

Приложение 43
к Правилам нотариального
делопроизводства в Донецкой
Народной Республике
(пункт 13.8)

(полное наименование государственной
нотариальной конторы/нотариус)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий государственной
нотариальной конторой/нотариус

_____ (подпись)

_____ (инициалы имени, фамилия)

«_____» _____ года

М.П.

АКТ

_____ № _____

**о выделении к уничтожению архивных
документов, не подлежащих хранению**

На основании _____
(название и исходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения или типовой номенклатуры дел)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок дел)	Годы	Номер описи*	Номер ед.хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу согласованы Экспертной комиссией Республиканского нотариального архива Министерства юстиции Донецкой Народной Республики (протокол от _____ № _____) и Центральной экспертной комиссией Министерства юстиции Донецкой Народной Республики (протокол от _____ № _____).

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

_____ (подпись)

_____ (инициалы имени, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Центральной
экспертной комиссии
Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики
от _____ № _____

Протокол Экспертной комиссии
Республиканского нотариального архива
Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики
от _____ № _____

*При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив, графы 4,5 не заполняются

Документы в количестве _____ ед. хр.;
(цифрами и прописью)

- на бумажном носителе весом _____ кг сданы на
уничтожение _____
(способ уничтожения)

Наименование должности
работника, сдавшего документы _____
(подпись) (инициалы имени, фамилия)
«_____» _____ Г.

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
архива, внесшего изменения
в учетные документы _____
(подпись) (инициалы имени, фамилия)
«_____» _____ Г.