Приложение № 11

к Правилам нотариального делопроизводства,

утв. приказом Минюста России

от 14 декабря 2022 г. № 394

**АКТ  
приема-передачи дел**

|  |  |
| --- | --- |
| Место составления |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Основание: приказ |  |
|  | (орган, издавший приказ) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  | . |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| В связи с | |  | |
|  | | (причина передачи архива) | |
| нотариус |  | | |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, наименование | | |
|  | | | |
| нотариальной палаты и нотариального округа) | | | |
| передал, а нотариус | | |  |
|  | | | (фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, |
|  | | | |
| наименование нотариальной палаты и нотариального округа) | | | |

принял на временное хранение:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Номер наследственного дела или тома | Дата дела | Количество листов в деле (томе) | Срок хранения дела | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| К передаче отобрано |  | дел (томов). |
|  | (количество дел цифрами и прописью) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Наименование должности(ей) лица (лиц), передающего(их) дела) |  | (Подпись(и)) |  | (Расшифровка подписи(ей)) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Наименование должности(ей) лица (лиц), принимающего(их) дела) |  | (Подпись(и)) |  | (Расшифровка подписи(ей)) |

|  |
| --- |
|  |
| (Дата) |