

Приложение 42  
к Правилам нотариального  
делопроизводства в Донецкой  
Народной Республике  
(пункт 13.5)

Нотариус

**УТВЕРЖДАЮ**

Нотариус

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы имени, фамилия)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года  
**М.П.**

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ № 1 - КВ (ЛС) – дел  
по кадровым вопросам (личному составу)  
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
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
(цифрами и прописью)

литерные номера \_\_\_\_\_  
пропущенные номера \_\_\_\_\_

Нотариус

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы имени, фамилия)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

**СОГЛАСОВАНО**

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

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель Республиканского  
нотариального архива  
Министерства юстиции  
Донецкой Народной Республики

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы имени, фамилия)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.