

Об утверждении Правил приема и выдачи подразделениями архивной работы Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан прекращенных уголовных дел и материалов, по которым органами прокуратуры вынесены постановления об отказе в возбуждении уголовного дела

Утративший силу

Приказ Генерального Прокурора Республики Казахстан от 18 января 2006 года N 7. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 11 февраля 2006 года N 4087. Утратил силу приказом Генерального Прокурора Республики Казахстан от 5 сентября 2022 года № 179.

Сноска. Утратил силу приказом Генерального Прокурора РК от 05.09.2022 № 179 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

В целях совершенствования архивной деятельности органов правовой статистики и специальных учетов, руководствуясь подпунктом 4-1) статьи 11 Закона Республики Казахстан "О Прокуратуре", **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила приема и выдачи подразделениями архивной работы Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан прекращенных уголовных дел и материалов, по которым органами прокуратуры вынесены постановления об отказе в возбуждении уголовного дела.

2. Комитету по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан:

1) принять меры к государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) приказ для исполнения направить субъектам правовой статистики и специальным учетам и территориальным органам Комитета.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Генерального Прокурора Республики Казахстан - Председателя Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан (Ким Г.В.).

4. Считать утратившим силу приказ Генерального Прокурора Республики Казахстан N 40 от 08 июня 1999 года "Об утверждении Инструкции "О едином порядке приема и выдачи прекращенных уголовных дел и отказных материалов архивными подразделениями Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан".

5. Настоящий приказ вводится в действие со дня государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

Генеральный Прокурор
Республики Казахстан

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Верховного Суда
Республики Казахстан

18 ноября 2005 года

Председатель Комитета национальной
безопасности Республики Казахстан

5 декабря 2005 года

Председатель Агентства Республики
Казахстан по борьбе с экономической и
коррупционной преступностью

(финансовая полиция)

10 января 2006 года

Министр обороны
Республики Казахстан

22 октября 2005 года

Министр внутренних дел
Республики Казахстан

10 ноября 2005 года

Министр юстиции
Республики Казахстан

10 февраля 2006 года

Министр по чрезвычайным
ситуациям Республики Казахстан

22 сентября 2005 года

Вице-министр - Председатель
Комитета таможенного контроля

Министерства финансов
Республики Казахстан

Утверждены
приказом Генерального Прокурора
Республики Казахстан
от 18 января 2006 года N 7

Правила

**приема и выдачи подразделениями архивной работы
Комитета по правовой статистике и специальным
учетам Генеральной прокуратуры Республики
Казахстан прекращенных уголовных дел и материалов,**

**по которым органами прокуратуры вынесены
постановления об отказе в возбуждении
уголовного дела**

Глава 1. Общие положения

1. Правила приема и выдачи подразделениями архивной работы Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан прекращенных уголовных дел и материалов, по которым органами прокуратуры вынесены постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, (далее - Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах" (далее - Закон).

2. Настоящие Правила регламентируют прием и выдачу подразделениями архивной работы Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан (далее - Комитет) прекращенных уголовных дел и материалов, по которым органами прокуратуры вынесены постановления об отказе в возбуждении уголовного дела.

Требования настоящих Правил распространяются на всех субъектов правовой статистики и специальных учетов и территориальных органов Комитета.

3. Подразделения архивной работы Комитета принимают на хранение по территориальности прекращенные уголовные дела от органов уголовного преследования и материалы, по которым органами прокуратуры вынесены постановления об отказе в возбуждении уголовного дела (далее - отказные материалы).

Отказные материалы, по которым решение принято органами уголовного преследования, хранятся в подразделениях архивной работы соответствующего органа.

4. Прекращенные уголовные дела и отказные материалы, подлежащие сдаче в архив, оформляются в соответствии с требованиями настоящих Правил, а также Законом.

Глава 2. Порядок приема прекращенных уголовных дел и отказных материалов

5. При оформлении дела на обложке указывается официальное наименование вышестоящего органа и официальное наименование органов и учреждений органов уголовного преследования, номер уголовного дела, краткая фабула (статья Уголовного кодекса Республики Казахстан) и срок хранения дела. При наличии в деле нескольких томов (приложений) один и тот же номер уголовного дела, краткая фабула (статья Уголовного кодекса Республики Казахстан)

повторно проставляется на каждом томе (приложений) с добавлением нумерации томов. Надписи на обложках производятся светостойкими чернилами.

6. Каждое дело, подлежащее сдаче в архив, должно быть подшито в твердую обложку прочными нитками в четыре прокола. Не допускается оставление в деле металлических предметов.

7. Каждый том должен содержать не более 250 листов. Все листы в деле нумеруются графитным карандашом (каждый том отдельно), все документы вносятся во внутреннюю опись. В конце описи делается итоговая надпись работником, закончившим дело, с указанием должности и фамилии.

8. В дело запрещается подшивать черновики, размноженные копии, личные документы, документы подлежащие возврату и документы не относящиеся к нему. Документы, которые невозможно подшивать в дело, заносятся во внутреннюю опись и вкладываются в конверты, которые подшиваются (приклеиваются) в дело.

9. В конце каждого дела (тома) на специально подшитом листе делается итоговая заверительная надпись, в которой указывается прописью количество пронумерованных листов дела (тома). При необходимости оговариваются погрешности нумерации и отражаются количество изъятых из дела листов. Заверительная надпись производится лицом, в производстве которого находилось дело, с указанием должности, фамилии, имя, отчества и заверяется личной подписью и печатью "Для пакетов".

10. На прекращенные уголовные дела и отказные материалы, подлежащие к сдаче в архив, лицами, у которых находились дела, составляются сдаточные описи форм N 3, N 3-А согласно Приложениям 1 и 2 к настоящим Правилам в двух экземплярах и карточки формы N 4 согласно Приложению 3 к настоящим Правилам. Сотрудник архива расписывается в приеме прекращенных уголовных дел и отказных материалов на всех экземплярах описей, указывает на них номер описи и заверяет опись печатью "Для справок". Первый экземпляр описи остается в архиве, а второй возвращается сдатчику.

11. Прекращенные уголовные дела принимаются в архив на хранение при наличии постановления о прекращении уголовного дела. К нему прилагается сопроводительное письмо, со сдаточной описью в двух экземплярах. В сопроводительном письме указывается регистрационный номер дела, данные об обвиняемых или краткое описание события преступления, количество листов в каждом томе дела, в конце письма подпись руководителя органа, сдавшего дело. Сотрудник архива расписывается в приеме прекращенных уголовных дел на всех экземплярах, заверяет печатью "Для справок". Один экземпляр сдаточной описи остается в архиве, второй у сдатчика.

12. Прекращенные уголовные дела принимаются на хранение в архив только после выставления соответствующих информационных учетных документов, о чем в сдаточной описи должна быть соответствующая отметка.

13. В подразделения архивной работы не принимаются прекращенные уголовные дела, по которым не решен вопрос:

- 1) о вещественных доказательствах;
- 2) об изъятых материальных и иных ценностях;
- 3) по аресту имущества;
- 4) об отмене избранной меры пресечения и иных мер процессуального принуждения;
- 5) об уведомлении указанных в законе лиц;
- 6) об оригиналах документов, удостоверяющих личности;
- 7) о принятом процессуальном решении по уголовному делу, в котором отсутствует заключение: прокурора об обоснованности принятого решения с указанием должности, фамилии, даты и подписи; Департамента по надзору за законностью следствия и дознания Генеральной прокуратуры Республики Казахстан, прокуроров городов Астана, Алматы, областей и приравненных к ним об обоснованности прекращения уголовных дел в отношении лиц, к которым в качестве меры пресечения избирался арест нижестоящими прокурорами.

14. Не принимаются отказные материалы, при отсутствии на постановлении об отказе в возбуждении уголовного дела резолюции надзирающего прокурора о согласии с принятым решением (с указанием даты, должности, фамилии, инициалы и подписи прокурора).

15. При согласии с постановлением органа следствия и дознания об отказе в возбуждении уголовного дела, прокурор направляет отказные материалы органу уголовного преследования для передачи в архив и организации хранения. Материалы, по которым отказано в возбуждении уголовного дела органами прокуратуры, подлежат сдаче в соответствующие территориальные подразделения архивной работы Комитета со сдаточной описью формы N 3-А.

16. Прекращенные уголовные дела вместе с сопроводительным письмом и со сдаточной описью формы N 3 передаются через надзирающего прокурора на хранение в соответствующие территориальные подразделения архивной работы Комитета в срок не позднее одного месяца после вынесения постановления о прекращении уголовного дела.

Глава 3. Выдача прекращенных уголовных дел и отказных материалов

17. При поступлении запроса истребования прекращенного уголовного дела и отказного материала архивными подразделениями выдаются прекращенные

уголовные дела, отказные материалы судье, прокурору, органам следствия и дознания, запросившим их.

Прекращенные уголовные дела, отказные материалы органа уголовного преследования одного ведомства могут быть выданы органу уголовного преследования другого ведомства через надзирающего прокурора. Запросы на прекращенные уголовные дела и отказные материалы направляются в соответствующие прокуратуры.

18. Прекращенные уголовные дела и отказные материалы выдаются на срок не более одного месяца. В случае направления прокурором истребованного архивного дела в органы уголовного преследования в связи с отменой постановления о прекращении либо об отказе в возбуждении уголовного дела копия постановления об отмене постановления о прекращении либо об отказе в возбуждении уголовного дела направляется с сопроводительным письмом информационного характера в подразделение архивной работы Комитета.

19. При выдаче прекращенного уголовного дела и отказных материалов на его место временно помещается карта-заместитель согласно приложению 4 к настоящим Правилам с указанием номеров архивного фонда, описи, дела, фамилии и инициалы пользователя и дат выдачи. После возвращения дела в хранилище архива карта-заместитель изымается.

20. При выдаче, либо получении дела сотрудником архивного подразделения проверяются нумерация листов и состояние документов дела.

21. Прекращенные уголовные дела, отказные материалы снимаются с архивного учета на основании предоставленной в соответствующее подразделение архивной работы Комитета копии постановления об отмене постановления о прекращении уголовного дела, постановления об отказе в возбуждении уголовного дела с сопроводительным письмом и указанием информации о выставлении документов первичного учета.

22. Запрошенные прекращенные уголовные дела и отказные материалы должны быть возвращены по истечении одного месяца со дня выдачи. В случае невозможности их возвращения в указанный срок (например, при проведении обобщений, научных работ и т.п.) необходимо заблаговременно уведомить архивное подразделение с указанием причин. При нарушении сроков возврата прекращенных уголовных дел и отказных материалов без уважительных причин, в орган, истребовавший данный документ, направляется письмо для решения вопроса об ответственности виновных лиц.

Комитет вправе запрашивать выданные прекращенные уголовные дела и отказные материалы для проведения сверок и статистических наблюдений.

23. При выдаче прекращенного уголовного дела или отказного материала на оборотной стороне карточки формы N 4 (приложение 3) указывается должность,

В опись _____
(цифрами прописью)

дел в _____ томах,

(цифрами прописью)

опись составил

должность _____ Ф.И.О. _____

дата

Руководитель

Подразделения-сдатчика _____ Ф.И.О. _____

Дата

Дела сдал

должность _____ Ф.И.О. _____

дата

Дела принял

должность _____ Ф.И.О. _____

дата

в учетные документы подразделения архивной работы изменения внесены:

должность _____ Ф.И.О. _____

дата

Приложение 2
к Правилам приема и выдачи
прекращенных
уголовных дел и материалов, по
которым органами прокуратуры
вынесены
постановления об отказе в
возбуждении уголовного дела
подразделениями архивной работы
Комитета
по правовой статистике и специальным
учетам Генеральной прокуратуры
Республики Казахстан и
правоохранительных органов

Форма N 3-А

Наименование органа,
структурного подразделения

Фонд N _____

Опись N _____

Отказной материал, сдаваемые в архивные подразделения

					Ф.И.О. лица в отноше-						п
						Дата					

№ п/п	Архивный номер отказного материала	Регистрационный (учетный номер) материала	Количество томов	Количество Листов в каждом томе	нии, которого отказано в возбуждении уголовного дела или кратко описание события	отказа в возбуждении уголовного дела	Срок хранения материала	статусы перечня	р и м е ч а н и е
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В опись _____

(цифрами прописью)

дел в _____ томах,

(цифрами прописью)

опись составил

должность _____ Ф.И.О. _____

дата

Руководитель

Подразделения-сдатчика _____ Ф.И.О. _____

Дата

Дела сдал

должность _____ Ф.И.О. _____

дата

Дела принял

должность _____ Ф.И.О. _____

дата

в учетные документы подразделения архивной работы изменения внесены:

должность _____ Ф.И.О. _____

дата

Приложение 3
к Правилам приема и выдачи
прекращенных
уголовных дел и материалов, по
которым
органами прокуратуры вынесены
постановления
об отказе в возбуждении уголовного
дела
подразделениями архивной работы
Комитета
по правовой статистике и специальным

Форма N 4

ФОНД _____ архивный номер _____

КАРТОЧКА

к прекращенному уголовному делу

лицевая сторона

1. Номер уголовного дела _____

(год, район, номер дела)

2. Ф.И.О. обвиняемого _____

3. Статья возбуждения уголовного дела _____

4. Статья прекращения уголовного _____

5. Дата прекращения уголовного дела _____

оборотная сторона

(отметка о выдачи во временное пользование и возврата, изъятия и уничтожения прекращенного уголовного дела)

Примечания:

1. Фамилия, имя и отчество пишутся печатными буквами или печатаются на пишущей машинке.

2. Если по уголовному делу проходят несколько лиц, на каждое лицо составляется отдельная карточка.

Формат А6 (105 x 148)

Приложение 4
к Правилам приема и выдачи
прекращенных
уголовных дел и материалов, по
которым
органами прокуратуры вынесены
постановления
об отказе в возбуждении уголовного
дела
подразделениями архивной работы
Комитета

КАРТА - ЗАМЕСТИТЕЛЬ

Наименование органа,
структурного подразделения
Фонд N _____
Опись N _____

N п/п	Архив-ный номер дела	Коли- чество томов	Дата выда- чи	Подпись выдав- шего дело сотру- дника (Ф.И.О.)	Подпись приняв- шего дело сотруд- ника (Ф.И.О.)
1	2	3	4	5	6