

Приложение № 30  
к Правилам ведения нотариального  
делопроизводства Донецкой Народной  
Республики

Нотариус

\_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

Нотариус

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_ (название раздела)\*

Нотариус

\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

И. О. Фамилия

**ОДОБРЕНО**

Протокол заседания ЭК  
Министерства юстиции

№ \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Заведующий Республиканским  
архивом

нотариальным

И.О. Фамилия

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

\* Наименование напрямую деятельности

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году.

За сроками хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Длительного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			

ВМЕСТЕ			
--------	--	--	--

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

И. О. Фамилия

Итоговые сведения переданы в архив учреждения

Должность лица,  
ответственного  
за передачу сведений \_\_\_\_\_  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

И. О. Фамилия