нотаріального законодавства з європейськими стандартами та підвищенням інформаційної доступності нотаріальних послуг для всіх категорій населення, подальший розвиток нотаріального діловодства пов'язаний із поглибленням цифровізації нотаріальних процесів, гармонізацією вітчизняного нотаріального законодавства з європейськими стандартами та підвищенням інформаційної доступності нотаріальних послуг для всіх категорій населення.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Баранкова В. В. Нотаріат в Україні : навч. посіб. Харків : Право, 2008. 176 с.
2. Бездітко Ю. М. Реєстрація нотаріальних дій: проблеми правового регулювання. *Держава і право*. 2020. № 89. С. 55–61.
3. Васильченко В. В. Цифровізація нотаріату: сучасний стан та перспективи. *Інформаційне право*. 2022. № 2. С. 34–40.
4. Гончаренко В. Г. Документознавство : підручник для студентів. Київ : Либідь, 2018. 448 с.
5. Державний реєстр речових прав на нерухоме майно : офіційний портал. URL: <https://drp.gov.ua> (дата звернення: 25.04.2026).
6. Долинська М. С. Приватний нотаріат в Україні : навч. посіб. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2015. 248 с.
7. ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2020. 28 с.
8. Євтушенко В. І. Основи нотаріального права України : навч. посіб. Дніпро : ДДУВС, 2018. 196 с.
9. Загорська О. П. Нотаріальна таємниця як правовий інститут. *Університетські наукові записки*. 2020. № 75. С. 91–98.
10. Іванченко Р. М. Спадкове право України у нотаріальній практиці. Харків : Фактор, 2019. 312 с.
11. Коломієць Т. О. Адміністративне право : підручник. Київ : Істина, 2012. 480 с.
12. Комаров В. В., Баранкова В. В. Нотаріат : підручник. Харків : Право, 2011. 384 с.

13. Конституція України : прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 черв. 1996 р. № 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр> (дата звернення: 15.04.2026).

14. Кривенко Ю. В. Правове регулювання нотаріальної діяльності в Україні. *Наукові записки НаУКМА. Серія: Юридичні науки*. 2019. Т. 3. С. 71–77.

15. Кулешов С. Г. Документознавство: історія, теоретичні основи. Київ : ДАКККиМ, 2000. 163 с.

16. Кулініч О. О. Документобіг у нотаріальній діяльності: теоретичні та практичні аспекти. *Юридичний науковий електронний журнал*. 2021. № 3. С. 62–66.

17. Кузьменко О. В. Адміністративно-правові засади організації нотаріату в Україні : монографія. Київ : Атіка, 2016. 224 с.

18. Леонова К. Деякі аспекти діловодства в нотаріальній практиці. *Юридичний радник*. 2011. № 2 (56).

19. Леонова К. Нотаріальне діловодство: поняття та зміст. *Підприємництво, господарство і право*. 2020. № 4. С. 46–51.

20. Матвієнко О. В., Цивін М. Н. Основи організації електронного документообігу : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 112 с.)

21. Москаленко О. М. Організаційно-правові засади нотаріальної діяльності в Україні. *Вісник Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна. Серія: Право*. 2019. Вип. 28. С. 103–109.

22. Нелін О. І. Нотаріат України: проблеми становлення і розвитку. Київ : КНУ імені Тараса Шевченка, 2014. 320 с.

23. Нотаріальна палата України : офіційний сайт. URL: <https://npu.gov.ua> (дата звернення: 25.04.2026).

24. Офіційний сайт Міністерства юстиції України. URL: <https://minjust.gov.ua> (дата звернення: 25.04.2026).

25. Пальчук В. І. Архівне зберігання нотаріальних документів: практичні аспекти. *Архіви України*. 2021. № 3. С. 44–52.

26. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : затв. наказом М-ва юстиції України від 12 квіт. 2012 р. № 578/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12> (дата звернення: 20.04.2026).

27. Порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України : затв. наказом М-ва юстиції України від 22 лют. 2012 р. № 296/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0282-12> (дата звернення: 10.04.2026).

28. Правила ведення нотаріального діловодства : затв. наказом М-ва юстиції України від 22 груд. 2010 р. № 3253/5 (зі змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0059-11> (дата звернення: 10.04.2026).

29. Про внесення змін до Правил ведення нотаріального діловодства : наказ М-ва юстиції України від 27 лют. 2025 р. № 585/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0433-25> (дата звернення: 12.04.2026).

30. Про внесення змін до Правил ведення нотаріального діловодства : наказ М-ва юстиції України від 09 черв. 2025 р. № 1605/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0812-25> (дата звернення: 12.04.2026).

31. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 трав. 2003 р. № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15> (дата звернення: 18.04.2026).

32. Про електронні довірчі послуги : Закон України від 05 жовт. 2017 р. № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19> (дата звернення: 18.04.2026).

33. Про затвердження Змін до Правил ведення нотаріального діловодства : наказ М-ва юстиції України від 27 груд. 2024 р. № 3783/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1870-24> (дата звернення: 12.04.2026).

34. Про захист персональних даних : Закон України від 01 черв. 2010 р. № 2297-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17> (дата звернення: 15.04.2026).

35. Про інформацію : Закон України від 02 жовт. 1992 р. № 2657-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12> (дата звернення: 15.04.2026).

36. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24 груд. 1993 р. № 3814-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12> (дата звернення: 20.04.2026).

37. Про нотаріат : Закон України від 02 верес. 1993 р. № 3425-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3425-12> (дата звернення: 10.04.2026).

38. Романюк Я. М. Нотаріат і цивільний оборот. *Вісник Верховного Суду України*. 2017. № 6. С. 22–29.

39. Сімейний кодекс України : Закон України від 10 січ. 2002 р. № 2947-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2947-14> (дата звернення: 15.04.2026).

40. Скрипник В. Л. Електронний документообіг у нотаріальній практиці. *Право та інноваційне суспільство*. 2021. № 1. С. 88–94.

41. Слободяник М. С. Документологія: зміст і структура. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2017. № 1. С. 4–11.

42. Тимченко Л. О. Захист персональних даних у діяльності нотаріуса. *Приватне право і підприємництво*. 2022. Вип. 22. С. 78–83.

43. Трач Ю. В. Інформаційне забезпечення юридичної діяльності. Київ : Університет «Україна», 2019. 180 с.

44. Фурса С. Я., Фурса Є. І. Нотаріат в Україні: теорія і практика. Київ : А.С.К., 2001. 976 с.

45. Фурса С. Я. Процесуальна діяльність нотаріуса в Україні : навч. посіб. Київ : КНТ, 2009. 416 с.

46. Цивільний кодекс України : Закон України від 16 січ. 2003 р. № 435-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15> (дата звернення: 15.04.2026).

47. Пупч Н. В. Проблемні питання контролю за організацією нотаріальної діяльності / Н. В. Пупч // Підприємництво, господарство і право. – 2013. – № 2. – С. 35–38.

Вебсайт Приватного нотаріуса

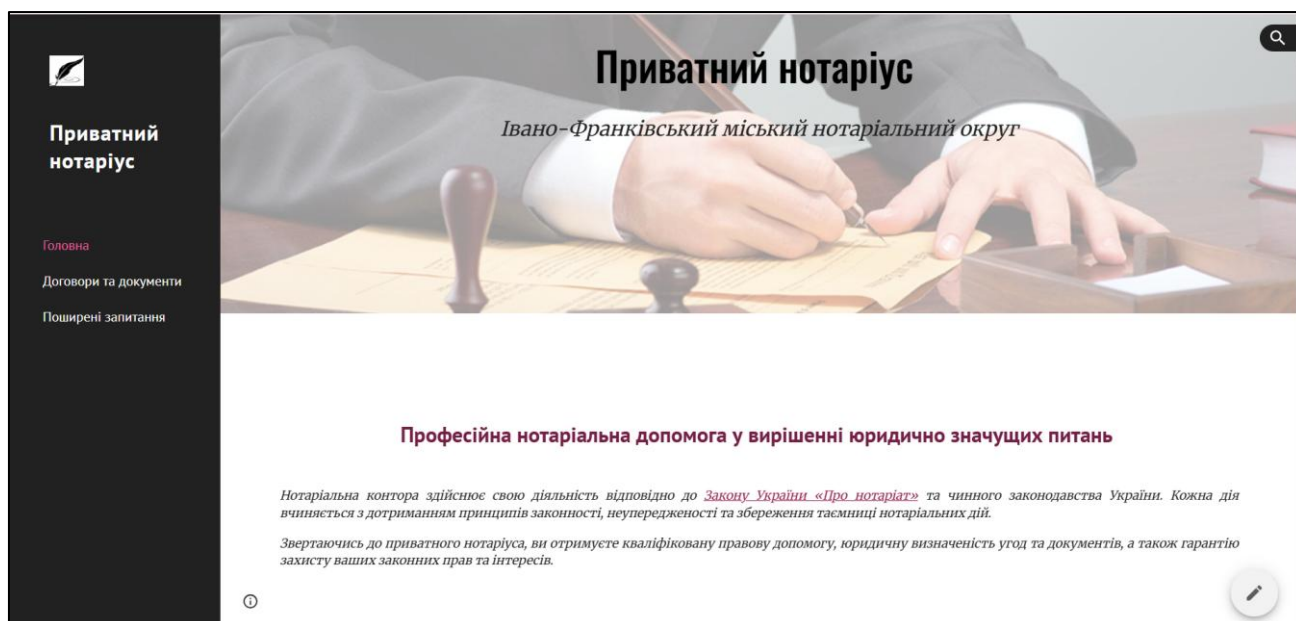


Рисунок А.1 – Головна сторінка сайту для Приватного нотаріуса

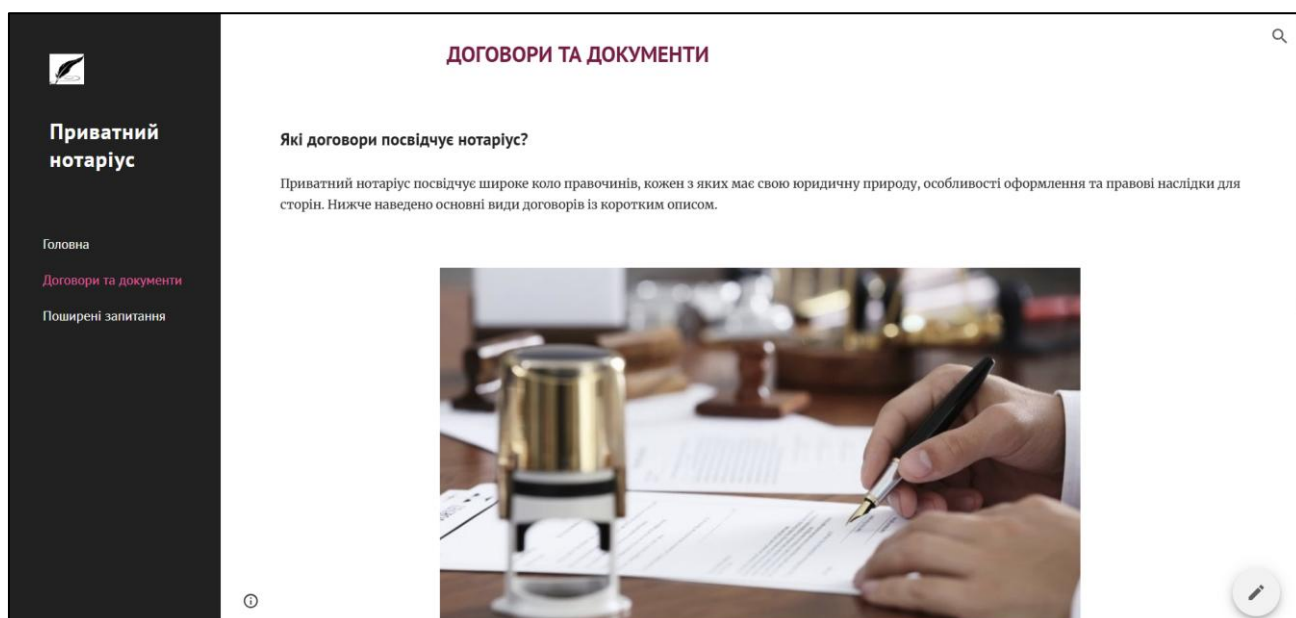


Рисунок А.2 – Початок другої сторінки сайту для Приватного нотаріуса

 Договір купівлі-продажу нерухомого майна	▼
 Договір купівлі-продажу транспортного засобу	▼
 Договір позики та іпотечний договір	▼
 Договір дарування	▼
 Договір довічного утримання (догляду)	▼
 Шлюбний договір	▼

Рисунок А.3 – Кінець другої сторінки для Приватного нотаріуса

 **Договір дарування**
^

За договором дарування одна сторона (дарувальник) безоплатно передає майно іншій стороні (обдаровуваному). Ключова відмінність від купівлі-продажу — відсутність будь-якої оплати. Договір вважається укладеним з моменту його нотаріального посвідчення та державної реєстрації переходу права власності.

Документи (оригінали):

- паспорти та ідентифікаційні коди обох сторін
- правовстановлюючий документ на майно
- технічний паспорт
- згода другого з подружжя дарувальника (якщо майно спільне)
- свідоцтво про шлюб / розлучення
- дозвіл органу опіки — якщо є неповнолітні

Рисунок А.4 – Розгорнуте наповнення другої сторінки сайту для Приватного нотаріуса

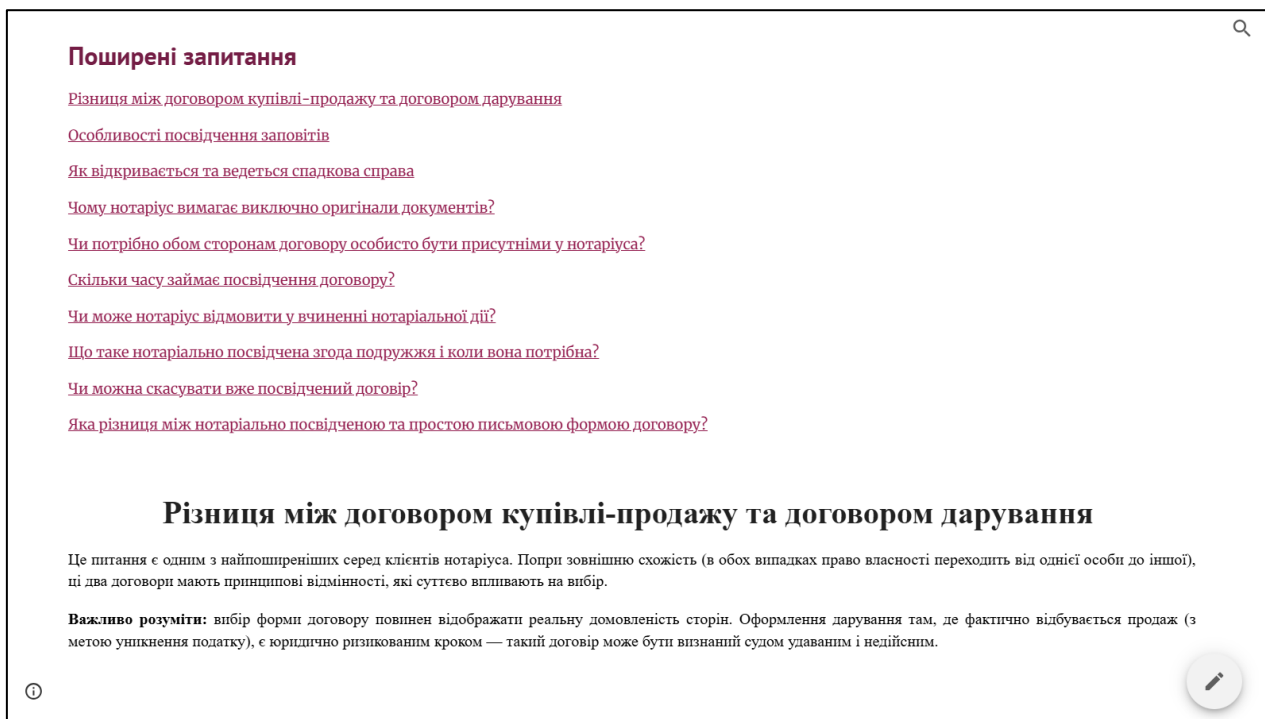


Рисунок А.5 – Третя сторінка сайту для Приватного нотаріуса із найпоширенішими запитаннями стосовно роботи нотаріуса та правочинів

Рекламний буклет для Приватного нотаріуса



Рисунок Б.1 – Перша сторінка буклету для Приватного нотаріуса

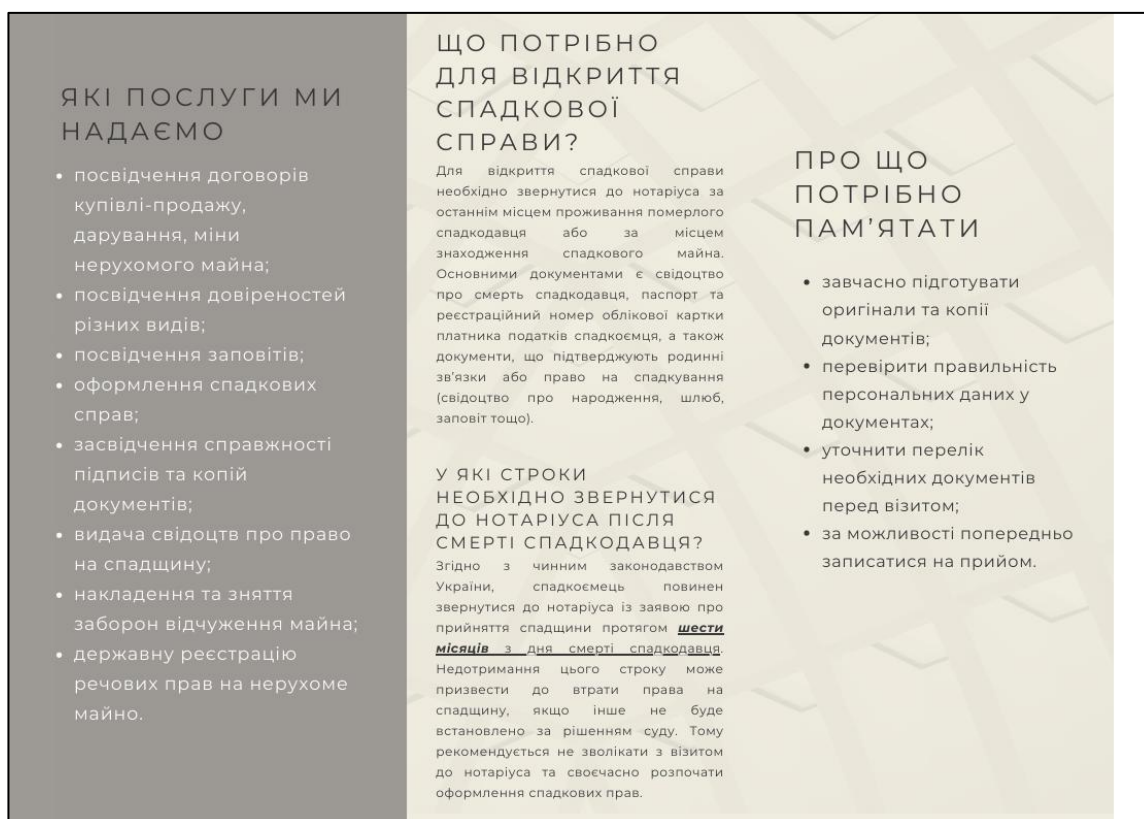


Рисунок Б.2 – Друга сторінка буклету для Приватного нотаріуса