



ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА

П Р И К А З

07 декабря 2007 г.

№ 1515

Москва

Об утверждении Порядка комплектования таможенных документов, формирования их в дела и передачи на хранение в архив таможенного органа

В целях совершенствования работы по комплектованию таможенных документов, формированию их в дела, передаче на хранение в архив таможенного органа п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок комплектования таможенных документов, формирования их в дела и передачи на хранение в архив таможенного органа (далее - Порядок).

2. Начальникам таможенных органов обеспечить организацию работы по комплектованию таможенных документов и их хранению в соответствии с Порядком.

3. Признать утратившими силу:

приказ ГТК России от 5 августа 1998 г. № 548 «Об утверждении Порядка приема, хранения и формирования в дела первых экземпляров грузовых таможенных деклараций и документов к ним»;

приказ ГТК России от 2 августа 2000г. № 662 «О внесении изменений в приказ ГТК России от 05.08.98 № 548»;

приказ ГТК России от 17 октября 2002г. № 1112 «О внесении изменений в приказ ГТК России от 05.08.98 № 548»;

приказ ГТК России от 24 мая 2004 г. № 602 «О распределении листов ГТД и сроках хранения таможенных деклараций»;

распоряжение ФТС России от 8 декабря 2006 г. № 442-р «Об увеличении срока хранения таможенных деклараций и документов к ним».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя ФТС России В.М.Малинина.

Руководитель

действительный государственный советник
таможенной службы Российской Федерации

А.Ю. Бельянинов

рассылка: региональные таможенные управления и таможи
(кроме тыловых)

Приложение
к приказу ФТС России
от 07 декабря 2007 г. № 1515

**Порядок
комплектования таможенных документов, формирования их в дела
и передачи на хранение в архив таможенного органа**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок комплектования таможенных документов, формирования их в дела и передачи на хранение в архив таможенного органа (далее – Порядок) определяет технологию комплектования, формирования в дела и передачи на хранение в архив таможенного органа следующих таможенных документов и прилагаемых к ним документов:

листов с обозначением «1» комплектов ТД1 и ТД2 и дополнительно прикладываемых листов формата А4, в которых указаны необходимые сведения, если в соответствующих графах грузовой таможенной декларации (ГТД) недостаточно места для заявления сведений или для проставления должностным лицом таможенного органа служебных отметок, и являющихся неотъемлемой частью ГТД, или листов с обозначением «1/6» комплектов ТД3 и ТД4 ГТД, первых листов корректировки ГТД и обязательств о подаче таможенной декларации и представлении необходимых документов и сведений в случае выпуска товаров до подачи таможенной декларации;

таможенной декларации по форме, установленной нормативным или правовым актом ФТС России (ГТК России), и обязательств о подаче таможенной декларации и представлении необходимых документов и сведений в случае выпуска товаров до подачи таможенной декларации, в том числе:

таможенной декларации в виде письменного заявления;

пассажирской таможенной декларации по установленной форме на временно ввозимые (вывозимые) физическими лицами транспортные средства, не предназначенные для производственной или иной коммерческой деятельности, удостоверения ввоза транспортного средства и первых листов оформленных таможенных приходных ордеров (ТПО) и добавочных листов к таможенным приходным ордерам (ДТПО);

таможенной декларации CN 23, сопроводительных адресов CP 71 либо бланка-пачки CP 72, ярлыка «Таможня» CN 22, установленных Всемирной почтовой конвенцией;

отрывного листа (ваучера) карнета АТА;

пассажирской таможенной декларации по установленной форме или письменного заявления физического лица по установленной форме, предназначенного для декларирования товаров (за исключением автомобилей), перемещаемых через таможенную границу Российской Федерации физическими

лицами для личных, семейных, домашних и иных не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности нужд и первых листов оформленных таможенных приходных ордеров (ТПО) и добавочных листов к таможенным приходным ордерам (ДТПО);

пассажирской таможенной декларации и таможенной декларации на автомобиль (транспортное средство) по установленной форме, в отношении транспортных средств, ввозимых на таможенную территорию Российской Федерации (за исключением ввозимых временно), вывозимых с таможенной территории Российской Федерации в несопровождаемом багаже физическими лицами для личных, семейных, домашних и иных не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности нужд и ввезенных ранее в Российскую Федерацию временно, в случае принятия ввезшими их физическими лицами решения об их таможенном оформлении в целях выпуска для свободного обращения на таможенной территории Российской Федерации и первых листов оформленных таможенных приходных ордеров (ТПО) и добавочных листов к таможенным приходным ордерам (ДТПО);

листов с обозначением «2» комплектов ТД1 и ТД2 или листов с обозначением «2/7» комплектов ТД3 и ТД4 оформленной ГТД, представленных в таможенный орган, расположенный в месте убытия товаров с таможенной территории Российской Федерации, если оставление в таможенном органе этих таможенных документов предусмотрено нормативными или правовыми актами ФТС России (ГТК России);

въездной или выездной декларации на транспортное средство по форме, установленной ФТС России (ГТК России), документов к ней и удостоверения ввоза транспортного средства.

2. Настоящий Порядок применяется в отношении таможенных документов и прилагаемых к ним документов после завершения таможенного оформления и действия таможенного режима или таможенной процедуры в соответствии с требованиями и положениями Таможенного кодекса Российской Федерации в отношении товаров и/или транспортных средств, сведения о которых содержатся в этих документах.

3. Комплектование таможенных документов и прилагаемых к ним документов осуществляется в процессе таможенного оформления и таможенного контроля товаров и транспортных средств, сведения о которых заявляются и/или указываются в этих документах.

4. Для передачи в архив таможенного органа подготавливаются таможенные документы и прилагаемые к ним документы при условии завершения:

всех таможенных операций и таможенных процедур, а также таможенного контроля в отношении товаров, сведения о которых содержатся в таможенной декларации и выпущенных в соответствии с таможенным режимом, предусмотренным для ввозимых на таможенную территорию Российской Федерации товаров;

таможенного оформления и таможенного контроля в отношении товаров, сведения о которых содержатся в таможенной декларации, и выпущенных в соответствии с таможенным режимом, предусмотренным для вывозимых с таможенной территории Российской Федерации товаров, а при применении периодического временного декларирования – на которые оформлена полная таможенная декларация;

таможенного оформления и таможенного контроля в отношении товаров, декларирование которых осуществлялось с подачей неполной таможенной декларации, при представлении всех недостающих сведений;

таможенного контроля в отношении транспортных средств, перемещаемых в соответствии с положениями главы 22 Таможенного кодекса Российской Федерации;

действия процедуры временного ввоза (вывоза) товаров и транспортных средств физическими лицами для личных, семейных, домашних и иных не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности нужд в соответствии с положениями главы 23 Таможенного кодекса Российской Федерации;

а также:

сразу, после принятия решения о запрете выпуска всех товаров или транспортных средств, сведения о которых заявлены в таможенной декларации;

сразу, после отзыва таможенной декларации;

в случае, когда ГТД стала считаться неподанной в соответствии с пунктом 4 статьи 130 или пунктом 7 статьи 138 Таможенного кодекса Российской Федерации.

Оформленные таможенные документы и прилагаемые к ним документы формируются в комплект – укомплектованные таможенные документы (далее – УТД) и подготавливаются к передаче в архив таможенного органа.

Состав комплекта документов зависит от заявленного таможенного режима, в соответствии с которым производилось таможенное оформление, и регламентируется Таможенным кодексом Российской Федерации, соответствующими нормативными правовыми актами ФТС России.

5. Таможенные декларации, по которым предоставлена отсрочка (рассрочка) по уплате таможенных платежей, и прилагаемые к ним документы, на основании которых производилось таможенное оформление товаров и по которым таможенная стоимость товара не принята таможенным органом и таможенные платежи не внесены в бюджет в полном объеме, подготавливаются к передаче в архив только при условии уплаты таможенных платежей.

6. Срок хранения УТД составляет 3 года кроме:

УТД, в состав которых входят таможенные декларации на товары, оформленные в соответствии с таможенным режимом экспорта – их срок хранения составляет 6 лет;

пассажирской таможенной декларации по установленной форме или письменного заявления физического лица по установленной форме, предназначенного для декларирования товаров (за исключением автомобилей),

перемещаемых через таможенную границу Российской Федерации физическими лицами для личных, семейных, домашних и иных не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности нужд и первых листов оформленных таможенных приходных ордеров (ТПО) и добавочных листов к таможенным приходным ордерам (ДТПО) – их срок хранения составляет 2 года.

7. В отдельных случаях, связанных с осуществлением деятельности правоохранительных подразделений таможенных органов, по решению экспертной комиссии таможенного органа таможенная документация может храниться больше установленного настоящим приказом срока.

8. В целях подготовки к передаче в архив таможенного органа УТД должностные лица таможенного поста, осуществляющие таможенное оформление и таможенный контроль товаров и транспортных средств, передают оформленные УТД должностному (ым) лицу (ам) таможенного поста, назначенному (ым) в соответствии с приказом таможенного органа ответственным (ыми) за прием УТД, подготовку их к передаче в архив таможенного органа (далее – уполномоченное должностное лицо) для дальнейшего централизованного хранения и использования не позднее следующего рабочего дня после выполнения условий, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

9. Под архивом таможенного органа понимается архив, созданный в составе отдела (группы) документационного обеспечения (далее – ОДО) таможни. В исключительных случаях при значительной удаленности от таможни подчиненных таможенных постов допускается создавать архивохранилища на таможенных постах. Методическое руководство и контроль за работой архивохранилища осуществляет архив таможни. Ответственность за прием, хранение и использование УТД в архивохранилищах возлагается на специально предусмотренного в штатном расписании таможенного поста ответственного за архив на таможенном посту, назначенного приказом таможенного органа, или на уполномоченное должностное лицо таможенного поста.

II. Подготовка и передача УТД в архив таможенного органа

10. Прием УТД уполномоченным должностным лицом фиксируется на таможенном посту в журнале учета УТД (приложение № 1).

11. Уполномоченное должностное лицо проверяет по приложенной к УТД описи, составленной в соответствии с нормативным правовым актом ФТС России, наличие включенных в комплект документов.

В тех случаях, когда составление описи не предусмотрено правовыми актами ФТС России, такая опись составляется уполномоченным должностным лицом по форме в соответствии с приложением № 24 к Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Минкультуры России от 8 ноября 2005 г. № 536 (зарегистрирован Минюстом России 27 января 2006 г., рег. № 7418).

Валовая нумерация листов документов в комплекте не осуществляется¹.

При наличии документов, не включенных в опись, они должны быть внесены в нее уполномоченным должностным лицом с изменением итоговой записи внутренней описи. За достоверность и полноту комплекта документов, передаваемых уполномоченному должностному лицу, несут ответственные должностные лица, производившие таможенные операции по таможенному оформлению и таможенному контролю товаров с применением/использованием таможенного документа.

В конце описи уполномоченное должностное лицо составляет итоговую запись по форме:

В опись включено _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
УТД

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

12. На таможенном посту УТД хранятся в специально отведенных, оборудованных и опечатываемых помещениях, приспособленных для хранения документов.

13. Ответственность за сохранность документов в УТД в соответствии с приложенной внутренней описью после приема от должностных лиц, осуществляющих таможенное оформление и таможенный контроль, до передачи в архив таможенного органа несет уполномоченное должностное лицо.

14. Уполномоченное должностное лицо выдает УТД для использования только по письменному разрешению начальника (заместителя начальника) таможенного органа в соответствии с распределением обязанностей между начальником таможенного органа и его заместителями.

15. Выдача уполномоченным должностным лицом в структурные подразделения таможенного органа УТД для осуществления контроля за таможенной стоимостью, начислением и взысканием таможенных платежей производится в соответствии с правовыми актами ФТС России и распределением обязанностей между начальником таможенного органа и его заместителями, утвержденным начальником (заместителем начальника) таможенного органа. Выдача УТД фиксируется в книге выдачи (приложение № 2).

16. Для сдачи в архив таможенного органа УТД формируются в течение двух недель в дела (далее – дела с УТД) уполномоченным должностным лицом в соответствии со следующими основными правилами:

¹ В отдельных случаях допускается нумеровать листы как в комплекте документов, так и в деле с УТД

дела с УТД формируются отдельно по видам таможенных документов, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, в порядке возрастания их номеров и с учетом сроков хранения УТД, установленных в пункте 6 настоящего Порядка;

в деле может быть подшито несколько УТД. Для облегчения дальнейшего поиска рекомендуется отделять их друг от друга разделителями с указанием номера УТД;

первым документом в комплекте должен быть таможенный документ, затем располагаются внутренняя опись и документы в той последовательности, в которой указаны во внутренней описи;

количество листов в деле должно составлять примерно 250 листов. Не допускается разделять УТД по разным делам.

17. Допускается формировать в дела и хранить УТД в папках-скоросшивателях или папках-регистраторах с арочным механизмом для облегчения дальнейшего их использования.

18. К каждому сформированному делу прикладывается перечень УТД, включенных в данное дело (приложение № 3). В конце перечня делают итоговую запись о количестве включенных в дело УТД, которую подписывают передающая и принимающая стороны.

19. На обложках дел с УТД, оформляемых в соответствии с установленными требованиями, должны быть указаны следующие реквизиты: название таможенного органа, структурного подразделения, индекс дела согласно номенклатуре дел, заголовок дела с указанием номеров первой и последней УТД (например, с № 0000196 по № 0000210), дата, срок хранения.

20. Передача дел с УТД в архив таможенного органа проводится в соответствии с графиком приема-передачи дел, составленным архивом таможни и утвержденным начальником (заместителем начальника) таможенного органа.

21. Прием-передачу дел с УТД в архив таможенного органа проводят уполномоченное должностное лицо и должностное лицо ОДО, ответственное за архив (заведующий архивом).

22. Уполномоченное должностное лицо передает дела с УТД в архив только по описям.

Описи составляются по установленной форме (приложение № 4) отдельно по УТД, имеющим разные сроки хранения, в двух экземплярах: первый экземпляр остается в архиве, второй – в отделе таможенного оформления и таможенного контроля (на таможенном посту).

23. Прием-передача дел с УТД в архив проводится в 2 этапа:

на первом этапе осуществляется проверка наличия:

дел с УТД согласно описям и по перечням, включенных в дело УТД;

на втором этапе осуществляется проверка наличия документов, включенных во внутреннюю опись к УТД.

24. После окончания приема-передачи дел с УТД в описи и перечнях включенных в дела УТД, делаются отметки о приеме-передаче дел и УТД, которые подписывают передающая и принимающая стороны.

III. Обеспечение сохранности УТД, порядок доступа к ним и их использование²

25. Помещение, выделенное для архива, должно соответствовать требованиям, предъявляемым к архивохранилищам.

26. Ответственность за сохранность дел с УТД, переданных в архив, несет должностное лицо ОДО, ответственное за архив (заведующий архивом).

27. Выдача хранящихся в архиве УТД и дел с УТД структурным подразделениям таможенного органа для работы в рабочие комнаты архива осуществляется только по письменному разрешению начальника (заместителя начальника) таможенного органа в соответствии с распределением обязанностей между начальником таможенного органа и его заместителями (приложение № 5). В исключительных случаях допускается выдавать дела с УТД в структурные подразделения на 10 дней, а по разрешению начальника таможенного органа или лица, его замещающего, и на более длительный срок.

28. Учет выданных дел ведется в книге выдачи дел (документов) из хранилища (приложение № 6). На место выданных дел (документов) кладут карту-заместитель дела (приложение № 7).

29. После возврата должностными лицами таможенного органа УТД (дел с УТД), должностным лицом ОДО, ответственным за архив (заведующим архивом), проверяется наличие таможенных документов и прилагаемых к ним документов согласно внутренней описи. Карта-заместитель вкладывается в дело.

30. Внесение необходимых уточнений и изменений, дополнений, корректировок, поправок в УТД, а также внесение дополнительных документов в комплект осуществляется по письменному разрешению начальника (заместителя начальника) таможенного органа в соответствии с распределением обязанностей между начальником таможенного органа и его заместителями, должностными лицами таможенного поста или функционального подразделения таможни, являющегося инициатором совершения таких действий, либо которому начальником (заместителем начальника) таможенного органа поручено совершение этих действий. Это должностное лицо также вносит необходимые изменения и дополнения во внутреннюю опись УТД.

31. Копии с УТД снимают согласно заявке, подписанной начальником (заместителем начальника) таможенного органа в соответствии с распределением обязанностей между начальником таможенного органа и его заместителями.

32. Выдача УТД правоохранительным, судебным органам производится на основании постановления о производстве выемки и протокола выемки с обязательным информированием начальника таможенного органа. Снятие копий с выдаваемых документов, которые подкладывают на место изымаемых, является обязательным условием. Протоколы выемки хранятся в отдельном деле вместе с актами о выдаче документов.

² Требования раздела распространяются и на организацию работы архивохранилищ, созданных на таможенных постах

33. Приобщение УТД к делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с установленным порядком с обязательным снятием копий.

34. Выдача (направление) УТД из архива вышестоящим таможенным органам осуществляется в соответствии с их письменным запросом и разрешением начальника (заместителя начальника) таможенного органа в соответствии с распределением обязанностей между начальником таможенного органа и его заместителями и с сопроводительным письмом и обязательным указанием в графе 6 книги выдачи даты и номера письма-запроса и сопроводительного письма таможенного органа на срок до 3 месяцев.

IV. Уничтожение дел с УТД

35. После истечения срока хранения в архиве, дела с УТД подлежат уничтожению в соответствии с установленным порядком.

36. Дела с УТД, у которых в соответствии с нормативными актами ФТС России сроки хранения истекли³, включаются в акт о выделении к уничтожению УТД, не подлежащих хранению (приложение № 8), который составляется в двух экземплярах. После согласования с экспертной комиссией, акт утверждается начальником таможенного органа или лицом, его замещающим.

37. После утверждения акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, дела с УТД передаются на предприятия по переработке макулатуры, которые могут обеспечить измельчение дел в присутствии представителя таможенного органа или в измельченном бумагорезательной машиной виде, а также могут сжигаться в присутствии представителей архива и ОДО или комиссии, состоящей из представителей таможенного органа.

38. Квитанция о приеме макулатуры предприятиями по ее переработке прикладывается к первому экземпляру акта о выделении к уничтожению дел с УТД, не подлежащих хранению.

В случае сожжения дел в акте о выделении к уничтожению дел с УТД делается соответствующая запись, под которой подписываются должностные лица архива и ОДО или председатель и члены комиссии, присутствующие при сожжении дел с УТД.

39. На основании утвержденного акта о выделении к уничтожению УТД и квитанции (акта) с отметкой об их уничтожении ответственный за архив (заведующий архивом) вносит изменения в соответствующие учетные документы.

Начальник Управления делами



А.И.Свечников

³ Сроки хранения исчисляются со дня завершения в соответствии с требованиями и положениями Таможенного кодекса Российской Федерации действия таможенного режима, заявленного в таможенной декларации. Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт

Приложение № 1
к Порядку комплектования таможенных
документов, формирования их и передачи
на хранение в архив таможенного органа

№ п/п	Дата присма	Номер, присваиваемый таможенным органом таможенному документу	Количество документов в комплекте (таможенный документ вместе с прилагаемыми документами	Сдал (инициалы, фамилия, подпись)	Принял (инициалы, фамилия, подпись)
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2
к Порядку комплектования таможенных
документов, формирования их и передачи
на хранение в архив таможенного органа

№ п/п	Дата выдачи	Номер таможенной документации и номер дела по описи	Количество документов в УТД	Выдал (инициалы, фамилия, подпись)	Получил (инициалы, фамилия, подпись или номер доку- мента, разре- шающего выдачу)	Возвращено (инициалы, фамилия, подпись принявшего, дата)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3
к Порядку комплектования таможенных
документов, формирования их и передачи
на хранение в архив таможенного органа

Перечень УТД, включенных в дело № _____

Номер п/п	Номер таможенного документа	Примечание
--------------	-----------------------------	------------

В дело включено _____ УТД.
(цифрами и прописью)

Сдал:
уполномоченное должностное лицо,
ответственное за прием и хранение
УТД, с указанием должности

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Принял:
ответственный за архив
(заведующий архивом)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Приложение № 4
к Порядку комплектования таможенных
документов, формирования их и передачи
на хранение в архив таможенного органа

Наименование таможенного органа

Наименование таможенного поста (структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник таможенного поста
(структурного подразделения)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Опись № _____
дел _____
_____срока хранения
за _____ 20 ____ г.
(месяц)

№ п/п	Индекс дела о номенклатуре	Заголовок дела (тома)	Номер УТД (с № по №)	Количество листов в деле (при валовой нумерации листов в деле) ⁴	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данную опись внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности
составителя

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Сдал:

Наименование должности уполномоченного
должностного лица, ответственного за прием
и хранение УТР

Дата

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял:

Ответственный за архив
(заведующий архивом)

Дата

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма описи дел с УТД

⁴ В случае, если нумерация листов имеется

Приложение № 5
к Порядку комплектования таможенных документов, формирования их и передачи на хранение в архив таможенного органа

Наименование таможенного органа

Разрешаю выдачу дел (документов)
Начальник таможенного органа

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Заказ

_____ № _____

(место составления)

(фамилия и инициалы должностного лица структурного подразделения)

(цель работы)

Номер описи	Единица хранения (номер таможенного документа)	Заголовок дела (документа)	Расписка пользователя в получении	Расписка должностного лица архива в приеме
1	2	3	4	5

(подпись должностного лица-заказчика)

Дата

Приложение № 6
к Порядку комплектования таможенных
документов, формирования их и передачи
на хранение в архив таможенного органа

№ п/п	Дата выдачи	Опись №	Ед.хр. №	Кому выдано	Расписка в полу- чении дела	Дата возврата дела	Расписка в возвра- щении дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого в _____ году выдано из хранилища № _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

Ответственный за архив
(заведующий архивом)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Приложение № 7
к Порядку комплектования таможенных
документов, формирования их и передачи
на хранение в архив таможенного органа

Наименование таможенного органа

Карта-заместитель дела

Дело _____
(номер и заголовок)
Опись _____
(номер и название)

(наименование таможенного поста, структурного подразделения)

Выдано во временное пользование:

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата

Ответственный за архив
(заведующий архивом)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Порядку комплектования таможенных
документов, формирования их и передачи
на хранение в архив таможенного органа

Наименование таможенного органа

УТВЕРЖДАЮ

А К Т

Начальник таможенного органа

_____ № _____
(дата)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

(место составления)

О выделении к уничтожению УТД,
не подлежащих хранению

На основании _____ отобраны
(название нормативных документов)

к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое
значение документы

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата или крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенкла- туре или номер дела по описи	Коли- чество ед.хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед.хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК таможенного органа
от _____ № _____

Форма акта о выделении к уничтожению УТД, не подлежащих хранению