

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 12 kwietnia 1991 r.

w sprawie prowadzenia ksiąg notarialnych oraz przekazywania na przechowanie dokumentów sądom rejonowym.

Na podstawie art. 90 § 2 ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. — Prawo o notariacie (Dz. U. Nr 22, poz. 91) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Notariusz prowadzi, według ustalonych wzorów, następujące księgi notarialne:

- 1) repertorium A,
- 2) repertorium P,
- 3) księgę depozytową,
- 4) dziennik przesyłanych dokumentów,
- 5) dziennik korespondencyjny,
- 6) skorowidze alfabetyczno-numerowe.

2. Notariusz prowadzi również księgi i wykazy, których obowiązek prowadzenia wynika z odrębnych przepisów, zwłaszcza finansowych.

3. Liczbę kart w księgach wymienionych w ust. 1 pkt 1, 2 i 3 poświadcza notariusz na ostatniej stronie księgi.

4. Notariuszowi wolno założyć nowy tom repertorium A i repertorium P dopiero po zakończeniu tomu poprzedniego.

5. Repertoria i inne księgi notarialne prowadzi się według rocznych okresów kalendarzowych. Nie dotyczy to księgi depozytowej, dziennika przesyłanych dokumentów oraz dziennika korespondencyjnego.

6. Księgi powinny być oprawione, a strony w nich ponumerowane.

7. Omyłkowe wpisy w księgach notarialnych poprawia się przez przekreślenie błędnej treści czerwonym kolorem w sposób umożliwiający jej odczytanie i przez wpisanie właściwej treści. Dokonane poprawki opatruje się datą i podpisem osoby, która czynności dokonała.

§ 2. 1. Do repertorium A wpisuje się w porządku chronologicznym wszystkie czynności notarialne, z wyjątkiem protestów.

2. Wpisanie do repertorium A następuje niezwłocznie po zakończeniu czynności:

3. Do repertorium A wpisuje się:
 - 1) numer bieżący od początku roku kalendarzowego,
 - 2) datę czynności,

- 3) imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania stron, nazwę i siedzibę osób prawnych lub innych podmiotów biorących udział w akcie, imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania ich przedstawicieli,
- 4) krótką treść czynności,
- 5) oznaczenie wartości przedmiotu,
- 6) pobrane wynagrodzenie notariusza, opłaty skarbowe i podatki — każdą pozycję oddzielnie,
- 7) potwierdzenie odbioru dokumentu przez stronę lub przesłanie dokumentu stronie.

4. O wydaniu wypisu, odpisu lub wyciągu sporządza się adnotację w rubryce „uwagi” pod numerem repertorium A, pod którym został zapisany oryginał aktu notarialnego.

5. Wykazane w repertorium A pobrane należności podsumowuje się codziennie, a także miesięcznie. Pod podsumowaniem wyszczególnia się wszystkie kwoty wpłacone do właściwego organu finansowego (urzędu skarbowego), z powołaniem się na odpowiednie pokwitowanie.

§ 3. 1. Do repertorium P wpisuje się dokumenty oddane do protestu.

2. Repertorium P prowadzi się przy odpowiednim zastosowaniu przepisów o prowadzeniu repertorium A, z uwzględnieniem innych właściwych przepisów, W wypadku sumowania należności, obowiązuje sumowanie miesięczne.

§ 4. Do księgi depozytowej wpisuje się:

- 1) numer bieżący,
- 2) datę złożenia dokumentu, pieniędzy lub papierów wartościowych,
- 3) numer repertorium A,
- 4) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania osoby składającej dokument, pieniądze lub papiery wartościowe,
- 5) krótkie oznaczenie dokumentu albo wyszczególnienie oddanych na przechowanie pieniędzy lub papierów wartościowych,
- 6) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania osoby, której depozyt ma być wydany,
- 7) datę złożenia pieniędzy lub papierów wartościowych do depozytu sądowego albo do banku oraz oznaczenie dowodu dokonania tych czynności,

- 8) datę wydania dokumentu, pieniędzy lub papierów wartościowych,
- 9) pokwitowanie odbioru depozytu osoby odbierającej depozyt.

§ 5. 1. Do dziennika przesyłanych dokumentów wpisuje się wnioski i pisma przesyłane z urzędu sądom i innym organom państwowym.

2. Do dziennika korespondencyjnego wpisuje się inne pisma, wysyłane i wpływające, dotyczące działalności notariusza.

§ 6. Skorowidz alfabetyczno-numerowy prowadzi się wyłącznie dla czynności wpisanych do repertorium A.

§ 7. 1. Notariusz przechowuje u siebie oryginały aktów i protokołów, odpisy dokonanych protestów oraz księgi notarialne wymienione w § 1 ust. 1 pkt 1 i 2, a także w § 6 z okresu ostatnich pięciu lat; po upływie tego okresu przekazuje je do archiwum ksiąg wieczystych sądu rejonowego właściwego ze względu na siedzibę kancelarii.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do dokumentów przyjętych na przechowanie.

3. Do dokumentów przekazanych przez notariusza do archiwum ksiąg wieczystych sądu rejonowego stosuje się

odpowiednio przepisy o przekazywaniu akt sądowych do archiwum państwowego.

§ 8. Oryginały aktów notarialnych i odpisy protestów po upływie każdego roku oprawia się w porządku chronologicznym w jeden lub kilka tomów.

§ 9. W pracy biurowej kancelarii notariusza dla ewidencjonowania informacji zamieszczonych w księgach notarialnych mogą być wykorzystywane systemy informacji komputerowej na zasadach określonych w przepisach o księgach wieczystych i hipotece.

§ 10. W razie zaprzestania prowadzenia kancelarii notarialnej, akty i księgi notarialne oraz złożone na przechowanie dokumenty notariusz, który prowadził tę kancelarię, lub osoba wskazana przez radę właściwej izby notarialnej przekazuje do archiwum ksiąg wieczystych sądu rejonowego właściwego ze względu na siedzibę kancelarii. Pieniądze i papiery wartościowe przekazuje się do depozytu sądowego lub banku.

§ 11. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 22 kwietnia 1991 r.

Minister Sprawiedliwości: *W. Chrzanowski*