

Předpis přijatý sněmem Notářské komory České republiky podle § 37 odst. 3 písm. m) zákona č. 358/1992 Sb., o notářích a jejich činnosti (notářský řád), ve znění pozdějších předpisů, k němuž udělilo souhlas Ministerstvo spravedlnosti České republiky podle § 37 odst. 4 tohoto zákona, znění po novelizaci platné od 11.2.2005:

Kancelářský řád

HLAVA PRVNÍ

Kancelář notáře

§ 1

(1) Notářská kancelář (dále jen „kancelář“) musí být umístěna v sídle notáře na jedné adrese. Spisovna notáře je součástí kanceláře a může být umístěna i mimo kancelář. Zřízení spisovny mimo kancelář notář oznámí notářské komoře, v jejímž obvodu má sídlo (dále jen „příslušná notářská komora“).

(2) Notáři společníci mohou zřídit společnou kancelář.

§ 2

(1) Notář umístí před vchodem do budovy, ve které zřídil svou kancelář, nebo v jejích vstupních prostorách, informační tabuli zhotovenou podle vzoru uvedeného v příloze č. 1 A.. Notáři společníci mohou mít společnou informační tabuli zhotovenou podle vzoru uvedeného v příloze č. 1 B.

(2) Koná-li notář úřední dny, umístí před vchodem do budovy, ve které se úřední dny konají, nebo v jejích vstupních prostorách, informační tabuli zhotovenou podle vzoru uvedeného v příloze č. 1 C.

(3) Notář může v budově, ve které zřídil svou kancelář nebo ve které koná úřední dny, a na veřejném prostranství v blízkosti kanceláře umístit orientační tabuli vyznačující směr příchodu k jeho kanceláři.

§ 3

(1) Kancelář musí být pro veřejnost otevřena v pracovních dnech v časovém rozmezí od 7 do 18 hodin nejméně šest hodin denně. Oznámení o době otevření kanceláře pro veřejnost se umístí u vchodu do kanceláře.

(2) Uzavře-li notář svou kancelář pro veřejnost na dobu přesahující jeden pracovní den, sdělí to neprodleně příslušné notářské komoře a u vchodu do kanceláře umístí oznámení o uzavření kanceláře.

(3) Úřední dny je nutno vykonávat pravidelně; na jednom místě nejméně jednou za měsíc, nejvíce jednou za týden. Ustanovení odstavců 1 a 2 pro konání úředních dnů neplatí.

HLAVA DRUHÁ

Pracovníci notáře

§ 4

(1) Pracovníky notáře jsou notářští kandidáti, notářští koncipienti a další pracovníci notáře, kteří jsou uvedeni v § 17, 21 a 26 zákona č. 358/1992 Sb., o notářích a jejich činnosti (notářský řád), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „notářský řád“).

(2) Další pracovníci podle § 26 notářského řádu

- a) vykonávající kancelářské práce používají označení „kancelářský pracovník“,
- b) vykonávající činnost na základě pověření notáře podle § 26 odst. 1 věty druhé notářského řádu používají označení „notářský tajemník“.

(3) Pracovníci notáře a další zaměstnanci notáře skládají notáři slib, který zní takto: „Slibuji, že budu zachovávat mlčenlivost o všech věcech týkajících se výkonu činnosti notáře. Jsem si vědom toho, že povinnost mlčenlivosti je pro mě stanovena zákonem, je časově neomezená a mohu jí být zproštěn jen osobami, jejichž zájmy by mohly být porušením mlčenlivosti dotčeny.“

§ 5

Pověření pracovníků notáře

(1) Přípravnými a dílčími úkony v činnosti podle § 2 a 3 notářského řádu, ke kterým může notář písemně pověřit své pracovníky, jsou zejména samostatné podávání informací, vyřizování dotazů, sepisování žádostí účastníků o provedení notářských úkonů, shromažďování podkladů k provedení notářských úkonů, včetně podkladů k další činnosti notáře.

(2) Notář může pověřit písemně své pracovníky, kteří složili kvalifikační zkoušku, notářské koncipienty a notářské kandidáty ke stanovení odměny notáře za úkony, které provedli na základě jeho pověření (§ 17, 21 a 26 notářského řádu) i za úkony, které provedl notář.

(3) Písemné pověření podle odstavce 2 a písemné pověření podle § 19, 23 a 26 notářského řádu se založí do osobního spisu pracovníka notáře. Tato pověření zanikají skončením pracovního poměru nebo jsou-li notářem odvolána.

(4) Pověřil-li notář svého pracovníka k provádění úkonů podle § 19 písm. a) a b), § 23 písm. a), c) a d) a § 26 odst. 1 věty druhé notářského řádu, neprodleně doručí další vyhotovení písemného pověření příslušné notářské komoře. Přílohou doručovaného dalšího vyhotovení písemného pověření je doklad potvrzující kvalifikační předpoklady pracovníka podle § 26 notářského řádu.

(5) Notář neprodleně oznámí příslušné notářské komoře zánik takového pověření s uvedením data zániku pověření.

HLAVA TŘETÍ
Pravidla činnosti notáře

Díl první

Úvodní ustanovení

Úřední razítko notáře

§ 6

(1) Úřední razítko notáře podle § 9 odst. 3 notářského řádu (dále jen „úřední razítko“) se používá, pokud to stanoví zákon nebo předpis Notářské komory České republiky (dále jen „Komora“), k jehož platnosti je třeba souhlasu Ministerstva spravedlnosti České republiky (dále jen „ministerstvo spravedlnosti“).

(2) Náležitosti úředního razítka stanoví notářský řád a zvláštní právní předpis¹⁾. Vzor otisku úředního razítka je uveden v příloze č. 2. Otisk úředního razítka se vyhotovuje v modré nebo fialové barvě.

(3) Notář otisky všech úředních razítek zašle neprodleně po jejich pořízení ministerstvu spravedlnosti a příslušné notářské komoře.

(4) S úředními razítky se nakládá tak, aby k nim neměly přístup nepovolané osoby; v době uzavření kanceláře se ukládají pod uzávěrou do trezoru umístěného v kanceláři (dále jen „trezor“) nebo do kovové skříně umístěné v kanceláři (dále jen „kovová skříň“).

§ 7

(1) Ztrátu, odcizení, zničení nebo poškození úředního razítka notář neprodleně ohlásí ministerstvu spravedlnosti a příslušné notářské komoře a v případě odcizení též orgánu činnému v trestním řízení; stejně postupuje, zjistí-li, že došlo k padělání či zneužití úředního razítka.

(2) V případě zničení, ztráty nebo odcizení úředního razítka pořídí notář nové úřední razítko s číselným označením navazujícím na dosavadní číslování úředních razítek. V případě poškození úředního razítka, pořídí notář nové úřední razítko se stejným číselným označením, jako mělo razítko poškozené.

(3) Notář předá poškozené úřední razítko nebo ztracené úřední razítko, které se dodatečně objeví, příslušné notářské komoře do její úschovy.

(4) Obdobně podle odstavců 1, 2 a 3 postupuje notář i v jiných odůvodněných případech, kdy nemůže úřední razítko dále používat.

(5) Notář oznámí pořízení nového úředního razítka ministerstvu spravedlnosti a příslušné notářské komoře, uvede důvod, proč bylo nové razítko pořízeno a zašle jim otisk nového úředního razítka.

¹⁾ § 6 zákona č. 352/2001 Sb. o užívání státních symbolů České republiky

§ 8

Podpisové vzory

(1) Podpisové vzory se zasílají ministerstvu spravedlnosti a příslušné notářské komoře.

(2) Notář zašle svůj podpisový vzor neprodleně po zahájení výkonu činnosti notáře.

(3) Notář zašle podpisový vzor svého zástupce ustanoveného podle § 24 odst. 1 notářského řádu neprodleně po jeho ustanovení.

(4) Notářský kandidát ustanovený zástupcem notáře podle § 14 odst. 1 a 2 notářského řádu zašle svůj podpisový vzor neprodleně po svém ustanovení.

(5) Příslušná notářská komora oznámí ministerstvu spravedlnosti ukončení zastupování notáře notářským kandidátem podle § 14 odst. 1 a 2 a § 24 odst. 1 notářského řádu.

§ 9

Zastupování notářů společníků

Notáři společníci doručí příslušné notářské komoře výpis z jejich smlouvy obsahující ustanovení o jejich vzájemném zastupování a oznámí příslušné notářské komoře změnu nebo zánik tohoto zastupování.

Díl druhý

Přijímání písemností

§ 10

(1) Doručené písemnosti týkající se činnosti notáře je třeba opatřit datem doručení, údaji o počtu jejich vyhotovení a příloh a případně i o způsobu doručení. K těmto údajům připojí svůj podpis ten, kdo písemnost převzal.

(2) Je-li písemnost podána osobně, na žádost podatele se potvrdí její převzetí.

Díl třetí

Vyhotovování a podepisování listin

Notářské listiny

§ 11

(1) Notářskými listinami jsou notářský zápis, včetně pokračování v notářském zápisu, stejnopis notářského zápisu, výpis z notářského zápisu a listina o ověření. Listinami o ověření jsou doložka o legalizaci, doložka o vidimaci a doložka o osvědčení, že byla předložena listina.

(2) V notářských listinách nesmí být dodatečně nic doplňováno nebo opravováno; tím není dotčeno ustanovení § 60 notářského řádu. Nedopsané souvislé řádky textu notářských listin musí být proškrtnuty.

(3) Je-li notářská listina sepsána na několika samostatných listech, spojí se tyto listy tak, že se sešijí šňůrou nebo stuhou, jejíž uzel se překryje uzávěrou. Uzávěra se vyhotoví nálepkou, která překryje uzel šňůry nebo stuhy a spojí se mimo text s listinou. Otisk úředního razítka se umístí současně přes nálepku a listinu.

(4) Notářský zápis se označí běžným číslem rejstříku NZ. Mimo toto označení může být notářský zápis označen i spisovou značkou rejstříku N (§ 24).

(5) Je-li přílohou notářského zápisu jiná písemnost, označí se v pravém horním rohu jako příloha a uvede se číslo NZ příslušného notářského zápisu. Pokud je takových příloh více, označí se pořadovými čísly. Přílohou může být pouze ta písemnost, na kterou se v notářském zápisu odkazuje. Přílohy se k notářskému zápisu připojují způsobem uvedeným v odstavci 3.

(6) Je-li přílohou notářského zápisu listina, doložka o ověření stejnopisu notářského zápisu podle § 92 odst. 2 notářského řádu se umístí až za prostý opis přílohy a obsahuje též údaj, že stejnopis obsahuje také opis přílohy, který doslovně souhlasí s přílohou. Pokud je přílohou notářského zápisu pouze geometrický plán nebo jiné grafické zobrazení nebo jiná písemnost, kterou nelze ověřit, doložka o ověření stejnopisu notářského zápisu se umístí za opis notářského zápisu.

(7) Stejnopis notářského zápisu se označí nadpisem „Stejnopis“. Výpis z notářského zápisu se označí nadpisem „Výpis“.

§ 12

Doložky o opravách chyb v psaní, počtech nebo jiných zřejmých nesprávnostech v notářských listinách dle § 60 notářského řádu, jde-li o stejnopis notářského zápisu, výpis z notářského zápisu a listinu o ověření, podepisuje pouze notář.

§ 13

Pokračování v notářském zápisu

(1) Pokračovat lze jen v notářském zápisu o dvoustranném nebo vícestranném právním úkonu. Ustanovení § 80 odst. 2 notářského řádu zůstává nedotčeno.

(2) Pokračovat v notářském zápisu může jen notář se sídlem v České republice.

(3) Pro formu pokračování v notářském zápisu (dále jen „pokračování“) platí ustanovení pro formu notářského zápisu s tím, že první strana pokračování se označí jako strana v pořadí následujícím po poslední straně notářského zápisu, ve kterém je pokračováno. Sepisuje-li pokračování notář, který sepsal notářský zápis, ve kterém je pokračováno, označí pokračování novým běžným číslem rejstříku NZ. Sepisuje-li pokračování jiný notář, označí pokračování svým běžným číslem rejstříku NZ.

(4) Pokračování sepsané notářem, který sepsal notářský zápis, v němž je pokračováno, tento notář pevně spojí s tímto notářským zápisem způsobem uvedeným

v § 11 odst. 3 a na místo pokračování podle číselné řady NZ zařadí do sbírky notářských zápisů jeho ověřený opis.

(5) Má-li sepsat pokračování jiný notář (dále jen „dožádaný notář“), vyhotoví notář, který sepsal notářský zápis, v němž má být pokračováno (dále jen „dožadující notář“), ověřený opis tohoto notářského zápisu a založí ho do sbírky notářských zápisů na místo notářského zápisu; notářský zápis zašle do vlastních rukou dožádanému notáři. Dožádaný notář po sepsání pokračování vyhotoví ověřený opis pokračování, který založí do své sbírky notářských zápisů. Pokračování a notářský zápis, ve kterém bylo pokračováno, zašle do vlastních rukou dožadujícímu notáři. Dožadující notář pevně spojí způsobem uvedeným v § 11 odst. 3 pokračování s notářským zápisem a založí je do své sbírky notářských zápisů na místo ověřeného opisu notářského zápisu.

(6) Stejnopisy notářského zápisu, včetně jeho pokračování, vydává notář, který sepsal notářský zápis, ve kterém bylo pokračováno. Doložka o ověření stejnopisu podle § 92 odst. 2 notářského řádu se umístí za pokračování a musí obsahovat i údaj o tom, že stejnopis notářského zápisu doslovně souhlasí s notářským zápisem včetně jeho pokračování. Ustanovení § 11 odst. 5 zůstává nedotčeno.

§ 14

Protokol

(1) Protokol se označí spisovou značkou a obsahuje kromě náležitostí stanovených notářským řádem zejména den a místo sepsání, jméno, příjmení a sídlo notáře, označení projednávané věci, jméno zapisovatele, popřípadě osobní údaje svědků, tlumočnicků, s údaji o způsobu zjištění jejich totožnosti. Při zjišťování totožnosti, nutnosti použít svědků totožnosti, svědků úkonu, tlumočnicka, se postupuje obdobně podle § 64 až 69 notářského řádu.

(2) Protokol se sepíše trvalým způsobem a čitelně. Provádí-li se oprava protokolu, postupuje se obdobně podle § 60 notářského řádu. Jestliže byl protokol sepsán na několika samostatných listech, platí ustanovení § 11 odst. 3 obdobně.

(3) V protokolu se uvede, že účastníci byli s jeho obsahem seznámeni a jakým způsobem se tak stalo.

(4) Protokol podepisuje notář, zapisovatel a osoby, s nimiž byl protokol sepsán. Notář připojí ke svému podpisu otisk svého úředního razítka. Pokud se osoba, s níž byl protokol sepsán, odmítne podepsat nebo se podepsat nemůže, uvede se tato skutečnost do protokolu.

§ 15

Záznam

(1) Není-li notářským řádem předepsána forma protokolu, užije se ve spise, v němž je vedena věc v notářské a další činnosti podle § 2 a 3 notářského řádu, k písemnému zachycení důležitých skutečností forma záznamu. Záznam se opatří datem a podpisem pracovníka, který jej pořídil, popřípadě též podpisem účastníka, byl-li záznam pořízen v jeho přítomnosti.

(2) Záznam, kterým se sepisuje žádost o úkon, obsahuje údaj, kdo je žadatelem, o jaký úkon žádá a údaj o tom, jak bude stanovena odměna notáře, zejména s ohledem na způsob určení základu odměny notáře.

(3) Jde-li o sepsání závěti notářským zápisem, pořídí se záznam, který obsahuje též náležitosti uvedené v § 83 odst. 1 písm. b) notářského řádu a podpis pořizovatele závěti.

§ 16

Podepisování listin

(1) Jestliže se na listinu, kterou podepisuje notář, nepřipojuje otisk jeho úředního razítka, musí být razítkem nebo jiným způsobem vyznačeno jeho jméno, příjmení, příp. akademický titul, označení notář a sídlo, pokud nejsou tyto údaje uvedeny v záhlaví listiny.

(2) Na listinách, které z pověření notáře vydávají jeho pracovníci, musí být uvedeno vedle podpisu tohoto pracovníka čitelně jeho jméno a příjmení a doložka „pověřený notářem“. Jestliže se nepřipojuje úřední razítko, uvede se vedle podpisu tohoto pracovníka jméno, příjmení a sídlo notáře, z jehož pověření pracovník listinu vydává.

Díl čtvrtý

Postup při vidimaci, legalizaci a osvědčení o předložení listiny

§ 17

(1) Předloženou listinou podle § 72 odst. 2 notářského řádu je opis nebo kopie listiny, jejichž shoda s listinou má být ověřena, a listina, na které jsou podpisy, jejichž pravost má být ověřena. Předloženou listinou podle § 72 odst. 3 notářského řádu je listina, jejíž předložení má být osvědčeno.

(2) Je-li listina o ověření vyhotovena jako samostatná listina, spojí se s předloženou listinou způsobem uvedeným v § 11 odst. 3 nebo se k předložené listině jinak pevně připojí a spoj se překryje uzávěrou tak, aby bylo znemožněno rozdělení předložené listiny a listiny o ověření bez poškození uzávěry. Při vyhotovení uzávěry se postupuje obdobně podle § 11 odst. 3.

(3) Je-li předložená listina vyhotovena na více samostatných listech, tyto se pevně spojí a pro jejich spojování platí ustanovení odstavce 2. To není třeba, jestliže je listina, na které jsou podpisy, jejichž pravost má být ověřena, již spojena předepsaným způsobem jiným notářem.

(4) Opis nebo kopie listiny, jejichž shoda s listinou má být ověřena, se označí nadpisem „Opis“.

(5) Je-li listina o ověření vyhotovena tak, že samotný text ověřovacích doložek podle § 73 odst. 2 a § 74 odst. 2 notářského řádu nebo samotný text osvědčovací doložky podle § 75 notářského řádu je doplněn na předtištěnou samolepící etiketu s ochrannými prvky, která je pevně připojena na listinu uvedenou v odstavci 1

způsobem znemožňujícím její oddělení bez poškození etikety nebo listiny, opatřuje se v tomto případě listina o ověření kromě otisku úředního razítka a podpisu notáře, umístěnými pod textem doložky, též otiskem úředního razítka, umístěným zčásti na etiketě a zčásti na listině.

(6) Pro ukládání samolepících etiket platí přiměřeně ustanovení § 6 odst. 5.

Díl pátý

Sbírka notářských zápisů

§ 18

(1) Sbírku notářských zápisů trvale tvoří notářské zápisy, včetně jejich pokračování, a přílohy notářských zápisů a ověřené opisy pokračování v notářských zápisech.

(2) Po dobu zapůjčení notářského zápisu podle § 101 notářského řádu tvoří sbírku notářských zápisů též ověřený opis zapůjčeného notářského zápisu s připojenou žádostí o jeho zapůjčení. Po vrácení zapůjčeného notářského zápisu se jeho ověřený opis s připojenou žádostí vyřadí ze sbírky notářských zápisů a založí se do příslušného spisu.

(3) Po dobu dožádání podle § 13 odst. 5 tvoří sbírku notářských zápisů též ověřený opis notářského zápisu, ve kterém má být pokračováno jiným notářem. Po vrácení notářského zápisu se jeho ověřený opis vyřadí ze sbírky notářských zápisů a založí se do příslušného spisu.

§ 19

(1) Notářské zápisy a ostatní listiny, které tvoří sbírku notářských zápisů (dále jen „notářské zápisy“), musí být ukládány do sbírky notářských zápisů neprodleně po jejich vyhotovení.

(2) Sbírka notářských zápisů musí být uložena v kanceláři notáře v jeho sídle pod uzávěrou v kovové skříni.

(3) Notářské zápisy se v této sbírce ukládají podle pořadí běžných čísel notářských zápisů podle rejstříku N - NZ pro každý rok samostatně. Z těchto listin se tvoří svazky, které se vkládají do obalu nebo desek. Na obalech nebo na deskách se vyznačí ročník a běžná čísla notářských zápisů, které jsou ve svazku uloženy.

(4) Při skartaci notářských zápisů se postupuje podle skartačního řádu uvedeného v příloze č. 10.

§ 20

(1) Po uplynutí každého kalendářního roku provede notář nebo jím pověřený pracovník do 31. ledna následujícího roku kontrolu notářských zápisů sepsaných v předcházejícím roce a úplnosti sbírky notářských zápisů.

(2) O kontrole se pořídí zápis, ve kterém se uvede výsledek kontroly, kdy byla kontrola provedena, kdo ji provedl a jeho podpis. Jestliže byla kontrola provedena pověřeným pracovníkem notáře, musí zápis o kontrole obsahovat notářem podepsaný dovětek, že vzal výsledek kontroly na vědomí. Zápis o výsledku kontroly se založí do věcného spisu vedeného pro kontroly.

§ 21

Ztrátu notářského zápisu je notář povinen oznámit příslušné notářské komoře neprodleně po tomto zjištění.

Díl šestý

Notářské spisy, jejich zapůjčování, ukládání a uschovávání

Oddíl první

Notářské spisy

§ 22

(1) Notář založí notářský spis (dále jen „spis“) pro činnost notáře podle § 2 a 3 odst. 2 a 3 notářského řádu a pokud to předpokládá zákon nebo stanoví tento předpis. Pro vidimaci a legalizaci notář založí spis, pokud je to vhodné.

(2) Spis tvoří všechny písemnosti, které notář potřebuje k dokumentování těch skutečností, které mají pro určitou věc význam. Jsou to zejména protokoly, záznamy, písemné žádosti o provedení úkonů, kopie dopisů sepsaných notářem, opisy listin a prosté opisy stejnopisů notářských zápisů, doručenký a jiné doklady, prokazující doručení písemností. Do spisu se nezakládají opisy závětí, listin o vydědění a listin o jejich odvolání.

(3) Písemnosti se ve spisu řadí chronologicky.

(4) Ze spisu musí být patrné, komu notář účtoval odměnu notáře, úhradu hotových výdajů a náhradu za promeškaný čas a způsob, jak byly jednotlivé účtované položky stanoveny.

§ 23

Spisový obal

Písemnosti, které tvoří spis, se vkládají do spisového obalu. Na spisovém obalu se uvede spisová značka a další údaje, které určí notář.

§ 24

Spisová značka

(1) Spis rejstříku N je opatřen spisovou značkou, která obsahuje písmeno N a běžné číslo N rejstříku N-NZ lomené číselným označením roku, v němž bylo běžné číslo přiděleno (např. N 45/2001).

(2) Spis rejstříku R je opatřen spisovou značkou, která obsahuje písmeno R a běžné číslo rejstříku R (např. R 525).

§ 25

Přílohy

(1) Přílohami spisu jsou listiny a spisy, které nezůstávají ve spise trvale založeny a které se po skončení věci vrací tomu, kdo je předložil.

(2) Přílohy se ve spisu uloží odděleně. Listiny se uloží v přílohové obálce, která se opatří spisovou značkou.

(3) Ve spise se vyznačí kdy, komu a jakým způsobem byla příloha vrácena.

§ 26

Ze spisu musí být patrné, kdy byla odeslána písemnost nebo proveden jiný pokyn notáře nebo pověřeného pracovníka.

Oddíl druhý

Zapůjčování spisů

§ 27

Je-li zapůjčen spis podle § 96 notářského řádu, založí se zvláštní spis s novou spisovou značkou, obsahující zejména žádost o zapůjčení spisu a doklad, potvrzující převzetí zapůjčeného spisu žadatelem.

Oddíl třetí

Ukládání spisů

§ 28

Ukládání nevyřízených spisů

Nevyřízené spisy se ukládají podle pokynu notáře tak, aby byla zajištěna jejich řádná evidence a dosažitelnost.

§ 29

Ukládání vyřízených spisů

Spisy se ukládají v číselném pořadí podle rejstříků nebo jiných pomůcek o nich vedených. Spisy notářů společníků se ukládají odděleně.

Oddíl čtvrtý
Úschova spisů

§ 30

Notář uschovává spisy do té doby, než bude provedena jejich skartace podle skartačního řádu uvedeného v příloze č. 10.

Díl sedmý

Úschovy

Oddíl první

Úschova listin

§ 31

(1) Listiny přijaté do úschovy notář ukládá do bezpečnostní schránky v bance (dále jen „bezpečnostní schránka“), do trezoru nebo do kovové skříně.

(2) Smlouvu s bankou o zřízení bezpečnostní schránky notář uzavírá tak, aby obsahovala i ustanovení o tom, že dispoziční právo k bezpečnostní schránce poté, co byl notář odvolán, byla mu pozastavena činnost nebo zemřel, přejde na jeho náhradníka nebo zástupce ustanovené podle § 14 notářského řádu, pokud tyto skutečnosti sdělí bance příslušná notářská komora.

§ 32

(1) Závěti, listiny o vydědění, listiny o odvolání závětí a listiny o zrušení listiny o vydědění (dále jen „závěti“) přijaté do úschovy se ukládají do obálky opatřené na spojích uzávěrou vyhotovenou postupem v § 11 odst. 3. Na obálce se vyznačí běžné číslo seznamu závětí, jméno, příjmení, rodné číslo, a není-li, datum narození pořizovatele. Po úmrtí osoby, jejíž závěť je v úschově notáře, se s touto závětí nakládá v souladu se zvláštními předpisy²⁾.

(2) Cenné papíry a jiné listiny přijaté do úschovy se vloží do obálky opatřené na spojích uzávěrou vyhotovenou postupem podle § 11 odst. 3. Na obálce se vyznačí běžné číslo knihy notářských úschov, datum vyhotovení uzávěry a notář k tomuto zápisu připojí svůj podpis.

Oddíl druhý

Úschova peněz

§ 33

(1) Zvláštní účet podle § 85 odst. 3 notářského řádu notář zřídí jako běžný účet. Pro každou úschovu peněz se vede samostatný účet.

²⁾ vyhláška Ministerstva spravedlnosti České republiky č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, ve znění pozdějších předpisů

(2) Smlouvu o běžném účtu uzavírá notář s bankou tak, aby obsahovala i tato ustanovení:

- a) závazek notáře, že na účtu budou uloženy peníze jiných osob, než majitele účtu,
- b) banka nebude mít právo uplatnit ve vztahu k účtu jakékoli své nároky vůči notáři,
- c) právo nakládat s účtem a s prostředky uloženými na tomto účtu přejde na náhradníka nebo zástupce notáře ustanovené podle § 14 notářského řádu, pokud tyto skutečnosti bance sdělí příslušná notářská komora.

Oddíl třetí

Převzetí peněz a cenných papírů při správě majetku

§ 34

(1) Převezme-li notář peníze nebo cenné papíry v souvislosti s výkonem správy majetku podle § 3 odst. 2 notářského řádu, postupuje obdobně podle § 31 až 33. O převzetí peněz nebo cenných papírů vydá notář potvrzení, které podepíše a opatří otiskem úředního razítka.

(2) Převzaté peníze a cenné papíry se zapisují do knihy notářských úschov.

Oddíl čtvrtý

Ohlašovací povinnost a kontroly

§ 35

Ohlašovací povinnost

(1) Pokud byly notáři připsány peníze na účet za účelem jejich vydání dalším osobám nebo v souvislosti s jím vykonávanou správou majetku, oznámí to neprodleně Komoře do centrálního informačního systému, který je upraven v organizačním řádu Notářské komory České republiky a notářských komor (dále jen „organizační řád“). Oznámení se učiní rovněž při vydání peněz.

(2) Notář oznámí do centrálního informačního systému tyto údaje:

- a) své jméno, příjmení a sídlo,
- b) spisovou značku, pod níž je veden příslušný spis rejstříku N,
- c) předpokládaný důvod převzetí peněz buďto označením „úschova“ anebo označením „svěřené peníze“,
- d) připsanou částku s uvedením měny,
- e) číslo účtu, na němž jsou peníze uloženy, a kód banky,
- f) datum připsání peněz na účet.

(3) Po vydání peněz notář oznámí do centrálního informačního systému tyto údaje:

- a) své jméno, příjmení a sídlo,
- b) spisovou značku, pod níž je veden příslušný spis rejstříku N,
- c) vydanou částku s uvedením měny,
- d) datum vydání peněz.

(4) Při plnění ohlašovací povinnosti postupuje notář v souladu s příslušnými ustanoveními organizačního řádu.

(5) O oznámení podle odstavců 2 a 3 se vyhotoví z centrálního informačního systému kontrolní výtisk, který podepíše osoba, která jej vyhotovila, a tento výtisk se založí do příslušného spisu.

§ 36

Kontroly

(1) Notář provede do 31. ledna každého roku kontrolu listin uložených v bezpečnostní schránce, v trezoru a v kovové skříni porovnáním skutečného stavu se zápisy v knize notářských úschov.

(2) Notář provede do 31. ledna každého roku kontrolu závětí porovnáním kontrolního soupisu podle § 15 předpisu Notářské komory České republiky, kterým se stanoví postup při vedení, správě a provozu Centrální evidence závětí se seznamem závětí a závěťmi v úschově.

(3) Notář provede do 31. ledna každého roku kontrolu listin o ustanovení správce dědictví, listin o odvolání listin o ustanovení správce dědictví a listin o odvolání souhlasu s ustanovením do funkce správce dědictví (dále jen „listiny o správě dědictví“) porovnáním kontrolního soupisu podle § 15 předpisu Notářské komory České republiky, kterým se stanoví postup při vedení, správě a provozu Centrální evidence závětí, se seznamem listin o správě dědictví.

(4) Notář provede do 31. ledna každého roku kontrolu úschov peněz porovnáním zápisů v knize notářských úschov se zápisy v centrálním informačním systému a s obsahem spisů.

(5) O kontrolách podle odstavců 1 až 4 se pořídí zápis, ve kterém se uvede, kdy byly kontroly provedeny, jaký byl jejich výsledek, jak byly odstraněny případné nedostatky a notář zápis podepíše. Zápisy o kontrolách a kontrolní soupisy podle odstavců 2 a 3 se zakládají do věcného spisu notáře vedeného pro kontroly.

Díl osmý

Ustanovení o činnosti notáře podle zvláštních zákonů

§ 36b

Na základě žádosti o sepsání veřejné listiny o identifikaci podle zákona č. 61/1996 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a o změně a doplnění souvisejících zákonů, ve znění zákona č. 284/2004 Sb., založí notář spis. Ze sepsané veřejné listiny o identifikaci se vyhotoví ověřený opis, který se do tohoto spisu založí.

§ 36c

Vyrozumění pořizovatele a správce dědictví podle § 480d odst. 5 a 6 zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, notář provede zpravidla dopisem zaslaným na jejich poslední známou adresu do vlastních rukou. Má se za to, že k vyrozumění došlo, i když se na tuto adresu nepodařilo dopis doručit.“

Díl devátý

Úkony notáře v souvislosti s Rejstříkem zástav

§ 36d

Zápis údajů

Při zápisu údajů do Rejstříku zástav se postupuje podle předpisu Notářské komory České republiky, kterým se stanoví postup při vedení, provozu a správě Rejstříku zástav, postup při provádění zápisů a záznamů do tohoto rejstříku, výmazů z něj a při vydávání opisů a výpisů z něj (předpis o Rejstříku zástav).

§ 36e

(1) Pro úkony, které notář provádí na žádost (§ 18, 22, 26, 27 a 28 předpisu o Rejstříku zástav), notář zakládá spis rejstříku R. Spis kromě písemností podle § 22 odst. 2 obsahuje listiny prokazující splnění předepsaných podmínek pro provedení požadovaného úkonu.

(2) Potvrzení o zápisu do Rejstříku zástav podle § 14 předpisu o Rejstříku zástav se zakládá do spisu rejstříku N založeného podle § 22 odst. 1 pro sepsání zástavní smlouvy.

HLAVA ČTVRTÁ

Správa notářského úřadu

§ 37

Notář vede agendu týkající se správy jeho notářského úřadu a kanceláře.

§ 38

Věcný spis

Věcné spisy se vedou pod označením podle hesel, která stanoví notář podle obsahu spisu.

§ 39

Osobní spis

Osobní spis se označí jménem a příjmením pracovníka, kterého se týká, a obsahuje zejména pracovní smlouvu, záznam o složení slibu, písemné pověření, doklady o kvalifikačních předpokladech.

§ 40

Ukládání a úschova spisů

(1) Pro ukládání spisů platí přiměřeně § 28.

(2) Osobní spisy se ukládají odděleně od jiných spisů.

(3) Notář uschovává spisy do té doby, než bude provedena jejich skartace podle skartačního řádu uvedeného v příloze č. 10.

HLAVA PÁTÁ

Kniha protestů, rejstříky a ostatní evidenční pomůcky

§ 41

Úvodní ustanovení

(1) Notář vede knihu protestů, rejstříky a ostatní evidenční pomůcky, které nejsou veřejně přístupné.

(2) Při zakládání a vedení knihy protestů, rejstříků a ostatních evidenčních pomůcek se postupuje také podle příslušných příloh tohoto předpisu.

(3) Notář, který byl jmenován do uvolněného notářského úřadu, po zahájení své činnosti zakládá evidenční pomůcky nově a to i v případě, že zahájil činnost v průběhu kalendářního roku. Tento notář dokončí zápisy v evidenčních pomůckách notáře, do jehož notářského úřadu byl jmenován, týkající se neskončených věcí.

§ 42

Druhy rejstříků a ostatních evidenčních pomůcek

(1) Notář vede tyto rejstříky:

- a) rejstřík N – NZ (příloha č. 3),
- b) knihu notářských úschov (příloha č. 6),
- c) seznam závětí (příloha č. 7),
- d) rejstřík R (příloha č. 11),
- e) seznam listin o správě dědictví (příloha č. 7a).

(2) Notář vede tyto ostatní evidenční pomůcky:

- a) ověřovací knihu (příloha č. 4),
- b) knihu doporučených poštovních zásilek (příloha č. 8),
- c) doručnou knihu (příloha č. 9),
- d) seznam jmen k rejstříku N - NZ.

§ 43

(1) Evidenční pomůcky, nejsou-li vedeny ve formě kartotéky, rejstřík N - NZ a kniha notářských úschov se zakládají pro každý kalendářní rok. Kniha protestů (příloha č. 5), seznam závětí, rejstřík R a seznam listin o správě dědictví se zakládají na celou dobu trvání notářského úřadu.

(2) Ověřovací knihy se vedou ve svazcích, které vydávají příslušné notářské komory.

(3) Na titulní straně knihy protestů, rejstříků a ostatních evidenčních pomůcek, jsou-li vedeny v knihách, se uvede jejich název a ročník, jsou-li podle ročníků vedeny, a opatří se otiskem úředního razítka notáře.

Zapisování do rejstříků a ostatních evidenčních pomůcek

§ 44

(1) Zápisy do rejstříků a ostatních evidenčních pomůcek (dále jen „rejstříky“) se provádějí neprodleně poté, co nastal důvod pro jejich provedení.

(2) Zápisy do rejstříků se provádějí trvalým způsobem. Výjimkou jsou dočasné zápisy prováděné ve sloupcích rejstříků určených pro poznámky.

(3) Zápisy do rejstříků se provádějí čitelně. Nesprávné údaje musí být přeškrtnuty tak, aby byl škrtnutý text čitelný.

§ 45

Je-li v příslušné příloze předepsáno odškrtavání, provede se znakem L umístěným před běžné číslo rejstříku.

§ 46

Nemusí-li být rejstříky od počátku svázaný do knih, lze je vést v totožném obsahu a formě v databázi počítače. Data je třeba zálohovat a rejstříky vždy po ukončení kalendářního roku vytisknout.

§ 47

Zapisuje-li se do rejstříků datum, uvádí se pouze označení kalendářního dne a měsíce. Číselné označení roku se uvede pouze tehdy, jedná-li se jiný kalendářní rok, než pro který je rejstřík veden, nebo stanoví-li tak tento předpis.

§ 48

(1) Nejsou-li rejstříky vedeny od počátku ve svázaných knihách, musí být nejpozději do konce následujícího kalendářního roku do knih svázaný, nejedná-li se o rejstříky, které se podle ustanovení příslušných příloh nesvazují.

(2) Rejstřík R se svazuje do knih po 500 běžných číslech. Svázání se provede vždy do 6 měsíců od zápisu posledního běžného čísla.

§ 49

Notář uschovává knihu protestů a rejstříky do té doby, než bude provedena jejich skartace podle skartačního řádu uvedeného v příloze č. 10.

HLAVA ŠESTÁ

Převzetí notářského úřadu

§ 49a

(1) Převzetí notářského úřadu podle § 103 odst. 1 notářského řádu se zúčastní mimo notáře jmenovaného do uvolněného notářského úřadu i zástupce příslušné notářské komory ustanovený k tomu jejím prezidiem.

(2) O převzetí notářského úřadu vyhotoví notář jmenovaný do uvolněného notářského úřadu zápis, který podepíše osoby, které se převzetí zúčastnily. Vyhotovení tohoto zápisu obdrží notář jmenovaný do uvolněného notářského úřadu, zástupce příslušné notářské komory a osoba, která notářský úřad předávala.

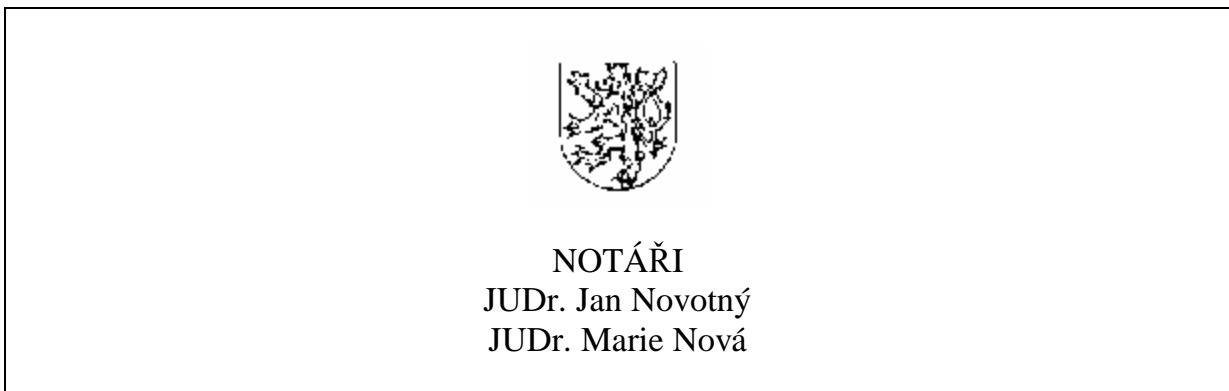
Příloha č. 1

Vzory informačních tabulí notáře

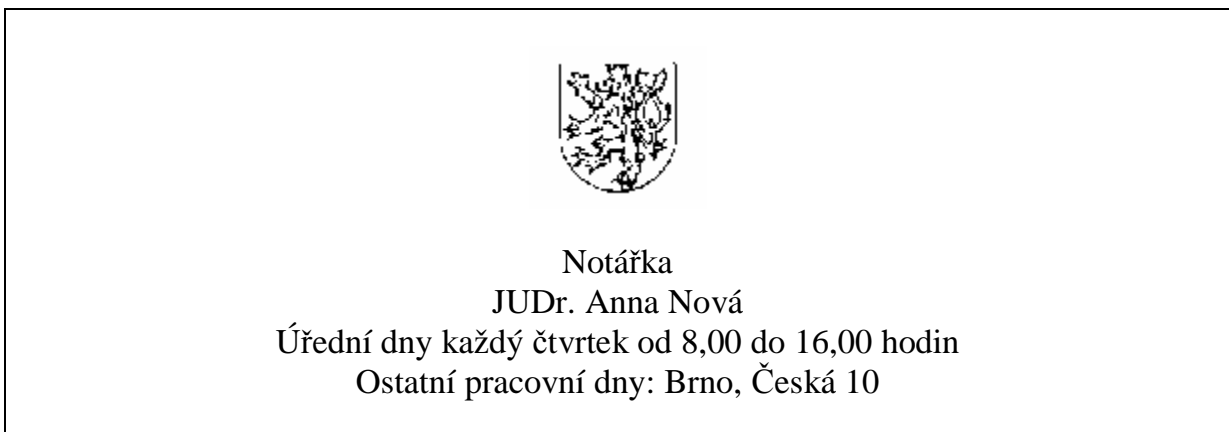
A



B



C



Poznámka:

Vyobrazení a písmo se na informačních tabulích vyhotoví v černé barvě. Typ písma není těmito vzory stanoven.

Příloha č. 2

Vzory úředního razítka notáře



Příloha č. 3

Návod k vedení rejstříku N - NZ

Vzor záhlaví:

Běžné číslo		Datum nápadu	Účastníci	Předmět úkonu	Skončeno	Poznámka
N	NZ					
1	2	3	4	5	6	7

I.

Obecně

Do tohoto rejstříku se zapisují žádosti o úkony v notářské činnosti podle § 2 notářského řádu (s výjimkou legalizace a vidimace podle § 73 a 74 notářského řádu), žádosti o další činnost podle § 3 notářského řádu (s výjimkou poskytování právních porad, při nichž nedošlo k podání písemné žádosti o notářskou činnost podle § 2 notářského řádu), či další činnost podle § 3 notářského řádu, které se nezapisují do žádného rejstříku. Dále se do tohoto rejstříku zapíše

- žádosti o provedení změny údajů v CEZ,
- žádosti o sepsání pokračování v notářských zápisech došlých od jiných notářů, zapůjčování notářských zápisů podle § 101 notářského řádu a notářských spisů podle § 96 notářského řádu a veškerá ostatní dožádání,
- věci, které se nezapisují do jiných rejstříků, zejména došlá podání, žádosti, podání a jiné písemnosti, z jejichž obsahu nelze přesně zjistit, čeho se pisatel domáhá, a které nelze z tohoto důvodu zapsat do příslušného rejstříku, nebo neobsahují údaje, potřebné k vyhledání příslušného spisu, podněty k zahájení jednání ve věci, v nichž není dána příslušnost notáře, popřípadě kde notář má jednat ve věci jen z pověření soudu (§ 4 notářského řádu) a takové pověření notář dosud neobdržel.

Dotazy týkající se spisů uložených u notáře a žádosti o vyhotovení opisů listin, výpisů a potvrzení ze spisů notáře, se vyřizují pod původní spisovou značkou.

II.

Běžné číslo rejstříku NZ

Běžné číslo rejstříku NZ je tvořeno písmeny NZ a běžným číslem uvedeným ve sloupci 2 rejstříku N – NZ příslušného ročníku lomeným číselným označením roku, v němž bylo běžné číslo přiděleno (např. NZ 45/2000).

III.

Vyplňování jednotlivých sloupců rejstříku

Sloupec 1 Běžná čísla začínají v každém kalendářním roce číslem 1.

- Sloupec 2 Běžná čísla začínají v každém kalendářním roce číslem 1, a to bez ohledu na číslování ve sloupci prvním.
Jestliže se současně s nápadem nové věci sepisuje notářský zápis, uvede se ve sloupci 2 běžné číslo notářského zápisu, který byl současně sepsán. Nesepisuje-li se současně s nápadem věci notářský zápis, sloupec 2 se proškrtne. Sepisuje-li se notářský zápis později, sloupec 1 se proškrtne a sloupec 2 se vyplní běžným číslem notářského zápisu a sloupce 4, 5, 6 a 7 se proškrtnou. Běžná čísla notářských zápisů se ve sloupci 2 neodškrtávají jako skončená.
- Sloupec 3 Zde se uvede datum, kdy byl notář požádán o úkon, nebo kdy došla žádost o provedení úkonu.
Sepisuje-li se notářský zápis bez současného vyplnění sloupce 1, uvede se zde datum sepsání tohoto notářského zápisu.
- Sloupec 4 Zde se uvedou účastníci (příjmení, jméno, bydliště fyzických osob, název a sídlo u právnických osob). Zápis více osob u jednoho běžného čísla se provede pod sebou s uvedením bydliště pod jejich jmény, při společném bydlišti více účastníků se jejich bydliště uvede pod posledním jménem těchto účastníků. Při více než pěti účastnících na jedné straně se další účastníci neuvádějí, ale označují výrazem „a spol.“.
- Sloupec 5 Zde se uvede stručně a výstižně obsah činnosti (např. převod domu č.p.56 v Plzni, s věcným břemenem).
- Sloupec 6 Zde se uvede datum vyřízení věci podle pokynu notáře.
- Sloupec 7 Zde se obyčejnou tužkou vyznačí údaje o tom, kde se spis nachází. Rovněž obyčejnou tužkou se zde vyznačí další běžné poznámky, jako údaje o odeslání spisu s uvedením adresáta a čísla jednacího, k němuž byl spis zaslán, údaje o přiložení spisu k jinému spisu, apod. Tyto údaje se odstraní, jakmile ztratily význam, nejpozději před trvalým uložením spisu. Trvale se zde vyznačí tyto záznamy:
- odkaz na běžné číslo N, sepisuje-li se notářský zápis později, než je při nápadu věci N vyplněn sloupec první (vyplní se v řádce pro NZ),
 - odkaz na běžné číslo NZ, sepisuje-li se notářský zápis později, než je s nápadem věci vyplněn sloupec první (vyplní se v řádce pro N),
 - souvislost spisů jiných spisových značek,
 - jméno a příjmení notáře, jemuž byla věc k žádosti účastníka postoupena, a jeho sídlo (např. jedná-li se o správu majetku),
 - běžné číslo knihy notářských úschov,
 - pořadová čísla knihy protestů.

IV. Odškrtávání

Věc se odškrtne jako skončená po vyplnění sloupce šestého.

V.

Přenos zápisu

Věci neodškrtnuté na počátku druhého kalendářního roku po tom, co byly zapsány, se přenesou do nového rejstříku celým zápisem před věcmi, které v tomto roce nově napadnou. V zápise se přenesení poznamená a běžné číslo se odškrtně.

VI.

Uzávěrka rejstříku

Jsou-li všechna běžná čísla v rejstříku odškrtnuta, vyznačí se na jeho konci uzávěrka s textem „Rejstřík uzavřen dne ...“ s podpisem notáře a otiskem úředního razítka.

VII.

Seznam jmen

K rejstříku N - NZ se vede abecední seznam účastníků podle příjmení a jmen u fyzických osob a názvů a sídel právnických osob. Má-li se určitý účastník během roku zapsat několikrát do seznamu jmen, nemusí se do tohoto seznamu zapisovat vždy znovu a v tom případě postačí k označení účastníka k prvnímu běžnému číslu rejstříku připisovat další čísla rejstříku.

Návod k vedení ověřovací knihy

A) Vzor titulní strany svazku ověřovací knihy:

Notářská komora(v Brně).....

Tento.....(dvacátý pátý).....svazek ověřovací knihy obsahující(299).....postupně číslovaných dvoustran byl dne(6.1.2001).....vydán notáři(JUDr. Karlu Dvořákovi se sídlem v Brně).....

V dne

Jméno a příjmení prezidenta:

.....

Podpis prezidenta:

.....

Ověřovací kniha O

.....
Podpis notáře

.....
Úřední razítko notáře

B) Vzor záhlaví levé strany dvojlistu:

Nad záhlaví této strany se na začátku kalendářního roku před prvním zápisem uvede označení ročníku, např:

"Ročník 1999".

Běžné číslo	Den ověření	Jméno, příjmení, r.č. a bydliště osoby, jejíž podpis je ověřován, a její podpis	Listina byla před notářem podepsána	Podpis byl před notářem uznán za vlastní	Označení listiny
1	2	3	4	5	6

Vzor záhlaví pravé strany dvojlistu:

Způsob zjištění totožnosti			Podpis ověřujícího
Ověřujícímu osobně známý	Svědky totožnosti	Úředním průkazem	
7	8	9	10

I.

Obecně

Při ověřování pravosti podpisů (dále jen „legalizace“) notář provádí zápisy do svazků ověřovací knihy. Ověřovací kniha se člení na ročníky zakládáné pro každý kalendářní rok. Poslední zápis každého ročníku v kalendářním roce se neprodleně podtrhne a připojí se doložka „Uzavřeno dne ...“ s uvedením data připojení doložky, kterou notář podepíše. Není-li v kalendářním roce v založeném ročníku proveden žádný zápis, tato skutečnost se před doložku uvede slovy: „V roce ... nebyl proveden žádný zápis.“

Svazky ověřovací knihy musí být vyhotovené technikou knižní vazby a jejich titulní strana musí mít náležitosti uvedené v bodu A) této přílohy. Jednotlivé dvojlisty svazku ověřovací knihy musí být od počátku postupně číslovány počínaje číslem 1. Ověřovací kniha je od počátku označena písmenem O.

Pro legalizace mimo kancelář notáře, při úředních dnech nebo v případě jiné důvodné potřeby může mít notář ověřovací knihu členěnu do více řad. Další řady ověřovací knihy jsou postupně označovány písmenem O a římskými číslicemi (O I, O II atd.) Toto označení se uvede na titulní stranu každého svazku ověřovací knihy.

Po popsání svazku ověřovací knihy se v příslušné řadě v zápisech pokračuje ve svazku dalším.

Není-li svazek ověřovací knihy po uzavření ročníku popsán, nadepíše se nad následující dvojlist nový ročník a provádějí se zápisy v novém ročníku počínaje běžným číslem 1.

II.

Běžné číslo ověřovací knihy

Běžné číslo ověřovací knihy je ve smyslu ustanovení § 74 odst. 2 písm. a) notářského řádu tvořeno označením řady ověřovací knihy a běžným číslem této řady ověřovací knihy příslušného ročníku lomeným číselným označením roku, ve kterém byla legalizace provedena (např. O 343/2000, O I 56/2001).

III.

Vyplňování jednotlivých sloupců ověřovací knihy

Sloupec 1 Běžná čísla začínají u každého založeného ročníku v každém kalendářním roce číslem 1. Pro každou legalizaci se přidělí jedno běžné číslo, při více současných legalizacích téže osoby lze provést

zápis například takto: 152-158. Při více současných legalizacích více osob musí mít každá osoba přidělena svá běžná čísla.

- Sloupec 2 Zde se uvede datum legalizace.
- Sloupec 3 Zde se uvede jméno, příjmení, akademický titul, rodné číslo a bydliště osoby, u níž je prováděna legalizace, a její podpis. Nelze-li rodné číslo zjistit nebo je nemá tato osoba přiděleno, uvede se datum narození. Při současné legalizaci u téže osoby na více listinách se tato podepíše pouze jednou. Odmítne-li osoba, u níž je prováděna legalizace, zápis v ověřovací knize podepsat, případně zápis při uznání podpisu za vlastní podepsat nemůže, uvede se tato skutečnost v tomto sloupci.
- Sloupce 4 a 5 Zde se učiní svislá čárka, jde-li o případ uvedený v záhlaví.
- Sloupec 6 Zde se uvede konkrétní označení listiny, na níž se provádí legalizace, a dále datum listiny, pokud ho tato obsahuje. Pokud se provádí legalizace jedné osoby na více listinách, uvedou se všechny tyto listiny. Pokud se jedná o listiny totožné, uvede se počet těchto listin.
- Sloupec 7 Zde se učiní svislá čárka, je-li osoba, u níž se legalizace provádí, ověřujícím osobně známá.
- Sloupec 8 Sloupec se vyplní, je-li potvrzena totožnost osoby, u níž je prováděna legalizace, svědky totožnosti. Uvede se jméno, příjmení, akademický titul, rodné číslo a bydliště svědků totožnosti. Nelze-li rodné číslo zjistit nebo není-li přiděleno, uvede se datum narození. Dále se uvede, zda byla totožnost svědka totožnosti zjištěna z úředního průkazu nebo se jedná o osobu osobně známou. U úředního průkazu se uvedou údaje jako ve sloupci 9. Svědci totožnosti se pod tyto údaje podepíší. Odmítne-li svědek zápis v ověřovací knize podepsat, uvede se tato skutečnost v tomto sloupci.
- Sloupec 9 Zde se uvede číslo platného úředního průkazu osoby, u níž se legalizace provádí. Pokud tato osoba prokáže totožnost jiným úředním průkazem, než občanským průkazem České republiky, uvede se, o jaký úřední průkaz se jedná. Pokud se nejedná o průkaz vydaný orgánem České republiky, uvede se, který stát jej vydal. Úřední průkaz musí obsahovat fotografii jeho držitele.
- Sloupec 10 Zde se ověřující podepíše.

IV.

Zakládání písemností spojených s legalizacemi

Součástí ověřovací knihy je přílohová obálka určená pro ukládání písemností použitých v souvislosti s legalizacemi. Tyto listiny se označují běžnými čísly ověřovací knihy, k nimž patří.

Příloha č. 5

Kniha protestů

Vlastní žádosti o protestaci směnek a jiných listin, které je třeba předložit k uplatnění práva, se zapisují do rejstříku N (příloha č. 2).

Kniha protestů obsahuje chronologicky řazené protestní listiny v celých jejich ověřených opisech, které jsou list za listem opatřeny pořadovými čísly.

Kniha protestů se nesvazuje.

Kniha notářských úschov

Vzor záhlaví:

Běžné číslo	Datum přijetí	Spisová značka	Druh úschovy	Místo uložení	Datum vydání
1	2	3	4	5	6

I.**Obecně**

Pro evidenci notářských úschov podle § 81 a násl. notářského řádu, kromě úschov závětí, a pro evidenci peněz a cenných papírů notářem převzatých při správě majetku (dále jen „úschovy“), se vede kniha notářských úschov..

Tato kniha musí být od svého založení svázaná a vede se podle ročníků, které jsou vyznačovány na titulní straně počátkem každého roku před zápisem prvního běžného čísla.

II.**Běžné číslo knihy notářských úschov**

Běžné číslo knihy notářských úschov je tvořeno písmeny KNÚ a běžným číslem uvedeným ve sloupci 1 knihy notářských úschov lomeným číselným označením roku, v němž byl zápis proveden (např. KNÚ 56/2000).

Běžné číslo knihy notářských úschov se vyznačí na obal příslušného spisu N.

III.**Vyplňování jednotlivých sloupců knihy notářských úschov**

- Sloupec 1 Zde se uvádějí postupně běžná čísla začínající v každém roce číslem jedna. Pro každou úschovu se přidělí jedno běžné číslo. Je-li od jednoho složitele v jedné věci převzato více cenných papírů nebo jiných listin, přidělí se pouze jedno běžné číslo a tato skutečnost se rozliší v zápisu ve sloupci 4.
- Sloupec 2 Zde se uvede datum, kdy byl předmět úschovy převzat do úschovy. Jde-li o notářskou úschovu peněz, je datem přijetí den sepsání protokolu podle § 86 notářského řádu, jde-li o správu peněz, je datem přijetí den vyplývající ze smlouvy jako den přijetí.
- Sloupec 3 Zde se vyznačí spisová značka spisu N, pod níž byla úschova přijata.
- Sloupec 4 Zde se vyznačí druh úschovy. V případě peněz se uvede částka a měna. V případě cenných papírů se uvede jejich označení (např. směnka) a hodnota, na niž jsou vystaveny (je-li tato hodnota uvedena). V případě jiných listin se tyto výstižně popíšu.

Je-li do úschovy přijato od jednoho složitele více cenných papírů nebo listin, které jsou ve sloupci 1 zapsány pod jedním běžným číslem, v tomto sloupci se jednotlivě označí malými písmeny abecedy s uvedením všech shora uvedených údajů.

Sloupec 5 Zde se uvede místo uložení úschovy (např. účet č. 77668899/0100, trezor v kanceláři).

Sloupec 6 Zde se uvede datum vydání úschovy. Jde-li o vydání peněz z běžného účtu úschov notáře, uvede se datum odepsání peněz z tohoto účtu doložené výpisem z účtu.

IV. Odškrtávání

Běžné číslo úschovy se odškrtne při úplném vydání úschovy. Vydávají-li se v jedné věci jednotlivé uschované předměty postupně, odškrtnou se ve sloupci 4 u jejich označení příslušná písmena.

V. Uzávěrka knihy notářských úschov

Po odškrtnutí všech běžných čísel jednoho ročníku knihy notářských úschov se vyznačí za poslední zápis tohoto ročníku text: „Ročník uzavřen dne“. Tento text se opatří podpisem notáře.

Seznam závětí

Vzor záhlaví:

Běžné číslo	Osobní údaje pořizovatele		Spisová značka	Poznámka
	Příjmení a jméno	Rodné číslo		
1	2	3	4	5

I.**Obecně**

K evidenci závětí vede notář seznam závětí. Do seznamu se zapisují závěti:

- a) přidělené mu okresním soudem podle § 114 notářského řádu,
- b) které byly notářem sepsány,
- c) které byly notářem přijaty do notářské úschovy.

Zápisy závětí do seznamu závětí se provádějí chronologicky. Závěti se označují vždy písmenem „Z“ a běžným číslem seznamu závětí (např. Z 421). Je-li v jedné listině obsažena závěť, listina o vydědění, listina o odvolání závěti nebo o odvolání listiny o vydědění, nebo některé z nich, přidělí se listině pouze jedno běžné číslo seznamu závětí.

II.**Vyplňování jednotlivých sloupců seznamu závětí**

- Sloupec 1 Zde jsou chronologicky zapisována běžná čísla závětí.
- Sloupec 2 Zde se zapíše jméno, příjmení, příp. akademický titul pořizovatele závěti.
- Sloupec 3 Zde se uvede rodné číslo pořizovatele; nemá-li pořizovatel rodné číslo nebo není-li jeho rodné číslo známo, uvede se datum jeho narození.
- Sloupec 4 Zde se uvede spisová značka příslušného spisu N, ve kterém byla závěť převzata do úschovy, nebo běžné číslo rejstříku NZ, pod kterým byla sepsána závěť formou notářského zápisu.
- Sloupec 5 Zde se uvedou tyto údaje: Změny v osobních údajích pořizovatele, spisová značka spisu, ve kterém byla závěť prohlášena nebo ve kterém byla vydána pořizovateli, údaj o skartaci závěti.

III.**Odškrtávání**

Položka v seznamu závětí se odškrtne v případě:

- a) vydání závěti z notářské úschovy,
- b) zjištění stavu a obsahu závěti sepsané notářským zápisem,
- c) odeslání závěti soudu po zjištění stavu a obsahu závěti v úschově notáře,
- d) skartace závěti.

Seznam listin o správě dědictví

Vzor záhlaví:

Pořadové číslo	Druh listiny	Datum listiny a NZ	Požizovatel	Správce dědictví	Poznámka
1	2	3	4	5	6

I.**Obecně**

Do seznamu listin o správě dědictví zapisuje notář listiny o správě dědictví, které sepsal.

Běžné číslo listiny o správě dědictví je tvořeno písmenem S a pořadovým číslem uvedeným ve sloupci 1 (např. S 21).

II.**Vyplňování jednotlivých sloupců seznamu**

- Sloupec 1 Zapisují se chronologicky čísla listin o správě dědictví počínaje číslem 1.
- Sloupec 2 Zapisuje-li se listina o ustanovení správce dědictví, uvede se číslovka 1, zapisuje-li se listina o odvolání listiny o ustanovení správce dědictví, uvede se číslovka 2, zapisuje-li se listina o odvolání souhlasu s ustanovením do funkce správce dědictví, uvede se číslovka 3.
- Sloupec 3 Zapiše se datum sepsání notářského zápisu a běžné číslo rejstříku NZ.
- Sloupec 4 Zapiše se jméno a příjmení pořizovatele.
- Sloupec 5 Zapiše se jméno a příjmení správce dědictví, jedná-li se o fyzickou osobu, nebo název právnické osoby. V případě odvolání listiny o ustanovení správce dědictví se správce dědictví uvede pouze tehdy, je-li v této listině uveden.
- Sloupec 6 Zapiše se označení soudu, který vede řízení o dědictví, a spisová značka spisu D, byl-li zjištěn stav a obsah listiny o správě dědictví v řízení o dědictví.

III.**Odškrtování**

Položka v seznamu listin o správě dědictví se odškrtně po zjištění stavu a obsahu listiny o správě dědictví v řízení o dědictví.

Kniha doporučených poštovních zásilek

Pro evidenci poštou odesílaných doporučených zásilek se vede kniha doporučených poštovních zásilek.

Do knihy doporučených poštovních zásilek se zapisují doporučené zásilky jednotlivě podle jednacích čísel a s uvedením jména adresáta a místa určení. Zápisy do této knihy je třeba vykonat v den skutečného odevzdání písemnosti na poštu. Zápisy tvoří pro každý den zvláštní uzavřenou skupinu nadepsanou datem a oddělenou čarou od zápisů z předchozího dne. Den doručení, jakož i vrácení nedoručitelných zásilek, se v této knize nevyznačuje.

Pracovník, který odnáší zásilky na poštu, si nechá od poštovního pracovníka potvrdit převzetí doporučených zásilek v knize poštovních zásilek, a to razítkem a podpisem.

Urdí-li tak notář, vede pracovník obstarávající doručnou službu výkaz o počtu odesílaných zásilek, a to buď trvale nebo dočasně, k prověření správnosti určeného poštovního paušálu.

Kniha doporučených poštovních zásilek se nesvazuje.

Doručná kniha

Pro evidenci písemností doručovaných pracovníkem notáře (dále jen „doručovatel“) se vede doručná kniha pro doručování prováděné pracovníkem notáře.

Do doručné knihy se zapisují všechny písemnosti, které mají být doručeny doručovatelem, s výjimkou písemností doručovaných na průkaz o doručení, a to vždy v den jejich skutečného odevzdání doručovateli. Zápisy tvoří pro každý den zvláštní uzavřenou skupinu nadepsanou datem a oddělenou čarou od zápisů z předchozího dne. Písemnosti doručované při jednání s adresátem se do této knihy nezapisují. Doručení se poznamená ve spise a adresát převzetí písemnosti potvrdí svým podpisem ve spise.

Skartační řád

I.

Skartačním řádem se upravuje postup při vyřazování všech písemností vzniklých při činnosti notáře podle notářského řádu, pokud notář o skartaci rozhodne.

II.

Odpovědný za skartaci je notář. Notář může pověřit své pracovníky k provádění jednotlivých úkonů při skartaci.

III.

Notář je povinen až do provedení vyřazovacích prací dodržovat zásady uložení písemností v kanceláři, případně spisovně, podle kancelářského řádu, a dále učinit opatření, která mohou usnadnit vyřazování písemností. Jsou-li písemnosti trvalé hodnoty (písemnosti skupiny A) uloženy s písemnostmi, které jsou určeny ke zničení, označí se již při jejich trvalém uložení na obalech s uvedením jejich skartační lhůty.

IV.

Skartaci lze provést každý rok. V roce, na který připadá provedení skartace, sestaví notář skartační návrh v tomto členění:

- a) písemnosti, které se mají skartovat po posouzení trvalé dokumentární hodnoty archivním orgánem – skupina V, v členění na písemnosti určené k předání do archivu (skartační znak „A“) a písemnosti určené ke zničení (skartační znak „S“), přičemž se písemnosti uvedou v pořadí podle spisových značek, případně označené názvem.
- b) písemnosti určené ke zničení – skupina S, přičemž seznam je možno vypracovat rámcově pouze s označením druhu písemností a počtu skartovaných kusů.

Uvedené návrhy je notář povinen sestavit vždy nejpozději do 30.6. toho roku, ve kterém se skartace provádí.

V.

Skartační návrh se vyhotoví dvojmo, jedno vyhotovení se předloží příslušnému státnímu archivu k posouzení do 15 dnů ode dne jejich vyhotovení. Příslušnými státními archivy jsou archivy uvedené v § 18a, §19 a §20 zákona č. 97/1974 Sb., ve znění zákona č. 343/1992 Sb.

VI.

Nevyjádří-li se příslušný státní archiv do tří měsíců ode dne, kdy mu byly skartační návrhy doručeny, má se za to, že s takto předloženými návrhy souhlasí. Písemnosti označené v seznamu skartačním znakem „S“ může notář bez dalšího po uplynutí této lhůty zničit. Zničení se provede bez možnosti přístupu nepovolanych osob.

VII.

Písemnosti skupiny V se připraví na žádost příslušného státního archivu k archivní prohlídce a notář s archivem sjedná způsob a čas provedení této archivní prohlídky. Po provedení prohlídky a posouzení trvalé dokumentární hodnoty příslušným státním archivem lze písemnosti, které budou ze skupiny V označeny jako určené ke zničení, zničit.

VIII.

O posouzení trvalé dokumentární hodnoty písemností pracovníky příslušného státního archivu se sepíše protokol, v jehož příloze se uvedou písemnosti, které mají být odevzdány přímo do archivu a současně se v něm uvede lhůta odevzdání. Protokol se vyhotovuje trojmo (jedno vyhotovení pro potřeby archivu, jedno pro notáře, jedno pro příslušnou notářskou komoru). Písemnosti určené k odevzdání do archivu se předloží příslušnému archivu společně s jejich soupisem.

IX.

Jsou-li písemnosti shora uvedeným způsobem skartovány, vyznačí se v příslušném rejstříku poznámka „Skartováno“.

X.

Ke skartačnímu řízení se předkládají všechny písemnosti, jimž prošla skartační lhůta. Písemnosti trvalé hodnoty, jimž ukládací lhůta neprošla, zůstávají uloženy u notáře.

XI.

O provedené skartaci se sepíše protokol, ve kterém se uvede:

- a) jméno, příjmení a sídlo notáře, odpovědného za skartaci ,
- b) jméno a příjmení pracovníka, který při skartaci prováděl jednotlivé úkony,
- c) doba, kdy byla skartace prováděna,
- d) druhy a ročníky skartovaných písemností s vyjádřením příslušného archivu a potvrzením o převzetí archiválií,
- e) způsob zničení písemností.

XII.

1. Písemnosti s dlouhodobými skartačními lhůtami, které zůstávají uloženy u notáře:
 - a) rejstříky N - NZ a seznamy jmen k nim,
 - b) kniha směnečných protestů,
 - c) seznam závětí,
 - d) listiny uložené u notáře jako notářská úschova, včetně závětí (závěť se rozumí závěť, listina o vydědění a listina o odvolání těchto úkonů).
2. Písemnosti, které lze vyřadit až po odborné archivní prohlídce - skupina V:
 - a) notářské zápisy neobsahující závěť – pro ty se stanoví skartační lhůta 70 let, která začne běžet od konce kalendářního roku, v němž byl notářský zápis sepsán,
 - b) notářské zápisy obsahující závěť – pro ty se stanoví skartační lhůta 100 let, která začne běžet od konce kalendářního roku, v němž byl notářský zápis sepsán,

- c) svazky ověřovacích knih – pro ty se stanoví skartační lhůta 10 let, která začne běžet od konce kalendářního roku, v němž v nich byl proveden poslední zápis,
 - d) knihy notářských úschov – pro ty se stanoví skartační lhůta 10 let, která začne běžet od konce kalendářního roku, v němž v nich byl proveden poslední zápis,
 - e) N spisy vedené při správě majetku – pro ty se stanoví skartační lhůta 10 let, která začne běžet od konce kalendářního roku, v němž byla věc rejstříkově odškrtnuta,
 - f) N spisy vedené o úschovách notáře – pro ty se stanoví skartační lhůta 10 let, která začne běžet od konce kalendářního roku, v němž byla věc rejstříkově odškrtnuta,
 - g) N spisy obsahující oznámení podle § 70 notářského řádu – pro ty se stanoví skartační lhůta 10 let, která začne běžet od konce kalendářního roku, v němž byla věc rejstříkově odškrtnuta,
 - h) osobní spisy zaměstnanců notáře – pro ty se stanoví skartační lhůta 50 let, která začne běžet od konce kalendářního roku, v němž byl pracovní poměr se zaměstnancem skončen.
3. Písemnosti, u kterých se navrhne zničení po uplynutí skartační lhůty - skupina S:
- a) rejstříky, které nejsou uvedeny shora, včetně rejstříků Nd a seznamů jmen k nim a knih úschov soudního komisaře – pro ty se stanoví skartační lhůta 5 let, která začne běžet od konce kalendářního roku, v němž došlo k odškrtnutí poslední věci, případně k provedení posledního zápisu,
 - b) všechny ostatní písemnosti vzniklé z činnosti notáře - pro ty se stanoví skartační lhůta 5 let, která začne běžet od konce kalendářního roku, v němž byla písemnost vyhotovena.

XIII.

Účetní písemnosti notáře budou skartovány po uplynutí jejich skartačních lhůt podle zvláštních předpisů.

XIV.

Ustanovení tohoto skartačního řádu se použijí pouze tehdy, nestanoví-li zvláštní zákon jinak.

Návod k vedení rejstříku R

Vzor záhlaví:

Běžné číslo	Datum nápadu	Žadatel	Předmět úkonu	Skončeno	Způsob vyřízení	Poznámka
1	2	3	4	5	6	7

I.**Obecně**

Do tohoto rejstříku se zapisují žádosti o úkony prováděné podle § 18, 22, 26, 27 a 28 předpisu o Rejstříku zástav.

II.**Vyplňování jednotlivých sloupců rejstříku**

- Sloupec 1 Zde se chronologicky zapisují běžná čísla.
- Sloupec 2 Zde se uvede den, měsíc a rok, kdy byl notář požádán o úkon.
- Sloupec 3 Zde se uvede příjmení, jméno a bydliště fyzických osob, název a sídlo právnických osob, které o úkon žádají.
- Sloupec 4 Zde se uvede symbol úkonu. Druhy úkonů zapisovaných do rejstříku R se označují těmito symboly tvořenými písmeny:
 v – výmaz zástavního práva z Rejstříku zástav,
 z – změna údajů evidovaných v Rejstříku zástav,
 o – vydání opisu údajů evidovaných v Rejstříku zástav,
 x – vydání výpisu z evidovaných údajů v Rejstříku zástav,
 p – vydání potvrzení, že věc není evidována v Rejstříku zástav jako zástava.
- Sloupec 5 Zde se uvede den, měsíc a rok vyřízení věci.
- Sloupec 6 Zde se uvede při vyhovění žádosti písmeno A a při nevyhovění žádosti písmeno N.
- Sloupec 7 Zde se odstranitelným způsobem vyznačí údaj o tom, kde se spis nachází, případně i trvalým způsobem další údaje podle pokynu notáře.