

О внесении изменений в приказ исполняющего обязанности Генерального Прокурора Республики Казахстан от 19 июля 2018 года № 91 "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 15 января 2020 года № 9. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 16 января 2020 года № 19885. 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).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ исполняющего обязанности Генерального Прокурора Республики Казахстан от 19 июля 2018 года № 91 "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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 17272, опубликован 9 августа 2018 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов) следующие изменения:

в наименовании приказа внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется;

в пункт 1 внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется;

Инструкцию по приему, хранению и выдаче прекращенных уголовных дел подразделениями архивной работы Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан, утвержденной указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

3) направление настоящего приказа 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.

исполняющей обязанности
Генерального Прокурора Республики Казахстан

Б. Асыллов

Приложение к приказу
Генерального Прокурора
Республики Казахстан
от 15 января 2020 года № 9
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

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 от 22 декабря 2003 года "О государственной правовой статистике и специальных учетах" и подпунктом 6) статьи 37 Закона Республики Казахстан от 30 июня 2017 года "О прокуратуре".

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 – Комитет, территориальные органы Комитета) прекращенных уголовных дел.

3. Подразделения архивной работы Комитета принимают на хранение прекращенные уголовные дела по территориальности от органов уголовного преследования через надзирающего прокурора.

Глава 2. Прием уголовных дел, по которым вынесены постановления об их прекращении

4. На обложке прекращенного уголовного дела указывается официальное наименование вышестоящего органа и официальное наименование органа и учреждения органа уголовного преследования, номер прекращенного уголовного дела, краткая фабула (статья Уголовного кодекса Республики Казахстан (далее – УК РК)) 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.

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

6. 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 работником, завершившим производство по прекращенному уголовному делу, с указанием должности и фамилии.

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

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

8. В конце каждого тома (приложения) на специально подшитом листе делается итоговая заверительная надпись, в котором указывается прописью количество пронумерованных листов. При необходимости оговаривается погрешность нумерации и отражается количество изъятых из дела листов.

Заверительная надпись производится лицом, в производстве которого находилось уголовное дело, с указанием должности, фамилии, имя, отчества (при его наличии) и заверяется личной подписью и печатью "Для пакетов".

9. К прекращенным уголовным делам прилагается сопроводительное письмо в одном экземпляре. 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, сотрудник подразделения архивной работы Комитета расписывается на втором экземпляре сопроводительного письма или в журнале о приеме прекращенного уголовного дела.

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

1) о вещественных доказательствах (обязательное указание в постановлении о прекращении судьбы вещественных доказательств – хранить по месту, передать, уничтожить и так далее);

2) об изъятых материальных и иных ценностях;

3) об аресте имущества;

4) о реабилитации лица, чьи конституционные права были нарушены в ходе расследования.

Вышеуказанные сведения сверяются без изучения законности принятого процессуального решения.

11. Надзирающими прокурорами прекращенные уголовные дела, а также бумажные материалы по прекращенным электронным уголовным делам передаются в соответствующие территориальные подразделения архивной работы Комитета в срок не позднее десяти календарных дней с момента наложения резолюции, но в срок не позднее одного месяца после поступления прекращенного уголовного дела.

12. Сотрудником подразделения архивной работы Комитета осуществляется: прием поступивших на хранение прекращенных уголовных дел;

сверка соответствия электронных информационных учетных документов (далее – ЭИУД), 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), с принятыми процессуальными решениями по уголовному делу;

автоматизированный учет прекращенного уголовного дела;

сканирование необходимых материалов прекращенного уголовного дела, за исключением уголовных дел, содержащих государственные секреты и иную охраняемую законом тайну.

С момента выявления нарушений требований Инструкции, в том числе несоответствие выставленных ЭИУД материалам прекращенного уголовного дела, подразделением архивной работы Комитета в течение трех суток осуществляется его возврат для устранения нарушений органу уголовного преследования с уведомлением надзирающего прокурора.

Возврат в подразделение архивной работы Комитета прекращенных уголовных дел после устранения нарушений осуществляется должностным лицом, принявшим решение о прекращении, в течение пятнадцати календарных дней через надзирающего прокурора.

13. Ежемесячно осуществляется проведение сверок между территориальными органами Комитета, надзирающими прокурорами и органами уголовного преследования, на предмет достоверности ЭИУД, своевременного направления прекращенных уголовных дел органами уголовного преследования надзирающему прокурору, прокурорами - в подразделения архивной работы Комитета.

Глава 3. Выдача прекращенных уголовных дел

14. Прекращенные уголовные дела выдаются по запросам надзирающего либо вышестоящего прокурора.

Выдача прекращенных уголовных дел по запросам суда и органа уголовного преследования, принявшего решение о прекращении, осуществляется сотрудником подразделения архивной работы Комитета с уведомлением надзирающего прокурора.

При поступлении запроса об истребовании прекращенного уголовного дела сотрудником подразделения архивной работы Комитета выдается прекращенное уголовное дело судье, органам уголовного преследования – в один рабочий день, прокурору в следующие сроки:

при рассмотрении жалоб в порядке статьи 105 Уголовно - процессуального кодекса Республики Казахстан, а также по отдельным запросам (поручения Администрации Президента, Генерального Прокурора Республики Казахстан) – в один рабочий день;

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

от 11 до 50 дел - до пяти рабочих дней со дня поступления запроса;

от 50 дел и выше - до десяти рабочих дней со дня поступления запроса.

Прекращенные уголовные дела одного ведомства выдаются органу уголовного преследования другого ведомства через надзирающего прокурора по запросу органа уголовного преследования.

Ознакомление с материалами 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 надзирающих прокуроров.

При поступлении обращения от адвоката, физического или юридического лица, являющегося участником по досудебному расследованию, 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 сотрудником подразделения архивной работы Комитета в течение трех рабочих дней перенаправляется надзирающему прокурору с письмом о возможности выдачи. Прокурор в течение трех рабочих дней направляет ответ в письменной форме в архивное подразделение, на основании которого сотрудником архивного подразделения Комитета дается ответ заявителю.

15. Уголовное дело, по которому вынесено постановление о прекращении, выдается на срок не более одного месяца.

Надзирающим прокурором в случае отмены постановления о прекращении уголовного дела, истребованного из архива, копия соответствующего постановления не позднее 24 часов направляется в подразделение архивной работы Комитета с одновременным выставлением ЭИУД в Единый реестр досудебных расследований (далее – ЕРДР) о принятом решении.

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

16. Выдача прекращенного уголовного дела по запросам осуществляется специальной почтовой связью либо нарочно сотруднику, запросившему дело после предъявления служебного удостоверения (сотрудникам судов при предъявлении соответствующей доверенности).

17. При выдаче сотрудником подразделения архивной работы Комитета проверяются нумерация листов и состояние документов дела.

При приеме сотрудником подразделения архивной работы Комитета после изучения прекращенного уголовного дела 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 1 к настоящей Инструкции, который направляется руководителю органа, истребовавшего прекращенное уголовное дело, для приведения в соответствие материалов прекращенного уголовного дела в течение двух рабочих дней.

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.

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

Глава 4. Сроки хранения прекращенных уголовных дел

19. Прекращенные уголовные дела по уголовным проступкам хранятся в подразделениях архивной работы Комитета и его территориальных органах один год после поступления на хранение.

20. В соответствии со статьей 71 УК РК 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, коррупционного преступления небольшой или средней тяжести - десять лет после поступления на хранение;

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

21. Постоянному сроку хранения подлежат прекращенные уголовные дела о преступлениях, по которым в соответствии с частью 6 статьи 71 УК РК, сроки давности не применяются.

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

В Комитете и его территориальных органах по приказу их первых руководителей создаются комиссии, в состав которых входят руководители структурных подразделений, сотрудник подразделения архивной работы Комитета и сотрудники органов уголовного преследования.

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

Созыв и работа комиссии осуществляются в соответствии с графиком, утвержденным первым руководителем территориального органа Комитета, не реже одного раза в год (ежегодно).

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 проводится замена другим сотрудником того же ведомства.

Уничтожение прекращенных уголовных дел, по которым истекли сроки хранения, осуществляется в течение десяти рабочих дней после согласования членами комиссии акта о выделении к уничтожению прекращенных уголовных дел с истекшим сроком хранения (далее – Акт об уничтожении) по форме, согласно приложению 2 к настоящей Инструкции.

Акт об уничтожении составляется в двух экземплярах, один экземпляр направляется для приобщения в номенклатурное дело территориального органа Комитета не позднее трех рабочих дней со дня уничтожения, второй – сотруднику подразделения архивной работы 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.

Хранение электронной копии уничтоженного бумажного прекращенного дела осуществляется уполномоченным органом в сфере правовой статистики и специальных учетов.

Бумажные материалы прекращенных уголовных дел, расследованные в электронном формате, хранятся в архивах территориальных органов Комитета в соответствии с пунктом 20 настоящей Инструкции.

Сведения об уничтожении прекращенных уголовных дел сотрудником подразделения архивной работы Комитета вводятся в ЕРДР.

23. 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

Акт проверки наличия и состояния страниц прекращенного уголовного дела

Официальное наименование вышестоящего органа _____

Официальное наименование организации _____

УТВЕРЖДАЮ

должность, фамилия, имя,
отчество (при его наличии)
руководителя организации

(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

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 о выделении к уничтожению прекращенных уголовных дел,
с истекшим сроком хранения**

Официальное наименование вышестоящего органа _____

Официальное наименование организации _____

УТВЕРЖДАЮ

должность, фамилия, имя,
отчество (при его наличии)
руководителя организации

(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	Кол-во листов	Крайние годы	Срок хранения - статья перечня	Статья по УК	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 подписи

Члены комиссии _____

(личная подпись) расшифровка подписи

(личная подпись) расшифровка подписи

Дата " __ " _____ 20__ года

Формат А4 (210Х297)

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

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