

Приложение № 1  
к Правилам ведения нотариального  
делопроизводства в Донецкой Народной  
Республике

Наименование организации \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

АКТ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место составление)

Приема-передачи документов нотариального делопроизводства Республиканского нотариального  
архива

В соответствии с приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ передал, а \_\_\_\_\_ принял  
(фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы)

В присутствии комиссии, созданной на основании указанного приказа, в составе председателя  
и членов комиссии \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы)  
документы нотариального делопроизводства Республиканского нотариального архива:

№ п/п	Название и номер описи	Количество экземпляров описи	Количество дел	Примечание
1	2	3	4	5

Номера отсутствующих дел \_\_\_\_\_

Всего принято \_\_\_\_\_ фонд № \_\_\_\_\_

Состояние документов \_\_\_\_\_

Передачу осуществил:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Прием осуществил:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата

Дата

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)