

Іс қағаздарды жүргізу қағидаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2021 жылғы 12 мамырдағы № 386 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2021 жылғы 14 мамырда № 22749 болып тіркелді.

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

1. Осы бұйрықтың 1-қосымшасына сәйкес Іс қағаздарды жүргізу қағидалары бекітілсін.

2. Осы бұйрықтың 2- қосымшасына сәйкес Қазақстан Республикасы Әділет министрінің кейбір бұйрықтарының күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Сот актілерін орындау департаменті:

1) осы бұйрықтың мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

4 Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасы Әділет вице-министріне жүктелсін.

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

*Қазақстан Республикасының
Әділет министрі*

М. Бекетаев

Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2021 жылғы 12 мамырдағы
№ 386 1 қосымша

Іс қағаздарды жүргізу қағидалары

1 Тарау. Жалпы ережелер

1. Іс қағаздарды жүргізу қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Атқарушылық іс жүргізу және сот орындаушыларының мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы 2010 жылғы 2 сәуіріндегі Заңының (бұдан әрі - Заң) 167-бабының 11) тармақшасына сәйкес әзірленді және жеке орындауда іс қағаздарын жүргізудің бірыңғай тәртібін белгілейді.

2. Іс қағаздарын ұйымдастыру мен дұрыс жүргізу, сақтау, есепке алу, сондай-ақ, (қызметін тоқтатқан жағдайда) істерді жеке сот орындаушыларының өңірлік палатасына беруді жеке сот орындаушысы қамтамасыз етеді.

ЗҚАИ-ның ескертпесі!

3-тармақ жаңа редакцияда көзделген - ҚР Әділет министрінің 30.04.2026 № 403 (12.07.2026 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Жеке сот орындаушысының кеңсесінде іс жүргізу қағаз тасығыштарда, сондай-ақ атқарушылық іс жүргізу органдарының автоматтандарылған ақпараттық жүйесін (бұдан әрі – АІЖОААЖ) қолдана отырып жүргізіледі.

ЗҚАИ-ның ескертпесі!

4-тармақ жаңа редакцияда көзделген - ҚР Әділет министрінің 30.04.2026 № 403 (12.07.2026 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Жеке сот орындаушысының АІЖОААЖ арқылы мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурстардан мәліметтерді жеке мақсатта қолдануына жол берілмейді.

ЗҚАИ-ның ескертпесі!

5-тармақ жаңа редакцияда көзделген - ҚР Әділет министрінің 30.04.2026 № 403 (12.07.2026 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5. Жеке сот орындаушысының лицензиясының қолданылуы тоқтатылған немесе лицензиясынан айырылған, оның Жеке сот орындаушыларының республикалық палатасы (бұдан әрі – Республикалық палата) мүшелігінен шығарылған жағдайда жеке сот орындаушысының АІЖОААЖ қолжетімділігі бұғатталады. Бұл ретте АІЖОААЖ уәкілетті орган басшысының тиісті бұйрығының реквизиттері мен деректері (бұйрық күні, нөмірі, мерзімі және тоқтата тұру немесе тоқтату негіздері) көрсетіледі. Жеке сот орындаушысының АІЖОААЖ электрондық базасындағы электрондық мұрағаттық атқарушылық құжаттарына қолжетімділік Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 652 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 97449 болып тіркелген) бұйрығымен бекітілген Жеке сот орындаушылары арасында атқарушылық құжаттарды бөлу қағидаларына сәйкес өзге жеке сот орындаушысына беріледі.

6. Жеке сот орындаушысының лицензиясының қызмет етуі тоқтатылған кезінде оның орындауындағы атқарушылық іс жүргізу жеке сот орындаушыларының өңірлік палатасына өзге жеке сот орындаушысына беру үшін жолданады, ол туралы атқарушылық іс жүргізу тараптары күнтізбелік он күн ішінде хабардар етіледі.

7. Жеке сот орындаушысының лицензиясының қолданылуы тоқтатылған не лицензиясынан айырылған немесе Республикалық палата мүшелігінен шығарылған кезінде мұрағаттық құжаттар мен атқарушылық іс жүргізу жеке сот орындаушыларының өңірлік палатасына өзге жеке сот орындаушысына (аяқталмаған атқарушылық құжаттар) немесе сақтау үшін (мұрағаттық құжаттар және аяқталған атқарушылық іс жүргізу) жолданады.

8. Жүргізілген құжаттарды және атқарушылық іс жүргізуі берілгендігі туралы тапсыру- қабылдау актісі жасалады.

2 Тарау. Іс қағаздарын жүргізу тәртібі

9. Жеке сот орындаушыларынан шығатын ұйымдастырушылық-билік ету сипатындағы құжаттарда жеке сот орындаушысы кеңсесінің атауын немесе жеке тәжірибемен айналысатын жеке сот орындаушысының тегін, атын, әкесінің атын (болған жағдайда), пошталық мекен-жайын және жеке сот орындаушысы атқарушылық қызметті жүзеге асыратын жеке сот орындаушысы қызметінің аумағын көрсету керек.

Құжат тақырыбы (хаттама, қаулы, акт, ұсыныс, сауал) бас әріптермен жазылады және құжаттың мазмұны көрсетіледі. Тақырыпқа құжат түрінің атауы жазба әріптермен басылады.

10. Құжатта мекенжай жазған кезде мынадай деректемелерді сақтау қажет:

1) құжат ұйымға (ұйымдарға), оның құрылымдық бөлімшесіне немесе нақты тұлғаға арналады;

2) корреспонденттің пошталық мекенжайы құжат жіберіліп отырған ұйымның (ұйымдардың) атауынан кейін толық көрсетіледі. Құжат жеке тұлғаға жіберілген кезінде алдымен пошталық мекен-жайы, содан кейін алушының тегі мен аты-жөні көрсетіледі.

11. Құжаттардың күнін көрсету екі тәсіл арқылы жүргізіледі:

сөздік-сандық тәсілмен – айдың күні мен жылы араб цифрларымен, айы-жазумен ресімделеді, мысалы: 2008 жылғы 15 қыркүйек;

сандық тәсілмен айдың күні мен айды нүктемен бөлінген екі жұп араб цифры мен жылды – төрт араб цифрымен, мысалы: 15.09.2008 ж.

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

12. Қызметтік құжаттардың барлық даналарына қол қойылады.

Құжатқа қойылған қолдың құрамына: құжатқа қол қойған тұлға лауазымының атауы, жеке қолы және оны таратып көрсету кіреді.

13. Құжатқа қосымшалар әрбір қосымшадағы парақтар саны мен олардың даналарының саны көрсетіле отырып, құжат мәтінінен кейін санамаланады.

Егер құжатта мәтінде аталатын қосымшалар болса, онда қосымшада тек парақтар саны мен даналар саны ғана көрсетіледі.

14. Сұрау салуға жауап беру кезінде сұрау салу құжатының нөмірі мен күніне сілтеме жасалады.

15. Жасалатын құжаттар Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы № 236 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 33339 болып тіркелген) сәйкес рәсімделеді.

Ескерту. 15-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 30.04.2026 № 403 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

16. Жеке сот орындаушысының қызметтік үй-жайы немесе жеке сот орындаушысына келіп түскен құжаттар (оның ішінде өтініштер) және жөнелтілетін құжаттар тіркелуге жатады.

17. Құжаттарды есепке алу және олардың қозғалысын бақылау үшін:

осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша кіріс құжаттарын тіркеу журналы;

осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша шығыс құжаттарды тіркеу журналы.

18. Түскен құжаттарды қабылдау кезінде, бәрінен бұрын, мақсаты бойынша жеткізілмеген құжаттар іріктеп алынады, сондай-ақ салынымның тұтастығы тексеріледі . Қате түскен құжаттар журналда тіркелмей тиістілігі бойынша жөнелтіледі (қайтарылады).

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

19. Жеке сот орындаушысына келіп түскен құжаттар кіріс құжаттарын тіркеу журналында тіркелуге жатады.

20. Келіп түскен құжаттарды жұмыс уақытында – келіп түскен күні, жұмыстан тыс уақытта – келесі жұмыс күні тіркеу.

21. Кіріс құжатта бірінші парағының төменгі жолында оң жағында кіріс хат-хабарларын тіркеу журналындағы реттік нөмірге сәйкес келетін оның тіркелген күні мен нөмірі көрсетіле отырып, мөртаңба қойылады.

22. Жөнелтілетін құжаттар шығыс хат-хабарлар журналында тіркеледі.

23. Құжатта бірінші парағының үстіңгі жолында сол жағында шығыс хат-хабарларды тіркеу журналындағы реттік нөмірге сәйкес келетін тіркеу күні мен нөмірі қойылады.

24. Осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес тіркеу мөртабанының үлгісі.

ЗҚАИ-ның ескертпесі!

25-тармақ жаңа редакцияда көзделген - ҚР Әділет министрінің 30.04.2026 № 403 (12.07.2026 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

25. Хат-хабарлар адресаттарға пошта арқылы, қолма-қол не АІЖОААЖ арқылы немесе техникалық байланыс құралдарын пайдалана отырып беріледі.

26. Жеке сот орындаушысына өңірлік палатадан қағаз тасығышта келіп түскен атқарушылық құжаттар кіріс құжаттарды тіркеу журналында кіріс құжаты ретінде тіркеледі. Ілеспе хатта осы Қағидалардың 3-қосымшасына сәйкес, нысан бойынша тіркеу штамп, сондай-ақ күні мен нөмірі қойылады.

Ескерту. 26-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 30.04.2026 № 403 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

27. Алып тасталды - ҚР Әділет министрінің 30.04.2026 № 403 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

ЗҚАИ-ның ескертпесі!

28-тармақ жаңа редакцияда көзделген - ҚР Әділет министрінің 30.04.2026 № 403 (12.07.2026 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

28. Жеке сот орындаушысы қабылданған әрбір атқарушылық құжат бойынша атқарушылық іс жүргізу (атқарушылық іс) ресімдейді, оған орындау кезінде жасақталған барлық құжаттар енгізіледі. Атқарушылық іс жүргізудің нөмірі автоматты түрде АІЖОААЖ беріледі.

29. Жеке сот орындаушысы атқарушылық іс жүргізуді ресімдеу кезінде онда А 4 нысанындағы ішінара реквизиттерін (атқарушылық іс жүргізуді қозғау күні мен нөмірін, атқарушылық өңір атауын, жеке сот орындаушысының аты жөні мен тегін, орындау мәнін, борышкер, өндіріп алушы) көрсетілген іс мұқабасы, атқарушылық іс жүргізу бойынша істің ішкі тізімдемесін (құжаттар) камтиды.

30. Бір борышкерге қатысты қозғалған бірнеше, соның ішінде ортақ өндіріп алу бойынша бірнеше борышкерге қатысты қозғалған атқарушылық іс жүргізуді жеке сот орындаушысы бір атқарушылық іс өндіріп алуға қосады, оған өзі жасақтаған өндіріп алушылар тізілімі мен атқарушылық іс жүргізулер енгізіледі.

31. Жеке сот орындаушысына келіп түскен атқарушылық іс жүргізу тараптарының жазбаша өтініштері, соның ішінде арыз шағымдар, атқарушылық іс жүргізудің барысы, атқарушылық құжатты қайтарып алу, банк реквизиттерін беру, борышкердің (өндіріп алушының) мекенжайының өзгергені туралы өтініштер іс қағаздары қағаз тасығышта жүргізілген жағдайда жеке сот орындаушысы кіріс хат хабарлар журналында есепке алады.

32. Атқарушылық іс жүргізу тараптарының процессуалдық сипаттағы өтініштерін жеке сот орындаушысы тиісті атқарушылық іс жүргізуге оларға берілген жауаптардың көшірмесімен қоса тігіледі.

Жалпы сипаттағы өтініштер (шағымдар, уәкілетті органдардың сауалдары және өтініштер) бекітілген істер номенклатурасына сәйкес тиісті нарядтарда сақталады.

33. Әзірленген және қабылданған құжаттарды есепке алу, құжаттарды істерге топтастыру, жеке сот орындаушысының оларды сақтау мерзімдерін анықтауы істер номенклатурасымен реттеледі.

34. Жеке сот орындаушылардың істер номенклатурасын Республикалық палата бекітеді. Өңірлік палаталар мен жеке сот орындаушылары қажет болған жағдайда

қосымша номенклатуралық нарядтар жүргізе алады. Істер номенклатурасы тиісті жылдың 1 қаңтарынан бастап қолданысқа енгізіледі.

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

36. Жыл аяқталған соң іс номенклатурасына жасалған нарядтардың саны туралы жиынтық жазба енгізіледі.

Іс номенклатурасының данасы (көшірмесі) уақытша сақтау істері үшін есептік құжат ретінде жеке сот орындаушысының мұрағатында қалады.

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

38. Нарядтарды қалыптастыру кезінде келесі талаптар сақталады:

1) нарядтарға орындалған, іс номенклатурасына сәйкес дұрыс ресімделген құжаттарды орналастыру;

2) бір мәселені шешуге жататын барлық құжаттарды бірге орналастыру;

3) өтпелі істерді қоспағанда, бір жылдың құжаттарын нарядтарға топтастыру;

4) тұрақты және уақытша сақтаудағы құжаттарды нарядтарға бөлек қалыптастыру;

5) қайтаруға жататын құжаттар, (артық даналар, шимайпарақтар) нарядтарға тігілмейді.

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

40. Нарядтардың мұқабалары былайша ресімделеді:

1) тұрақты және уақытша (10 жылдан аса) сақталатын нарядтар қатты мұқабада жасалып, үш рет тесілген мықты жіппен тігіледі, мұқабалардағы жазулар сиямен жазылады, соңында бөлек парақта нысан бойынша куәландырылған жазба қойылады;

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

41. Жеке сот орындаушысының іс жүргізуіндегі аяқталған тұрақты және уақытша сақталатын нарядтарға күнтізбелік жыл аяқталғаннан кейін нарядтар тізілімдемесі – нарядтардың құрамы мен мазмұнын ашатын нарядтар тақырыптарының жүйелендірілген тізбесі жасалады.

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

42. Нарядтардан құжаттарды алу кезінде оған нарядқа алынған құжаттардың көшірмелері және түпнұсқаларды алу туралы акт (хаттама) тіркеледі. Нарядқа бұған

дейін алынған құжаттарды қайтарған кезінде олар нарядқа қайта тігіледі, көшірмелері алынып тасталады.

43. Жеке сот орындаушысының құжаттары олардың жасалу орны бойынша жеке сот орындаушысының қызметінің барлық кезеңінде бекітілген сақтау мерзімі шегінде сақталады.

44. Атқарушылық іс жүргізу құжаттамалары мен материалдары Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2017 жылғы 15 қарашадағы №1433 бұйрығымен бекітілген Жеке сот орындаушысының қызметтік үй жайының орналасқан жеріне және жабдықталуына қойылатын талаптарға (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 116534 болып тіркелген) сәйкес келуі қажет.

45. Жеке сот орындаушысы атқарушылық іс жүргізу құжаттамалары мен материалдарының сақталуын бекітілген сақтау мерзіміне сәйкес қамтамасыз етеді.

46. Осы Қағидалардың 7 және 8 тармақтарында көзделген негіздер туындаған жағдайда Жеке сот орындаушыларының өңірлік палатасы жеке сот орындаушысына құжаттарды беру қажеттілігі туралы жолдайды және (немесе береді) ескертеді.

47. Сақтау мерзімдері өткен істер (нарядтар, журналдар, атқарушылық іс жүргізу құжаттары) тұрақты сақталатын істердің тізілімі, құжаттарды жоюға және тиісті кезенге арналған істерді іріктеп алу туралы акт бекітілгеннен кейін жоюға іріктеліп алынады.

48. Жеке сот орындаушы істерді жою үшін іріктеп алады және олар бойынша осы Қағидалардың 4 қосымшасына сәйкес істер мен материалдарды жоюға іріктеп алу туралы акт (бұдан әрі – Акт) ресімдейді. Қызметін тоқтатқан жеке сот орындаушыларының өңірлік палатаның мұрағатында сақтауда тұрған істері бойынша Актіні өңірлік палатаның жауапты қызметкері ресімдейді.

49. Актіге орындаушы қол қойып жеке сот орындаушыларының өңірлік палатасына сараптау тексеру комиссиясының (бұдан әрі – СТК) мақұлдауы үшін ұсынылады.

50. СТК кемінде үш адамнан тұратын құрамда өңірлік палата жанынан құрылады. СТК құрамына жеке сот орындаушыларының өңірлік палатасы басшысының орынбасары және қызметтегі екі жеке сот орындаушысы кіреді.

51. СТК мақұлдаған акт бойынша істер өңірлік палата басшысының бұйрығымен жоюға жолданады.

52. Істерді жою комиссиялық түрде Актіні әзірлеушінің, СТК төрағасының және тиісті аумақтық әділет органы уәкілінің қатысуымен жүзеге асырылады.

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

Мөр "Жеке сот орындаушысының куәлігінің, жеке мөрінің үлгілерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2011 жылғы 25 тамыздағы № 296 бұйрығында (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 60319

болып тіркелген) көрсетілген талаптарға сәйкес дайындалады. Сондай-ақ, жеке сот орындаушысында мөртабан мен жеке бланкілері болады.

54. Жеке сот орындаушысының тегі, аты және әкесінің аты мөрдің мәтінінде жеке басын куәландыратын құжатқа сәйкес жазылады.

55. 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.

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

57. Мөрі жоғалған немесе ұрланған жағдайда жеке сот орындаушысы уәкілетті органның аумақтық органына және тиісті өңірлік палатаға тез арада хабарлайды.

58. Лицензиясының қызметі тоқтатылған не Жеке сот орындаушысының республикалық палатасының мүшелігінен шығарылған жағдайда аумақтық әділет органы және өңірлік палата 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.

59. Жеке сот орындаушысының лицензиясының қолданылуы тоқтатыла тұрған кезінде, мөр уәкілетті органның аумақтық органына уақытша сақтауға тапсырылады.

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

61. Жойылған мөрлердің қолданылуын жою және жарамсыздығы туралы ақпаратты өңірлік палата республикалық немесе жергілікті баспа басылымдарында қазақ және орыс тілдерінде жариялайды.

Іс қағаздарды жүргізу
қағидаларына 1-қосымша

Нысан

Кіріс хат-хабарлары журналы

Р/с №	Түскен құжаттың күні мен нөмірі	Құжат кімнен және қайдан түсті	Қысқаша мазмұны	Орындалуы туралы белгі	Құжат салынған істің нарядтың) 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

Тіркеу мөртабаны

20 мм

Жеке сот орындаушысы тегі, аты-жөні	
Күні	
Индексі	

45 мм

Іс қағаздарды жүргізу
қағидаларына 4-қосымша

Нысан

Істер мен материалдарды жоюға іріктеп алу туралы акт

Күні _____

(жасалған орны)

Акт жасалды (жеке сот орындаушысының _____ Т.А.Ә.
, лицензиясының нөмірі (жеке сот орындаушысының Т.А.Ә.) қолы мен нөмірі,) қолы,

(жасалған орны)

(немесе)

өңірлік палатаның қызметкері _____ (облыс, қала) _____ (лауазымы
, Т.А.Ә.);

Актіні жасаушы, _____ (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 бойынша баптар нөмірі

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

Барлық іс _____ (цифрлармен және жазумен)

Акт жасаушы: _____ (Т.А.Ә.) _____ (қызметі) _____
 _____ (қолы)

Сараптау тексеру комиссиясы келесі құрамда жоюды мақұлдады:

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

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

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

_____ (облыс, қала) Жеке сот орындаушыларының өңірлік палатасы
 басшысының _____ (басшының Т.А.Ә.) 20__ жылғы "___" _____ №__
 бұйрығы.

Құжаттар

Сараптау тексеру комиссиясы төрағасының _____ (Т.А.Ә., қолы);

Жеке сот орындаушысының (акт жасаушы) _____ (Т.А.Ә., қолы);

Аумақтық әділет органының уәкілінің _____ (Т.А.Ә., қызметі, қолы)

Өзге қатысушылардың: _____ (Т.А.Ә., қолы) қатысуымен
 ұсақталып, өртеу жолымен жойылды.

Жою күні "___" _____ 20__ жыл

2 Қосымша

Қазақстан Республикасы Әділет министрінің күші жойылған деп танылатын кейбір бұйрықтарының тізбесі

1. Қазақстан Республикасы Әділет министрінің м.а. 2014 жылғы 7 наурыздағы №97 "Іс қағаздарды жүргізу қағидаларын бекіту туралы" бұйрығы. (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №9268, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2014 жылы 11 сәуірде жарияланған).

2. Қазақстан Республикасы Әділет министрінің өзгерістер мен толықтырулар енгізілетін кейбір бұйрықтарының тізбесінің 4-тармағы, Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2016 жылғы 27 мамырдағы № 357 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №13784 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2016 жылы 23 маусымда жарияланған).