

1923 r., podpisanego w Lake Success dnia 12 listopada 1947 r., został złożony w Sekretariacie Narodów Zjednoczonych dnia 21 grudnia 1950 r. polski dokument ratyfikacyjny powyższego Protokołu.

Jednocześnie podaje się do wiadomości, że następujące kraje stały się stronami wymienionego Protokołu:

Afganistan dnia 12 listopada 1947 r., Albania dnia 25 lipca 1949 r., Argentyna dnia 12 listopada 1947 r., Australia dnia 13 listopada 1947 r., Austria dnia 4 sierpnia 1950 r., Belgia dnia 12 listopada 1947 r., Brazylia dnia 3 kwietnia 1950 r., Burma dnia 13 maja 1949 r., Czechosłowacja dnia 12 listopada 1947 r., Dania dnia 21 listopada 1949 r., Egipt dnia 12 listopada 1947 r., Finlandia dnia 6 stycznia 1949 r., Gwatemala dnia 26

sierpnia 1949 r., Haiti dnia 12 listopada 1947 r., Holandia dnia 7 marca 1949 r., Indie dnia 12 listopada 1947 r., Jugosławia dnia 12 listopada 1947 r., Kanada dnia 24 listopada 1947 r., Meksyk dnia 4 lutego 1948 r., Nowa Zelandia dnia 28 października 1948 r., Norwegia dnia 28 listopada 1947 r., Pakistan dnia 12 listopada 1947 r., Panama dnia 20 listopada 1947 r., Rumunia dnia 2 listopada 1950 r., Turcja dnia 12 listopada 1947 r., Unia Południowo-Afrykańska dnia 12 listopada 1947 r., Węgry dnia 2 lutego 1950 r., Włochy dnia 16 czerwca 1949 r., Zjednoczone Królestwo Wielkiej Brytanii i Północnej Irlandii dnia 16 maja 1949 r., Związek Socjalistycznych Republik Radzieckich dnia 18 grudnia 1947 r.

Minister Spraw Zagranicznych: *St. Skrzyszewski*

409

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 31 października 1951 r.

o prowadzeniu ksiąg notarialnych i przechowywaniu akt notarialnych.

Na podstawie art. 57 prawa o notariacie (Dz. U. R. P. z 1951 r. Nr 36, poz. 276) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Państwowe biura notarialne prowadzą według wzorów ustalonych w załącznikach do niniejszego rozporządzenia następujące księgi:

- 1) repertorium,
- 2) księgę protestów,
- 3) księgę depozytową,
- 4) skorowidz alfabetyczny,
- 5) dziennik przesyłanych dokumentów,
- 6) dziennik korespondencyjny.

2. Repertorium, księgę protestów i księgę depozytową poświadczą na ostatniej karcie kierownik państwowego biura notarialnego.

§ 2. 1. Do repertorium wciąga się w porządku chronologicznym wszystkie dokonane czynności notarialne z wyjątkiem protestów.

2. Do księgi protestów wciąga się wszystkie dokumenty oddane do protestu państwowemu biurze notarialnemu.

3. Na każdym dokumencie sporządzonym przez państwowe biuro notarialne powinien być wymieniony numer, pod którym dokument wpisano do odpowiedniej księgi.

4. Do dziennika przesyłanych dokumentów wciąga się wnioski i inne pisma przesyłane z urzędu sądom i innym władzom i urzędom państwowym. Inne pisma wychodzące oraz pisma wpływające wciąga się do dziennika korespondencyjnego.

§ 3. Wpisy w księgach powinny być dokonywane we właściwych rubrykach niezwłocznie po ukończeniu czynności. Dane podlegające wpisaniu do księgi, dla których nie ma odpowiedniej rubryki, wciąga się do rubryki zapasowej, a w braku takiej — do rubryki „uwagi“.

§ 4. 1. Księgi notarialne prowadzi się według rocznych okresów kalendarzowych.

2. W repertorium i księgę protestów rubryki po-branych należności sumuje się miesięcznie. Pod podsu-

mowaniem należy wyszczególnić wszystkie wpłacone do właściwego organu finansowego kwoty z powołaniem się na odpowiednie pokwitowania.

§ 5. Księgi państwowych biur notarialnych powinny być trwale oprawione, a stronice ponumerowane.

§ 6. Omyłki w księgach prostuje się przez zakreślenie błędnej treści zapisu czerwonym atramentem w ten sposób, aby zapis zakreślony można było odczytać, oraz przez wpisanie właściwej treści.

§ 7. Prócz ksiąg przewidzianych w rozporządzeniu niniejszym państwowe biura notarialne prowadzą księgi i wykazy, których obowiązek prowadzenia wynika z przepisów szczególnych.

§ 8. Każdy wypis, odpis i wyciąg aktu i protokołu powinien być wciągnięty do repertorium pod osobnym numerem bieżącym. Niezależnie od tego o wydaniu wypisu, odpisu i wyciągu uczynić należy wzmiankę w rubryce „uwagi“ pod numerem repertorium, pod którym czynność została zapisana.

§ 9. Państwowe biuro notarialne przechowuje oryginały aktów i protokołów oraz odpisy dokonanych protestów. Po upływie każdego roku kalendarzowego oryginały aktów i protokołów będą oprawione w porządku chronologicznym w jeden lub kilka zeszytów. Odpisy protestów będą przechowywane w porządku chronologicznym w oddzielnych zeszytach.

§ 10. Państwowe biura notarialne przechowują akta, księgi i odpisy protestów z okresu dwóch lat poprzedzających rok bieżący, z okresu zaś wcześniejszego odsyłają do właściwego archiwum; nie odsyłają jednak dokumentów przyjętych na przechowanie. Wydawanie wypisów i odpisów z akt złożonych do archiwum odbywa się na tych samych zasadach, na jakich wydaje wypisy i odpisy państwowe biuro notarialne.

§ 11. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1952 r.

Minister Sprawiedliwości: *w z. T. Rek*

KSIĘGA PROTESTÓW

Wzór Nr 2.

Nr bieżący	Data złożenia dokumentu	Data protestu	Data inkasa	Imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania osoby, dla której dokonano czynności	Imię i nazwisko wystawcy	Kwota podlegająca zaprotestowaniu	Pobrano złotych			Pokwitowanie strony z odbioru dokumentów i sum pieniężnych lub adnotacja o przestaniu ich stronie	U w a g i
							o p ł a t y	skarbowej za dokonanie protestu lub inkasa	ogólna suma pobranych opłat a + b		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

KSIĘGA DEPOZYTOWA

Wzór Nr 3.

Nr bieżący	Data złożenia dokumentu	Nr repertorium	Imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania osoby składającej dokument	Krótkie oznaczenie dokumentu	Imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania osoby, której dokument ma być wydany	Data wydania dokumentu	Pokwitowanie z odbioru dokumentu	U w a g i
1		3						

Wzór Nr 4.

SKOROWIDZ

Nazwisko i imię strony	Czynność	Nr repertorium

Wzór Nr 5.

DZIENNIK PRZESYŁANYCH DOKUMENTÓW

Nr kolejny	Nr repertorium	Data	Sąd lub urząd, któremu uniosek wzgl. dokument przesłano	Oznaczenie stron Ilość załączników	Pokwitowanie

Wzór Nr 6.

DZIENNIK KORESPONDENCYJNY

Nr porządkowy od początku roku	Data wejścia	Od kogo pismo otrzymano	Data i Nr pisma	Krótką treść pisma	Sygnatura akt zeszytu, teczki lub nr rep., do których pismo dołączono	Data załatwienia i do kogo je wysłano	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Redakcja: Prezydium Rady Ministrów — Biuro Prac Ustawodawczych, Warszawa, ul. Krakowskie Przedm. 46/48.
 Administracja: Warszawa, ul. Bracka 20.

Tłoczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów w Drukarni Ministerstwa Sprawiedl. w Warszawie ul. Nowowiejska 6.