



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

«31» мая 2017 г.

№ 530-ОД

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции  
Луганской Народной Республики  
15.06.2017 за № 327/1378

**Об утверждении Порядка приема архивных документов лиц, ранее осуществлявших нотариальную деятельность на территории Луганской Народной Республики, на государственное хранение**

В соответствии с ч. 2 п. 2 ст. 1 Закона Луганской Народной Республики от 04.11.2014 № 36-І «Об управлении и распоряжении собственностью Луганской Народной Республики» (с изменениями, внесенными Законами Луганской Народной Республики от 30.04.2015 № 22-ІІ, от 14.08.2015 № 57-ІІ, от 22.01.2016 № 82-ІІ), пунктам 1.3, 2.2 и 2.5 Порядка формирования Архивного фонда Луганской Народной Республики, выявления, приема на государственное хранение архивных документов и организации их использования, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 09.08.2016 № 408, подпунктам 10.1 и 15.4 Временного положения о нотариате Луганской Народной Республики, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 22.12.2015 № 02-04/402/15 (с изменениями, внесенными постановлениями Совета Министров Луганской Народной Республики от 05.04.2016 № 163, от 13.10.2016 № 541), и Положением о Министерстве юстиции Луганской Народной Республики, утвержденным распоряжением Главы Луганской Народной Республики от 12.04.2017 № 219/04/02, приказываю:

1. Утвердить Порядок приема архивных документов лиц, ранее осуществлявших нотариальную деятельность на территории Луганской Народной Республики, на государственное хранение (далее – Порядок).

2. Директору департамента нотариата, адвокатуры и банкротства Министерства юстиции Луганской Народной Республики Кошкалде Н.Б. направить настоящий приказ в департамент международного права и сотрудничества, законопроектной деятельности Министерства юстиции Луганской Народной Республики для государственной регистрации в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора департамента нотариата, адвокатуры и банкротства Министерства юстиции Луганской Народной Республики Кошкалду Н.Б.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 (десяти) дней после дня его официального опубликования.

Министр

С.Ю. Козьяков

УТВЕРЖДЕН:  
Приказом Министерства юстиции  
Луганской Народной Республики  
от 31.05.2017 № 530-ОД

Зарегистрировано в Министерстве юстиции  
Луганской Народной Республики  
15.06.2017 за № 327/1378

**ПОРЯДОК**  
**приема архивных документов лиц, ранее осуществлявших нотариальную**  
**деятельность на территории Луганской Народной Республики,**  
**на государственное хранение**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок приема архивных документов лиц, ранее осуществлявших нотариальную деятельность на территории Луганской Народной Республики, на государственное хранение (далее – Порядок) определяет процедуру приема на государственное хранение архивных документов лиц, ранее осуществлявших нотариальную деятельность в качестве частных нотариусов Украины в городе Луганске и Луганской области и не возобновивших свою нотариальную деятельность в Луганской Народной Республике, для защиты интересов и законных прав граждан.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со ст. 1 Закона Луганской Народной Республики от 04.11.2014 № 36-І «Об управлении и распоряжении собственностью Луганской Народной Республики» (с изменениями, внесенными Законами Луганской Народной Республики от 30.04.2015 № 22-ІІ, от 14.08.2015 № 57-ІІ, от 22.01.2016 № 82-ІІ), пунктам 1.3, 2.2 и 2.5 Порядка формирования Архивного фонда Луганской Народной Республики, выявления, приема на государственное хранение архивных документов и организации их использования, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 09.08.2016 № 408, и подпунктам 10.1 и 15.4 Временного положения о нотариате Луганской Народной Республики, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 22.12.2015 № 02-04/402/15.

1.3. В настоящем Порядке используются следующие основные термины:  
Архивное учреждение – Нотариальный архив Луганской Народной Республики;

частные нотариусы Украины – лица, ранее осуществлявшие нотариальную деятельность на территории города Луганска и Луганской области и не возобновившие свою нотариальную деятельность в Луганской Народной Республике;

Архивный фонда – архивные документы, не переданные на хранение документы нотариусов Луганской Народной Республики, государственных нотариальных контор, функционировавших на территории города Луганска и Луганской области, а также нотариусов, ранее осуществлявших нотариальную деятельность на территории города Луганска и Луганской области и не возобновивших свою нотариальную деятельность в Луганской Народной Республике.

## **II. Порядок приема архивных документов.**

2.1. В состав Архивного фонда Архивного учреждения Луганской Народной Республики входят находящиеся на территории Луганской Народной Республики архивные фонды и архивные документы государственных нотариальных контор и нотариусов Луганской Народной Республики, государственных нотариальных контор, функционировавших на территории города Луганска и Луганской области, а также нотариусов, ранее осуществлявших нотариальную деятельность на территории города Луганска и Луганской области и не возобновивших свою нотариальную деятельность в Луганской Народной Республике.

2.2. В целях проведения мероприятий по передаче в Архивное учреждение архивных документов частных нотариусов Украины при Министерстве юстиции Луганской Народной Республики создается временная комиссия по передаче архивных документов в количестве трех человек (далее – Комиссия), состав которой утверждается приказом Министерства юстиции Луганской Народной Республики.

Комиссию возглавляет директор департамента нотариата, адвокатуры и банкротства Министерства юстиции Луганской Народной Республики (далее – Председатель). Состав Комиссии и период, на который она будет создаваться, могут меняться в зависимости от конкретной ситуации. В своей работе Комиссия руководствуется настоящим Порядком и использует в своей работе печать Министерства юстиции Луганской Народной Республики.

2.3. В целях передачи архивных документов частных нотариусов Украины Комиссия формирует списки частных нотариусов Украины в письменном виде, архивные документы которых подлежат передаче в

Архивное учреждение. Комиссия осуществляет передачу архивных документов на хранение в Архивное учреждение после утверждения списка ее председателем.

2.4. Прием архивных документов в Архивное учреждение осуществляется согласно акту приема-передачи (Приложение). Если количество выявленных документов составляет более 100 единиц, то допускается в акте учитывать их связками, по весу или другим удобным способом.

Акт приема-передачи подписывают председатель Комиссии, с одной стороны, руководитель Архивного учреждения с другой стороны.

Документы, переданные Архивному учреждению, в том числе и в неупорядоченном состоянии, принимаются им на хранение.

Министр юстиции  
Луганской Народной Республики

С.Ю. Козьяков

**УТВЕРЖДАЮ**  
Председатель комиссии

**УТВЕРЖДАЮ**  
Руководитель Архивного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_ Печать \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Печать \_\_\_\_\_

**Акт**

\_\_\_\_\_  
приема-передачи  
документов  
в Архивное учреждение

\_\_\_\_\_  
(основание передачи)

\_\_\_\_\_  
(название передаваемого фонда)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, передающей документы)

передает, а \_\_\_\_\_  
(наименование архивного учреждения принимающего документы)

принимает на государственное хранение документы за \_\_\_\_\_  
(годы)

и справочный аппарат к ним.

Итого принято \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(количество вязков или на вес (цифрами и прописью))

Фонду присвоен номер \_\_\_\_\_

**Передачу произвели:**

**Прием произвели:**

**Председатель комиссии**

**Заведующий Архивного учреждения**

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Члены комиссии:**

\_\_\_\_\_  
(дата)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)