

## Нотариаттық іс жүргізу жөніндегі ережені бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2012 жылғы 31 қаңтардағы № 32 Бұйрығы . Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2012 жылы 27 ақпанда № 7445 тіркелді.

"Нотариат туралы" 1997 жылғы 14 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 32-бабының 3) тармақшасына сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН:**

**Ескерту. Кіріспе жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 29.03.2019 № 150 ( алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

1. Қоса беріліп отырған нотариаттық іс жүргізу жөніндегі ереже бекітілсін.

2. "Нотариаттық іс жүргізу жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2011 жылғы 23 тамыздағы № 294 бұйрығының күші жойылды деп танылсын (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 7182 болып тіркелген).

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі Тіркеу қызметі және құқықтық көмек көрсету комитетінің төрағасына жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Министр*

*Б. Имашев*

"КЕЛІСІЛГЕН"

Қазақстан Республикасының  
Мәдениет және ақпарат министрі

\_\_\_\_\_ Д. Мыңбай

1 ақпан 2012 жыл

Қазақстан Республикасы  
Әділет министрінің  
2012 жылғы 31 қаңтардағы  
№ 32 бұйрығына  
1-қосымша

## Нотариаттық іс жүргізу жөніндегі ереже

**Ескерту. Ереже жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 31.08.2021 № 757 ( алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

## 1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы нотариаттық іс жүргізу жөніндегі ереже (бұдан әрі – Ереже) "Нотариат туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 4-бабына сәйкес әзірленді.

Ереже:

жеке практикамен айналысатын нотариустың (бұдан әрі – жекеше нотариус);

мемлекеттік нотариаттық кеңсенің мемлекеттік нотариустарының (бұдан әрі – мемлекеттік нотариус) нотариаттық іс жүргізуінің бірыңғай тәртібін белгілейді.

2. Нотариаттық іс жүргізу "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Қазақстан Республикасының Заңына және Заңның 5-бабына сәйкес жүргізіледі.

3. Ереже:

1) құжаттарды қабылдау, тіркеу және жіберу;

2) істер номенклатурасын жасау;

3) істерді қалыптастыру;

4) істерді ресімдеу, істер тізімдемесін жасау;

5) құжаттарды сақтау;

6) істерді жекеше нотариаттық немесе мемлекеттік архивке беру, архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;

7) істерді жою;

8) консультация беруді тіркеу;

9) шетелде іс-әрекеттер жасауға арналған құжаттарды ресімдеу;

10) мөрді, мөртабандарды және электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалану;

11) мұрагерлік істерді қалыптастыру және ресімдеу тәртібін анықтайды.

**Ескерту. 3-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Әділет министрінің 27.02.2026 № 204 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

4. Іс жүргізуді ұйымдастыру және дұрыс жүргізу, архивтік құжаттарды сақтау және есебін жүргізу, пайдалану, сондай-ақ нотариаттық құжаттарды тиісті архивке тұрақты сақтауға тапсыруды:

жекеше нотариус;

мемлекеттік нотариус қамтамасыз етеді.

**Ескерту. 4-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Әділет министрінің 27.02.2026 № 204 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

5. Мемлекеттік нотариус жұмыстан босатылған немесе ауысқан кезде іс жүргізуді ұйымдастыру және дұрыс жүргізу, нотариаттық архивтік құжаттарды сақтау, есебін жүргізу және пайдалану аумақтық әділет органының бұйрығымен басқа мемлекеттік нотариусқа жүктеледі.

Жеке практикамен айналысатын нотариустың лицензиясының күші тоқтатылған кезде нотариустың лицензиясының күшін тоқтату туралы бұйрыққа қол қойған күннен бастап отыз күн ішінде аумақтық әділет органы мен нотариаттық палата құжаттарды басқа нотариусқа немесе жекеше нотариаттық архивке беру бойынша шаралар қолданады.

Аумақтық нотариаттық палата мүшелігінен шыққанда нотариустың нотариаттық палата мүшелігінен шығу туралы өтініші келіп түскен күннен бастап отыз күн ішінде аумақтық әділет органы нотариаттық палатамен бірлесе отырып, аяқталған және ресімделген істерді жекеше нотариаттық архивке қабылдау-тапсыруды жүзеге асырады.

Нотариустың лицензиясының қолданысы тоқтатыла тұрған, нотариустың лицензиясының қолданысы тоқтатылған, нотариус нотариаттық палата мүшелігінен шыққан немесе шығарылған жағдайда нотариустың Бірыңғай нотариаттық ақпараттық жүйедегі (бұдан әрі – БНАЖ) кабинеті аумақтық нотариаттық палатаның шешімі бойынша басқа жекеше нотариусқа, сондай-ақ жекеше нотариаттық архивке беріледі.

**Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.02.2026 № 204 ( алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

6. Жекеше және мемлекеттік нотариустар жасайтын және алатын құжаттарды есепке алу, істердегі құжаттарды топтастыру, оларды сақтау мерзімдерін айқындау істер номенклатурасымен реттеледі.

Істер номенклатурасы – оларды сақтау мерзімі көрсетілген істер атауларының ( тақырыптарының) жүйеге келтірілген тізбесі.

7. Құжаттар Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына сәйкес ресімделеді.

## **2-тарау. Құжаттарды қабылдау, тіркеу және жіберу**

8. Келіп түскен барлық құжаттар тіркеуден өтуі тиіс.

9. Құжаттарды есепке алу және олардың орындалуын бақылау үшін:

осы Ережеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша БНАЖ-да кіріс құжаттарын тіркеу журналы;

осы Ережеге 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша БНАЖ-да шығыс құжаттарды тіркеу журналы жүргізіледі.

10. Кіріс құжаттарының бірінші бетінің төмен оң жақ шетінде кіріс құжаттарын тіркеу журналы бойынша тіркеу нөмірі және оларды тіркеген күні қойылады.

11. Шығыс құжаттарында осы Ережеге 3-қосымшаға сәйкес үлгі бойынша тіркеу мөртабаны қойылады.

12. Құжаттар адресаттарға пошта арқылы (белгілі электрондық адреске көшірмесін жолдай отырып) жіберіледі немесе қолма-қол беріледі.

### **3-тарау. Істер номенклатурасын жасау**

13. Мемлекеттік нотариаттық кеңсенің істер номенклатурасын аумақтық әділет органының басшысы бекітеді және мемлекеттік архивпен келіседі.

Жекеше нотариус істер номенклатурасын жекеше нотариаттық архивпен келісім бойынша бекітеді.

**Ескерту. 13-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.02.2026 № 204 ( алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

14. Үлгілік істер номенклатурасы істер номенклатурасын дайындаған кезде, оларды архивке өткізу немесе жоюға беру үшін іріктеген жағдайда істердің сақталу мерзімін айқындаған кезде негізгі құжат ретінде пайдалануға арналған.

**Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.02.2026 № 204 ( алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

15. Жылдың соңында осы Ережеге 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жүргізілген істер немесе томдардың саны және санаты туралы қорытынды жазба енгізіледі.

16. Істер номенклатурасының данасы жедел сақтаудағы істер үшін есептік құжат ретінде мемлекеттік нотариаттық кеңсенің немесе жекеше нотариустың архивінде қалады.

**Ескерту. 16-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.02.2026 № 204 ( алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

### **4-тарау. Істерді қалыптастыру**

17. Мемлекеттік нотариаттық кеңседегі және жеке нотариустағы барлық құжаттар орындалған соң істер номенклатурасына сәйкес топтастырылады және істердің ішінде жүйелестіріледі.

18. Істерге бір жылдың құжаттары топтастырылады.

19. Істерге оларға қатысы жоқ құжаттарды, сондай-ақ құжаттардың сызбалары мен жобаларын енгізуге жол берілмейді.

20. Істер белгілі бір мәселеге немесе нотариаттық іс-әрекетке жататын құжаттардың жеке папкасына топтастырылады.

21. Істер ауқымы бойынша 180 парақтан аспауы тиіс. Парақтар саны 180-нен асатын қосымшалар жеке томға бөлінеді, ол туралы құжатта белгі қойылады.

Істе бірнеше том (бөліктер) болатын болса, істің нөмірі (индексі) мен тақырыбы істің әрбір томына том нөмірі қосылып қойылады, соңғы томға (бөлігіне) "соңғы" ("соңғысы") деген сөз қосылады.

22. Нотариустың мұрагерлік істерді ресімдеуге байланысты қаулыларының даналары мұрагерлік істерге орналастырылады.

Нотариаттық іс-әрекеттерді кейінге қалдыру туралы қаулылардың даналары кейінге қалдырылған нотариаттық іс-әрекеттерге байланысты құжаттармен топтастырылады.

### **5-тарау. Істерді ресімдеу. Істердің тізбесін жасау**

23. Істерді ресімдеу істерді сақтауға дайындау жөнінде кешенді жүргізілетін жұмыстардан тұрады, ол мұқабадағы, брошюродағы сипаттаманы, парақтардың нөмірленуін, куәландыратын жазбаны және ішкі сипаттаманы қамтиды.

24. Істер осы Ережеге 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша істер мұқабасына орналастырылады.

25. Істер аяқталған соң іс жүргізуде істер номенклатурасына сәйкес белгіленетін оның сақталу мерзіміне сәйкес толық немесе жартылай ресімдеу жүргізіледі.

26. Тұрақты және уақытша (он жылдан артық) сақтау мерзімдері істері мыналарды көздейді:

істегі парақтарды нөмірлеу;

істегі куәландыру парағын жасау;

істегі құжаттың ішкі тізбесін жасау;

істі қатты мұқабаға брошюралау (тігу);

істердің мұқабасына барлық деректерді осы Ереженің 32-тармағына сәйкес толтыру

27. Істің соңында осы Ережеге 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша куәландырушы парақ тігіледі.

Істің куәландырушы парағына нотариус мөрін қоя отырып, қызметін және куәландырушы жазбаны жасаған күнін көрсетіп қол қояды.

28. Тұрақты және уақытша сақтау (он жылдан астам) мерзіміндегі істерде осы Ережеге 8-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ішкі жазба жасалады.

Іс құжаттарының ішкі жазбасына жекеше нотариус немесе мемлекеттік нотариус қол қояды және істің басына тігіледі.

29. Уақытша сақтаудағы істерді (он жылға дейінгіні қоса алғанда) тігу папкаларында сақтауға жол беріледі, істегі құжаттарды қайтадан жүйелендіру жасалынбайды, істің парақтары нөмірленбейді, куәландырушы жазбалар жасалынбайды.

30. Күнтізбелік жыл аяқталған соң іс жүргізуде аяқталған тұрақты және уақытша (он жылдан жоғары) сақтау істеріне осы Ережеге 9-қосымшаға сәйкес нысан бойынша

тұрақты сақтаудағы істердің тізбесі жеке жасалынады. Тізбе істердің күндері мен парақтарын көрсете отырып, істер тақырыбының тізбесін көрсетеді.

Уақытша сақтаудағы (он жылға дейін) істерге тізбе жасалынбайды.

31. Жекеше нотариустың немесе мемлекеттік нотариаттық кеңсенің істерінде сақталатын құжаттар Заңның 3-бабының 6-тармағында көзделген тұлғаларға беріледі.

Істерден құжаттарды алу Қазақстан Республикасының Қылмыстық-процестік кодексіне сәйкес жүргізіледі, бұл ретте іске құжаттың көшірмесі мен түпнұсқасын алу туралы акті (хаттама) тігіледі.

32. Істен бұрын алынған құжаттар қайтарылған жағдайда олар бұрын көшірмесі алынған іске қайта тігіледі, өз кезегінде олардың көшірмелері алып тасталады.

33. Нотариус жүргізетін журналдар оларға бірінші жазба енгізілгенге дейін тігіледі, олардың парақтары нөмірленеді. Нөмірленген және тігілген парақтардың саны журналдың соңғы парағының сыртқы бетінде көрсетіледі.

## **6-тарау. Құжаттарды сақтау**

34. Нотариаттық іс жүргізу құжаттары қалыптастырылған орны бойынша он жыл бойы нотариуста сақталады.

Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2012 жылғы 31 қаңтардағы № 29 бұйрығымен бекітілген (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 7444 болып тіркелген) Нотариустың үй-жайына қойылатын талаптарда белгіленген нотариаттық іс жүргізу құжаттарын сақтау үшін жағдайлар болған кезде, нотариаттық іс жүргізу құжаттары нотариустың кәсіби қызметін жүзеге асырудың бүкіл кезеңінде олардың қалыптасқан орны бойынша сақталады.

35. Жекеше нотариус, мемлекеттік нотариус құжаттар мен істердің құжаттарды сақтау мерзіміне сақталуын қамтамасыз етеді.

36. Істер ұйымның бекітілген істер номенклатурасына сәйкес орналастырылады, мұқабаларының түбіртектерінде олардың индекстері көрсетіледі.

## **7-тарау. Істерді жекеше нотариаттық немесе мемлекеттік архивке тапсыру. Архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету**

**Ескерту. 7-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.02.2026 № 204 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

37. Жекеше нотариус он жыл сақтау мерзімі өткеннен кейін және сақтау үшін жағдай болмаған кезде сақтау кезеңінен кейінгі күнтізбелік жыл ішінде аяқталған және ресімделген істерді жеке нотариаттық архивке сақтауға береді.

Заңының 12-бабына сәйкес өз қызметін тоқтатқан, сондай-ақ нотариаттық палата мүшелігінен шыққан жекеше нотариус он жұмыс күні ішінде аяқталған және ресімделген істерді басқа жекеше нотариусқа немесе тиісті нотариаттық округтің жекеше нотариаттық архивіне сақтауға береді.

Аяқталған және ресімделген істерді жекеше нотариаттық архивке сақтауға беру мерзімі екі айдан артық емес мерзімге ұзартылады.

**Ескерту. 37-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.02.2026 № 204 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

38. Істерді табыстау тұрақты және уақытша (он жылдан жоғары) сақтау істері тізбесі және істер номенклатурасы бойынша жүзеге асырылады.

39. Жекеше нотариус тұрақты, уақытша (жетпіс бес жыл) сақтау мерзіміндегі аяқталған және ресімделген істерді:

ерлі-зайыптылардың ортақ мүлкіндегі үлеске меншік құқығы туралы куәліктерді (егер мұндай куәлік нотариаттық кеңседе жасалған мұрагерлік іске байланысты тірі зайыбына берілген болса, онда ол мұрагерлік іске тігіледі) жекеше нотариаттық архивке береді.

Нотариаттық куәландырылған өсиеттер, оның ішінде құпия өсиеттер, сондай-ақ аяқталмаған мұрагерлік іс жекеше нотариаттық архивке тапсырылмайды.

**Ескерту. 39-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.02.2026 № 204 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

40. Жекеше нотариустың лицензиясының қолданылуы тоқтатылған, жекеше нотариус аумақтық нотариаттық палатаның мүшелігінен шыққан немесе шығарылған жағдайда, нотариаттық куәландырылған өсиеттер, оның ішінде құпия өсиеттер, сондай-ақ аяқталмаған мұрагерлік істер он жұмыс күні ішінде аумақтық әділет органы мен аумақтық нотариаттық палатаның бірлескен шешімі бойынша басқа жекеше нотариусқа беріледі.

Жекеше нотариустың лицензиясының қолданылуы тоқтатыла тұрған жағдайда нотариустың іс жүргізуіндегі құжаттар он жұмыс күні ішінде аумақтық әділет органы мен аумақтық нотариаттық палатаның бірлескен шешімі бойынша басқа жекеше нотариусқа беріледі.

Құжаттарды беру туралы осы Ережеге 10-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдау-тапсыру актісі жасалады.

41. Заңының 29-1-бабына сәйкес нотариаттық құжаттарды сақтау және сақтауды камтамасыз ету үшін жекеше нотариаттық архивтер жұмыс істейді.

Жекеше нотариаттық архивтер аумақтық нотариаттық палаталардың филиалдары болып табылады.

Жекеше нотариаттық архивте осы Ереженің 39-тармағының 1-бөлігінде көрсетілген құжаттар сақталады.

Ескерту. 41-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.02.2026 № 204 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

42. Мемлекеттік нотариаттық палата таратылған жағдайда аяқталған және ресімделген істерді аумақтық әділет органы мемлекеттік архивке береді.

Ескерту. 42-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.02.2026 № 204 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

43. Нотариаттық іс-әрекеттер жасау туралы мәліметтер және Заңда көзделген өзге де мәліметтер нотариаттық электрондық репозиторийде уақытша сақтауға орналастырылуға тиіс және белгіленген мерзім өткеннен кейін нотариаттық электрондық архивке берілуге тиіс.

44. Электрондық нысандағы нотариаттық құжаттарды уақытша сақтауды, есепке алу мен пайдалануды қамтамасыз ететін БНАЖ-дың құрамдасы нотариаттық электрондық репозиторий болып табылады.

45. Электрондық нысандағы нотариаттық құжаттарды жинауға, алуға, жиынтықтауға, ретке келтіруге, сақтауға, есепке алу мен пайдалануға арналған орталықтандырылған ақпараттық жүйе нотариаттық электрондық архив болып табылады.

## **8-тарау. Істерді жою**

46. Сақтау мерзімі өткен істер тұрақты сақтаудағы істер тізбесі мен тиісті кезеңдегі құжаттар мен істерді жоюға бөлу туралы акті бекітілген соң жоюға бөлінеді.

47. Жоюға іріктелген істер осы Ережеге 11-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жоюға бөлінген құжаттар мен істер туралы актімен ресімделеді.

48. Актіге:

жекеше нотариус;

іс жүргізуді ұйымдастыру және жүргізу жүктелген мемлекеттік нотариус қол қояды.

49. Акті сараптамалық тексеру комиссиясының (бұдан әрі – СТК) мақұлдауына беріледі, оның құрамын:

аумақтық нотариаттық палата;

аумақтық әділет органы (мемлекеттік нотариаттық кеңсенің істерін жойған кезде) айқындайды.

СТК мақұлдаған акті аумақтық нотариаттық палатаға немесе аумақтық әділет органына бекітуге ұсынылады.

## **9-тарау. Консультация беруді есепке алу тізілімін жүргізу. Консультация беруді тіркеу**

50. Заңның 17-1-бабына сәйкес жүзеге асырылатын, нотариаттық іс-әрекеттер жасауға тікелей байланысты емес құқықтық сипаттағы ауызша және жазбаша консультациялар жүргізу нысанында нотариус ұсынатын консультация беру; Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес мәмілелер, өтініштер және басқа да құжаттар жобаларын жасау есепке алуға жатады.

51. Консультация беруді есепке алуды нотариус БНАЖ-дағы консультация беруді есепке алу тізілімінде осы Ережеге 12-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жүргізеді.

52. Мәліметтер консультацияға жүгінген күні консультация беруді есепке алу тізіліміне енгізілуге жатады.

## **10-тарау. Шетелде іс-әрекет етуге арналған құжаттарды ресімдеу**

53. Шетелде іс-әрекет етуге арналған құжаттарға қол қойған кезде нотариаттық іс-әрекет жасау үшін келген тұлға құжаттағы тиісті жолға тегін, атын, әкесінің атын (бар болған жағдайда) жеке басын куәландыратын құжатында көрсетілгендей кезектілікпен жазып, қолын қояды.

54. Куәландыратын жазбаны толтырған кезде:

жекеше немесе мемлекеттік нотариустың тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда);

мемлекеттік нотариаттық кеңсенің атауы;

лицензияның нөмірі, берген күні мөрдің бедеріне сәйкес толығымен көрсетіледі.

Нотариаттық іс-әрекеттің жасалынған күні сөздермен жазылады.

Құжатқа қол қойған тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) оның жеке басын куәландыратын құжатындағы кезектілікпен көрсетіледі.

55. Мөр құжаттың бос орнына куәландыру жазбасының астына оның мәтініне және жекеше немесе мемлекеттік нотариустың қолтаңбасына жеткізбей қойылады.

Куәландыру жазбасының мәтіні (оның ішінде нотариаттық іс-әрекеттің электрондық тізілімінің нөмірі, өндіріп алынған мемлекеттік баж сомасы және/немесе нотариусқа төленген сома) техникалық құралдармен (жазу машинкасымен, дербес компьютермен) басылады.

56. Құжаттар бүктелмейді, аяғына дейін толтырылмаған жолдары, бос орындары сызылмайды, бекіту мөртабанын қоюға жол берілмейді.

Құжаттар жіппен немесе қызыл немесе ақ түсті жолақпен үш жерден тесіліп тігіледі

## **11-тарау. Нотариустың мөрі, мөртабандары және электрондық цифрлық қолтаңбасы**

57. Жекеше және мемлекеттік нотариустың мөрі Заңның 22-бабының және "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 21-бабының талаптарына сәйкес дайындалады.

58. Жекеше нотариустың мөрі осы Ережеге 13-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жекеше нотариус мөрінің эскизіне сәйкес дайындалады.

59. Жекеше және мемлекеттік нотариустың тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) мөрдің мәтінінде оның жеке басын куәландыратын құжаты бойынша жазылады.

60. Аумақтық әділет органы мемлекеттік нотариустың мөрін дайындауға тапсырыс беруді жүзеге асырады.

Аумақтық нотариаттық палата жекеше нотариустың мөрін дайындауға тапсырыс беруді жүзеге асырады.

Нотариаттық іс-әрекет жасау үшін нотариустарға мөрді аумақтық әділет органы немесе аумақтық нотариаттық палата осы Ережеге 14-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мөрді беру журналында қол қою арқылы береді.

61. Мөрді жекеше және мемлекеттік нотариус нотариаттық расталған немесе куәландырылған құжатты беру кезінде нотариустың қызметіне байланысты куәландырылған жазбаның мәтінін, қаулыда, тапсырмада (сұрау салуда) және құжаттарда өзінің қолтаңбасын бекіту үшін пайдаланады.

62. Мөрдің жоғалғаны немесе ұрланғаны туралы жекеше нотариус ол белгілі болған күннен бастап бір күн ішінде аумақтық әділет органына және нотариаттық палатаға хабарлайды.

Мөрдің жоғалғаны немесе ұрланғаны туралы мемлекеттік нотариус ол белгілі болған күннен бастап бір күн ішінде аумақтық әділет органына хабарлайды.

63. Мөр:

мемлекеттік нотариус қызметінен босатылған;

нотариаттық округтен тыс нотариус қызметінің аумағын өзгерткенде;

жекеше нотариустың лицензиясының қолданысы тоқтатылған кезде;

нотариустың жеке басын растайтын құжатының деректері өзгергенде;

пайдалануға жарамсыз болған жағдайларда жойылады.

64. Мөр:

жекеше нотариус лицензиясының қолданысын тоқтата тұру туралы бұйрықпен танысқан кезден бастап оның лицензиясының күші тоқтатыла тұрған кезеңде;

жекеше нотариус нотариаттық палатадан мүшеліктен шығарылған жағдайда;

мемлекеттік нотариус бұйрықпен танысқан күннен бастап бір жұмыс күні ішінде демалыста (оның ішінде бала күтімі бойынша) болған кезеңде аумақтық әділет органына сақтауға тапсырылады.

Мемлекеттік немесе жекеше нотариустың мөрі нотариустың қатысуымен конвертке салынады, нотариустың, лауазымды адамның қолдары қойылады және аумақтық әділет органының мөрімен бекітіледі.

Мөрі бар конвертті ашу нотариустың қатысуымен жүргізіледі.

65. Мөрдi пайдаланған кезде көк немесе сия көк бояғыштар қолданылады, қара, көп түсті бояғыштар қолдануға жол берілмейдi.

66. Аумақтық әділет органы мемлекеттік нотариустың мөрі жоғалған немесе жойылған жағдайда ақпаратты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Интернет-ресурсында жариялайды.

Жекеше нотариустың мөрі жоғалғаны немесе жойылғаны туралы ақпарат аумақтық нотариаттық палатаның Интернет-ресурсында орналастырылады.

67. Жекеше нотариус пен мемлекеттік нотариустың "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес электрондық цифрлық қолтаңбасы болады.

Нотариус электрондық құжаттармен нотариаттық іс-әрекеттер жасауды және БНАЖ-ға мәліметтер енгізуді электрондық цифрлық қолтаңба арқылы жүзеге асырады.

68. Нотариаттық құжаттар А4 форматындағы қағаздың стандартты парақтарында жасалады.

БНАЖ әрбір нотариаттық іс-әрекет бойынша құжаттың қағаз нұсқасында көрсетілетін бірегей нөмір береді.

69. Құжаттарды ресімдеген кезде бекіту мөртабаны пайдаланылады. Бекіту мөртабанының бедері көк немесе сия көк түсті штемпелді бояумен орындалады.

Куәландырылған жазбаны орындаған кезде бекіту мөртабанын пайдалану барысында техникалық құралдарды қолдану арқылы немесе көк немесе сия көк бояуларды қолдана отырып, мөртабанның толтырылмаған жерін толықтырып жазуға болады. Көк немесе сия көк бояуларды қолдан қолдана отырып нотариаттық іс-әрекеттің тіркеу нөмірін және техникалық құралдарды қолдана отырып куәландырылған жазбаларды орындаған кезде өндіріп алынған мемлекеттік баждың ( нотариаттық тарифтің) сомасын қоюға болады. Куәландыратын жазбаны қолдан жазған кезде де көк немесе сия көк бояу пайдаланылды.

70. Мөрлер, куәландыру жазбаларының мөртабандары жекеше нотариустың үй-жайында немесе мемлекеттік нотариат кеңсесінде сейфтерде немесе мөрленетін жанбайтын металл шкафтарда сақталады.

71. Мөрдi, куәландыру жазбаларының мөртабандарын пайдалануды, сақтауды және есепке алуды жекеше және мемлекеттік нотариус, мемлекеттік нотариаттық кеңседе аумақтық әділет органы басшысының бұйрығымен айқындалған мемлекеттік нотариустардың бірі жүргізеді.

## **12-тарау. Мұрагерлік істерді қалыптастыру және ресімдеу. Өсиетхаттарды есепке алу**

72. Жекеше нотариус не мемлекеттік нотариаттық кеңсеге түскен мұраның ашылғаны туралы куәландыратын алғашқы құжатты нотариустың алуы мұрагерлік іс бойынша іс жүргізуді бастауға негіз болады. Мұндай арыздарға: мұраны қабылдау туралы өтініш, мұраға құқық туралы куәлік беру туралы өтініш, мұрадан бас тарту

туралы өтініш, тірі зайыбының ерлі-зайыптылардың ортақ мүлкіндегі үлеске меншік құқығы туралы куәлік беру туралы өтініші жатады.

73. Мұрагерлік іске жататын құжаттар жекеше нотариусқа немесе мемлекеттік нотариусқа жеке қабылдау барысында да, пошта арқылы да беріледі.

74. Мұрагерлік іс бойынша іс жүргізуді бастауға негіз болған құжат БНАЖ мұрагерлік істер тізілімінде тіркеледі.

75. Мұрадан бас тарту немесе мұраны қабылдау туралы не мұраға құқығы туралы куәлікті беру туралы, шығындарды мұрагерлік мүлік есебінен төлеу туралы өтініштердің негізінде мұрагерлік іс жүргізіледі және реттік нөмір беріледі.

Барлық өтініштерде олардың келіп түскен күні, бірінші келіп түскен өтінішке берілген мұрагерлік істің нөмірі көрсетіледі.

Мұрагерлік іс жеке номенклатуралық іс болып табылады. Істің мұқабасында номенклатуралық индекске таяқша арқылы мұрагерлік істің нөмірі қойылады (№ 2-8/27 /2021 іс).

Мұрагерлік іске мұрагерлер ұсынған мұраға құқық туралы куәлік беруге негіз болған барлық құжаттар тігіледі.

Егер мұрагерлік іс ағымдағы жылдың іс жүргізуінде аяқталмаған болса, ол келесі жылға сол нөмірмен өтеді және қайта тіркелуге жатпайды.

76. Жекеше немесе мемлекеттік нотариустың мұрагерлік істі тиесілігі бойынша басқа нотариусқа беруі мынадай тәртіппен жүргізіледі:

мұрагерлік істегі құжаттар тігіледі;

құжаттардың ішкі тізімдемесі жасалады;

мұқабаның көшірмесімен қоса, мұрагерлік істің көшірмесі түсіріледі.

Мұрагерлік істің түпнұсқасын ілеспе хатпен бірге нотариус не нотариустың көмекшісі тапсырыс хатпен (тапсырыс бандеролімен) не курьер арқылы тиесілігі бойынша басқа нотариусқа жібереді.

77. Мұрагерлік істі тиесілігі бойынша берген жекеше немесе мемлекеттік нотариустың істерінде қабылдау - тапсыру актісі, ілеспе хатпен және почта байланысы операторының хабарламасы бар мұрагерлік істің көшірмесі, ал мұрагерлік істі курьер немесе нотариус не нотариустың көмекшісі жеткізген жағдайда нотариустың немесе аумақтық әділет органының оны алғаны туралы белгісі сақталады.

Мұрагерлік істі немесе оның көшірмесін тиесілігі бойынша тапсыру мұрагерлік істі немесе оның көшірмесін тапсырып отырған нотариус оны тапсыруға негіздеме болған (мұрагердің өтініші, нотариустың сұрау хаты) құжатты алған соң жеті жұмыс күні ішінде жүргізеді.

78. Оған тиесілігі бойынша жіберілген мұра ісін қабылдаған жекеше немесе мемлекеттік нотариус мұрагерлік істі тіркеу үшін көзделген тәртіп бойынша істі тіркейді.

79. Аумақтық нотариаттық палатада өсиетхаттарды куәландыруға уәкілеттік берілген лауазымды тұлғалардан алынған, нотариаттық куәландырылғанға теңестірілген өсиетхаттарды есепке алу тізілімі Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2021 жылғы 30 сәуірдегі № 356 бұйрығымен бекітілген (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22701 болып тіркелген) Бірыңғай нотариаттық ақпараттық жүйенің тізілімдерін жүргізу ережесіне 4-қосымшаға сәйкес нысанда жүргізіледі.

Куәландырылған өсиет туралы мәліметтер БНАЖ электрондық тізіліміне жазба енгізілгеннен кейін БНАЖ өсиеттерді есепке алу тізіліміне түседі.

80. Бұрын мұраға құқығы туралы куәлікті берген нотариустың лицезиясының күші тоқтатылғанда, нотариус нотариаттық палата мүшелігінен шыққан немесе шығарылған жағдайда және істерді архивке сақтауға тапсырылған кезде мұраға құқығы туралы қосымша куәлікті мүдделі тұлға жүгінген нотариус береді. Бұл ретте, нотариус архивтен мұрагерлік істің көшірмесін сұратады және аталған құжаттардың негізінде мұраға құқығы туралы қосымша куәлікті береді.

**Ескерту. 80-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.02.2026 № 204 ( алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

81. Аяқталған мұрагерлік істі сақтауға дайындаған кезде құжаттар осы Ереженің 35-тармағына сәйкес мынадай тәртіппен:

мұраға құқығы туралы куәлік;

мұраны қабылдау туралы, мұраға құқығы туралы куәлікті беру туралы немесе мұрадан бас тарту туралы өтініштер;

БНАЖ арқылы "АХАЖ тіркеу пункті" ақпараттық жүйесінде алынған қайтыс болуды мемлекеттік тіркеу туралы мәліметтер ("АХАЖ тіркеу пункті" ақпараттық жүйесінде қайтыс болу туралы мәліметтер болмағанда немесе Қазақстан Республикасынан тыс жерде қайтыс болу жағдайында қайтыс болу туралы куәліктің немесе хабарламаның, анықтаманың, не акт жазбасының көшірмесі);

БНАЖ арқылы "Жеке тұлғалар" мемлекеттік деректер қорынан мұра берушінің тіркелген орны туралы мәліметтер;

мұрагерлердің мұра берушімен туысқандық қатынастарын растайтын құжаттардың көшірмелері, мұраға негіздеме (өсиет, туысқандық деңгейі туралы, бала асырап алу туралы, мұра берушінің асырауында тұрғаны туралы құжаттар);

мұрагерлердің шеңберін анықтау үшін жасалған нотариустың сұрау салулары және оларға жауаптар;

БНАЖ-да мұрагерлік істің бар / жоқ екендігі туралы анықтама;

мұраның мұра берушіге тиістілігін растайтын құжаттары (құқығын белгілеуші құжаттары);

мұрагерлік іске қоса берілген құжаттар тігіледі.

**Ескерту. 81-тармақ тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 28.09.2022 № 813 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

82. Барлық мұрагерлерге мұраға құқық туралы куәлік берілгеннен кейін мұрагерлік іс бойынша іс жүргізу аяқталды деп есептеледі және іс сақтау үшін ресімделеді.

83. Егер құпия өсиет құпия өсиетті куәландырған нотариуста сақталса, онда нотариус мөрленген конвертте құпия өсиет салынған конверт, құпия өсиетті сақтауға қабылдау туралы куәліктің данасы, құпия өсиетті жою туралы өтініш, өсиет қалдырушы оны жойған жағдайда "құпия өсиетті сақтау конверттері" ісіне орналастырылады.

Құпия өсиеттің тұтастығын қамтамасыз ету үшін олар (құжаттарды механикалық зақымдалмаған ұстауға мүмкіндік беретін арнайы құралдармен жабдықталған қатты материалдан жасалған қысқыштармен, мөлдір файлдармен және т.б.) папкаларға орналастырылады.

Бір құпия өсиетке қатысты барлық құжаттар бірге топтастырылады және нөмірленеді, бірақ тігілмейді.

Сақтау конвертінің өзінен басқа іске құпия өсиетті сақтауға қабылдау туралы куәліктің данасы орналастырылады.

Өсиет берушіге немесе өсиетті орындаушыға (өсиет жүктелген өкілге) сақтауға берілген құпия өсиеттің күші жойылған жағдайда, нотариустың істерінде құпия өсиетті сақтауға беру туралы куәлік және оның күшін жою туралы өтініш қалады.

84. Егер құпия өсиет құпия өсиетті куәландырған нотариуста сақталса, онда құпия өсиет және оған қатысты құпия өсиетті сақтауға қабылдау туралы куәлік құпия өсиеттің конвертін ашқан кезде істен алынады, олардың орнына құжаттарды алып қою себебі мен күні туралы мәліметтерді қамтитын осы Ережеге 15-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжатты алып қою туралы анықтама орналастырылады.

85. Құпия өсиеті бар конвертті ашу жөніндегі іс жүргізуді бастау үшін өсиет қалдырушының қайтыс болуы туралы куәлікті немесе хабарламаны, сондай-ақ құпия өсиеті бар конвертті, ол өсиет қалдырушыда немесе өсиетті орындаушыда (өсиет алушы адамда) сақталған жағдайда, құпия өсиетті ашу және жария ету туралы өтінішті оның құпия өсиетін куәландырған немесе ол сақталатын нотариустың алуы негіз болып табылады.

**Ескерту. 85-тармақ тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 28.09.2022 № 813 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

86. Нотариус "Құпия өсиет" жеке ісін қалыптастырады. "Құпия өсиет" жеке ісінің нөмірі араб сандарымен белгіленеді және БНАЖ нотариаттық іс-әрекеттерді тіркеудің электрондық тізілімінде құпия өсиетті ашу және жария ету хаттамасы тіркелген нөмірден және жеке іс жүргізілген жылдан тұрады: 20/2021, мұндағы 20 – құпия

өсиетті ашу және жария ету хаттамасы БНАЖ электрондық тізілімінде тіркелген нөмір, 2021-жеке іс жүргізілген жыл.

87. Құпия өсиетті жасаған тұлғаның заңды мұрагерлеріне, нотариус тұратын жерлері белгілі болса, тапсырыс хат арқылы құпия өсиетті ашу және жария ету күні, орны және уақыты туралы мәліметтерді көрсете отырып, осы Ережеге 16-қосымшаға сәйкес нысан бойынша хабарлама жібереді. Хабарламаны тапсыру туралы ескертпе нотариустың ісінде сақталады.

88. Құпия өсиет ісіне, конвертті ашуға және нақты құпия өсиеттің мәтінін жария етуге қатысты, құпия өсиет орналастырылған конвертті, құпия өсиетті қабылдау туралы куәлікті, құпия өсиеттің түпнұсқасын (немесе өсиет қалдырушы нотариусқа берген конверттен алынған кез келген өзге де салым), құпия өсиетті ашу және жария ету хаттамасының түпнұсқасын, сақтау конвертін қоса алғандағы барлық құжаттар орналастырылады.

89. Өсиет бойынша мұрагерлерге құпия өсиетті ашу және жария ету туралы хаттаманың көшірмесін бергеннен кейін нақты құпия өсиет бойынша іс жүргізу аяқталды деп есептеледі және тұрақты сақтау үшін дайындалады.

90. Егер өсиет бойынша мұрагерлер құпия өсиетті ашу және жария ету туралы хаттаманың көшірмесін конвертті ашқан және құпия өсиет мәтінін жария еткен кезден бастап бір жыл ішінде алмаса, құпия өсиет ісі бойынша іс аяқталуы және уақытша сақтау үшін дайындалуы мүмкін.

Нотариаттық іс жүргізу  
жөніндегі ережеге  
1-қосымша  
нысан

### Кіріс құжаттарын тіркеу журналы

№	Түскен күні	Кіріс құжатының күні және индексі	Корреспондент	Құжаттың түрі, кіріс құжатының атауы және қысқаша мәтіні	Құжаттың орындалғаны туралы белгі	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7

Нотариаттық іс жүргізу  
жөніндегі ережеге  
2-қосымша  
нысан

### Шығыс құжаттарын тіркеу журналы

				Құжаттың тақырыбы немесе	Құжаттың орындалғаны туралы және	

№	Шығыс (ішкі) құжатының күні	Шығыс (ішкі) құжатының индексі	Корреспондент	қысқаша мазмұны	і с к е жіберілгені туралы белгі	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7

Нотариаттық іс жүргізу  
жөніндегі ережеге  
3-қосымша  
нысан

## Тіркеу мөртабаны (үлгі)

Мемлекеттік  
Нотариаттық  
кеңсенің атауы  
немесе нотариустың Т.А.Ә. (бар болған жағдайда),  
оның лицензиясының нөмірі  
шығыс №  
20\_\_ж. " \_\_ " \_\_\_\_  
(күні)

Нотариаттық іс жүргізу  
жөніндегі ережеге  
4-қосымша  
нысан  
"Бекітемін"  
(облыстың немесе қаланың атауы)  
Әділет департаментінің  
бастығы немесе нотариустың  
Т.А.Ә. (бар болған жағдайда),  
лицензияны берген күні, нөмірі  
\_\_\_\_\_ тегі, аты-жөні қолы  
20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_  
(күні) (индексі)

## Үлгілік істер номенклатурасы

**Ескерту. 4-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.02.2026 № 204 ( алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

1. Іс жүргізу, әкімшілік-шаруашылық мәселелер				
Істің индексі	Істің (томның, бөліктің) тақырыбы	Істің (томның, бөліктің) саны	Істі (томды, бөлікті) сақтау мерзімі және тізбесі бойынша тармақ нөмірі	Ескертпе
1-1	Статистикалық есептер		үнемі	
1-2	Нотариаттық кеңсенің жұмысын тексерудің нәтижелері туралы		5 жыл	

	анықтамалар мен актілер			
1-3	Жеке құрамы бойынша бұйрықтар мен басқа да құжаттар		75 жыл	
1-4	Әді жыл органдарымен және нотариаттық палатамен хат алмасу		5 жыл	
1-5	Мекемелермен, ұйымдармен және азаматтармен хат алмасу		5 жыл	
1-6	Нотариаттық кеңсенің қаржылық және шаруашылық қызметінің құжаттары		5 жыл	Қаржылық шаруашылық қызметті құжаттық тексеру аяқталған жағдайда, даулар, әртүрлі келісулер пайда болған жағдайда, тергеу және сот істері түпкілікті шешім шығарылғанға дейін сақталады.
1-7	Нотариаттық кеңсенің жұмысын ұйымдастыру жөніндегі өтініштер және ұсыныстар және оларға жауаптар		5 жыл ЭПК	
1-8	Нотариаттық кеңсенің істер номенклатурасы		үнемі	
1-9	Архивке тапсырылған құжаттамалық материалдардың тізбесі		үнемі	
1-10	Кіріс құжаттарын тіркеу журналы		5 жыл	
1-11	Шығыс құжаттарын тіркеу журналы		5 жыл	
1-12	Нотариаттық іс-әрекеттерді жасау мәселелері		5 жыл	

	бойынша жеке және заңды тұлғалармен хат алмасу			
2. Нотариаттық іс-әрекеттерді жасау				
2-1	Жер учаскелерін иеліктен айыру туралы шарттар		75 жыл	
2-2	Тұрғын үйлерді, пәтерлерді иеліктен айыру және кепілі туралы шарттар (негізінде олар куәландырылған құжаттар)		75 жыл	
2-3	Өзге де шарттар		25 жыл	
2-4	Нотариаттық куәландырылған өсиетхаттар		75 жыл	
2-5	Құпия өсиетті қабылдау туралы куәлік		75 жыл	
2-6	Құпия өсиетті сақтауға беру туралы куәлік		75 жыл	
2-7	Құпия өсиетті ашу және жария ету хаттамасы		75 жыл	
2-8	Мұрагерлік істер		75 жыл	
2-9	Сенімхаттар		олардың ескіру (қолдану) мерзімі өткен күннен бастап 3 жыл	
2-10	Келісімдер		25 жыл	
2-11	Ерлі-зайыптылардың ортақ мүлігіндегі үлесіне меншік құқығы туралы куәлік (егер ондай куәлік нотариаттық кеңседе ашылған мұрагерлік іске байланысты тірі зайыбына берілген болса, ол мұрагерлік іске тігіледі)		75 жыл	
2-12	Адамның тірі екендігін және белгілі бір жерде болу фактісін		3 жыл	

	куәландыру туралы, құжатты сақтауға кабылдау туралы			
2-13	Құжаттардың көрсетілген уақытын куәландыру жөніндегі құжаттар		3 жыл	
2-14	Азаматтардың, мекемелердің, кәсіпорындардың және ұйымдардың өтініштерін басқа азаматтарға, мекемелерге, кәсіпорындарға және ұйымдарға табыстау		3 жыл	
2-15	Депозиттік операциялар жасау жөніндегі құжаттар		10 жыл	
2-16	Теңіз наразылығы туралы акт		3 жыл	
2-17	Дәлелдемелерді қамтамасыз етуге байланысты жасалған құжаттар		5 жыл	
2-18	Заңды тұлғалардың істері (жарғының, мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің, хаттамалардың, бұйрықтардың көшірмелері)		10 жыл	
2-19	Нотариаттық іс-әрекет жасаудан бас тарту туралы қаулылар		5 жыл	
2-20	Құжаттарды сараптамаға жіберу туралы қаулы		3 жыл	
2-21	Нотариаттық іс-әрекеттерді тіркеуге арналған тізілімдер		үнемі	электрондық тасығышта
2-22	Мұралық істерді есепке алу кітабы		75 жыл	электрондық тасығышта
2-23	Өсиеттерді есепке алу кітабы		75 жыл	электрондық тасығышта

2-24	Атқарушылық жазба		3 жыл	
2-25				

Ескертпе:

Парақтардың саны аумақтық әділет органының немесе аумақтық нотариаттық палата қызметкерінің қолтаңбасымен куәландырылады.

Басшы қызметінің атауы \_\_\_\_\_

Нотариус қолтаңбасының таратып жазылуы

күні

Келісілді

Келісілді

(облыс немесе қала атауы) Әділет департаменті СТК Жекеше нотариаттық архивтің СКО хаттамасымен (СК) хаттамасымен (хаттаманың күні мен нөмірі) хаттаманың күні мен нөмірі)

Нотариаттық іс жүргізу  
жөніндегі ережеге  
5-қосымша  
нысан

\_\_\_\_\_ жылы жасалынған істердің санаты мен саны туралы қорытынды жазба

**Ескерту. 5-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.02.2026 № 204 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

Сақтау мерзімдері бойынша	Барлығы	Оның ішінде	
		ауысатын	"СТК" белгісімен
Үнемі			
Уақытша (10 жылдан астам)			
Уақытша (10 жылға дейінгіні қоса алғанда)			
Барлығы:			

Жекеше немесе мемлекеттік нотариустың Т.А.Ә. (бар болған жағдайда)

қолы

күні

Ұйымның архивіне қорытынды мәліметтер беріледі.

Мәліметті берген қызметкердің Т.А.Ә. (бар болған жағдайда), қызметінің атауы.

Нотариаттық іс жүргізу  
жөніндегі ережеге  
6-қосымша  
нысан

Істің мұқабасы

Қор \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Тізбе \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Іс \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(мемлекеттік нотариаттық кеңсенің атауы, жекеше нотариустың Т.А.Ә. (бар болған жағдайда), оның лицензиясының күні мен нөмірі)

\_\_\_\_\_ том № \_\_\_\_\_

Істің № индексі \_\_\_\_\_

(істің тақырыбы)

20 \_\_ жыл " \_\_ " \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ парақта

Сақтау мерзімі \_\_\_\_\_ жыл

Қор \_\_\_\_\_ №

Тізбе \_\_\_\_\_ №

Іс \_\_\_\_\_ №

Нотариаттық іс жүргізу  
жөніндегі ережеге  
7-қосымша  
нысан

## ІСТІҢ КУӘЛАНДЫРУ-ПАРАҒЫ

№ \_\_\_\_\_ қор № \_\_\_\_\_ тізімдеме № \_\_\_\_\_ іс

Істе \_\_\_\_\_ парақ (тар) нөмірленіп тігіледі, оның ішінде:  
литерлік парақтар нөмірленді

\_\_\_\_\_ жіберілген парақтар нөмірленді

\_\_\_\_\_ нөмірленген таза парақтар

\_\_\_\_\_ ішкі тізімдеме парақтары

\_\_\_\_\_ Нөмірленуге жатпайтын қосымша және тіркелген құжаттар есепке алынды

(құжаттардың түрлері және олардың саны)

Іс құжаттарын қалыптасуы, ресімделуі, есепке алу негіздері және табиғи жағдайы	Парақ №№
1	2

Істің куәландыру-парағын толтырған

адамның қызметінің атауы \_\_\_\_\_ қолы

(өз қолы)

күні

мемлекеттік немесе жекеше нотариустың Т.А.Ә. (бар болған жағдайда)  
ҚОЛЫ

Нотариаттық іс жүргізу  
жөніндегі ережеге  
8-қосымша  
нысан

**№ іс құжаттарының ІШКІ ТІЗІМДЕМЕСІ**

Рет №№	Іс жүргізу индексі	Құжаттардың күні	Құжаттың тақырыбы	Іс парағының нөмірі	Ескертпе
1	2	3	4	5	6

Барлығы \_\_\_\_\_ парақ құжат  
(цифрлармен және жазумен)

Ішкі тізбенің парақтар саны \_\_\_\_\_  
(цифрлармен және жазумен)

Барлығы \_\_\_\_\_ құжат  
(саны цифрлармен және жазумен)

жекеше немесе мемлекеттік нотариустың Т.А.Ә. (бар болған жағдайда)  
ҚОЛЫ

Нотариаттық іс жүргізу  
жөніндегі ережеге  
9-қосымша  
нысан

**Тұрақты сақтаудағы істердің тізімдемесі (тізімдеменің беткі парағы) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ жылдардағы**

**Ескерту. 9-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.02.2026 № 204 ( алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

мемлекеттік нотариаттық кеңсенің атауы немесе жекеше нотариустың  
Т.А.Ә. (бар болған жағдайда), оның лицензиясының күні мен нөмірі

№ \_\_\_\_\_ қор  
(мемлекеттік архивте толтырылады)

"Бекітілді"

СТК хаттамасы \_\_\_\_\_  
(архивтік мекеменің атауы)

№ \_\_\_\_\_  
(күні)

мемлекеттік нотариаттық кеңсенің атауы,  
жекеше нотариустың лицензиясының күні мен нөмірі

№ \_\_\_\_\_ тізімдеме

жылғы тұрақты сақтаудағы істер

Рет №	Істер индексі	Істердің (томның, бөліктің) тақырыбы	Істің (томның, бөліктің) соңғы күні	Істерді (томды, бөлікті) сақтау мерзімі	Істер (томдар, бөліктер) саны	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7

Бұл бөлімге \_\_\_\_\_ істер  
(цифрмен)

№ \_\_\_\_\_ бастап № \_\_\_\_\_ бойынша енгізілген.

(кұраушының қызметі, тегі, аты-жөні)

\_\_\_\_\_ жылғы тізімдеменің бөліміне қорытынды жазбаны куәландырамын:

Қолы \_\_\_\_\_

(іс жүргізуге жауаптының қызметі, Т.А.Ә. (бар болған жағдайда)

"Келісілді"

Сараптау комиссиясының төрағасы \_\_\_\_\_ (қолы, күні)

Нотариаттық іс жүргізу

жөніндегі ережеге

10-қосымша

нысан

## Құжаттарды қабылдау-тапсыру актілері

Біз, төменде қол қояғандар, мыналардың

\_\_\_\_\_ (әділет органы мен нотариаттық палата қызметкерлерінің Т.А.Ә.

(бар болған жағдайда), қызметі)

қатысуымен, осы жекеше нотариус \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (құжаттарын беріп жатқан жекеше нотариустың Т.А.Ә.

(бар болған жағдайда)

құжаттарын беру туралы актісін,

жекеше нотариус \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (құжаттарды қабылдап жатқан жекеше нотариустың Т.А.Ә.

(бар болған жағдайда)

құжаттарды қабылдау актісін жасадық.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Барлығы \_\_\_\_\_ құжат.

(саны цифрмен және жазумен)

Тапсырдым:

Жекеше нотариустың Т.А.Ә. (бар болған жағдайда)

қолы

Қабылдадым:

Жекеше нотариустың Т.А.Ә. (бар болған жағдайда)

қолы

Аумақтық әділет органы

қызметкерінің Т.А.Ә. (бар болған жағдайда),

қолы

Аумақтық нотариаттық палатаның

қызметкерінің Т.А.Ә. (бар болған жағдайда),

қолы

Нотариаттық іс жүргізу

жөніндегі ережеге

11-қосымша

нысан

"БЕКІТЕМІН"

(облыстың немесе қаланың атауы)

Әділет департаментінің бастығы

\_\_\_\_\_ (тегі, аты-жөні)

Қолы

немесе нотариустың Т.А.Ә.

(бар болған жағдайда),

лицензиясының күні, нөмірі

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

## Құжаттар мен істерді жоюға бөлу туралы акті

Күні \_\_\_\_\_ Индексі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (жасалған жері)

Құжаттар мен істерді жоюға бөлу туралы

Негіздеме: \_\_\_\_\_ (күнгі) бұйрықтың № \_\_\_\_\_

Құраған: сараптама комиссиясы

Комиссияның төрағасы: \_\_\_\_\_ (қызметі, Т.А.Ә. (бар болған жағдайда)

Комиссия мүшелері: \_\_\_\_\_ (қызметі, Т.А.Ә. (бар болған жағдайда)

Қатысқандар: \_\_\_\_\_ (қызметі, Т.А.Ә. (бар болған жағдайда)

Комиссия, \_\_\_\_\_ (тізімдеменің атауы) тізімдемесін

басшылыққа алып, мына құжаттар мен істер ғылыми тарихи құндылығы жоқ және іс жүзінде мәнін жойды деп танып, жоюға іріктеді.

(нотариаттық кеңсенің атауы, әрі қарай сақтауға жатпайтын құжаттар қызметіне қалдырылған жекеше нотариустың Т.А.Ә. (бар болған жағдайда))

Рет №	Құжаттар мен істердің жылы	Номенклатура бойынша құжаттар мен істердің тақырыптары, индекстері	Түсіндірме	Құжаттар мен істердің (томдардың) саны	Тізімдеме бойынша құжаттар нөмірлері
1	2	3	4	5	6

Барлық істер \_\_\_\_\_ (цифрлармен және жазумен)

Сараптама комиссиясының төрағасы \_\_\_\_\_ (Т.А.Ә. (бар болған жағдайда)) \_\_\_\_\_ қолы

Мүшелері: қолдары \_\_\_\_\_ (Т.А.Ә. (бар болған жағдайда))

Құжаттар ұсақталды және жағу арқылы жойылды.

Сараптама комиссиясының төрағасы \_\_\_\_\_ (қолы, күні)

Күні

Мына құрамдағы сараптама комиссиясымен мақұлданды:

комиссия мүшесі Қолы қолының таратылып жазылуы

комиссия мүшесі Қолы қолының таратылып жазылуы

Күні

Жекеше нотариус немесе мемлекеттік нотариус \_\_\_\_\_

(Т.А.Ә. (бар болған жағдайда), қолы)

Нотариаттық іс жүргізу  
жөніндегі ережеге  
12-қосымша  
нысан

### Консультация беруді тіркеу тізілімі

(нотариустың Т.А.Ә. (бар болған жағдайда))

№ п/п	Нақты өткізілген күні	Өткізілген уақыты	Консультацияға жүгінген адамның ЖСН	Тегі	Аты	Әкесінің аты (бар болған жағдайда)	Туған күні	Консультация түрі	бағасы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Нотариаттық іс жүргізу  
жөніндегі ережеге  
13-қосымша  
нысан

### Жекеше нотариустың мөрінің эскизі



Размер шрифта 6 Arial  
Диаметр клише 44мм



### **Жекеше нотариустың жеке мөрінің сипаттамасы**

1. Жекеше нотариустың мөрі (бұдан әрі – мөр) арнайы құралда дайындалады, оны дайындауға қойылатын барлық талаптарға сәйкес келуі және жоғары сапалы дайындалуымен, жасандылықтан қорғалуымен, ұзақ мерзімділігімен және бояғыштарға төзімділігімен сипатталуы тиіс.

2. Мөрдің диаметрі 44 миллиметр болуы тиіс (бұдан әрі – мм).

3. Жекеше нотариустың мөрінің мәтіні "жекеше нотариус", нотариустың тегі, аты, әкесінің аты, сондай-ақ лицензияның нөмірі мен берген күні деген сөздерден тұрады.

Жекеше нотариустың мөріндегі барлық жазбалардың мазмұны мемлекеттік және орыс тілдерінде жазылады.

4. Мөрдің мәтінінде үш жиек және Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленуі тиіс.

5. Бірінші жиек 3 мм қалыңдықпен шеңберлі шағын қаріптермен жасалады және "Қазақстан Республикасы" деген сөздерден тұрады.

6. Екінші жиек желісінің қалыңдығы 5 мм-ді құрайды. Екінші жиектің ішінде мынадай мазмұндағы мәтін орналасуы тиіс: "№ 0000 Лицензияны \_\_\_\_\_ жылы Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі берген".

7. Үшінші жиектің қалыңдығы 2,5 мм құрайды, үшінші жиектің ішіндегі мәтін "жекеше нотариус", сондай-ақ жекеше нотариустың тегі, аты, әкесінің аты деген сөздер тұруы тиіс.

8. "Қазақстан Республикасы" жазуының беті қара бояумен толтырылуы тиіс.

9. Бояу нүктелерінің нысаны әртүрлі: шеңбер, эллипс, шаршы және т.б. түрде болуы мүмкін.

10. Мөрдің ортасында диаметрі 24 мм Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының айналы бейнесі орналасады.

Нотариаттық іс жүргізу  
жөніндегі ережеге  
14-қосымша  
нысан

### Мөрді беру журналы

Рет №	Берген күні	Жекеше ( мемлекеттік) нотариустың Т.А.Ә. (бар болған жағдайда )	Мөрдің бедері	Алған кездегі қолы	Мөрді жойғаны, жоғалтқаны туралы мәлімет
1	2	3	4	5	6

Нотариаттық іс жүргізу  
жөніндегі ережеге  
15-қосымша  
нысан

### Құжатты алып қою туралы анықтама

20\_\_ жылы " \_\_ " \_\_\_\_\_ құпия өсиетті ашу тағайындалуына байланысты

\_\_\_\_\_ ,  
(өсиет қалдырушының Т.А.Ә. (бар болған жағдайда)

"Құпия өсиеттер" істерінен мен, нотариус \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

(нотариустың Т.А.Ә. (бар болған жағдайда)

---

(алынған парақтардың нөмірі көрсетіледі)

іс парағы алынды.

Күні

Қолы

Нотариаттық іс жүргізу  
жөніндегі ережеге  
16-қосымша  
нысан

### Құпия өсиетті ашу туралы хабарлама

Ескерту. 16-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 28.09.2022 № 813 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қайда

Кімге

Мен, \_\_\_\_\_

(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)

---

(мемлекеттік нотариаттық кеңсенің немесе жекеше нотариустың нотариаттық округының атауы, жекеше нотариусқа мемлекеттік лицензия берген орган және нөмірі, берілген күні,)

нотариусы Сізге 20\_\_ жылдың "\_\_" \_\_\_\_\_ құпия өсиет жасаған

---

(құпия өсиет жасаған тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) көрсетіледі) қайтыс болу туралы куәлігі/хабарлама ұсынылғанын хабарлаймын.

Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 1051-бабының 4-1-тармағына сәйкес құпия өсиет жасаған адамның қайтыс болуы туралы куәлік немесе хабарлама ұсынылған кезде нотариус қайтыс болу туралы куәлік немесе хабарлама ұсынылған күннен бастап он күннен кешіктірмей өсиеті бар конвертті ашады.

20\_\_ жылы "\_\_" \_\_\_\_\_ сағат\_\_ минутта мына мекенжайда

---

(құпия өсиет жасаған тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) көрсетіледі) құпия өсиетін жариялау және ашу жүргізілетінін Сізге хабарлаймын.

Сізге заң бойынша мұрагер ретінде құпия өсиетті ашуға және жариялауға келуді ұсынамын.

Нотариусқа жүгінгенде заң бойынша өсиет қалдырушының мұрагері екендігін растайтын және жеке басын анықтайтын құжаттар ұсынылады.

Күні

Қолы

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМҚ