

«*Գրանցված է*»
ՀՀ արդարադատության
նախարարության կողմից
7 մարտի 2002 թ.
Պետական գրանցման թիվ 10202045

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

1 մարտի 2002 թ.
Երևան

N 103

ՆՈՏԱՐԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«Նոտարիատի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 53-րդ հոդվածի 7-րդ կետի համաձայն

Հրամայում եմ

Հաստատել Նոտարական գործավարության կարգը:

Նախարար

Դ. Հարությունյան

Հաստատված է
ՀՀ արդարադատության նախարարի
2002 թվականի մարտի 1-ի N 103 հրամանով

Կ Ա Ր Գ

ՆՈՏԱՐԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույնով սահմանվում է նոտարների կողմից նոտարական գործավարության իրականացման օրինակելի կարգն ու պայմանները:

2. «Նոտարիատի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի (այսուհետև՝ օրենք) 39-րդ հոդվածի համապատասխան նոտարական գործավարությունը տարվում է հայերեն լեզվով:

3. Նոտարական գործավարությունը ճիշտ կազմակերպելու և վարելու համար պատասխանատվություն է կրում նոտարը՝ անկախ այն հանգամանքից, թե նա այդ աշխատանքներն իրականացնում է անձամբ, թե նրա ստաժորը կամ նոտարի աշխատակազմի աշխատողը:

4. Պաշտոնից ազատված նոտարը պարտավոր է ոչ ուշ, քան հնգօրյա ժամկետում իր մոտ պահպանված նոտարական գործողություններին վերաբերող փաստաթղթերը և կնիքը հանձնել

արդարադատության նախարարություն: Օրենքի 17-րդ հոդվածի 1-ին կետի 4-րդ, 7-8-րդ ենթակետերով նախատեսված հիմքերով ազատված նոտարի կամ նույն հոդվածի 4-րդ կետով նախատեսված դեպքում լիազորությունները դադարեցրած նոտարի մոտ պահպանված փաստաթղթերն ու կնիքն ընդունում է արդարադատության նախարարի ստեղծած հանձնաժողովը, որի կազմում ընդգրկվում են նոտարական պալատի ներկայացուցիչները:

5. Նոտարական վկայագրերը և վավերացման մակագրությունները կազմելու, նոտարական գործողությունները գրանցելու գրանցամատյանները, ինչպես նաև նոտարական գործողություններ կատարելու հետ կապված մյուս գրքերը վարելու կարգը գործարքների և վավերացվող փաստաթղթերի վրայի վավերացման մակագրությունները կանոնակարգվում են «Նոտարիատի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և դրա հիման վրա ընդունված իրավական այլ ակտերով սահմանված կարգով:

6. Փաստաթղթերի հաշվառման և դրանց կատարումը վերահսկելու համար նոտարը պետք է վարի մատյաններ համաձայն հավելվածների:

Նոտարն իրավունք ունի երկու մատյանը վարել մեկ գրքում:

7. Պետական կամ ծառայողական գաղտնիք պարունակող փաստաթղթերի գործավարությունն իրականացվում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

8. Նոտարական գաղտնիք պարունակող փաստաթղթերի գործավարությունն իրականացվում է սույն կարգի և «Նոտարական գործողություններ կատարելու կարգի մասին» հրահանգով սահմանված կարգով:

9. Մամուլում և զանգվածային լրատվական մյուս միջոցներում նոտարի ծառայական հարցերի վերաբերյալ փաստաթղթերի հրապարակումը նրա աշխատակիցների կամ ստաժորի կողմից թույլատրվում է միայն նոտարի համաձայնությամբ:

2. ՄՏԱՑՎՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ

10. Նոտարի կողմից ստացվող ամբողջ թղթակցությունը նույն օրը գրանցվում է մտից փաստաթղթերի գրանցման մատյանում: Թղթակցություններն ընդունում է նոտարը կամ նրա կողմից լիազորված նրա օգնականը, այլ աշխատակիցը, ինչպես նաև նոտարի ստաժորը: Նոտարն իրավունք ունի գործավարության իրականացման պարտականությունները դնել մեկից ավելի անձանց վրա:

Նոտարի մյուս աշխատակիցներին կամ ստաժորներին արգելվում է անմիջականորեն ծառայական թղթակցությունն ընդունել:

11. Մուտքագրված փաստաթղթի առաջին էջի ներքևի մասում, աջից` դրվում է մուտքի դրոշմակ, որում նշվում է ստացված փաստաթղթի հերթական համարը, ամիսը, ամսաթիվը և տարին:

12. Ծրարները բացելիս ստուգվում են փաստաթղթերի և ծրարների համարների համապատասխանությունը:

Ծրարում փաստաթղթի կամ նրա հավելվածների բացակայության, ծրարի և փաստաթղթի համարների անհամապատասխանության դեպքում կազմվում է ակտ (արձանագրություն) երկու օրինակից, որոնցից մեկն առաքվում է ուղարկողին, իսկ մյուսը մնում է նոտարի մոտ:

Ծրարի վնասվածության մասին նշվում է փոստային ցուցակում (ռեեստր) և ծրարի վրա:

Ծրարները որպես կանոն, ոչնչացվում են, բացի սույն կարգով նախատեսված դեպքերից: Ստացվող ծրարները կցվում են փաստաթղթերին այն դեպքում, երբ միայն ծրարով կարելի է որոշել առաքողի հասցեն, փաստաթղթի առաքման և ստացման ժամանակը, երբ ծրարում բացակայում են առանձին փաստաթղթեր կամ էլ հայտնաբերվում է ծրարների ու փաստաթղթերի համարների, ինչպես նաև առաքման և ստացման ժամկետների ակնհայտ անհամապատասխանություն:

13. Միայլ կազմված (չստորագրված, չվավերացված), վնասված կամ ոչ ըստ հասցեի ուղարկված փաստաթղթերը վերադարձվում են առաքողին կամ վերաառաքվում ըստ պատկանելույն:

14. Յուրաքանչյուր փաստաթուղթ նոտարի մոտ գրանցվում է միայն մեկ անգամ:

15. Եթե գործավարությունը չի իրականացվում նոտարի կողմից, ստացված բոլոր փաստաթղթերը գրանցումից հետո զեկուցվում են նոտարին:

16. Եթե ստացված փաստաթուղթը նախօրոք ուղարկված գրության պատասխանն է, ապա բարձրացվում է ուղարկված գրության պատճենը կամ գործը, որին պատասխանվել է, և որից հետո (հիմքի հետ միասին) այն զեկուցվում է նոտարին:

17. Նոտարի կողմից փաստաթղթերի ուսումնասիրությունից հետո կարող են տրվել հանձնարարականներ, որոնք արձանագրվում են մակագրության մեջ և որում ցույց է տրվում կոնկրետ կատարողը, փաստաթղթի կատարման գործողությունների բովանդակությունը, անհրաժեշտության դեպքում՝ հանձնարարականների կատարման ժամկետը, նոտարի անձնական ստորագրությունը, հանձնարարականները տալու ամիսը, ամսաթիվը, տարին:

3. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ

18. Նոտարի բոլոր ծառայական փաստաթղթերը կազմվում են նրա ձևաթղթերի վրա:

Փաստաթուղթ չի ստեղծվում այն հարցերով, որոնց լուծումը հնարավոր է օպերատիվ կարգով, անձնական հանդիպումների կամ հեռախոսային խոսակցության միջոցով:

Բանավոր կարգով կարգավորված հարցերով կատարողն այդ մասին համապատասխան նշում է կատարում փաստաթղթի վրա:

Որոշ փաստաթղթեր (հիմնականում ներքին) թույլատրվում է ձևակերպել առանց ձևաթղթի (աշխատողների դիմումներ, ծառայական առանձին տեղեկանքներ և այլն):

19. Փաստաթղթերի բովանդակությունը պետք է շարադրվի համառոտ, զրազետ, ըմբռնելի և առանց կրկնությունների: Հիմնարկների անվանումների կամ պաշտոնապես ընդունված անվանումների, տերմինների ինքնակամ կրճատումներ չի թույլատրվում:

20. Բարդ փաստաթղթերի տեքստի մասերը պետք է ունենան համապատասխան բաժիններ և արարական թվանշաններով համարակալում:

Նոտարի հրամանների կամ որոշումների համարակալումը կատարվում է մնացած փաստաթղթերից առանձին, յուրաքանչյուր տարվա համար՝ տվյալ տարվա սկզբից հաշված:

21. Ելից փաստաթղթերն անպայման հասցեագրվում են: Փաստաթղթերը հասցեագրվում են պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնին, պետական կամ համայնքային հիմնարկին կամ կազմակերպությանը (այսուհետև՝ կազմակերպություն), դրանց կառուցվածքային ստորաբաժանումներին կամ կոնկրետ պաշտոնատար անձին:

Կազմակերպության կամ նրա կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը, որոնց հասցեագրվում է նամակը, շարադրվում է ուղղական հոլովով: Եթե փաստաթուղթն ուղարկվում է պաշտոնատար անձի, ապա կազմակերպության անվանումը և հասցեատիրոջ պաշտոնը նշվում են ուղղական հոլովով, իսկ ազգանունը՝ տրական հոլովով:

22. Հասցեատիրոջ փոստային հասցեն ցույց է տրվում լրիվ՝ փոստային դասիչը, պետությունը, քաղաքը, մարզը, փոստային բաժանմունքի համարը, փողոցը, տան համարը:

Փաստաթուղթն առանձին քաղաքացիների հասցեագրելիս, սկզբից ցույց է տրվում փոստային հասցեն, իսկ այսուհետև՝ նրանց ազգանունը:

23. Հարցումներին և այլ գրագրություններին պատասխանելիս հասցեագրումից հետո, վերևի ձախ մասում, նշվում է այն փաստաթղթի ամիս, ամսաթիվը, տարին և համարը, որին պատասխանվում է: Օրինակ՝ «Ձեր 200__ թ. հոկտեմբերի 20-ի թիվ — գրության»:

24. Բոլոր ծառայական փաստաթղթերը թվագրվում են: Թվագրման կազմի մեջ են մտնում ամսաթիվը, ամիսը և տարեթիվը: Փաստաթղթի վրա թվականը, ամսաթիվը և տարեթիվը դրվում են արաբական թվանշաններով, իսկ ամիսը տառերով գրվելու միջոցով (10 մարտի 2001 թ.), կամ արաբական երեք զույգ թվերով. (10.06.02) և անջատվում են կետերով: Եթե ամսվա հերթական համարները կամ ամսաթվերը բաղկացած են մեկ թվից, ապա դրանցից առաջ 0 է դրվում: Օրինակ՝ 05.01.02 թ.:

25. Փաստաթղթի վրա թվագրումը դրվում է այն ստորագրող կամ հաստատող անձի կողմից՝ ստորագրման կամ հաստատման պահին:

Փաստաթղթերի ստորագրման թվագրումը դասիչի հետ միասին դրվում է փաստաթղթի վերևի ձախ մասում՝ ձևաթղթի մեջ դրա համար հատուկ հատկացված տեղում:

Եթե փաստաթուղթը ձևաթղթի վրա չի կազմված, նրա թվագրումը դրվում է ստորագրության տակ՝ ձախից:

26. Ստորագրվում է, որպես կանոն, փաստաթղթի առաջին օրինակը: Փաստաթուղթը միաժամանակ մի քանի հասցեատերերի ուղարկվելու դեպքում ստորագրվում են դրա բոլոր օրինակները:

27. Նոտարի բոլոր ելից փաստաթղթերը կարող են ստորագրվել միայն նոտարի կողմից:

28. Հանձնաժողովների կողմից կազմված փաստաթղթերը ստորագրելիս ցույց են տրվում ոչ թե փաստաթուղթը կազմող անձանց պաշտոնները, այլ հանձնաժողովի կազմում պարտականությունների բաշխումը, օրինակ. հանձնաժողովի նախագահ (ստորագրություն), հանձնաժողովի անդամներ (ստորագրություններ):

29. Նոտարի մոտ թողնվող ելից փաստաթղթերի պատճենների վրա ձևաթղթի տեքստը կարող է չվերարտադրվել, այլ դրվել միայն փաստաթղթերի ստորագրման թվագրումը և նրա գրանցման դասիչը, ստորագրման թվագրումը:

Ելից փաստաթղթերի պատճենները պետք է ունենան այն անձանց նշագրումները, որոնց հետ դրանք համաձայնեցված են, և կատարողների նշագրումները:

30. Նոտարի գործունեությամբ ստեղծվող փաստաթղթերին կից հավելվածների առկայությունը ցույց է տրվում հիմնական կամ ուղեկցող փաստաթղթերում նրա տեքստից հետո (ստորագրությունից վերև), առդիր բառից հետո, ցույց տալով նրանց անվանումները, թերթերի և կցվող օրինակների քանակը: Մի քանի հավելվածների առկայության դեպքում դրանց վրա դրվում են հերթական համարներ:

31. Նոտարի կնիքը դրվում է նոտարի կողմից վավերացվող կամ հաստատվող կամ նոտարի կողմից տրվող բոլոր փաստաթղթերի կամ հաշվետվությունների, ինչպես նաև դրանց կրկնօրինակների վրա:

32. Հեռագրի տեքստը կազմվում է երկու պարբերությամբ: Առաջին պարբերությունում նշվում է հասցեն, հեռագրի բովանդակությունը և պաշտոնատար անձի ազգանունը, երկրորդում, որը բաժանվում է առաջինից ուղիղ գծով, նշվում է կազմակերպության անվանումը, պաշտոնատար անձի ստորագրությունը, հասցեն, հիմնարկի հեռագրային հաշվի համարը և օրը, ամիսը և ամսաթիվը:

33. Այն գրությունների և փաստաթղթերի առաքման մասին, որոնք պատրաստվել են ի կատարումն ստացված գրությունների, կատարվում է նշում ելից փաստաթղթերի գրանցման մատյանում ցույց տալով փաստաթղթի համարը, գրանցման թվագրումը, փաստաթղթի վերնագիրը (համառոտ բովանդակությունը) և գործի համարը, որում պետք է պահվի դրա պատճենը:

34. Միևնույն հասցեատիրոջն ուղարկվող տարբեր փաստաթղթերը կարելի է ուղարկել մեկ ծրարով, ծրարի վրա նշելով նրանում գտնվող բոլոր փաստաթղթերի գրանցման համարները:

35. Փաստաթղթերն առաքվում են ցրիչի միջոցով կամ փոստով: Ցրիչի միջոցով փաստաթղթերը հասցեատերերին են հանձնվում ցրիչ մատյանով՝ ստորագրությամբ, իսկ փոստ հանձնված պատվիրված ծրարների առաքման համար կազմված ցուցակը ստորագրվում է առաքման գծով տեսուչի կողմից:

36. Ստացված հեռախոսագրերը գրանցվում են մտից փաստաթղթերի գրանցման մատյանում:

4. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՆԿԱՏԱՍԱԲ ՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

37. Հսկողության են ենթակա այն փաստաթղթերը (մտից, էլից, ներքին), որոնցում ցույց են տրված կատարման ժամկետները կամ որոնց կատարման համար օրենսդրությամբ սահմանված են ժամկետներ:

38. Պարտադիր կարգով հսկողության են վերցվում՝

ա) ՀՀ արդարադատության նախարարության հանձնարարականներ, առաջադրանքներ պարունակող կամ նոտարի կողմից կատարման ենթակա ՀՀ օրենքները, ՀՀ Ազգային ժողովի որոշումները, ՀՀ նախագահի հրամանագրերը և կարգադրությունները, ՀՀ կամ ՀՀ վարչապետի որոշումները, ՀՀ արդարադատության նախարարի հրամանները.

բ) քաղաքացիների դիմումները և բողոքները:

5. ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ, ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ԲՈՂՈՔՆԵՐԸ ՔՆՆԱՐԿԵԼՈՒ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍԻՆ

39. Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները քննարկվում են «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով:

6. ՆՈՏԱՐԱԿԱՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

40. Իսկական փաստաթղթերը (փաստաթղթերի բնօրինակները) (ծննդյան, ամուսնության, մահվան վկայական, անձը հաստատող փաստաթղթեր, կազմակերպության կամ հիմնարկի հիմնադիր փաստաթղթեր, դրանց փոփոխություններ, գրանցման (հաշվառման) վկայականներ և այլն) վերադարձվում են փաստաթուղթը ներկայացնող անձանց՝ նոտարի մոտ թողնելով դրանց պատճենները: Պատճենները ներկայացնում են շահագրգռված անձինք, կամ նրանց խնդրանքով պատրաստվում են նոտարի կողմից՝ հավաստելով դրանց համապատասխանությունը բնօրինակի հետ, նշելով ամսաթիվը:

41. Նոտարական գործողությունների համար դիմած քաղաքացիների, նրանց ներկայացուցիչների կամ կազմակերպությունների և հիմնարկների ներկայացուցիչների ինքնությունը հաստատող փաստաթղթերը վերադարձվում են ներկայացնողներին, միաժամանակ գրանցամատյանում գրանցվում են փաստաթղթի անվանումը, նրա համարը, երբ և որ կազմակերպության կամ հիմնարկի կողմից է տրված այդ փաստաթուղթը:

42. Նոտարի մոտ թողնվում են՝

կազմակերպությունների կամ հիմնարկների հիմնադիր փաստաթղթերի, ինչպես նաև նրանց անվամբ և նրանց անունից գործարքներ կամ լիազորագրեր վավերացնելիս նրանց ներկայացուցիչների լիազորությունները հավաստող փաստաթղթերը կամ դրանց պատճենները.

գույքի նկատմամբ սեփականության իրավունքը հաստատող փաստաթղթերը՝ դրանց ամբողջությամբ օտարման վերաբերյալ գործարքները վավերացնելու դեպքում.

գույքի նկատմամբ սեփականության իրավունքը հաստատող փաստաթղթերի պատճենները՝ դրանց վերաբերյալ այլ գործարքները վավերացնելու դեպքում, ինչպես նաև, երբ սեփականատերն

ամբողջությամբ չի օտարում իրեն պատկանող գույքը (նրա մասը), կամ, երբ սեփականատերերը գույքի սեփականության վերաբերյալ ունեն մեկ ընդհանուր փաստաթուղթ, և դրանցից մեկն է օտարում նրան պատկանող բաժինը (կամ բաժնի մասը)։

գույքի նկատմամբ սեփականության իրավունքը հաստատող փաստաթուղթը կամ դրա պատճենը՝ գույքի գրավի պայմանագրերը վավերացնելիս։

վարձակալության իրավունքը հաստատող փաստաթղթերի պատճենները՝ ենթավարձակալության պայմանագրեր վավերացնելիս։

տրանսպորտային միջոցների տեխնիկական անձնագրերի պատճենները՝ դրանց օտարման կամ գույքային այլ իրավունքների վերաբերյալ գործարքները վավերացնելիս, ժառանգության իրավունքի վկայագրեր տալիս։

շինության օտարման պայմանագրեր վավերացնելիս հողամասի նկատմամբ իրավունքները հաստատող փաստաթղթերը։

43. Այն փաստաթղթերը, որոնց հիման վրա կատարվել են նոտարական գործողությունները, ինչպես նաև սույն կարգի համաձայն նոտարի մոտ պահվող փաստաթղթերը (դրանց պատճենները) կցվում են գործարքի, ժառանգության իրավունքի վկայագրի և մյուս հիմքերի՝ նոտարի մոտ մնացող օրինակին (այսուհետև՝ նոտարական գործ)։

44. Նոտարական գործում փաստաթղթերը կարող են կարվել հետևյալ հաջորդականությամբ՝ դիմողի դիմումը (եթե նոտարական գործողությունն իրականացվել է գրավոր դիմումի համաձայն)։

պայմանագիր կամ այլ գործարքը հաստատող այլ փաստաթուղթ կամ ժառանգության իրավունքի վկայագրի կամ նոտարական գործողության վերաբերյալ այլ փաստաթուղթ, որին կարվում է պետական տուրքի անդորրագիրը։

գործարքի վավերացման համար հիմք հանդիսացած գույքի նկատմամբ իրավունքի վերաբերյալ փաստաթղթի պատճենը կամ փաստաթուղթը։

լիազորագիր (լիազորագրի պատճենը)։

համաձայնություններ, դիմումներ։

տեղեկանքներ։

այլ փաստաթղթեր։

Նոտարական գործում գտնվող փաստաթղթերը համարակալվում են։

Նոտարական գործի սկզբում կարվում է շապիկ, որի վրա նշվում է՝

- գործի համարը, որը պետք է համապատասխանի գրանցամատյանում կատարված գրառման համարին։

- նոտարական գործողության տեսակը։

- վավերացված գործարքի տեսակը, եթե գործը վերաբերվում է գործարքի վավերացմանը։

- նոտարական գործողության կատարման օրը, ամիսը և ամսաթիվը։

45. Նոտարական գործը ամբողջությամբ կազմվում և կարվում է այնպես, որ այն չփչացնի փաստաթղթի տեքստը և այն ընթեռնելի լինի առանց քանդելու։ Նոտարական գործը կարվում է թելով, ժապավենով կամ կարիչով։ Թելի, ժապավենի կամ կարիչի ծայրերը դուրս են բերվում նոտարական գործի վերջին էջի հետնամասում։ Թելը կամ ժապավենը հանգուցվում են։ Այդ հանգուցի կամ կարիչի ծայրերի վրա սոսնձվում է սպիտակ ամուր թուղթ այնպես, որ թելի կամ ժապավենի մի մասը դուրս մնա թղթի տակից։ Սոսնձման համար կիրառվում է այնպիսի սոսինձ, որը հնարավորություն չտա պոկելու թուղթը կամ քանդելու թելը, ժապավենը կամ կարիչը՝ առանց վնասելու նոտարական գործը, նրա վերջին էջը, թելը կամ ժապավենը։ Սոսնձվող թղթի վրա նշվում են հետևյալ բառերը՝ «Նոտարական գործը համարակալված է և բաղկացած — էջից»։ Սոսնձվող թուղթը ստորագրում է նոտարը՝ դնելով պետական զինանշանի պատկերով կլոր կնիք

այնպես, որ կնիքի կեսը դրոշմվի ստանձված թղթի, իսկ մյուս կեսը՝ նոտարական գործի վերջին էջի վրա:

Նոտարական գործը կարվում է համապատասխան նոտարական գործողությունն ավարտելուց հետո՝ հինգ օրվա ընթացքում:

46. Յուրաքանչյուր վավերացված գործարքի կամ այլ փաստաթղթի կամ կատարված նոտարական այլ գործողության համար կազմվում է մեկ նոտարական գործ, եթե վավերացվող փաստաթղթերը կամ կատարվող այլ նոտարական գործողությունները չեն հանդիսանում վավերացվող գործարքի կամ նոտարական այլ գործողության բաղկացուցիչ մասը:

47. Միննույն անձի կողմից կնքված տարբեր գործարքները կամ կատարված այլ նոտարական գործողությունները չեն կարող միացվել մեկ նոտարական գործում, բացառությամբ սույն բաժնով նախատեսված դեպքերի:

48. Նոտարական գործից փաստաթղթեր հանելն արգելվում է, բացառությամբ՝

- օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գործարքը կամ նոտարական գործողությունն անվավեր ճանաչվելու կամ գործարքը վաղակետ լուծվելու դեպքի, եթե այդ կապակցությամբ կողմերին վերադարձվելու են նրանց կողմից ներկայացված փաստաթղթերի իսկական օրինակները: Այս դեպքում նոտարական գործում կարվում է վերադարձվող փաստաթղթի պատճենը, ինչպես նաև գործարքը կամ նոտարական գործողությունն անվավեր ճանաչելու կամ գործարքը լուծվելու մասին փաստաթուղթը կամ դրա պատճենը.

- նոտարական գործում գտնվող փաստաթուղթը սահմանված կարգով փորձաքննության ուղարկելու դեպքում, եթե դրա փորձաքննությունն անհնար է կատարել առանց փաստաթուղթն առանձնացնելու: Փաստաթղթի փորձաքննության ավարտից հետո այն պետք է կարվի նոտարական գործում:

Նոտարական գործից փաստաթուղթ հանելու կամ այն պատճենով փոխելու վերաբերյալ նոտարի կողմից կատարվում է գրառում նոտարական գործի կազմի վերջին էջի վրա կամ առանձին թղթի վրա, որը նույնպես կարվում է նոտարական գործի վերջում:

49. Նոտարի կողմից վավերացված կամ տրված փաստաթղթի կորստյան դեպքում տրվում է կորած փաստաթղթի կրկնակը (կրկնօրինակը) այն քաղաքացու, կազմակերպության կամ հիմնարկի գրավոր դիմումի հիման վրա, որոնց հանձնարարությամբ կամ որոնց նկատմամբ կատարվել են նոտարական գործողությունները:

Նոտարը տալիս է նաև Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի 1207 հոդվածում թվարկված պաշտոնատար անձանցից ի պահ ստացված կտակների կրկնօրինակները:

Փաստաթղթի կրկնօրինակը պետք է բովանդակի վավերացված կամ տրված փաստաթղթի ամբողջ տեքստը:

Փաստաթղթի կրկնօրինակի վրա արվում է սահմանված ձևի վավերացման մակագրություն:

Կտակի կրկնօրինակը կարող է կտակում նշված ժառանգներին տրվել նրանց կողմից կտակարարի մահվան վկայականը ներկայացնելուց հետո: Կտակում նշված ժառանգների մահվան դեպքում կտակի կրկնօրինակը կարող է նրանց ժառանգներին տրվել կտակարարի և մահացած ժառանգի մահվան վկայականները նրանց կողմից ներկայացվելուց հետո:

Սույն կետում նշված կրկնօրինակները տրվում են համապատասխան դիմումը և պետական տուրքը վճարելու մասին անդորրագիրը տալուց հետո՝ երկու օրվա ընթացքում:

7. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ ՆՈՏԱՐԻ ՄՈՏ ԵՎ ՆՐԱՆՑ ՆԱԽԱՊԱՏԸՄԱՍՏՈՒՄԸ ՇԵՏԱԳԱՅՈՒՄ ՊԵՏԱԿԱՆ ԱՐԽԻՎՈՒՄ ՊԱՀԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

50. Նոտարական փաստաթղթերը (վկայագրեր, պայմանագրեր, լիազորագրեր և այլն), այն փաստաթղթերը, որոնց հիման վրա կատարվել են դրանք, ինչպես նաև գրանցամատյանները և

հաշվառման գրքերը, նախքան պետական արխիվ հանձնելը, պահվում են նոտարի մոտ օրենսդրությամբ նախատեսված ժամկետներում:

51. Գրանցամատյանները և վարույթով ավարտված ժառանգական գործերը, ընթացիկ գործավարության կարգազրեքը, նախքան արխիվ կամ ոչնչացման հանձնելը, պետք է պահպանվեն նոտարի մոտ:

52. Տարին վերջանալուց հետո նոտարի կողմից կատարվում է գործերի նախապատրաստում արխիվային պահպանության հանձնելու՝ որի համար ճշտվում է փաստաթղթերի համակարգումը գործերում (անհրաժեշտության դեպքում գործերը վերաձևավորվում են), կատարվում է գործերի ձևավորում, մշտապես և երկար ժամկետով պահվող գործերը ներառվում են ամուր շապիկների մեջ, փաստաթղթերը վերադասավորվում են ժամանակագրական կարգով և կարվում ամուր թելով:

53. Մշտական պահպանության գործերի համար կազմվում է ցուցակ: Ցուցակը կազմված է տարեկան հատվածներից և իրենից ներկայացնում է նոտարական գործերի համարները:

54. Փաստաթղթերը պահպանության նախապատրաստելու հետ միաժամանակ կատարվում է ոչնչացման ենթակա փաստաթղթերի ընտրություն:

Ոչնչացման համար առանձնացված փաստաթղթերի ընտրումը ձևակերպվում է ակտով:

55. Պետական արխիվում հետագա պահպանության փաստաթղթեր նախապատրաստելու ընթացքում կատարվում է փաստաթղթերի գիտական գործնական արժեքավորման փորձաքննություն և լուծվում է նրանց ընտրության հարցը հետագա պահպանության կամ ոչնչացման համար:

56. Գործերը պետական արխիվ են հանձնվում օրենսդրությամբ նախատեսված կարգով:

Հավելված թիվ 1

ՄՏԻՑ ԳՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՏՅԱՆ

	Ստացվող փաստաթղթի թվականը և համարը	Որտեղից է ստացվել փաստաթուղթը	Համառոտ բովանդակությունը	Նշում կատարման մասին	Այն գործի համարը, որի մեջ գտնվում է փաստաթուղթը	Ծանոթություն
1	2	3	4	5	6	7

Հավելված թիվ 2

ԵԼԻՑ ԳՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՏՅԱՆ

	Ելից փաստաթղթի թվականը և համարը	Ում է հասցեագրված փաստաթուղթը	Համառոտ բովանդակությունը	Նշում կատարման մասին	Ծանոթություն
1	2	3	4	5	6

Հավելված թիվ 3

ԺԱՌԱՆԳԱԿԱՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՄԱՏՅԱՆ

Գործի հերթական համարը	Դիմումն ստանալու թվականը	Մահացածի ազգանունը, անունը, հայրանունը	Մահվան ժամանակը	Խնդրատուի ազգանունը, անունը, հայրանունը	Ժառանգության իրավունքի վկայագիրը տալու թվականը	Գործը արխիվ հանձնելու տարին, գործի համարը	Ծանոթություն
1	2	3	4	5	6	7	8

Հավելված թիվ 4

Ա Կ Տ

Թվականը ինդեքսը

_____ (կազմելու տեղը)

Ոչնչացման ենթակա փաստաթղթերի և գործերի առանձնացման մասին հիմքը`
 _____ թվականը թիվ _____ որոշումը կազմվել է հանձնաժողովի կողմից

Հանձնաժողովի նախագահ` _____
 (պաշտոնը, ազգանունը, անվան, հայրանվան սկզբնատառերը)

Հանձնաժողովի անդամներ` _____
 (պաշտոնները, ազգանունները, անվան, հայրանվան սկզբնատառերը)

Հանձնաժողովը ղեկավարվելով _____ ցանկով
 (ցանկի անվանումը)

Որպես գիտապատմական արժեք չունեցող և իրենց գործնական նշանակությունը կորցրած, ոչնչացման վերցրեց հետևյալ փաստաթղթերն ու գործերը.

(Այն նոտարի անունը և ազգանունը, որի գործունեության ընթացքում ստեղծվել են այնպիսի փաստաթղթեր, որոնք ենթակա չեն հետագա պահման)

	Փաստաթղթերի և գործերի տարեթվերը	Փաստաթղթերի և գործերի վերնագիրը, գործերի համարները	Պարզաբանումներ	Փաստաթղթերի և գործերի (հատորների) քանակը	Հոդվածների համարները ըստ ցանկի
1	2	3	4	5	6

Ընդամենը գործեր _____
 (թվանշաններով և բառերով)

--	--	--	--	--	--	--	--