

Об утверждении Инструкции по приему, хранению и выдаче прекращенных уголовных дел подразделениями архивной работы Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан

Утративший силу

Приказ и.о. Генерального Прокурора Республики Казахстан от 19 июля 2018 года № 91. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 3 августа 2018 года № 17272. Утратил силу приказом Генерального Прокурора Республики Казахстан от 5 января 2023 года № 8

Сноска. Утратил силу приказом Генерального Прокурора РК от 05.01.2023 № 8 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Сноска. В заголовок внесены изменения на казахском языке, текст на русском языке не изменяется приказами и.о. Генерального Прокурора РК от 15.01.2020 № 9 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 29.12.2021 № 174 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 12-6) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 22 декабря 2003 года "О государственной правовой статистике и специальных учетах", подпунктом 6) статьи 37 Закона Республики Казахстан от 30 июня 2017 года "О прокуратуре", ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по приему, хранению и выдаче прекращенных уголовных дел подразделениями архивной работы Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан.

Сноска. В пункт 1 внесены изменения на казахском языке, текст на русском языке не изменяется приказами и.о. Генерального Прокурора РК от 15.01.2020 № 9 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 29.12.2021 № 174 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

2. Комитету по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан (далее – Комитет) обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его копии в бумажном и электронном виде на

казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Генеральной прокуратуры Республики Казахстан;

4) направление настоящего приказа заинтересованным субъектам правовой статистики и специальных учетов, а также территориальным органам Комитета для исполнения.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Председателя Комитета.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*И.о. Генерального Прокурора
Республики Казахстан*

Е. Кененбаев

Утверждена приказом
исполняющего обязанности
Генерального Прокурора
Республики Казахстан
от 19 июля 2018 года № 91

Инструкция по приему, хранению и выдаче прекращенных уголовных дел подразделениями архивной работы Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан

Сноска. Инструкция - в редакции приказа Генерального Прокурора РК от 29.12.2021 № 174 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция по приему, хранению и выдаче прекращенных уголовных дел подразделениями архивной работы Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан (далее - Инструкция) разработана в соответствии с подпунктом 12-6) статьи 6 Закона Республики Казахстан "О государственной правовой статистике и специальных учетах" (далее – Закон).

2. Инструкция регламентирует прием, хранение и выдачу подразделениями архивной работы Комитета по правовой статистике и специальным учетам

Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальных органов (далее – подразделения архивной работы) прекращенных уголовных дел в бумажном и электронном форматах.

3. В настоящей Инструкции используются следующие понятия:

1) прокурор подразделения архивной работы – сотрудник Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальных органов, осуществляющий в соответствии с Законом полномочия в целях реализации функций органов правовой статистики и специальных учетов по осуществлению приема, хранения и выдачи прекращенных уголовных дел;

2) органы прокуратуры - прокуратура района, городов республиканского значения, столицы, области и приравненных к ним прокуратур;

3) Единый реестр досудебных расследований (далее - ЕРДР) - автоматизированная база данных, в которую вносятся сведения о поводах к началу досудебного расследования, перечисленных в части первой статьи 180 Уголовно-процессуального кодекса Республики Казахстан (далее – УПК), принятых по ним процессуальных решениях, произведенных действиях, движении уголовного производства, заявителях и участниках уголовного процесса, а также осуществляется ведение уголовного судопроизводства в электронном формате на стадии досудебного расследования;

4) электронное уголовное дело – обособленное производство, ведущееся органом уголовного преследования по поводу одного или нескольких уголовных правонарушений в электронном формате посредством модуля е-УД;

5) электронная цифровая подпись (далее - ЭЦП) – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания.

Глава 2. Прием прекращенных уголовных дел

4. Подразделения архивной работы принимают на хранение прекращенные уголовные дела по территориальности от органов прокуратуры после выполнения требований статей 289, 290 УПК.

Органы прокуратуры передают прекращенное уголовное дело в соответствующее подразделение архивной работы по территориальности не позднее трех рабочих дней с момента разрешения вопроса о судьбе вещественного доказательства, а также после выполнения требований части второй статьи 289 УПК и части второй статьи 290 УПК.

5. Подразделения архивной работы не принимают прекращенные уголовные дела, по которым не решен вопрос:

1) о вещественных доказательствах в соответствии с частью третьей статьи 118 УПК (с приложением акта об уничтожении или иного акта);

2) об отмене наложения ареста на имущества;

3) о направлении копии постановления о прекращении досудебного расследования и извещении с разъяснением порядка и сроков предъявления требований о возмещении вреда лицу, чьи конституционные права были нарушены;

4) по которым отсутствует уведомление участников уголовного процесса о прекращении и основаниях прекращения досудебного расследования и сведения о получении копии постановления о прекращении досудебного производства;

5) об отмене избранной меры пресечения и иных мер процессуального принуждения;

6) по которым не решен вопрос об отмене, сохранении или изменении мер безопасности в отношении защищаемого лица.

Вышеуказанные сведения сверяются с материалами прекращенного уголовного дела без изучения законности принятого процессуального решения.

6. Прокурор подразделения архивной работы осуществляет:

прием поступивших на хранение прекращенных уголовных дел;

выставление электронного информационного учетного документа формы 2-А "Карточка к прекращенному уголовному делу" (далее – ЭИУД формы 2-А) в ЕРДР по форме согласно приложению 1 к настоящей Инструкции, при поступлении:

1) прекращенного уголовного дела в бумажном формате;

2) бумажных материалов (оригиналы документов электронных уголовных дел, предусмотренные статьей 120 УПК, протоколов процессуальных действий, предусмотренные статьей 119 УПК, не вложенные в электронное уголовное дело);

сверку соответствия сведений форм, утвержденных приказом Генерального Прокурора Республики Казахстан от 19 сентября 2014 года № 89 "Об утверждении Правил приема и регистрации заявления, сообщения или рапорта об уголовных правонарушениях, а также ведения Единого реестра досудебных расследований" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 9744) (далее – ЭИУД), введенных в ЕРДР, принятым процессуальным решениям по уголовному делу;

сканирование материалов прекращенного уголовного дела за исключением уголовных дел, содержащих государственные секреты и иную охраняемую законом тайну. При этом сканирование материалов прекращенных уголовных дел проводится без расшивки.

С момента выявления нарушений требований Инструкции, в том числе несоответствие выставленных ЭИУД материалам прекращенного уголовного дела, прокурор подразделения архивной работы в течение трех рабочих дней осуществляет возврат прекращенного уголовного дела для устранения нарушений в органы прокуратуры.

Возврат в подразделение архивной работы прекращенного уголовного дела после устранения нарушений осуществляют органы прокуратуры в течение пятнадцати рабочих дней с момента его поступления.

7. Между территориальными органами Комитета, органами прокуратуры и уголовного преследования ежемесячно проводятся сверки на предмет достоверности ЭИУД, своевременного направления прекращенных уголовных дел органами уголовного преследования в органы прокуратуры, органами прокуратуры - в подразделения архивной работы.

Параграф 1. Прием прекращенных уголовных дел в бумажном формате

8. На обложке прекращенного уголовного дела в бумажном формате указывается официальное наименование вышестоящего органа и официальное наименование органа и учреждения органа уголовного преследования, регистрационный номер материала, краткая фабула (статья Уголовного кодекса Республики Казахстан (далее – УК) и срок хранения.

На обложке бумажных материалов прекращенных электронных уголовных дел указывается "Материалы по электронному уголовному делу № ____". При этом во внутренней описи указываются имеющиеся бумажные материалы без распечатки электронных документов находящихся в электронном уголовном деле.

Оформление обложек прекращенных уголовных дел, состоящих из нескольких томов (приложений), аналогично с проставлением очередного номера тома (приложения).

Надписи на обложках производятся светостойкими чернилами.

9. Каждое прекращенное уголовное дело, подлежащее сдаче в подразделения архивной работы, подшивается в твердую обложку прочными нитками не более чем в пять проколов. Не допускается оставление в деле металлических предметов

10. Каждый том прекращенного уголовного дела содержит не более 180 листов. Все листы в прекращенном уголовном деле нумеруются графитным карандашом (каждый том отдельно), все документы вносятся во внутреннюю опись. В конце описи делается итоговая надпись лицом, завершившим производство по уголовному делу, с указанием должности и фамилии.

11. Не допускается подшивать черновики, личные документы, документы, подлежащие возврату и документы, не относящиеся к прекращенному уголовному делу.

Документы, которые невозможно подшить, заносятся во внутреннюю опись и вкладываются в конверты, которые подшиваются (приклеиваются) в прекращенное уголовное дело.

12. В конце каждого тома (приложения) на специально подшитом листе делается итоговая заверительная надпись, в которой указывается прописью количество пронумерованных листов. При необходимости оговариваются погрешности нумерации и отражаются количество изъятых из дела листов. Заверительная надпись производится лицом, завершившим производство по уголовному делу, с указанием должности, фамилии, имя, отчества (при его наличии) и заверяется личной подписью и печатью "Для пакетов".

13. К прекращенным уголовным делам прилагается сопроводительное письмо в двух экземплярах. В сопроводительном письме указываются регистрационные номера прекращенных уголовных дел, количество листов в каждом томе, в конце письма подпись руководителя органа.

При предоставлении прекращенного уголовного дела нарочно, прокурор подразделения архивной работы расписывается на втором экземпляре сопроводительного письма.

В течение двадцати четырех часов с момента поступления прекращенного уголовного дела, прокурор подразделения архивной работы выставляет ЭИУД формы 2-А в ЕРДР.

Параграф 2. Прием прекращенных электронных уголовных дел

14. После принятия органом, ведущим уголовный процесс, решения о прекращении производства, постановление о прекращении электронного уголовного дела направляется на утверждение в органы прокуратуры.

В случае принятия решения, предусмотренного пунктом 1) части первой статьи 290 УПК, электронное дело поступает во вкладку "архив" Журнала надзора ЕРДР, при этом прокурор подразделения архивной работы имеет полный доступ во все вложения прекращенного уголовного дела.

15. Бумажные материалы (оригиналы документов электронных уголовных дел, предусмотренные статьей 120 УПК, протоколов процессуальных действий, предусмотренные статьей 119 УПК, не вложенные в электронное уголовное дело) также подлежат сдаче в подразделения архивной работы.

Глава 3. Выдача прекращенных уголовных дел, ознакомление с их материалами

16. Прекращенные уголовные дела выдаются подразделениями архивной работы по запросам органов прокуратуры либо вышестоящей прокуратуры.

Выдача прекращенных уголовных дел по запросам суда и органа уголовного преследования, осуществляется прокурором подразделения архивной работы с уведомлением органов прокуратуры.

17. Прекращенные уголовные дела одного ведомства выдаются органу уголовного преследования другого ведомства через органы прокуратуры по запросу органа уголовного преследования.

При поступлении запроса об истребовании прекращенного уголовного дела прокурором подразделения архивной работы выдается прекращенное уголовное дело судье в один рабочий день, органам прокуратуры и органам уголовного преследования в следующие сроки:

при рассмотрении жалоб в порядке статей 105, 106 УПК, а также по отдельным запросам (поручения Администрации Президента Республики Казахстан, Генерального Прокурора Республики Казахстан) – в один рабочий день;

при запросе прекращенных уголовных дел от 1 до 10 дел - до трех рабочих дней с момента поступления запроса;

от 11 до 50 дел - до пяти рабочих дней с момента поступления запроса;

от 50 дел и выше - до десяти рабочих дней с момента поступления запроса.

18. Ознакомление с материалами прекращенных уголовных дел, выдача копий постановлений о прекращении уголовного дела, а также других материалов из уголовного дела адвокатам, физическим и юридическим лицам, являющихся участниками уголовного процесса, производится через органы прокуратуры.

При поступлении обращения от адвоката, физического или юридического лица, являющихся участниками уголовного процесса, по вопросу ознакомления с материалами прекращенного уголовного дела, о выдаче копий постановлений о прекращении уголовного дела, а также других материалов из прекращенного уголовного дела, копия этого обращения прокурором подразделения архивной работы в течение трех рабочих дней перенаправляется в органы прокуратуры с письмом о возможности ознакомления, выдачи. Органы прокуратуры в течение трех рабочих дней направляют ответ в письменной форме в подразделение архивной работы, на основании которого прокурором подразделения архивной работы дается ответ заявителю.

19. Уголовное дело, по которому вынесено постановление о прекращении досудебного расследования, выдается на срок не более тридцати рабочих дней.

При необходимости дополнительного времени для изучения прекращенного уголовного дела, руководитель органа, в котором находится выданное

прекращенное уголовное дело, письменно уведомляет соответствующее подразделение архивной работы о продлении его срока, но не более тридцати рабочих дней.

Органы прокуратуры в случае отмены постановления о прекращении уголовного дела, истребованного из архива, не позднее двадцати четырех часов направляют копию соответствующего постановления в подразделение архивной работы с одновременным выставлением ЭИУД в ЕРДР о принятом решении.

Уголовные дела, по которым, вынесены постановления об отмене прекращения уголовного дела, прокурором подразделения архивной работы незамедлительно снимаются с архивного учета.

При выдаче, возвращении, снятии с архивного учета прекращенных уголовных дел прокурором подразделения архивной работы заполняются соответствующие реквизиты ЭИУД формы 2-А.

Параграф 1. Выдача прекращенных уголовных дел в бумажном формате

20. Выдача прекращенного уголовного дела в бумажном формате по запросам осуществляется специальной почтовой связью либо нарочно сотруднику органа уголовного преследования, запросившему дело при предъявлении служебного удостоверения, сотруднику суда при предъявлении соответствующей доверенности в соответствии с пунктами 16, 17 настоящей Инструкции и отметкой в Журнале.

При выдаче прокурором подразделения архивной работы проверяются нумерация листов и состояние документов прекращенного уголовного дела.

21. При приеме прекращенного уголовного дела прокурором подразделения архивной работы от органа, истребовавшего прекращенное уголовное дело, также проверяются нумерация листов и состояние документов дела.

При обнаружении повреждений, отсутствия в нем отдельных листов, несоответствия нумерации листов документа во внутренней описи с пронумерованными листами документов составляется Акт проверки наличия и состояния страниц прекращенного уголовного дела по форме согласно приложению 2 к настоящей Инструкции, который направляется руководителю органа, истребовавшего прекращенное уголовное дело, для приведения в соответствие материалов прекращенного уголовного дела в течение двух рабочих дней.

22. При пользовании архивными делами не допускается делать какие-либо отметки, подчеркивания, исправления в документах, загибать листы дела, расшивать дела и производить изъятие из них отдельных документов.

Не допускается изъятие документов прокурором подразделений архивной работы из прекращенного уголовного дела, сданного на хранение, если иное не предусмотрено законодательством.

Параграф 2. Выдача прекращенных электронных уголовных дел

23. Доступ к прекращенному электронному уголовному делу органам уголовного преследования, принявшего решение о прекращении, предоставляется прокурором подразделения архивной работы с уведомлением органов прокуратуры в удаленном формате через ЕРДР.

24. Выдача прекращенного электронного уголовного дела судам осуществляется путем копирования на электронные носители с составлением Акта ознакомления.

Глава 4. Сроки хранения прекращенных уголовных дел

25. Прекращенные уголовные дела по уголовным проступкам хранятся в подразделениях архивной работы один год после поступления на хранение.

26. В соответствии со статьей 71 УК прекращенные уголовные дела по преступлениям хранятся в следующие сроки:

1) по преступлениям небольшой тяжести – два года после поступления на хранение;

2) по преступлениям средней тяжести - пять лет после поступления на хранение;

3) по тяжким преступлениям, коррупционным преступлениям небольшой или средней тяжести – десять лет после поступления на хранение;

4) по особо тяжким преступлениям – пятнадцать лет после поступления на хранение.

27. Постоянному сроку хранения подлежат прекращенные уголовные дела о преступлениях, по которым в соответствии с частью шесть статьи 71 УК, сроки давности не применяются.

28. Уничтожение прекращенных уголовных дел, по которым истекли сроки хранения, производится комиссионно путем сжигания в специально приспособленных помещениях с применением средств фото-видеофиксации.

В территориальном органе Комитета по приказу начальника или лица, его замещающего, создается комиссия, в состав которой входят руководители заинтересованных структурных подразделений, прокурор подразделения архивной работы, а также сотрудники органов уголовного преследования.

Председателем комиссии назначается начальник территориального органа Комитета либо его заместитель, который организует ее созыв и работу.

Созыв и работа комиссии осуществляются в соответствии с графиком, утвержденным начальником территориального органа Комитета или лицом, его замещающим, не реже двух раз в год.

В случае неявки кого-либо из членов комиссии, председатель комиссии назначает другой день для уничтожения прекращенных уголовных дел, по которым истекли сроки хранения, но не позднее трех рабочих дней со дня первоначально назначенного срока. При невозможности явки члена комиссии в этот срок участвует уполномоченный сотрудник того же ведомства.

Комиссией уничтожение прекращенных уголовных дел, по которым истекли сроки хранения, осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня утверждения начальником территориального органа Комитета или лицом, его замещающим, Акта о выделении к уничтожению прекращенных уголовных дел с истекшим сроком хранения (далее – Акт о выделении к уничтожению) по форме, согласно приложению 3 к настоящей Инструкции.

Акт о выделении к уничтожению составляется в одном экземпляре не позднее трех рабочих дней с момента определения его перечня и приобщается в номенклатурное дело территориального органа Комитета.

До уничтожения прекращенных уголовных дел, по которым истекли сроки хранения, комиссия сверяет данные с проведенными мероприятиями по оцифровке, наличие соответствующих подписей, с документами, послужившими основанием для уничтожения.

29. Хранение электронной копии уничтоженного прекращенного дела в бумажном формате осуществляется подразделением архивной работы.

Сведения об уничтожении прекращенных уголовных дел прокурором подразделения архивной работы вводятся в ЭИУД формы 2-А.

30. Порядок учета, хранения, выдачи и уничтожения прекращенных уголовных дел, содержащих государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, по которым истекли сроки хранения, регламентируется нормативными правовыми актами Республики Казахстан в сфере защиты государственных секретов.

Приложение 1 к Инструкции
по приему, хранению и выдаче
прекращенных уголовных дел
подразделениями архивной
работы Комитета по правовой
статистике и специальным
учетам Генеральной
прокуратуры
Республики Казахстан
форма

Электронный информационный учетный документ формы 2-А "Карточка к прекращенному уголовному делу"

1. Номер прекращенного уголовного дела

2. Дата поступления прекращенного уголовного дела " __ " _____ 20__ года

3. Основание прекращения (Уголовно-процессуальный кодекс Республики Казахстан

(далее – УПК) от 1997 года)

3.1 Основание прекращения УПК _____

Дата прекращения " __ " _____ 20__ года

4. Подразделение архивной работы Комитета по правовой статистике и специальным

учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальных

органов (далее – подразделение архивной работы) _____ (код по справочнику)

5. Фонд № __

6. Описание № ____

7. Архив № ____

Дата присвоения архивного номера " __ " _____ 20__ года

8. Количество томов _____

9. Сведения о прекращенном уголовном деле: выдано (01), возвращено (02), уничтожено (03), снято с архивного учета в связи с отменой постановления о прекращении уголовного дела (04).

9.1 Исходящий/входящий номер акта о выделении к уничтожению прекращенных

уголовных дел с истекшим сроком хранения _____

9.2 Выдано _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) сотрудника, получившего нарочно

прекращенное уголовное дело)

9.3 Дата выдачи " __ " _____ 20__ года

10. Лица, проходящие по уголовному делу

--	--	--	--

Фамилия	Имя	Отчество (при его наличии)	Дата рождения
---------	-----	-------------------------------	---------------

11. Примечание

12. Вложения

Фамилия и инициалы прокурора подразделения архивной работы _____

Приложение 2 к Инструкции
по приему, хранению и выдаче
прекращенных уголовных дел
подразделениями архивной
работы Комитета по правовой
статистике и специальным
учетам Генеральной
прокуратуры
Республики Казахстан
форма

Акт проверки наличия и состояния страниц прекращенного уголовного дела

Официальное наименование вышестоящего органа _____

Официальное наименование организации _____

УТВЕРЖДАЮ

фамилия, имя, отчество
(при его наличии) начальник
территориального органа Комитета

(личная подпись)

"__" _____ 20__ года

АКТ № _____

Место составления

Проверки наличия и состояния страниц

архивного дела № _____

Настоящий акт составлен комиссией в составе _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) председателя и членов комиссии)

в связи с _____

(основание)

Проверкой установлено, что:

1. Всего числится по внутренней описи дела _____

_____ страниц

(цифрами и прописью)

_____ дел

(цифрами и прописью)

(официальное наименование уполномоченного органа)

2. Всего не оказалось в наличии _____

_____ страниц дела

(цифрами и прописью)

Официальное наименование уполномоченного органа _____

3. Имеются неописанные _____

_____ страницы дела

(цифрами и прописью)

4. Всего по архивному делу имеется в наличии _____

(цифрами и прописью)

страниц, из них:

1) требующих реставрации _____
___ дел;

(цифрами и прописью)

2) требующих переплета и подшивки _____
___ дел;

(цифрами и прописью)

3) требующих восстановления затухающих текстов _____

_____ дел;

(цифрами и прописью)

4) неисправимо поврежденных _____
___ дел;

(общая характеристика состояния и условий хранения документов)

(основные отрицательные явления в состоянии и условиях хранения документов)

Проверку проводили:

Председатель комиссии _____

_____ (личная подпись) _____ расшифровка подписи
Члены комиссии _____

_____ (личная подпись) _____ расшифровка подписи

_____ (личная подпись) _____ расшифровка подписи
Дата "___" _____ 20__ года

Акт о выделении к уничтожению прекращенных уголовных дел с истекшим сроком хранения

Официальное наименование вышестоящего органа _____

Официальное наименование организации _____

УТВЕРЖДАЮ

фамилия, имя, отчество
(при его наличии) начальник
территориального органа Комитета

_____ (личная подпись)

"__" _____ 20__ года

АКТ № _____

Место составления

О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании _____

_____ (наименование, место и год издания перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению прекращенные уголовные дела, по которым истекли сроки
Хранения

_____:

(номер и название архивного фонда)

№№ п/п	№ фонда № описи	№ архивног о дела	№ уголовно го дела	Фабула преступл ения	Количест во листов	Крайние годы	Срок хранения - статья перечня	Статья по Уголовно м у кодексу Республи к и Казахста н	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Всего _____ прекращенных уголовных дел и документов

за _____
_____ годы

(цифрами и прописью)

Должность фамилия, имя, отчество (при его наличии) лица, проводившего обработку документов

(личная подпись)

Председатель комиссии _____

_____ (личная подпись) _____ расшифровка подпись

Члены комиссии _____

_____ (личная подпись) _____ расшифровка подписи

_____ (личная подпись) _____ расшифровка подписи

Дата " __ " _____ 20__ года

Формат А4 (210X297)

Примечание: акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на электронных носителях составляется по приведенной в настоящем приложении форме.

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан