

Приложение № 40  
к Правилам ведения нотариального  
делопроизводства в Донецкой Народной  
Республике

Нотариус  
\_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**

Нотариус

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

(печать)

**Фонд №** \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ №** \_\_\_\_\_

дел длительного (свыше 10 лет) хранения за \_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_ (название раздела)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов (в томе, части)	Примечание
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>

В этот раздел описи внесено \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(цифрами и словами)

дел с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,

в том числе:

литерные номера \_\_\_\_\_;

пропущенные номера \_\_\_\_\_

Нотариус \_\_\_\_\_

И. О. Фамилия

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

**ОДОБРЕНО**

Протокол заседания ЦЭК

Министерства юстиции

№ \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Заведующий Республиканским

архивом

нотариальным

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года