

Іс қағаздарды жүргізу қағидаларын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Әділет министрінің м.а. 2014 жылғы 7 наурыздағы № 97 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 20 наурызда № 9268 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2021 жылғы 12 мамырдағы № 386 бұйрығымен.

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Әділет министрінің 12.05.2021 № 386 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Атқарушылық іс жүргізу және сот орындаушыларының мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасының 2010 жылғы 2 сәуірдегі Заңының 167-бабының 11) тармақшасына сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Іс қағаздарды жүргізу қағидалары бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің келесі нормативтік құқықтық актілерінің күші жойылды деп танылсын:

1) "Жеке сот орындаушысының кеңсесінде іс жүргізу ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің м.а. 2010 жылғы 3 қарашадағы № 306 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6628 тіркелген, 2010 жылғы 30 қарашадағы № 506-512 (26355) "Егемен Қазақстан" газетінде жарияланған);

2) "Қазақстан Республикасы Әділет министрінің м.а. "Жеке сот орындаушысының кеңсесінде іс жүргізу ережесін бекіту туралы" 2010 жылғы 3 қарашадағы № 306 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2012 жылғы 28 маусымдағы № 238 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 7777 тіркелген, 2012 жылғы 27 қыркүйектегі № 15 Қазақстан Республикасының орталық атқарушы және өзге де орталық мемлекеттік органдарының актілер жинағында жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Сот актілерін орындау комитеті (Ж.Б. Ешмағамбетов):

1) осы бұйрықтың мемлекеттік тіркелуін қамтамасыз етсін;

2) осы бұйрықты мемлекеттік тіркелгеннен кейін оның "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі Сот актілерін орындау комитетінің төрағасы Ж.Б. Ешмағамбетовке жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасы

Әділет министрінің

міндетін атқарушы

З. Баймолдина

Қазақстан Республикасы
Әділет министрі міндетін атқарушының
2014 жылғы 7 наурыздағы
№ 97 бұйрығымен бекітілген

Іс қағаздарды жүргізу қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Іс қағаздарды жүргізу қағидалары (бұдан әрі – Қағидалары) "Атқарушылық іс жүргізу және сот орындаушыларының мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасының 2010 жылғы 2 сәуірдегі Заңының (бұдан әрі – Заң) 167-бабының 11) тармақшасына сәйкес әзірленді және жеке сот орындаушысының іс қағаздарын жүргізудің тәртібін анықтайды.

2. Заңның 8-бабына сәйкес атқарушылық іс жүргізу және оны жүргізумен байланысты іс-қағаздарын жүргізу тілі сот шешімінің немесе орындауға жататын өзге де құжаттың тілін ескере отырып белгіленеді.

Атқарушылық іс-қимылдар жасаған кезде атқарушылық іс жүргізуге қатысушылар, егер олар атқарушылық іс жүргізілетін тілді білмейтін болса, өзінің бастамасымен немесе сот орындаушысының ұсынысы бойынша аудармашыны тарта алады.

3. Іс қағаздарын және мұрағатты ұйымдастыру мен дұрыс жүргізу жеке сот орындаушысына жүктеледі.

4. Жеке сот орындаушысының лицензиясының қызмет етуі тоқтатылған кезде жеке сот орындаушыларының өңірлік палатасы уәкілетті органның тапсырмасы бойынша лицензиясының қолданылуы тоқтатылған жеке сот орындаушысының мұрағатын, ағымдағы шоттағы қаражаттарын басқа жеке сот орындаушысына беру, сондай-ақ сот орындаушысының лицензиясын алып, уәкілетті органға беру және жеке сот орындаушысының жеке мөрін жою шарасын қабылдайды.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.02.2015 № 126 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Іс қағаздарды жүргізу тәртібі

1-параграф. Қызметтік құжаттарды дайындау

5. Жеке сот орындаушыларынан басталатын ұйымдық-өкімдік сипатындағы құжаттарда жеке тәжірибемен айналысатын жеке сот орындаушысының тегін, атын, әкесінің атын (бар болған жағдайда), пошталық мекенжайын және жеке сот орындаушысының атқарушылық құжаттарды орындау жөніндегі қызметі жүзеге асырылатын жеке сот орындаушысы қызметінің аумағын көрсету керек.

Құжаттың тақырыбы (хаттама, қаулы, акт, ұсыныс, сұрау салу) бас әріптермен жазылады, қысқа болуы және құжаттың мазмұнын дәл көрсетуі тиіс. Тақырыпқа құжат түрінің атауы жазба әріптермен жазылады.

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.02.2015 № 126 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

6. Құжатта мекенжай жазған кезде мынадай деректемелерді сақталады:
құжат ұйымға (ұйымдарға), оның құрылымдық бөлімшесіне немесе нақты тұлғаға арналады;

корреспонденттің пошталық мекенжайы құжат жіберіліп отырған ұйымның (ұйымдардың) атауынан кейін толық көрсетіледі. Құжат азаматтарға жіберілген жағдайда алдымен пошталық мекенжайы, содан кейін алушының тегі мен аты-жөні көрсетіледі.

7. Құжаттардың мерзімі екі тәсілмен жүргізіледі:

жылын, күнін, айын жазу арқылы, мысалы: 2008 жылғы 15 қыркүйек;
араб цифрларының үш жұбымен, мысалы: 15.09.08 ж.

Егер құжат бланкіге шығарылмаса, күні қолдан кейін құжаттың сол жақ астына қойылады.

8. Қызметтік құжаттардың барлық даналарына қол қойылады.

Құжаттың қол қою құрамы құжатқа қол қойған тұлғаның лауазымының атауы, жеке қолы мен оның толық жазылуын, мысалы: "жеке сот орындаушысы (қолы) Е.Ж. Жүнісов" қамтиды.

9. Құжатқа қосымшалар әрбір қосымшадағы парақ санын және олардың данасының санын көрсете отырып, құжат мәтінінен кейін жазылады.

Егер құжатта мәтінде айтылатын қосымшалар бар болса, онда қосымшада парақ санын және даналар санын ғана көрсету керек.

10. Сауалға жауап беру кезінде құжаттың – сауалдың нөмірі мен күніне сілтеме жасау қажет.

2-параграф. Құжаттарды қабылдау, тіркеу және жөнелту

11. Жеке сот орындаушыларының кеңсесіне не жеке сот орындаушысына келіп түскен құжаттар (оның ішінде өтініштер) тіркелуге жатады.

Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.05.2016 № 357 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

12. Түскен құжаттарды қабылдау кезінде, бәрінен бұрын, мақсаты бойынша жеткізілмеген құжаттар іріктеп алынады, сондай-ақ салынудың тұтастығы тексеріледі. Қате жеткізілген құжаттар тиесілілігі бойынша қайта жіберіледі.

Егер құжаттардың немесе олардың қосымшаларының жоқтығы анықталса, жөнелтушіге (жазбаша, немесе ауызша түрде) хабар беріледі.

13. Есеп мемлекеттік атқарушылық іс жүргізудің автоматтандырылған ақпараттық жүйесі арқылы да жүргізіледі.

Жеке сот орындаушысына немесе жеке сот орындаушысының кеңсесіне келіп түсетін құжаттар кіріс хат-хабарлар журналында тіркеледі.

Ескерту. 13-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.05.2016 № 357 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

14. Атқарушылық құжаттар атқарушылық құжаттарды есепке алу кітабында тіркеледі және атқарушылық іс жүргізу органдарының автоматтандырылған ақпараттық жүйесіне енгізіледі.

Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.02.2015 № 126 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

15. Шығыс құжаттары шығыс хат-хабарлар журналында тіркеледі.

Құжатта шығыс хат-хабарлар журналындағы реттік нөмірге сәйкес келетін тіркеу нөмірі қойылады.

Ескерту. 15-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.02.2015 № 126 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

16. Хат-хабарлар адресаттарға пошта арқылы, өз қолына не мемлекеттік атқарушылық іс жүргізудің автоматтандырылған ақпараттық жүйесі арқылы жіберіледі.

Ескерту. 16-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.05.2016 № 357 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3-параграф. Істер номенклатурасын жасау

17. Жеке сот орындаушысының құжаттары орындалғаннан кейін олар белгілі бір мәселеге жататын құжаттардың жиынтығын білдіретін істерге топтастырылады.

Құжаттар сыныптамасы іс номенклатурасында тіркеледі, ол сақталу мерзімін көрсете отырып, іс жүргізуде жасалатын істер тақырыптарының жүйелендірілген тізбесін білдіреді және тұрақты және уақытша (10 жылдан артық) сақтаудағы істердің түзімдемесін жасау үшін, сондай-ақ уақытша (10 жылға дейін қоса алғанда) сақтаудағы істерді есепке алу үшін негізгі болып табылады.

Ескерту. 17-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.02.2015 № 126 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

18. Жеке сот орындаушыларының номенклатурасын жеке сот орындаушыларының өңірлік палаталары жасайды.

Істер номенклатурасы үш данада басылады және тиісті жылдың 1 қаңтарынан бастап қолданысқа енгізіледі.

Істер номенклатурасының бірінші данасы жеке сот орындаушысында сақталады, екіншісі жеке сот орындаушыларының өңірлік палатасының мұрағатына, үшіншісі мемлекеттік мұрағатқа беріледі.

Ескерту. 18-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.02.2015 № 126 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

19. Іс номенклатурасында қажет болған жағдайда, бір жыл ішінде бұрын көзделмеген қосымша нарядтар жасау үшін резервтік нөмірлер көзделеді.

20. Жыл өткен соң іс номенклатурасына жасалған нарядтардың саны туралы жиынтық жазба енгізіледі.

Іс номенклатурасының данасы уақытша сақтау істері үшін есептік құжат ретінде жеке тәжірибемен айналысатын сот орындаушысының мұрағатында тұрақты қалады.

21. Нарядтарға бір жылғы құжаттар топтастырылады. Наряд ішінде олар хронологиялық тәртіппен жүйелендіріледі, бұл ретте жауап-құжат сауал-құжаттан кейін орналастырылуы тиіс.

22. Алып тасталды - ҚР Әділет министрінің 27.05.2016 № 357 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4-параграф. Құжаттарды қалыптастыру, сақтау және оларды мұрағатқа дайындау

23. Нарядтарды қалыптастыру кезінде келесі талаптарды сақталады:

нарядтарға орындалған, бекітілген іс номенклатурасына сәйкес дұрыс ресімделген құжаттарды орналастыру;

бір мәселені шешуге жататын барлық құжаттарды бірге орналастыру;

өтпелі істерді қоспағанда, бір жылдың құжаттарын нарядтарға топтастыру;

тұрақты және уақытша сақтаудағы құжаттарды нарядтарға бөлек қалыптастыру;

қайтаруға жататын құжаттар, оларға жатпайтын артық даналар, шимайпарақтар нарядтарға тігілмейді;

нарядтағы парақтар саны екі жүз елуден аспауы тиіс.

24. Алып тасталды - ҚР Әділет министрінің 27.02.2015 № 126 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

25. Сақталу мерзіміне байланысты істердің толық және жартылай ресімделуі жүргізіледі. Толық ресімдеуге тұрақты, уақытша сақталудың (10 жылдан артық) істері жатады. Істің толық ресімделуі істің мұқабасындағы деректемелердің ресімделуін, істегі парақтардың нөмірленуін, істің парақ-бекітуін құруды, қажетті жағдайларда істің ішкі құжаттар тізімдемесін жасауды көздейді.

Ескерту. 25-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.05.2016 № 357 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

26. Нарядтардың мұқабалары ресімделеді:

Тұрақты және уақытша сақталатын нарядтар қатты мұқабада жасалып, төрт рет тесілген мықты жіппен тігіледі, мұқабалардағы жазулар сиямен жазылады, соңында бөлек парақта бекітілген қол қойылады, мысалы "тапсырмада 250 (екі жүз елу бет) парақта бау тағылған және нөмірленген. Мұрағат үшін жауапты – қолы, күні" деген нысан бойынша куәландырушы жазба жасалады;

уақытша (он жылға дейін қоса алғанда) сақталатын нарядтар ішінара ресімдеуге жатады – құжат тігілетін папкада сақтауға болады, парақтар нөмірленбейді, куәландырушы жазбалар жасалмайды.

27. Жеке сот орындаушының іс жүргізуінде аяқталған құндылық сараптамасынан өткен, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 21 желтоқсандағы № 1570 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларына сәйкес қалыптастырылған және ресімделген.

тұрақты және уақытша сақталатын нарядтарға, жеке құрам бойынша нарядтарға тізімдеме жасалады.

Нарядтар тізімдемесі – нарядтардың құрамы мен мазмұнын ашатын нарядтар тақырыптарының жүйелендірілген тізбесі.

Нарядтар тізімдемесі екі данада жасалады, оның біреуі істермен бірге мемлекеттік мұрағатқа жіберіледі, екіншісі бақылау ретінде жеке сот орындаушысында қалады.

Жоюға іріктеп алынған құжаттарға акті екі данада жасалады (6-қосымша), ол нарядтар тізімдемелерімен бір уақытта қаралады және жеке сот орындаушысы бекітеді, содан кейін жоюға бөлінген нарядтар, жойылады.

5-параграф. Жеке сот орындаушысының мөрі

28. Жеке сот орындаушысының өзінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), сондай-ақ жеке сот орындаушыларының өңірлік палатасының, атқарушы округінің атаулары, лицензияның нөмірі көрсетілген жеке мөрі (бұдан әрі – мөр) болады.

Мөр дайындалудың жоғары сапасымен, қолдан жасаудан қорғалуымен, мемлекеттік тілде жазылып, ұзақ мерзімділігімен және бояғыштарға төзімділігімен сипатталады. Сондай-ақ, жеке сот орындаушысында мөртабан мен жеке бланкілері болады.

Ескерту. 28-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.02.2015 № 126 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

29. Жеке сот орындаушысының тегін, атын және әкесінің атын мөр мәтінінде жазу жеке басын куәландыратын құжатқа сәйкес жүргізіледі.

30. Жеке сот орындаушыларының мөрлерін дайындауға тапсырыс жеке сот орындаушыларының өңірлік палатасының тапсырысы бойынша орталықтандырылған тәртіппен жүзеге асырылады.

Мөрлерді беру нөмірленген, тігінделген және өңірлік палатаның мөрімен бекітілген арнайы басталған журналда қол қойдырып жүргізіледі.

Журнал қатаң есептілік және тұрақты сақтау құжаты болып табылады.

Ескерту. 30-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.02.2015 № 126 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

31. Жеке сот орындаушысының мөрі жазба мәтінінде (куәландыру жазбасында), қаулыда немесе тапсырмада өз қолын бекіту үшін пайдаланады. Жеке сот орындаушысының қызметіне байланысты емес құжаттарға мөр қоюға жол берілмейді.

32. Мөрі жоғалған немесе ұрланған жағдайда жеке сот орындаушысы уәкілетті органның аумақтық органына және жеке сот орындаушыларының өңірлік палатасына тез арада хабарлайды.

Ескерту. 32-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.02.2015 № 126 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

33. Лицензиясының қызметі тоқтатылған не Жеке сот орындаушысының республикалық палатасының мүшелігінен шығарған жағдайда аумақтық орган және жеке сот орындаушыларының өңірлік палатасы жеке сот орындаушысының мөрін алып қою және комиссия арқылы мақсаты бойынша пайдалануға мүмкіндік бермейтіндей етіп, деформациялау жолымен жою жөнінде шаралар қабылдайды, бұл туралы тиісті акт жасалады.

Ескерту. 33-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.05.2016 № 357 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

34. Жеке сот орындаушысының лицензиясының қолданылуы тоқтатыла тұрған жағдайда, мөр буып түйіледі, пломбаланады және уәкілетті органның аумақтық органына уақытша сақтауға тапсырылады.

35. Жеке мөрлерді пайдаланған кезде қара немесе әртүрлі бояғыштар қолдануға жол берместен, тек көк және сиякөк бояғыштарды қолданады.

36. Жойылған мөрлердің қолданылуын жою және жарамсыздығы туралы ақпаратты жеке сот орындаушыларының өңірлік палатасы республикалық немесе жергілікті баспа басылымдарында қазақ және орыс тілдерінде жариялайды.

Ескерту. 36-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.02.2015 № 126 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Іс қағаздарды жүргізу қағидаларына
1-қосымша

Нысан

Кіріс хат-хабарлары журналы

Р/с №	Түскен құжаттың күні мен нөмірі	Құжат қайдан түсті	Қысқаша мазмұны	Орындалуы туралы белгі	Құжат салынған істің (тапсырманың) нөмірі	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7

Іс қағаздарды жүргізу қағидаларына
2-қосымша

Нысан

Шығыс хат-хабарлар журналы

Р/с №	Шығыс құжаттың күні мен нөмірі	Құжат кімге, қайда арналған	Қысқаша мазмұны	Ескертпе
1	2	3	4	5

Іс қағаздарды жүргізу қағидаларына
3-қосымша

Нысан

Атқарушылық құжаттарды есепке алу журналы

P/с №	Атқарушылық құжаттың түскен күні	Атқарушылық іс жүргізу нөмірі	Атқарушылық құжаттың атауы, нөмірі мен берілген күні	Кім берді	Сот актісі қаралатын күн	Борышкер туралы деректер	Өндіріп алушы туралы деректер	Атқарушылық құжат талаптарының мәні	Атқарылу нәтижесі
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Іс қағаздарды жүргізу қағидаларына
4-қосымша

Нысан

Ағымдағы шоттағы соманы есепке алу кітабы (депозиттік кітап)

P/с №	Ағымдағы шотқа ақша сомасы түскен күні	Атқарушылық іс жүргізу нөмірі. Егер борышкер бірнеше атқарушылық іс жүргізу бойынша сома аударса, онда барлық атқарушылық іс жүргізудің нөмірлері көрсетіледі	Төлем құжатының атауы мен нөмірі	Борышкердің деректері (жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты немесе заңды тұлғаның атауы), сондай-ақ борышкер үшін сома аударған адамның деректері (жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты немесе заңды тұлғаның атауы)	Өндіріп алушының деректері (жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты немесе заңды тұлғаның атауы), сондай-ақ өндіріп алушы өкілінің деректері	Түскен соманың мөлшері	Төлем құжатының нөмірі мен күні, өндіріп алушыға соманы төлейтін күн	Төленген соманың мөлшері (егер өндіріп алушылар бірнеше болса, әрбір өндіріп алушыға төленген сома көрсетіледі), және алушының деректері (жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты немесе заңды тұлғаның атауы)	Төленбеген соманың қалдығы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Іс қағаздарды жүргізу қағидаларына
5-қосымша

Нысан

Тіркеу мөртабаны

20 мм

Жеке сот орындаушысы
тегі, аты-жөні

Күні
Индексі

45 мм
Іс қағаздарды жүргізу қағидаларына
6-қосымша

Нысан

_____ "Бекітемін"

(жеке сот орындаушысының _____

Т.А.Ә., лицензиясының күні (жеке сот орындаушысының Т.А.Ә.) қолы мен
нөмірі,) қолы
күні

Акт

Күні _____ кала

_____ (жасалған орны)

Құжаттар мен істерді жоюға бөлу туралы

Негіздеме: _____ № _____ бұйрық (күні)

_____ (лауазымы, Т.А.Ә.) сараптамалық

комиссиясы жасады

Комиссия төрағасы: _____ (лауазымы, Т.А.Ә.)

Комиссия мүшелері: _____ (лауазымы, Т.А.Ә.)

Қатысқандар: _____ (лауазымы, Т.А.Ә.)

Комиссия _____ (тізбенің атауы) тізбесін
басшылыққа ала отырып, ғылыми-тарихи құндылығы жоқ және практикалық
мәнін жоғалтқан ретінде мынадай құжаттар мен істерді іріктеп алды.

_____ (қызметінде одан әрі сақтауға
жатпайтын құжаттар жиналып қалған жеке сот орындаушысы кеңсесінің атауы,
жеке практикамен айналысатын жеке сот орындаушысының Т.А.Ә.)

Р/с №	Құжаттар мен істердің жылы	Құжаттар мен істердің тақырыптары, номенклатура бойынша істер индексі, тізімдемелер	Түсіндірулер	Құжаттар мен істердің саны (том)	Тізбе ойынша баптар нөмірі
1	2	3	4	5	6

Барлық іс _____ (цифрлармен және жазумен)

Комиссия төрағасы: _____ (Т.А.Ә.) _____ қолы

Комиссия мүшелері: _____ (Т.А.Ә.)

Құжаттар ұсақталып, өртеу жолымен жойылды.

Сараптама комиссиясының төрағасы _____ (қолы, күні)

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК