

3. Poza księgami, o których mowa w ust. 1, państwowe biura notarialne prowadzą księgi i wykazy, których obowiązkiem prowadzenia wynika z przepisów szczególnych.

§ 2. Do repertorium A wpisuje się w porządku chronologicznym wszystkie czynności notarialne, z wyłączeniem tych, od których opłatę pobrano znakami opłaty notarialnej, i z wyłączeniem czynności w postępowaniu spadkowym oraz protestów. O wydaniu odpisu lub wyciągu sporządza się adnotację w rubryce „uwagi” pod numerem repertorium, pod którym oryginał aktu notarialnego został zapisany.

§ 3. Do repertorium P wpisuje się dokumenty oddane do protestu państwowemu biurze notarialnemu.

§ 4. W repertorium A rubryki dotyczące pobranych należności podsumowuje się codziennie, a także miesięcznie. Obowiązek miesięcznego sumowania rubryk odnosi się również do repertorium P. Pod podsumowaniem należy wyszczególnić wszystkie wpłacone do właściwego organu finansowego kwoty z powołaniem się na odpowiednie pokwitowanie.

§ 5. Do repertorium Ns wpisuje się czynności w postępowaniu spadkowym, należące do właściwości państwowego biura notarialnego.

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

2. Inne pisma, zarówno wysyłane, jak i wpływające, dotyczące podstawowej działalności państwowych biur notarialnych, wpisuje się do dziennika korespondencyjnego.

§ 7. Dla czynności wpisanych do repertorium A prowadzi się odrębny skorowidz alfabetyczno-numerowy.

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

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

3. Omyłkowe wpisy w księgach notarialnych poprawia się przez przekreślenie błędnej treści czerwonym kolorem

w sposób umożliwiający jej odczytanie i przez wpisanie właściwej treści. Dokonane poprawki opatruje się datą i podpisem osoby, która czynności dokonała.

§ 9. W zakresie techniki pracy biurowej państwowych biur notarialnych dla ewidencjonowania informacji zamieszczanych w księgach notarialnych mogą być wykorzystywane systemy informacji komputerowej na zasadach przyjętych w przepisach o księgach wieczystych i hipotece.

§ 10. 1. Oryginały aktów notarialnych i protokołów po upływie każdego roku są oprawiane w porządku chronologicznym w jeden lub kilka tomów.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do przechowywania odpisów protestów.

§ 11. Oryginały aktów notarialnych, księgi notarialne i odpisy protestów przechowuje się w państwowym biurze notarialnym.

§ 12. Oddziały państwowych biur notarialnych nie prowadzące ksiąg wieczystych przechowują oryginały aktów notarialnych, księgi notarialne i odpisy protestów z okresu ostatnich sześciu lat, a następnie przekazują je do archiwum ksiąg wieczystych właściwego państwowego biura notarialnego.

§ 13. 1. Przepisy rozporządzenia dotyczące państwowych biur notarialnych stosuje się odpowiednio do indywidualnych kancelarii notarialnych.

2. Indywidualne kancelarie notarialne przechowują oryginały aktów notarialnych, księgi notarialne i odpisy protestów z okresu ostatnich sześciu lat, a następnie przekazują je do archiwum ksiąg wieczystych państwowego biura notarialnego wskazanego przez prezesa sądu wojewódzkiego, w którego okręgu kancelaria ma swoją siedzibę.

§ 14. Traci moc rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 marca 1955 r. o prowadzeniu ksiąg i przechowywaniu akt notarialnych (Dz. U. Nr 17, poz. 101 i z 1979 r. Nr 3, poz. 11).

§ 15. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 1990 r.

Minister Sprawiedliwości: *A. Bentkowski*

15

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 19 grudnia 1989 r.

w sprawie warunków przyjęcia na stanowisko radcy i sekretarza notarialnego oraz w sprawie organizacji praktyki i egzaminu na stanowisko sekretarza notarialnego.

Na podstawie art. 40 § 3 ustawy z dnia 24 maja 1989 r. — Prawo o notariacie (Dz. U. Nr 33, poz. 176) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Na stanowisko radcy notarialnego może być mianowany pracownik posiadający wyższe wykształcenie prawnicze i co najmniej trzyletnią praktykę na stanowisku sekretarza notarialnego.

2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych na stanowisko radcy notarialnego może być mianowany pracownik posiadający co najmniej wykształcenie średnie i pięcioletnią praktykę na stanowisku sekretarza notarialnego.

§ 2. 1. Na stanowisko sekretarza notarialnego może być mianowany ten, kto:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ukończył 18 lat i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada co najmniej średnie wykształcenie,
- 4) odbył praktykę i złożył egzamin sekretarski.

2. Przepis ust. 1 pkt 4 nie dotyczy osób, które ukończyły aplikację notarialną i złożyły egzamin notarialny.

§ 3. 1. Praktykę sekretarską odbywa się na stanowisku pomocnika sekretarza notarialnego. Praktyka ta trwa

12 miesięcy i kończy się oceną kwalifikacyjną dotyczącą dopuszczenia pracownika do złożenia egzaminu sekretarskiego.

2. Pracownik, który otrzymał ocenę negatywną, po rocznej pracy może ubiegać się ponownie o dopuszczenie go do składania egzaminu sekretarskiego. Decyzję o dopuszczeniu do egzaminu podejmuje prezes sądu wojewódzkiego na wniosek dyrektora państwowego biura notarialnego.

§ 4. 1. Praktyka sekretarska ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków sekretarza notarialnego.

2. W czasie praktyki pracownik powinien zaznajomić się z całokształtem czynności sekretarza notarialnego w państwowym biurze notarialnym lub jego oddziale.

§ 5. 1. Pracownik odbywa praktykę sekretarską zgodnie z programem ustalonym przez Instytut Badania Prawa Sądowego, obejmującym zarówno zajęcia praktyczne, jak i teoretyczne.

2. Zajęcia teoretyczne dla pracowników wszystkich biur notarialnych organizuje prezes sądu wojewódzkiego wyznaczony przez Ministerstwo Sprawiedliwości. Zajęcia te mają na celu zapoznanie pracownika z przepisami dotyczącymi funkcjonowania państwowych biur notarialnych i zakresu czynności sekretarza notarialnego, ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz dokształcanie w zakresie wiadomości o państwie i prawie.

3. Zajęcia praktyczne organizuje dyrektor państwowego biura notarialnego, w którym odbywa się praktyka.

§ 6. Nadzorowanie przebiegu praktyki sekretarskiej należy do kierownika praktyki sekretarskiej, powołanego przez dyrektora państwowego biura notarialnego mającego siedzibę w miejscowości będącej siedzibą sądu wojewódzkiego.

§ 7. 1. Ocenę kwalifikacyjną dotyczącą dopuszczenia pracownika do złożenia egzaminu sekretarskiego sporządza dyrektor państwowego biura notarialnego, w którym odbywa się praktyka.

2. Ocena kwalifikacyjna powinna zawierać zwięzłą opinię o przebiegu praktyki oraz określenie następujących cech pracownika:

- 1) wiedzę zawodową oraz umiejętność jej stosowania w praktyce,
- 2) obowiązkowość, pracowitość, inicjatywę i punktualność,
- 3) uzdolnienia zawodowe,
- 4) stosunek do współpracowników i interesantów.

§ 8. 1. Od obowiązku odbycia praktyki sekretarskiej może być zwolniona w całości lub w części osoba, która:

- 1) była uprzednio zatrudniona na podobnym stanowisku co najmniej 12 miesięcy albo
- 2) wykaże się w inny sposób wymaganą programem wiedzą teoretyczną, umiejętnością stosowania tej wiedzy w praktyce, a także znajomością metod i technik pracy biurowej.

2. Decyzję w sprawie zwolnienia od obowiązku odbycia praktyki sekretarskiej podejmuje prezes sądu wojewódzkiego na wniosek dyrektora państwowego biura notarialnego, w którym osoba ta jest zatrudniona.

§ 9. 1. Egzamin sekretarski przeprowadza powołana przez prezesa sądu wojewódzkiego komisja, w której skład wchodzi notariusz jako przewodniczący oraz dwóch doświadczonych pracowników administracyjnych państwowych biur notarialnych.

2. Celem egzaminu jest sprawdzenie praktycznej i teoretycznej wiedzy pracownika, niezbędnej do objęcia stanowiska sekretarza notarialnego.

3. Kierownik praktyki sekretarskiej zawiadamia pracownika zakwalifikowanego do egzaminu sekretarskiego o terminie tego egzaminu co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem.

§ 10. 1. Egzamin sekretarski składa się z części pisemnej i ustnej.

2. Przedmiotem egzaminu pisemnego powinien być jeden temat z zakresu wiedzy teoretycznej oraz jeden z zakresu wiedzy praktycznej.

3. Egzamin pisemny trwa do sześciu godzin i odbywa się w obecności co najmniej dwóch członków komisji wyznaczonych przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej.

§ 11. Egzamin ustny obejmuje całość zagadnień będących przedmiotem praktyki sekretarskiej.

§ 12. 1. Komisja egzaminacyjna ocenia wyniki egzaminu pisemnego i ustnego stopniami: „bardzo dobry”, „dobry”, „dostateczny” i „niedostateczny”.

2. Złożenie egzaminu sekretarskiego z wynikiem pozytywnym wymaga uzyskania ocen co najmniej dostatecznych z obu części egzaminu.

§ 13. 1. W razie niedostatecznego wyniku egzaminu lub nieprzystąpienia do egzaminu w wyznaczonym terminie, prezes sądu wojewódzkiego wyznacza termin następnego egzaminu.

2. W razie niedostatecznego wyniku egzaminu, termin następnego egzaminu może być wyznaczony po upływie co najmniej trzech miesięcy od dnia przeprowadzenia poprzedniego egzaminu, nie później jednak niż po upływie roku.

§ 14. Z przebiegu i wyników egzaminu sekretarskiego sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej.

§ 15. Prezes sądu wojewódzkiego wydaje świadectwo o odbyciu praktyki lub o zwolnieniu od obowiązku jej odbycia oraz o złożeniu egzaminu sekretarskiego z wynikiem pozytywnym. Odpis świadectwa załącza się do akt osobowych pracownika.

§ 16. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 1990 r.

Minister Sprawiedliwości: *A. Bentkowski*

Wydawca: Urząd Rady Ministrów.

Redakcja: Biuro Prawne, 00-583 Warszawa, Al. Ujazdowskie 1/3.

Organizacja druku i kolportaż: Wydział Wydawnictw, 00-979 Warszawa, ul. Powsińska 69/71, tel. 42-14-78 i 694-67-50.

Tłoczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów
w Zakładach Graficznych „Tamka”, Zakład nr 1, Warszawa, ul. Tamka 3.
