

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 podle § 37 odst. 4 tohoto zákona, úplné znění po novelizaci, k níž udělilo souhlas Ministerstvo spravedlnosti dne 24.2.2014, pod č.j. MSOP-19/2014-OSD-ENA/12:

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 lze vykonávat nejvíce dva pracovní dny v kalendářním týdnu. 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) Při vzniku pracovního poměru notář poučí své zaměstnance o jejich povinnosti mlčenlivosti stanovené zákonem a písemný doklad o tomto poučení založí do osobního spisu zaměstnance.

§ 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 písemně pověřit notářské kandidáty, notářské koncipienty a další pracovníky notáře, kteří složili kvalifikační zkoušku podle § 26 odst. 1 notářského řádu nebo jinou zkoušku, která se považuje nebo byla uznána za kvalifikační zkoušku (dále jen „kvalifikační zkouška“), ke stanovení odměny notáře.

(3) Pověření pracovníků notáře k výkonu činnosti notáře podle notářského řádu a dalších předpisů se založí do osobního spisu pracovníka notáře. Další vyhotovení tohoto pověření notář doručí příslušné notářské komoře. Přílohou pověření dalšího pracovníka notáře je doklad o kvalifikační zkoušce.

(4) Pověření pracovníků notáře zanikají odvoláním nebo skončením pracovního poměru pracovníka notáře. Notář oznámí příslušné notářské komoře zánik pověření s uvedením dne zániku.

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 (dále jen „ministerstvo“).

(2) Náležitosti úředního razítka stanoví notářský řád a zvláštní právní předpis ¹⁾. 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 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 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 a příslušné notářské komoře, uvede důvod, proč bylo nové razítko pořízeno a zašle jim otisk nového úředního razítka.

§ 8

Podpisové vzory

(1) Podpisové vzory se zasílají ministerstvu 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 ukončení zastupování notáře notářským kandidátem podle § 14 odst. 1 a 2 a § 24 odst. 1 notářského řádu.

§ 9

Zrušen

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

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

(2) 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.

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

(4) 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 2.

(5) Obsahuje-li stejnopis notářského zápisu opis nebo kopii přílohy notářského zápisu, doložka podle § 92 notářského řádu se umístí za opis nebo kopii této přílohy. Je-li přílohou notářského zápisu geometrický plán, připojí se ke stejnopisu notářského zápisu další vyhotovení geometrického plánu nebo jeho kopie, jejíž shoda s geometrickým plánem je ověřena. Je-li přílohou notářského zápisu jiná písemnost obsahující nejen psaný text, například grafické zobrazení, připojí se ke stejnopisu notářského zápisu její kopie. Doložka podle § 92 notářského řádu se v tom případě umístí za opis notářského zápisu, není-li důvod k postupu podle věty první. Při spojování opisu nebo kopie notářského zápisu a přílohy se postupuje podle odstavce 2.

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

(7) Pro listiny o ověření sepsané podle zvláštního zákona platí odstavec 1 věta první a odstavec 2 obdobně.

§ 11a

(1) Stejnopisy notářských zápisů, opisy notářských zápisů, výpisy z notářských zápisů a potvrzení o skutečnostech známých ze spisů vydávané v elektronické podobě podle § 94a notářského řádu se vyhotoví jako datová zpráva ve formátu PDF (Portable Document Format) verze 1.7 a vyšší.

(2) Kvalifikovaný certifikát notáře vydaný akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb (dále jen „kvalifikovaný certifikát“), na němž je založen uznávaný elektronický podpis, obsahuje tuto strukturu údajů:

- a) hodnota OU - označení „notář“ a sídlo notáře (např. „notář v Praze“),
- b) hodnota O - jméno a příjmení, případně akademický titul notáře, a označení „notář“ (např. „JUDr. Karel Nový, notář“),
- c) hodnota CN - jméno a příjmení, případně akademický titul držitele certifikátu (např. „JUDr. Karel Nový“),
- d) hodnota C - označení „CZ“.

(3) Kvalifikovaný certifikát pracovníka notáře, na němž je založen uznávaný elektronický podpis, obsahuje tuto strukturu údajů:

- a) hodnota T – označení zařazení pracovníka tak, že se uvede jeden z těchto údajů: zástupce notáře, notářský kandidát, notářský koncipient, notářský tajemník, pracovník notáře,
- b) hodnota OU - označení „notář“ a sídlo notáře, u něhož je pracovník zaměstnán (např. „notář v Praze“),
- c) hodnota O - jméno a příjmení, případně akademický titul notáře, u něhož je pracovník zaměstnán, a označení „notář“ (např. „JUDr. Karel Nový, notář“),
- d) hodnota CN - jméno a příjmení, případně akademický titul držitele certifikátu (např. „Mgr. Tomáš Nový“),
- e) hodnota C - označení „CZ“.

§ 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) Pro pokračování v notářském zápisu (dále jen „pokračování“) platí ustanovení notářského řádu pro notářský zápis 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.

(2) Pokračování sepsané notářem, který sepsal notářský zápis, v němž je pokračováno, tento notář pevně spojí s tímto notářským zápisem způsobem uvedeným v § 11 odst. 2 a na místo pokračování podle číselné řady NZ zařadí do sbírky notářských zápisů jeho ověřený opis.

(3) 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“), postupem podle § 100 odst. 2 notářského řádu 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 postupem podle § 100

odst. 2 notářského řádu 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. 2 pokračování s notářským zápisem a založí je do své sbírky notářských zápisů na místo ověřeného opisu notářského zápisu.

(4) Stejnopisy notářského zápisu, včetně jeho pokračování, vydává notář, který sepsal notářský zápis, ve kterém bylo pokračováno. Doložka o ověření stejnopisu podle § 92 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 N rejstříku N-NZ a obsahuje kromě náležitostí stanovených notářským řádem zejména datum a místo sepsání.

(2) Provádí-li se oprava protokolu, postupuje se přiměřeně podle § 60 notářského řádu. Byl-li protokol sepsán na několika samostatných listech, platí § 11 odst. 2 obdobně.

(3) Pokud osoba, s níž byl protokol sepsán, odmítne protokol 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 v notářské činnosti, obsahuje zejména označení žadatele, úkonu, o který žádá a stanoví-li se odměna notáře v závislosti na obvyklé ceně předmětu úkonu, prohlášení žadatele o tom, jaká je obvyklá cena předmětu úkonu.

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

§ 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, listina, na které jsou podpisy, jejichž pravost má být ověřena, a 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. 2 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. 2.

(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. 1 a § 74 odst. 2 notářského řádu nebo samotný text osvědčovací doložky podle § 75 notářského řádu je doplněn na samolepící etiketu, 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.

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 § 100 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. 3 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) Notář uschovává notářské zápisy do té doby, než rozhodne o jejich skartaci. Při skartaci 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, doručanky a jiné doklady, prokazující doručení písemností.

(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 lomené číselným označením roku, v němž bylo běžné číslo přiděleno (např. R 45/2014).

(3) Spis rejstříku I je opatřen spisovou značkou, která obsahuje písmeno I a běžné číslo rejstříku I (např. I 1/2009).

§ 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 rozhodne o jejich skartaci. Při skartaci se postupuje 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) Smlouva s bankou o užívání bezpečnostní schránky musí obsahovat ustanovení, podle něhož dispoziční právo k bezpečnostní schránce mají též zástupce nebo náhradník notáře ustanovení příslušnou notářskou komorou podle § 14 notářského řádu nebo notář jmenovaný do notářského úřadu uvolněného po smrti nebo odvolání notáře, který měl s bankou uzavřenou smlouvu o užívání bezpečnostní schránky, pokud tyto skutečnosti sdělí bance příslušná notářská komora.

§ 32

(1) Závěti, dovětky, dědické smlouvy, prohlášení o vydědění a o tom, že dědic, jemuž svědčí zákonná dědická posloupnost, dědictví nenabude, příkázání započtení na dědický podíl nebo zrušení těchto právních jednání (dále jen „listina o právním jednání pro případ smrti“) přijaté do úschovy se ukládají do obálky opatřené na spojích uzávěrou vyhotovenou postupem podle § 11 odst. 2. Na obálce se vyznačí běžné číslo seznamu listin o právních jednáních pro případ smrti, jméno, příjmení a datum narození pořizovatele. Po úmrtí osoby, jejíž listina o právním jednání pro případ smrti je v úschově notáře, se s touto závětí nakládá v souladu se zvláštními předpisy ²⁾.

(2) Cenné papíry a jiné listiny přijaté do úschovy se vloží do obálky opatřené na spojích uzávěrou vyhotovenou postupem podle § 11 odst. 2. 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) Ke zřízení účtu podle § 85 odst. 3 notářského řádu uzavře notář s bankou smlouvu o běžném účtu, přičemž pro každou úschovu peněz musí být zřízen samostatný účet. Na tomto účtu nesmí mít notář uloženy své vlastní peněžní prostředky. Pro více majitelů lze účet zřídit, pouze jde-li o notáře spolčníky. V plné moci udělené majitelem účtu k nakládání s peněžními prostředky na účtu musí být stanoveno, že zaniká smrtí majitele účtu.

(2) Smlouva o běžném účtu podle odstavce 1 musí obsahovat mimo náležitostí stanovených zákonem označení účtu slovy „notářská úschova“, závazek notáře, že tento účet

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

bude používat jen v souvislosti s činností notáře stanovenou zákonem, závazek banky, že nebude uplatňovat ve vztahu k účtu své nároky vůči majiteli účtu, a ujednání, že oprávnění nakládat s peněžními prostředky na tomto účtu mají též zástupce nebo náhradník notáře ustanovení podle § 14 notářského řádu příslušnou notářskou komorou nebo notář jmenovaný do notářského úřadu uvolněného po smrti nebo odvolání notáře, který měl s bankou uzavřenou smlouvu o běžném účtu, pokud tyto skutečnosti sdělí bance příslušná notářská komora.

(3) Notář při převzetí peněz do úschovy poučí složitele, že k pojištění pohledávky z vkladu podle zákona č. 21/1992 Sb. o bankách, ve znění pozdějších předpisů, je třeba provést pro banku identifikaci skutečného vlastníka peněz.

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 listin o právních jednáních pro případ smrti porovnáním kontrolního soupisu podle předpisu o Evidenci právních jednání pro případ smrti se seznamem závětí vedeným do 31.12.2013 a se seznamem listin o právních jednáních pro případ smrti a listinami o právních jednáních pro případ smrti v úschově.

(3) 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.

(4) O kontrolách podle odstavců 1 až 3 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 soupis podle odstavce 2 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. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, založí notář spis rejstříku I. Ze sepsané veřejné listiny o identifikaci se vyhotoví ověřený opis, který se do tohoto spisu založí.

§ 36c

Zrušen

Díl devátý

Úkony notáře v souvislosti s Rejstříkem zástav

§ 36d

Zrušen

§ 36e

(1) Úkony, které notář provádí podle předpisu o Rejstříku zástav, se zapisují do rejstříku R.

(2) Pro úkony, které notář provádí v Rejstříku zástav, jejichž podkladem není notářský zápis, notář zakládá spis rejstříku R. Spis obsahuje listiny, které byly podkladem pro provedení nebo odmítnutí požadovaného úkonu. Ustanovení § 22 odst. 2 až 4 se použije obdobně.

(3) Potvrzení o zápisu, změně nebo výmazu z Rejstříku zástav se zakládá do spisu.

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, doklad o poučení zaměstnance podle § 4 odst. 3, 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 uchovává spisy rejstříku N vedené o úschovách notáře a správě majetku a spisy rejstříku N obsahující kontrolní výtisk o provedení zápisu podle § 70 notářského řádu po dobu 10 let, ostatní spisy a ostatní dokumenty vzniklé v souvislosti s činností notáře po dobu 5 let. Tyto doby začínají běžet 1. ledna kalendářního roku následujícího po roce, v němž byla věc v rejstříku N odškrtnuta.

(4) Po uplynutí doby uvedené v odstavci 3 notář spisy a ostatní dokumenty zničí, pokud je nepotřebuje k další činnosti. Notář o zničení spisů a ostatních dokumentů sepíše záznam, který obsahuje označení dokumentu, způsob a datum jeho zničení a podpis notáře.

§ 40a

(1) Notář vede evidenci kvalifikovaných certifikátů, jichž je notář držitelem a které byly vydány pro notáře nebo jeho pracovníky jako podepisující osoby, a to v rozsahu údajů

- a) sériové číslo certifikátu,
- b) počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu,
- c) heslo pro zneplatnění kvalifikovaného certifikátu,
- d) datum a důvod zneplatnění kvalifikovaného certifikátu,
- e) obchodní firma akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb,
- f) identifikace podepisující osoby.

(2) Pro evidenci podle odstavce 1 založí notář věcný spis označený heslem „Certifikáty“.

HLAVA PÁTÁ Knihy, rejstříky a ostatní evidenční pomůcky

§ 41

Úvodní ustanovení

(1) Notář vede knihu protestů, knihu žádostí o výpis z evidence Rejstříku trestů (příloha č. 15), rejstříky a ostatní evidenční pomůcky, které nejsou veřejně přístupné.

(2) Při zakládání a vedení knihy protestů, knihy žádostí o výpis z evidence Rejstříku trestů, 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 pomůčkách 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 listin o právních jednáních pro případ smrti (příloha č. 7),
- d) rejstřík R (příloha č. 11),
- e) rejstřík V (příloha č. 12),
- f) rejstřík T (příloha č. 13),
- g) rejstřík I (příloha č. 14).

(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) Kniha protestů (příloha č. 5) se zakládá a vede na celou dobu výkonu činnosti notáře. Ostatní rejstříky a evidenční pomůcky se zakládají a vedou pro každý kalendářní rok.

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

(3) Na titulní straně knihy protestů, knihy žádostí o výpis z evidence Rejstříku trestů, 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 odškrtnutí, provede se znakem \perp umístěným před běžné číslo rejstříku.

§ 46

Knihu žádostí o výpis z evidence Rejstříku trestů a rejstříky, pokud nemusí být od počátku svázané do knih, lze vést v elektronické podobě. Data je třeba průběžně zálohovat a rejstříky vždy po ukončení kalendářního roku vytisknout.

§ 47

Zapíše-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

Nejsou-li rejstříky vedeny od počátku ve svázaných knihách, musí být nejpozději do konce následujícího kalendářního roku do knih svázané, nejedná-li se o rejstříky, které se podle ustanovení příslušných příloh nesvazují. Jednotlivé listy těchto rejstříků se po uplynutí kalendářního roku do 31. ledna roku následujícího spojí způsobem uvedeným v § 11 odst. 2.

§ 49

(1) Notář uchovává notářské zápisy, seznamy listin o právních jednáních pro případ smrti, seznam závětí, seznam listin o správě dědictví, rejstřík N – NZ, seznam jmen k rejstříku N – NZ, rejstřík Nd, knihu notářských úschov a knihu protestů do doby, než rozhodne o jejich skartaci.

(2) Notář uchovává rejstříky neuvedené v odstavci 1 po dobu 10 let. Tato doba začíná běžet

- a) u rejstříků, které se vedou od počátku svázané v knihách, 1. ledna kalendářního roku následujícího po roce, v němž byl proveden v knize poslední zápis,
- b) u rejstříků, které se svazují, 1. ledna kalendářního roku následujícího po roce, v němž byl proveden v rejstříku poslední zápis,
- c) u dokumentů založených v rejstřících, které se nesvazují, 1. ledna kalendářního roku následujícího po roce, v němž byl dokument do rejstříku založen,
- d) u rejstříku R 1. ledna kalendářního roku následujícího po roce, v němž došlo ke svázání tohoto rejstříku do knihy.

Ustanovení § 40 odst. 4 platí obdobně.

HLAVA ŠESTÁ

Převzetí notářského úřadu

§ 50

Převzetí uvolněného a zrušeného notářského úřadu

(1) Převzetí uvolněného notářského úřadu po smrti notáře nebo po jeho odvolání (dále jen „uvolněný úřad“) v případě, že nebyl ustanoven podle § 14 odst. 3 notářského řádu náhradník notáře (dále jen „náhradník“), se zúčastní notář jmenovaný do uvolněného úřadu (dále jen „přebírající notář“), zástupce příslušné notářské komory ustanovený k tomu jejím prezidiem (dále jen „zástupce komory“) a osoba, která zajistí přístup do kanceláře notáře, který zemřel nebo byl odvolán (dále jen „odstupující notář“), nebo při převzetí poskytne jinou potřebnou součinnost.

(2) Při převzetí uvolněného úřadu převezme přebírající notář notářské zápisy, spisy, předměty úschov a evidenční pomůcky odstupujícího notáře (§ 103 odst. 1 notářského řádu), spisy, evidenční pomůcky a předměty úschov týkající se činnosti odstupujícího notáře podle zvláštních právních předpisů a dostupná data v elektronické podobě, která odstupující notář pořídil v souvislosti s činností notáře. Jedná-li se o spisy soudu nebo o předměty úschov týkající se soudního řízení, v němž není přebírající notář oprávněn k vyřízení věci, předá je přebírající notář soudu bez zbytečného odkladu.

(3) Úřední razítka odstupujícího notáře převezme při převzetí uvolněného úřadu zástupce komory (§ 103 odst. 2 notářského řádu).

(4) O převzetí uvolněného notářského úřadu vyhotoví přebírající notář zápis, který obsahuje zejména seznam převzatých, případně chybějících věcí nebo listin. Zápis podepíše osoby, které se převzetí zúčastnily a pořídí se v tolika vyhotoveních, aby přebírající notář, zástupce komory a osoba, která poskytla součinnost podle odstavce 1, obdrželi po jednom jeho vyhotovení.

(5) Při převzetí uvolněného úřadu náhradníkem se postupuje obdobně podle § 50 odst. 1 až 4.

(6) Při převzetí uvolněného úřadu notáře, kterému byl ustanoven náhradník, nově jmenovaným notářem se postupuje obdobně podle § 50 odst. 1 až 4. Převzetí se zúčastní náhradník, nově jmenovaný notář a zástupce komory.

(7) Byl-li uvolněný notářský úřad zrušen, postupuje se obdobně podle odstavce 2. Převzetí se zúčastní náhradník notáře, jehož úřad byl zrušen, notář určený příslušnou notářskou komorou k převzetí (§ 104 odst. 1 notářského řádu) a zástupce komory. Dostupná data v elektronické podobě pořízená v souvislosti s činností notáře převezme zástupce komory. Ustanovení odstavce 3 a 4 platí obdobně.

(8) Jsou-li přebírající notář a notář určený podle § 104 odst. 1 notářského řádu k tomu oprávněni, dokončí vyřízení všech neskončených věcí ve spisech, které převzali.

§ 51

Převzetí při zastoupení notáře

(1) Zástupce notáře ustanovený podle § 14 odst. 1 a 2 notářského řádu (dále jen „dočasný zástupce“) převezme notářské zápisy, spisy, předměty úschov, evidenční pomůcky zastoupeného notáře, spisy, evidenční pomůcky a předměty úschov týkající se činnosti zastoupeného notáře podle zvláštních právních předpisů a není-li dočasný zástupce notářem, převezme též úřední razítka zastoupeného notáře. Převzetí se zúčastní zastoupený notář nebo osoba, která zajistí přístup do kanceláře zastoupeného notáře nebo poskytne jinou potřebnou součinnost, dále dočasný zástupce a zástupce komory. Jedná-li se o spisy soudu nebo o předměty úschov týkající se soudního řízení, v němž není dočasný zástupce oprávněn k vyřízení věci, předá je dočasný zástupce soudu bez zbytečného odkladu.

(2) Po ukončení činnosti dočasného zástupce převezme věci a listiny uvedené v odstavci 1 zastoupený notář. Převzetí se dále zúčastní dočasný zástupce a zástupce komory.

(3) O převzetí podle odstavců 1 a 2 se vyhotoví zápis, přitom se postupuje obdobně podle § 50 odst. 4.

(4) Došlo-li k úmrtí zastoupeného notáře nebo k jeho odvolání, předá uvolněný úřad ustanovenému náhradníkovi, případně přebírajícímu notáři, dočasný zástupce. Postupuje se přitom obdobně podle § 50 odst. 1 až 4.

Přechodné ustanovení ke změnám, k nimž dalo souhlas Ministerstvo spravedlnosti dne 20.2.2009, pod č.j. 75/2009-LO-SP/2:

Notáři jsou povinni upravit své smlouvy s bankami ve smyslu § 31 odst. 2 a § 33 odst. 2. do 31. 12. 2009.

Přechodné ustanovení ke změnám, k nimž dalo souhlas Ministerstvo spravedlnosti dne 2.3.2011, pod č.j. 305/2011-OD-DOH/4:

Dosavadní svazky ověřovacích knih lze užívat i nadále až do vyčerpání jejich zásob. Při provádění zápisů v ověřovací knize se místo údaje o rodném čísle uvede datum narození.

Přechodná ustanovení ke změnám, k nimž dalo souhlas Ministerstvo spravedlnosti dne 19.12.2013 pod č.j. 743/2013-OSD-ENA/14

1. V dosavadním seznamu závětí se provádí odškrtnutí podle dosavadních předpisů a až do odškrtnutí posledního zápisu se tento seznam používá pro kontroly podle § 36 odst. 2.
2. Dosavadní neodškrtnuté zápisy v seznamu listin o správě dědictví se přenesou celým zápisem před první zápis v seznamu listin o právních jednáních pro případ smrti. Běžné číslo seznamu listin o právních jednáních pro případ smrti se jim nepřiděluje.
3. Zápisy v dosavadním rejstříku R se dokončí podle dosavadních předpisů a dále se do něho nezapisuje.

Vzory informačních tabulí notáře

A



NOTÁŘ
JUDr. JOSEF NOVÁK

B



NOTÁŘI
JUDr. Jan Novotný
JUDr. Marie Nová

C



Notářka
JUDr. Anna Nová
Úřední dny každý čtvrtek od 8,00 do 16,00 hodin
Ostatní pracovní dny: Brno, Česká 10

Poznámka:

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

Vzory úředního razítka notáře



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 evidencích a seznamech vedených podle notářského řádu, nestanoví-li tento předpis, že se zapisují do jiného rejstříku,
- 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 odstranitelným způsobem vyznačí údaje o tom, kde se spis nachází. Rovněž 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, datum narození 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, datum narození a bydliště osoby, u níž je prováděna legalizace, a její podpis. 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, datum narození a bydliště svědků totožnosti. 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.

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 neshazuje.

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 listin o právních jednáních pro případ smrti, 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 datum sepsání protokolu podle § 86 notářského řádu; jde-li o správu majetku, je datem přijetí datum připsání peněžní částky na účet doložené výpisem z účtu.

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. Při částečném vydání peněz se uvede vydaná částka a datum stanovené podle věty předchozí.

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 listin o právních jednáních pro případ smrti

Vzor záhlaví:

Číslo	Osobní údaje pořizovatele		Spisová značka a označení listiny	Poznámka
	Příjmení a jméno	Datum narození		
1	2	3	4	5

I. Obecně

Notář vede seznam listin o právních jednáních pro případ smrti (dále v této příloze jen „seznam“). Do seznamu se zapisují listiny o právních jednáních pro případ smrti, které byly notářem sepsány, nebo jím byly převzaty do úschovy. Seznam se vede od počátku ve svázaných knihách nebo se svazuje do knih vždy po 5 kalendářních rocích.

II. Běžné číslo

Běžné číslo seznamu je tvořeno písmenem Z a číslem uvedeným ve sloupci 1 lomeným číselným označením roku, v němž byl zápis proveden (např. Z 2/2014). Je-li v jedné listině obsaženo více právních jednání pro případ smrti, přidělí se listině pouze jedno běžné číslo seznamu. Běžné číslo seznamu se vyznačí na obal příslušného spisu N.

III. Vyplňování jednotlivých sloupců seznamu

- Sloupec 1 Zde jsou chronologicky zapisována čísla listin o právních jednáních pro případ smrti každý rok počínaje číslem 1.
- Sloupec 2 Zde se запиše jméno a příjmení pořizovatele.
- Sloupec 3 Zde se uvede datum narození pořizovatele.
- Sloupec 4 Zde se uvede spisová značka spisu N, ve kterém byla listina o právním jednání pro případ smrti převzata do úschovy, nebo běžné číslo rejstříku NZ, pod kterým byla sepsána listina o právním jednání pro případ smrti formou notářského zápisu. Dále se uvede označení listiny (např. závěť, zrušení závěti, dovětek, závěť s vyděděním).
- Sloupec 5 Zde se uvedou změny v osobních údajích pořizovatele, spisová značka spisu, ve kterém byl zjištěn stav a obsah listiny o právním jednání pro případ smrti, nebo ve kterém byla vydána pořizovateli, případně údaj o skartaci.

IV. Odškrtávání

Položka v seznamu se odškrtně v případě:

- a) vydání listiny o právním jednání pro případ smrti,
- b) zjištění stavu a obsahu listiny o právním jednání pro případ smrti sepsané notářským zápisem v řízení o pozůstalosti,
- c) odeslání listiny o právním jednání pro případ smrti soudu po zjištění stavu a obsahu listiny o právním jednání pro případ smrti v úschově notáře,
- d) skartace listiny o právním jednání pro případ smrti.

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.

Urcí-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

§ 1

Předmět úpravy

Skartační řád stanoví v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), některé postupy notářů při vyřazování dokumentů, které vznikly v souvislosti s činností notáře.

§ 2

Vymezení základních pojmů

(1) Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty uvedené v § 4 odst. 1, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost notáře.

(2) Skartační lhůtou je doba, po kterou musí být dokument uložen u notáře. Skartační lhůta se označuje číslicí za skartačním znakem. Určuje se počtem celých roků počítaných od 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž nastal okamžik rozhodný pro plynutí skartační lhůty.

(3) Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob posouzení dokumentu ve skartačním řízení.

(4) Skartační znak „A“ (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie.

(5) Skartační znak „S“ (stoupa) označuje dokument bez trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen ke zničení.

(6) Skartační znak „V“ (výběr) označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a navržen k vybrání za archiválii nebo ke zničení.

(7) Skartační návrh je písemný návrh na zahájení skartačního řízení.

(8) Skartační protokol je protokol o skartačním řízení vyhotovený příslušným archivem.

§ 3

Organizace skartačního řízení

(1) Za řádnou přípravu a provedení skartačního řízení odpovídá notář.

(2) K provedení skartačního řízení sestaví notář skartační komisi, která provádí všechny potřebné úkony ve skartačním řízení. Členem skartační komise je vždy notář nebo jeho zástupce. Členy skartační komise mohou být dále jen zaměstnanci notáře.

§ 4

Základní pravidla skartačního řízení

(1) Do skartačního řízení se zařadí tyto dokumenty:

- a) notářské zápisy,
- b) seznam závětí,

- c) seznam listin o správě dědictví,
- d) rejstřík N – NZ a seznam jmen k rejstříku N – NZ,
- e) rejstřík Nd,
- f) kniha notářských úschov,
- g) kniha protestů,
- h) seznam listin o právních jednáních pro případ smrti.

(2) Dokumenty uvedené v odstavci 1 je notář povinen uchovávat do uplynutí skartační lhůty a po jejím uplynutí z nich umožnit výběr archiválií příslušným archivem.

(3) Skartační řízení se provádí v kalendářním roce následujícím po roce, v němž uplynula skartační lhůta dokumentu. Skartační řízení může být na základě souhlasu příslušného archivu provedeno i později.

(4) Jsou-li dokumenty v digitální podobě zařazeny do skartačního řízení, postupuje se obdobně podle vyhlášky č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby.

§ 5 zrušen

§ 6

Třídění dokumentů podle skartačních znaků a skartačních lhůt

(1) Pro notářské zápisy se stanoví skartační lhůta 100 let, která začne běžet 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž byl notářský zápis sepsán.

(2) Pro seznam listin o právních jednáních pro případ smrti, seznam závětí a seznam listin o správě dědictví se stanoví skartační lhůta 100 let, která začne běžet 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž byl v příslušném svazku knihy nebo seznamu proveden poslední zápis.

(3) Pro rejstříky N – NZ a seznamy jmen k rejstříkům N - NZ se stanoví skartační lhůta 50 let, která začne běžet 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž byl v rejstříku proveden poslední zápis.

(4) Pro knihu notářských úschov se stanoví skartační lhůta 100 let, která začne běžet 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž byl v příslušném svazku knihy proveden poslední zápis.

(5) Pro jednotlivé protestní listiny v knize protestů se stanoví skartační lhůta 50 let, která začne běžet 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž byla protestní listina sepsána.

(6) Pro rejstřík Nd se stanoví skartační lhůta 5 let, která začne běžet 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž byl v rejstříku proveden poslední zápis.

§ 7 **Skartační návrh**

(1) Skartační návrh obsahuje

- a) jméno, příjmení, případně akademický titul notáře a adresu jeho sídla,
- b) jména, příjmení a pracovní zařazení členů skartační komise,

- c) seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení a dobu jejich vzniku,
- d) návrh termínu provedení skartačního řízení,
- e) podpis notáře.

(2) Seznam dokumentů podle odstavce 1 písm. c) se uspořádá podle skartačních znaků; odděleně dokumenty se skartačním znakem „A“ a dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ se po posouzení zařadí buďto do dokumentů se skartačním znakem „A“ nebo „S“.

(3) Skartační návrh notář předá archivu sídlícímu v obvodu sídla notáře k posouzení a k provedení výběru archiválií.

§ 8

Postup po provedené archivní prohlídce

(1) Po provedené archivní prohlídce na základě protokolu o provedeném skartačním řízení (dále jen „protokol“) notář předá příslušnému archivu dokumenty vybrané jako archiválie proti vydanému potvrzení o převzetí archivem a zabezpečí zničení dokumentů, které lze podle protokolu zničit.

(2) V případě, že notář nesouhlasí s obsahem protokolu, může proti němu do 15 dnů ode dne doručení protokolu podat námitky ke správnímu úřadu na úseku archivnictví a výkonu spisové služby. Podáním námitek je zahájeno správní řízení.

(3) Dokumenty určené ke zničení lze zničit až po uplynutí 15 dnů ode dne doručení protokolu notáři, pokud proti němu nepodal notář námitky. Pokud notář proti protokolu podal námitky, lze tyto dokumenty zničit až po ukončení správního řízení o námitkách.

(4) Dokumenty se zničí tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu.

(5) O zničení dokumentů se pořídí protokol, v němž se uvede jméno, příjmení, případně akademický titul notáře, adresa jeho sídla a datum a způsob zničení dokumentů, případně datum předání dokumentů ke zničení, provádí-li likvidaci dokumentů k tomu oprávněný subjekt.

§ 9

Evidence dokladů o provedeném skartačním řízení

Záznam podle § 40 odst. 4 kancelářského řádu, skartační návrh (§ 7), protokol a potvrzení o převzetí dokumentů archivem (§ 8 odst. 1), námitky a další doklady ze správního řízení (§ 8 odst. 2) a protokol o zničení dokumentů (§ 8 odst. 5) se založí do věcného spisu notáře označeného heslem „Skartace“. Tyto dokumenty notář uchovává po dobu 5 let od jejich vyhotovení.

§ 10

Vyznačení skartace v evidenčních pomůckách

Jsou-li dokumenty skartovány, vyznačí se v příslušných evidenčních pomůckách poznámka „Skartováno“.

§ 11

Ustanovení závěrečné

Ustanovení tohoto skartačního řádu se použijí, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak.

Návod k vedení rejstříku R

Vzor záhlaví:

Číslo	Datum	Žadatel	Předmět úkonu	Skončeno	Poznámka
1	2	3	4	5	6

I. Obecně

Do tohoto rejstříku se zapisují věci, ohledně nichž je prováděn zápis, změna nebo výmaz z Rejstříku zástav. Rejstřík se nespazuje do knihy a při spojování jeho listů se postupuje podle § 48.

II. Běžné číslo

Běžné číslo rejstříku R (dále v této příloze jen „rejstřík“) je tvořeno písmenem R a číslem uvedeným ve sloupci 1 lomeným číselným označením roku, v němž byl zápis proveden (např. R 2/2014). Běžné číslo rejstříku se vyznačí na obal příslušného spisu N, není-li povinnost založit spis R podle § 36e odst. 2.

III. Vyplňování jednotlivých sloupců rejstříku

- Sloupec 1 Zde se chronologicky zapisují čísla jednotlivých věcí každý rok počínaje číslem 1.
- Sloupec 2 Zde se uvede datum, kdy byl sepsán notářský zápis nebo kdy byl notář požádán o úkon.
- Sloupec 3 Zde se uvede příjmení, jméno a bydliště fyzických osob nebo název a sídlo právnických osob, které o úkon žádají. Je-li zápis prováděn na základě notářského zápisu, uvede se jen běžné číslo NZ rejstříku N-NZ.
- Sloupec 4 Zde se uvede slovní popis úkonu takto: zápis zástavního práva, oprava chyby nebo zřejmé nesprávnosti, změna zápisu v rejstříku, výmaz zástavního práva, vydání opisu, vydání výpisu, vydání potvrzení, že věc není evidována v rejstříku jako zástava, nebo že není evidován zákaz zřízení zástavního práva.
- Sloupec 5 Zde se uvede podle pokynu notáře datum, kdy byla věc vyřízena.
- Sloupec 6 Zde se odstranitelným způsobem vyznačí údaje podle pokynu notáře.

Návod k vedení rejstříku V

Vzor záhlaví rejstříku:

Číslo	Datum vyhotovení doložky	Žadatel	Číslo certifikátu a poskytovatel certifikačních služeb	Poznámka
1	2	3	4	5

I. Obecně

Tento rejstřík je veden pro evidenci notářem vydaných ověřených výstupů z informačních systémů veřejné správy podle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů (dále v této příloze jen „zákon“). Rejstřík V se do knihy nsvazuje.

II. Pořadové číslo

Pořadové číslo ve smyslu § 9a odst. 1 písm. e) zákona je tvořeno písmenem V a číslem uvedeným ve sloupci 1 tohoto rejstříku lomeným číselným označením roku, v němž bylo toto číslo přiděleno.

III. Veřejné a neveřejné evidence

Evidují se ověřené výstupy z těchto veřejných evidencí:

1. Katastr nemovitostí
2. Obchodní rejstřík
3. Živnostenský rejstřík
4. Výpis ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů z informačního systému o veřejných zakázkách
5. Insolvenční rejstřík
6. Základní registr - registr osob

Evidují se ověřené výstupy z těchto neveřejných evidencí:

1. Registr řidičů
2. Základní registr - registr obyvatel
3. Základní registr - registr práv a povinností

Sloupec 3 se vyplní jen v případě výpisu z neveřejné evidence.

IV. Vyplňování jednotlivých sloupců rejstříku

Sloupec 1 Zapisují se čísla postupně počínaje číslem 1.

- Sloupec 2 Uvede se datum, kdy byla vyhotovena doložka o ověření výstupu.
- Sloupec 3 U žadatele – fyzické osoby, které se zápis v evidenci týká a osoby, která je podle zvláštního právního předpisu oprávněna o výpis žádat, se uvede jméno, příjmení a datum narození. Je-li žadatel zastoupen, uvede se též jméno, příjmení a datum narození zástupce.
U žadatele – právnické osoby se uvede obchodní firma nebo název, adresa sídla, identifikační číslo, je-li přiděleno, a jméno, příjmení a datum narození osoby nebo osob, jednajících jménem této právnické osoby, nebo osoby jednající za právnickou osobu jejím jménem na základě zastoupení.
Dále se uvede druh a číslo průkazu totožnosti osoby, jejíž totožnost byla pro účely vydání ověřeného výstupu ověřena.
Netýká-li se zápis, z něhož je ověřený výstup poskytován, osoby, která o něho žádá, uvede se příslušné ustanovení a označení právního předpisu, na jehož základě je žadatel oprávněn o informaci žádat.
- Sloupec 4 Uvede se číslo kvalifikovaného systémového certifikátu, na němž je založena elektronická značka, kterou je výstup z informačního systému veřejné správy označen, unikátní u daného akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb, a obchodní firma akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb, který tento kvalifikovaný systémový certifikát vydal.
- Sloupec 5 Zde lze uvést další doplňující údaje podle pokynu notáře, např. identifikaci správce informačního systému veřejné správy, ze kterého byl ověřený výstup vydán (např. Krajský soud v Plzni).

Návod k vedení rejstříku T

Vzor záhlaví rejstříku:

Číslo	Datum a čas podání žádosti	Žadatel	Plná moc	Příjemce
1	2	3	4	5

I.

Obecně

Tento rejstřík je veden pro evidenci notářem vydaných výpisů z evidence Rejstříku trestů podle zákona č. 269/1994 Sb., o Rejstříku trestů, ve znění pozdějších předpisů. Rejstřík T se do knihy nesvazuje.

II.

Pořadové číslo

Pořadové číslo rejstříku T je tvořeno písmenem T a číslem uvedeným ve sloupci 1 tohoto rejstříku lomeným číselným označením roku, v němž bylo toto číslo přiděleno (např. T 1/2009).

III.

Vyplňování jednotlivých sloupců rejstříku

- Sloupec 1 Zde se uvádějí postupně čísla začínající v každém kalendářním roce číslem 1.
- Sloupec 2 Uvede se datum a čas s uvedením hodiny a započaté minuty, kdy byla žádost o vydání výpisu z evidence Rejstříku trestů podána.
- Sloupec 3 Uvede se jméno a příjmení osoby, jíž se žádost o výpis z evidence Rejstříku trestů týká.
- Sloupec 4 Uvede se „ano“, pokud o výpis z evidence Rejstříku trestů požádal zmocněnec nebo advokát; uvede se „ne“, pokud o výpis z evidence Rejstříku trestů požádal žadatel osobně.
- Sloupec 5 Uvede se jméno a příjmení zmocněnce nebo advokáta, kterému se vydává výpis z evidence Rejstříku trestů; jinak se sloupec nevyplňuje.

Návod k vedení rejstříku I

Vzor záhlaví rejstříku:

Číslo	Datum sepsání	Údaje o identifikované osobě	Účel identifikace
1	2	3	4

I.**Obecně**

Tento rejstřík je veden pro evidenci listin o identifikaci sepsaných notářem podle zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu. Rejstřík I se do knihy nsvazuje.

II.**Pořadové číslo**

Pořadové číslo rejstříku I je tvořeno písmenem I a číslem uvedeným ve sloupci 1 tohoto rejstříku lomeným číselným označením roku, v němž bylo toto číslo přiděleno (např. I 1/2009).

III.**Vyplňování jednotlivých sloupců rejstříku**

- Sloupec 1 Zde se uvádějí postupně čísla začínající v každém kalendářním roce číslem 1.
- Sloupec 2 Uvede se datum sepsání listiny o identifikaci notářem.
- Sloupec 3 Uvedou se údaje o identifikované osobě:
- jméno, příjmení, trvalý nebo jiný pobyt, rodné číslo nebo datum narození identifikované fyzické osoby nebo fyzické osoby jednající za identifikovanou právnickou osobu,
 - v případě identifikace právnické osoby její obchodní firmu nebo název včetně odlišujícího dodatku nebo dalšího označení, identifikační číslo a sídlo.
- Sloupec 4 Uvede se účel identifikace.

Kniha žádostí o výpis z evidence Rejstříku trestů

Kniha žádostí o výpis z evidence Rejstříku trestů obsahuje chronologicky řazené písemné žádosti o výpis z evidence Rejstříku trestů včetně úředně ověřených plných mocí připojených k těmto žádostem.

Každá žádost o výpis z evidence Rejstříku trestů se označí běžným číslem rejstříku T.

Kniha žádostí o výpis z evidence Rejstříku trestů se nesvazuje.