



## ДЕРЖАВНЕ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ

### НАКАЗ

16.03.2020

Київ

№ 86

Про затвердження Інструкції з організації обліку, руху та зберігання матеріалів досудового розслідування у кримінальному провадженні, яке здійснюється слідчими Державного бюро розслідувань

З метою забезпечення обліку, руху та зберігання матеріалів досудового розслідування у кримінальному провадженні, яке здійснюється слідчими Державного бюро розслідувань, керуючись пунктом 8 частини першої статті 12 Закону України «Про Державне бюро розслідувань»,

#### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з організації обліку, руху та зберігання матеріалів досудового розслідування у кримінальному провадженні, яке здійснюється слідчими Державного бюро розслідувань, що додається.

2. Керівникам слідчих підрозділів Державного бюро розслідувань організувати вивчення Інструкції з підлеглим особовим складом та забезпечити безумовне її виконання.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Директора Державного бюро розслідувань Бабікова О.П.

Т.в.о. Директора

Ірина ВЕНЕДІКТОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного бюро

розслідувань

«16» березня 2020 року № 86

## ІНСТРУКЦІЯ

**з організації обліку, руху та зберігання матеріалів досудового розслідування у кримінальному провадженні, яке здійснюється слідчими Державного бюро розслідувань**

### І. Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає порядок обліку, руху, зберігання, інвентаризації матеріалів досудового розслідування та інших матеріальних носіїв інформації (далі – матеріали досудових розслідувань) у кримінальному провадженні, яке перебуває у провадженні слідчих Державного бюро розслідувань (далі – ДБР).

Передача (транспортування), облік, користування, зберігання (схоронність), виготовлення (у тому числі копій та витягів) матеріалів досудового розслідування, які містять секретну інформацію, здійснюються відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці.

2. Організація обліку, руху та зберігання матеріалів досудового розслідування у слідчих підрозділах центрального апарата та територіальних управлінь ДБР покладається на керівників (начальників) відповідних слідчих управлінь та відділів або осіб, які виконують їх обов'язки.

3. Належне зберігання матеріалів досудового розслідування у кримінальному провадженні забезпечує слідчий, що здійснює (здійснював) досудове розслідування у цих кримінальних провадженнях. Під час досудового розслідування у кримінальному провадженні групою слідчих – слідчий, якого визначено старшим слідчої групи.

4. Належне зберігання матеріалів досудового розслідування після передачі прокурору до надання їх суду чи повернення слідчому забезпечує прокурор, який здійснює нагляд за додержанням законів під час проведення досудового розслідування у формі процесуального керівництва досудовим розслідуванням (далі – прокурор).

### ІІ. Порядок обліку та руху кримінальних проваджень

1. Кожен слідчий (старший слідчої групи) веде в електронній формі книгу обліку матеріалів досудового розслідування та інших матеріальних носіїв інформації у кримінальному провадженні (далі – Книга обліку матеріалів) (додаток 1), до якої вносить відомості про:

- номер кримінального провадження;
- дату внесення відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань;
- кваліфікацію правопорушення;
- дату першого повідомлення про підозру;
- прізвище, ім'я, по батькові підозрюваного;
- наявні документи про особу підозрюваного;

- дату виготовлення копій матеріалів досудового розслідування шляхом сканування з паперових носіїв (у разі здійснення зазначених дій);
- граничні строки розслідування (інформація про їх продовження та підстава);
- підстави та дату передачі (надання) матеріалів досудового розслідування іншій службовій особі чи учаснику кримінального провадження;
- прізвище, ім'я, по батькові, посаду або процесуальний статус особи, якій передаються (надаються) матеріали досудового розслідування;
- повернення матеріалів досудового розслідування (ким та коли повернуто, у повному обсязі чи частково).

Відповідальність за своєчасність та достовірність даних, відбитих у Книзі обліку матеріалів, покладається на слідчого.

Контроль за веденням Книги обліку матеріалів здійснює начальник відділу (особа, яка виконує його обов'язки), у якому працює зазначений слідчий.

2. У разі зміни слідчого (старшого слідчої групи) через задоволення заяви про відвід, звільнення з посади або з іншої причини, що унеможлиблює подальше здійснення ним досудового розслідування, такий слідчий протягом доби з часу припинення повноважень складає акт приймання-передавання матеріалів досудового розслідування (додаток 2), який разом із матеріалами досудового розслідування передає керівнику органу досудового розслідування для його підписання та негайної організації подальшого здійснення досудового розслідування.

3. Керівник органу досудового розслідування (особа, яка виконує його обов'язки) до підписання акта приймання-передавання матеріалів досудового розслідування перевіряє:

наявність підписаного слідчим опису, прошитих та пронумерованих матеріалів;

наявність і стан долучених матеріальних носіїв інформації (у тому числі додатків у вигляді фототаблиць, схем, електронних носіїв);

наявність та схоронність речових доказів.

У разі встановлення недоліків упродовж трьох діб слідчий забезпечує їх усунення.

Результати перевірки засвідчуються підписами слідчого, який передає документи, та керівника органу досудового розслідування в акті приймання-передавання, один примірник якого долучається до номенклатурної справи, інший - залишається у слідчого, який передає документи.

4. Якщо слідчий з об'єктивних причин не може скласти такий акт, керівник органу досудового розслідування (особа, яка виконує його обов'язки) створює комісію (до складу якої, крім керівника, входять двоє працівників зазначеного структурного підрозділу), що здійснює вилучення зі службового кабінету слідчого матеріалів досудового розслідування зі складанням відповідного акта в одному примірнику, який долучається до номенклатурної справи. Вилучені матеріали досудового розслідування невідкладно передаються керівнику органу досудового розслідування для організації подальшого досудового розслідування.

У разі встановлення факту відсутності матеріалів досудових розслідувань керівник органу досудового розслідування або особа, яка виконує його обов'язки, невідкладно (не пізніше доби) письмово повідомляє про це Директора ДБР (директора територіального управління ДБР), керівника Управління внутрішнього контролю ДБР (керівника підрозділу внутрішнього контролю територіального управління ДБР) для вирішення питання про проведення службового розслідування.

Керівник органу досудового розслідування після підписання акта приймання-передавання матеріалів досудового розслідування або отримання матеріалів досудового розслідування відповідно до абзацу першого цього пункту невідкладно організовує здійснення подальшого досудового розслідування.

5. Матеріали досудового розслідування за межі органу досудового розслідування надсилаються із супровідним листом, який підписується керівником органу досудового розслідування (його заступником згідно з розподілом обов'язків) та реєструється у службі діловодства відповідно до вимог законодавства з питань діловодства. Копії супровідних листів долучаються до відповідної номенклатурної справи.

Матеріали досудового розслідування перед надсиланням мають бути належно оформлені (містити внутрішній опис документів з переліком матеріальних носіїв інформації, що зберігаються у них, пронумеровані аркуші мають бути прошиті та скріплені печаткою «Для пакетів»). На зворотному боці останнього аркуша кожного тому матеріалів досудового розслідування слідчий, який їх оформив, ставить свій підпис із зазначенням посади, дати, кількості підшитих у томі аркушів (цифрами та словами).

6. Передача матеріалів досудового розслідування слідчому, надсилання таких матеріалів за межі органу досудового розслідування здійснюються лише через службу діловодства або працівника, відповідального за ведення діловодства у структурному підрозділі, в порядку, визначеному законодавством України.

У виключних випадках, обумовлених терміновістю прийняття процесуальних рішень та дотриманням строків досудового розслідування, допускається доставка матеріалів досудового розслідування нарочним.

7. У випадку ліквідації (реорганізації) слідчого підрозділу матеріали досудових розслідувань та два примірники акту приймання-передавання матеріалів досудового розслідування (додаток 3), підписаного слідчим та погодженого керівником органу досудового розслідування, що ліквідується (реорганізовується), або особою, яка виконує його обов'язки, службовою запискою направляються до нового підрозділу досудового розслідування.

Після отримання вказаних матеріалів та документів керівник нового органу досудового розслідування визначає слідчого (слідчих) для перевірки та прийняття матеріалів досудових розслідувань. За результатами перевірки зазначених матеріалів вказаний слідчий підписує акт приймання-передавання матеріалів досудового розслідування, що надходив з такими матеріалами, та погоджує його у керівника нового органу досудового розслідування. Один примірник вказаного акту повертається слідчому, що здійснював передачу.

Керівник нового органу досудового розслідування невідкладно організовує здійснення подальшого досудового розслідування.

У разі встановлення фактів відсутності матеріалів досудових розслідувань керівник нового органу досудового розслідування або особа, яка виконує його обов'язки, повинен вчинити дії, передбачені абзацом другим пункту 4.

8. Матеріали досудового розслідування, розголошення відомостей про які може вплинути на результати проведення окремих слідчих (розшукових) дій (документи з інформацією про адреси проведення обшуків, прізвища та адреси проживання осіб, з якими планується проведення слідчих (розшукових) дій тощо), приймаються особисто слідчим із подальшою їх реєстрацією у службі діловодства без розголошення змісту документа іншим особам.

9. У разі потреби слідчий може здійснювати копіювання матеріалів досудового розслідування шляхом сканування з паперових носіїв, їх подальшої комп'ютерної обробки та переведення в електронну форму, про що робить відмітку в Книзі обліку матеріалів.

Відскановані копії на електронних носіях мають бути належно упаковані, засвідчені підписами слідчого, який їх виготовив, та зберігатися разом з матеріалами досудового розслідування у вигляді додатка до паперових матеріалів досудового розслідування згідно з вимогами кримінального процесуального законодавства України.

10. У випадку надання копій документів матеріалів досудового розслідування учасникам кримінального провадження (захиснику, підозрюваному, обвинуваченому, експертам, спеціалістам та іншим особам відповідно до законодавства) слідчий вживає заходів до нерозголошення ними відомостей досудового розслідування.

11. Витребувати матеріали досудового розслідування з метою ознайомлення мають право керівник Головного слідчого управління ДБР (далі – ГСУ) або особа, яка виконує його обов'язки.

Витребування кримінальних проваджень до ГСУ здійснюється за письмовим запитом у таких випадках:

1) у зв'язку з розглядом звернень (запитів, доручень) Президента України, Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України, Генерального прокурора, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Голови Конституційного Суду України, Голови Верховного Суду, Голови Вищої ради правосуддя, Секретаря Ради національної безпеки і оборони України, Глави Офісу Президента України, Голови Центральної виборчої комісії України, а також депутатських звернень та запитів народних депутатів України зі скаргами на неефективність досудового розслідування, допущення порушень законодавства працівниками органів досудового розслідування у разі неможливості розгляду таких скарг без вивчення матеріалів кримінального провадження;

2) з метою надання практичної та методичної допомоги у проведенні досудового розслідування у кримінальних провадженнях про тяжкі та особливо тяжкі злочини, досудове розслідування яких викликало підвищену увагу громадськості та засобів масової інформації;

3) для ініціювання перед прокурором відповідного рівня питання про здійснення досудового розслідування у кримінальному провадженні безпосередньо слідчими ГСУ;

4) у зв'язку з розглядом скарг, які надійшли до ГСУ повторно і в яких зазначається про невирішення керівниками органів досудового розслідування територіальних управлінь ДБР питань, порушених у первинних скаргах;

5) для перевірки повноти виконання раніше наданих керівництвом ГСУ в порядку статті 39 КПК України письмових вказівок у кримінальних провадженнях, а також обґрунтованості прийняття рішень про закриття кримінальних проваджень про тяжкі та особливо тяжкі злочини, інші кримінальні правопорушення, які викликали значний суспільний резонанс або стан розслідування яких знаходився на контролі в ГСУ, Офісі Генерального прокурора, а також про зупинення досудового розслідування або правильності кваліфікації дій осіб, які вчинили кримінальні правопорушення, у таких кримінальних провадженнях;

6) з метою підготовки матеріалів Урядовому уповноваженому у справах Європейського суду з прав людини для здійснення представництва України в Європейському суді з прав людини у разі розгляду питань щодо дотримання Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод та звітування про стан виконання рішень Європейського суду з прав людини у справах проти України;

7) при проведенні відповідно до вимог чинного законодавства службових розслідувань за фактами порушень слідчими ДБР законодавства України при здійсненні ними досудового розслідування.

12. Вивчення матеріалів досудових розслідувань, у яких повідомлено особам про підозру в учиненні кримінальних правопорушень, працівниками Управління з організації досудових розслідувань ГСУ у порядку контролю за станом організації їх досудового розслідування здійснюється у строк не більше п'яти робочих днів з моменту реєстрації кримінального провадження службою діловодства. У разі значного обсягу матеріалів кримінального провадження вказаний строк може бути продовжено до десяти робочих днів тим керівником, який їх витребував. Вивчення кримінальних проваджень у будь-якому випадку не повинно перешкоджати проведенню досудового розслідування та зупиняти виконання слідчих (розшукових) дій та негласних слідчих (розшукових) дій.

Вивчення в порядку контролю за станом організації досудового розслідування матеріалів кримінальних проваджень, у яких не встановлено осіб, які вчинили кримінальні правопорушення, здійснюється у строк не більше десяти робочих днів, а в разі складності та значного обсягу кримінального провадження вказаний строк може бути продовжено керівником органу досудового розслідування, який його витребував, до двадцяти робочих днів.

Передача кримінального провадження працівнику, якого керівництвом визначено як безпосереднього виконавця, здійснюється працівниками служби діловодства в стислі строки, проте не пізніше наступного дня після його реєстрації.

13. Стан досудового розслідування в кримінальних провадженнях, що перебувають у провадженні слідчих центрального апарату та територіальних

управлінь ДБР, а також досудове розслідування в яких зупинено на підставі статті 280 Кримінального процесуального кодексу України, може бути перевірено безпосередньо в органі досудового розслідування слідчими ГСУ за наявності в них доручення керівника ГСУ.

### **III. Порядок зберігання матеріалів досудового розслідування у кримінальному провадженні, що здійснюється, а також у кримінальному провадженні, що зупинене**

1. Кримінальні провадження, у яких здійснюється досудове розслідування, а також кримінальні провадження, досудове розслідування у яких зупинене на підставі статті 280 Кримінального процесуального кодексу України, зберігаються слідчими у сейфах або металевих шафах, що замикаються та мають пристрої для опечатування. Ключі від сейфа (металевої шафи) знаходяться безпосередньо у слідчого, а їх дублікати - у керівника органу досудового розслідування (у сейфі).

2. Забороняється зберігати матеріали досудового розслідування поза службовими приміщеннями ДБР та його територіальних управлінь.

За необхідності проведення процесуальних дій в інших місцях слідчому дозволяється мати матеріали кримінального провадження при собі, за зберігання та неушкодженість яких він відповідає особисто.

3. Повний доступ прокурора до матеріалів кримінального провадження, документів та інших відомостей, що стосуються досудового розслідування на підставі пункту 2 частини другої статті 36 Кримінального процесуального кодексу України здійснюється за місцем зберігання таких матеріалів в службових приміщеннях ДБР.

4. Матеріали кримінальних проваджень, у яких досудове розслідування закінчено на підставах пунктів 2, 3 частини другої статті 283 Кримінального процесуального кодексу України, слідчий передає прокурору разом з клопотанням чи обвинувальним актом в порядку встановленому пунктами 5, 6 Розділу II цієї Інструкції.

### **IV. Порядок обліку і зберігання матеріалів досудового розслідування у кримінальному провадженні, у якому прийнято рішення про його закриття**

1. Матеріали досудового розслідування у кримінальному провадженні, у якому слідчим прийнято рішення про його закриття на підставі частини першої статті 284 Кримінального процесуального кодексу України, після перевірки законності прийнятого рішення прокурором, що здійснює процесуальне керівництво досудовим розслідуванням, у місячний строк передаються слідчим до спеціально обладнаного приміщення для подальшого зберігання (архіву).

У разі якщо рішення про закриття кримінального провадження прийняв прокурор, матеріали досудового розслідування після повернення їх слідчому у місячний строк передаються ним до спеціально обладнаного приміщення для подальшого зберігання.

Кримінальні провадження перед передачею на зберігання повинні бути належним чином оформлені: містити внутрішній опис документів,

пронумеровані аркуші, бути прошитими та скріпленими печаткою. На зворотньому боці останнього аркуша кримінального провадження слідчий, який його оформив, ставить свій підпис із зазначенням своєї посади, дати, кількості підшитих у томі аркушів (цифрами та словами).

2. Особа, відповідальна за зберігання кримінальних проваджень, реєструє передані їй матеріали кримінальних проваджень в Журналі обліку кримінальних проваджень, переданих до архіву органу досудового розслідування для зберігання (додаток 4) і поміщає їх до спеціально обладнаного приміщення (архіву).

3. Матеріали досудового розслідування у кримінальному провадженні, у якому прийнято рішення про його закриття, до завершення процедури оскарження прийнятих рішень у судовому порядку можуть зберігатися у сейфах (металевих шафах), що перебувають у службових кабінетах органу досудового розслідування, з дотриманням відповідних умов зберігання та наявності у керівника органу досудового розслідування дублікатів ключів від сейфів (металевих шаф).

#### **V. Порядок видачі матеріалів досудового розслідування у кримінальному провадженні, у якому прийнято рішення про його закриття**

1. Видача з місця зберігання (архіву) матеріалів досудового розслідування у кримінальному провадженні, в якому прийнято рішення про його закриття, здійснюється особою, відповідальною за їх зберігання за письмовим замовленням слідчого або керівника органу досудового розслідування (особи, яка виконує його обов'язки) у таких випадках:

- витребування прокурором або керівником ГСУ;
- витребування слідчим суддею, судом;
- перевірка службової діяльності органу досудового розслідування уповноваженими на те особами;
- розгляд звернень, скарг, встановлення місцеперебування раніше вилучених документів, необхідність вивчення інших окремих питань (у тому числі в методичних і наукових цілях);
- проведення інвентаризації матеріалів досудового розслідування.

2. Матеріали досудового розслідування у кримінальному провадженні, у якому прийнято рішення про його закриття, з місця зберігання отримує працівник, який забезпечує ведення діловодства у структурному підрозділі, на підставі письмового замовлення та передає їх під підпис особі, яка їх замовила.

3. Матеріали досудових розслідувань у закритих кримінальних провадженнях видаються у тимчасове користування на строк, що не перевищує одного місяця, передавання їх у постійне користування іншим установам забороняється.

4. В окремих випадках відповідно до ухвал слідчих суддів, суду, постановлених у кримінальних провадженнях, що перебувають у провадженні слідчих ДБР, відповідальні особи за письмовою вказівкою керівника органу досудового розслідування здійснює вилучення оригіналів матеріалів досудових розслідувань (окремих документів) у кримінальних провадженнях, у яких прийнято рішення про їх закриття, в порядку, визначеному законодавством.



5. Після повернення кримінального провадження до спеціально обладнаної для зберігання кімнати особа, відповідальна за його зберігання, перевіряє повноту кримінального провадження згідно з внутрішнім описом, проставляє в журналі обліку кримінальних проваджень дату здачі кримінального провадження та ставить свій підпис.

## **VI. Інвентаризація матеріалів досудового розслідування у кримінальному провадженні, яке здійснюється слідчими органів ДБР**

1. З метою недопущення незаконного знищення чи втрати матеріалів досудових розслідувань уповноважені працівники органу досудового розслідування проводять їх інвентаризацію, яка полягає у звіренні їх фактичної наявності з даними обліку та звітності.

2. Інвентаризація матеріалів досудового розслідування може бути черговою та позачерговою.

3. Чергова інвентаризація проводиться щороку до 15 лютого.

4. Позачергова інвентаризація призначається наказом ДБР, територіального управління ДБР.

5. Позачергова інвентаризація призначається і проводиться у таких випадках:

- зміна керівника органу досудового розслідування;
- наявність достовірної інформації про втрату або викрадення матеріалів досудового розслідування;
- знищення (пошкодження) матеріалів досудового розслідування унаслідок стихійного лиха чи іншої надзвичайної події;
- перевірка порядку і повноти проведення чергової інвентаризації.

6. Для забезпечення проведення інвентаризації наказом ДБР, територіального управління ДБР створюється інвентаризаційна комісія, до складу якої входять визначені наказом службові особи органу досудового розслідування та представник служби діловодства. У наказі також визначаються особа, яка є головою комісії, порядок і строки проведення інвентаризації, форма і дата доповіді про її результати.

7. Під час інвентаризації перевіряється наявність матеріалів досудового розслідування за Єдиним реєстром досудових розслідувань, звітами, Книгою обліку матеріалів, вивчаються попередні акти інвентаризацій, супровідні листи, що відображають рух кримінальних проваджень.

8. Результати інвентаризації зазначаються в акті інвентаризації матеріалів досудового розслідування (додаток 5), списку наявних матеріалів досудового розслідування (додаток 6), списку відсутніх матеріалів досудового розслідування (додаток 7), які складаються у двох примірниках і підписуються всіма членами інвентаризаційної комісії.

9. Акт інвентаризації з відповідними додатками надається Директору ДБР, директору територіального управління ДБР для прийняття рішення про його затвердження.

Після складання такого акта його перший примірник передається керівнику органу досудового розслідування, у якому відбувалася інвентаризація, другий надсилається ініціатору проведення інвентаризації.

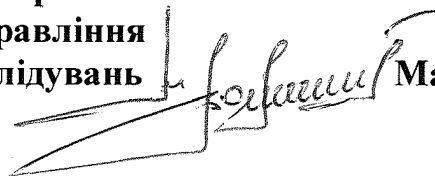
10. У разі виявлення фактів втрати або знищення матеріалів досудового розслідування керівник відповідного органу досудового розслідування ініціює проведення службового розслідування, під час якого вживаються заходи щодо пошуку втрачених матеріалів досудового розслідування. Про такі факти невідкладно (не пізніше доби) письмово повідомляються Директор ДБР (директор територіального управління ДБР), Керівник Управління внутрішнього контролю ДБР (керівник підрозділу внутрішнього контролю територіального управління ДБР).

Для відновлення втрачених або знищених матеріалів досудового розслідування використовується інформація з Єдиного реєстру досудових розслідувань, Єдиного державного реєстру судових рішень, журналів вхідної та вихідної кореспонденції служби діловодства, режимно-секретних підрозділів, наглядових проваджень прокурорів, копій документів, що знаходяться у судах, тощо.

**Виконувач обов'язків керівника**

**Головного слідчого управління**

**Державного бюро розслідувань**



**Максим БОРЧАКОВСЬКИЙ**

## КНИГА ОБЛІКУ

матеріалів досудового розслідування та інших матеріальних носіїв інформації у кримінальному провадженні,

яке здійснюється слідчим \_\_\_\_\_ слідчого підрозділу \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали) (найменування органу досудового розслідування)

за період з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ з/п	Номер провадження, дата внесення відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань	Кваліфікація правопорушення	Дата першого повідомлення про підозру, прізвище, ім'я, по батькові підозрюваного, наявні документи про особу підозрюваного	Дата виготовлення копій матеріалів досудового розслідування шляхом сканування з паперових носіїв (у разі здійснення зазначених дій)	Граничні строки розслідування (інформація про їх продовження та підстави)	Підстави і дата передачі (надання) матеріалів досудового розслідування іншій службовій особі чи учаснику кримінального провадження, прізвище, ім'я, по батькові, посада або процесуальний статус особи, якій їх передають, повернення матеріалів досудового розслідування (ким та коли повернуто, у повному обсязі чи частково)
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

**АКТ  
приймання-передавання матеріалів досудового розслідування**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

м. \_\_\_\_\_

Керівник органу досудового розслідування

\_\_\_\_\_ (найменування органу досудового розслідування, прізвище, ініціали керівника)  
прийняв від слідчого

\_\_\_\_\_ (найменування органу досудового розслідування, прізвище, ініціали слідчого)

у зв'язку з

\_\_\_\_\_ (причина передачі кримінальних проваджень)  
матеріали досудового розслідування у таких кримінальних провадженнях:

№ з/п	Номер кримінального провадження	Дата внесення відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань	Стаття Кримінального кодексу України, за якою розпочато кримінальне провадження	Кількість томів і аркушів у томі (у кожному томі окремо)	Наявність матеріальних носіїв інформації у кримінальному провадженні, речових доказів та місце їх зберігання
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

Усього за слідчим \_\_\_\_\_ відповідно до відомостей  
(прізвище, ініціали)

Єдиного реєстру досудових розслідувань обліковується \_\_\_\_\_ кримінальних проваджень.

Загальна фактична кількість переданих матеріалів досудового розслідування становить \_\_\_\_\_, з них у кримінальних провадженнях:

1) \_\_\_\_\_ у яких не прийнято рішення

2) \_\_\_\_\_ у яких зупинено досудове розслідування на підставі частини першої статті 280 Кримінального процесуального кодексу України,

з них:

за пунктом 1 \_\_\_\_\_

за пунктом 2 \_\_\_\_\_

за пунктом 2<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

за пунктом 3 \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_ у яких прийнято рішення про їх закриття.

Під час приймання-передавання матеріалів досудових розслідувань та інших матеріальних носіїв інформації

\_\_\_\_\_ (зазначити, чи встановлено факти невідповідності переданих слідчим матеріалів досудових розслідувань та інших матеріальних носіїв інформації, речових доказів відомостям Єдиного реєстру досудових розслідувань, у разі виявлення такої невідповідності зазначити, які саме)

Слідчий

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Керівник органу досудового розслідування

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (найменування органу досудового розслідування)

**АКТ**  
**приймання-передавання матеріалів досудового розслідування**  
**(у випадку ліквідації (реорганізації) слідчого підрозділу)**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

м. \_\_\_\_\_

Слідчий

\_\_\_\_\_ (найменування нового органу досудового розслідування, прізвище, ініціали слідчого)  
 відповідно до резолюції керівника органу досудового розслідування

прийняв від слідчого

\_\_\_\_\_ (найменування органу досудового розслідування, що ліквідується (реорганізовується) прізвище, ініціали слідчого)

у зв'язку з \_\_\_\_\_

(причина передачі кримінальних проваджень)

матеріали досудового розслідування у таких кримінальних провадженнях:

№ з/п	Номер кримінального провадження	Дата внесення відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань	Стаття Кримінального кодексу України, за якою розпочато кримінальне провадження	Кількість томів і аркушів у томі (у кожному томі окремо)	Наявність матеріальних носіїв інформації у кримінальному провадженні, речових доказів та місце їх зберігання
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

Загальна фактична кількість переданих матеріалів досудового розслідування становить \_\_\_\_\_, з них у кримінальних провадженнях:

1) \_\_\_\_\_ у яких не прийнято рішення

2) \_\_\_\_\_ у яких зупинено досудове розслідування на підставі частини першої статті 280 Кримінального процесуального кодексу України,

з них:

за пунктом 1 \_\_\_\_\_

за пунктом 2 \_\_\_\_\_

за пунктом 2<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

за пунктом 3 \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_ у яких прийнято рішення про їх закриття.

Під час приймання-передавання матеріалів досудових розслідувань та інших матеріальних носіїв інформації

(зазначити, чи встановлено факти невідповідності переданих слідчим матеріалів досудових розслідувань та інших матеріальних носіїв інформації, речових доказів відомостям Єдиного реєстру досудових розслідувань, у разі виявлення такої невідповідності зазначити, які саме)

Слідчий, що здійснює передачу матеріалів досудових розслідувань

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Керівник органу досудового розслідування, що ліквідується (реорганізовується)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Слідчий, що приймає матеріали досудових розслідувань

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Керівник нового органу досудового розслідування

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

**Журнал  
обліку кримінальних проваджень, переданих до архіву органу досудового  
розслідування для зберігання**

**Прийняття кримінальних проваджень (ліва сторінка журналу)**

N з/п	Номер кримінального провадження	Дата початку кримінального провадження (внесення до Єдиного реєстру досудових розслідувань)	Коротка фабула кримінального провадження	Кваліфікація правопорушення (стаття Кримінального кодексу)	Пункт частини 1 статті 284 Кримінального процесуального кодексу України, на підставі якого закрито кримінальне провадження, дата прийняття рішення і слідчий, який прийняв рішення	Кількість аркушів (кожного тому окремо)	Дата здачі на зберігання
1	2	3	4	5	6	7	8

**Видача кримінальних проваджень (права сторінка журналу)**

Дата видачі кримінального провадження	Кількість аркушів	Прізвище, ім'я, по батькові, посада та підпис особи, яка отримала кримінальне провадження	Дата повернення кримінального провадження на зберігання	Кількість аркушів	Підпис про отримання кримінального провадження особи, відповідальної за зберігання
9	10	11	12	13	14



ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_  
(Директор ДБР, Директор територіального  
управління ДБР,

\_\_\_\_\_  
у складі якого функціонує орган  
досудового розслідування)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
20\_\_ р.

**АКТ**  
**інвентаризації матеріалів досудового розслідування**

\_\_\_\_\_  
20\_\_ року

м. \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**ПІДСТАВА:**

наказ керівника \_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Акт укладено комісією у складі:

ГОЛОВИ

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

ЧЛЕНІВ КОМІСІЇ:

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

у присутності керівника органу досудового  
розслідування

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

Комісія відповідно до наказу \_\_\_\_\_  
від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_ провела інвентаризацію матеріалів досудового  
розслідування у кримінальних провадженнях, які обліковуються за слідчим підрозділом

Під час інвентаризації використано список кримінальних проваджень відповідно до Єдиного  
реєстру досудових розслідувань, що перебувають у слідчому підрозділі, облікові матеріали,  
супровідні листи.

За результатами інвентаризації комісією встановлено:

1. Фактична кількість матеріалів досудового розслідування у кримінальних провадженнях:

1) що перебувають у провадженні без прийнятих рішень \_\_\_\_\_

2) направлених за підслідністю \_\_\_\_\_

3) досудове розслідування у яких зупинено на підставі частини першої статті 280 Кримінального процесуального кодексу України:

за пунктом 1 \_\_\_\_\_

пунктом 2 \_\_\_\_\_

пунктом 2<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

пунктом 3 \_\_\_\_\_

Загальна фактична кількість матеріалів досудового розслідування \_\_\_\_\_

2. Встановлено (не встановлено) факти втрати \_\_\_\_\_ матеріалів  
(кількість)  
досудового розслідування у кримінальних провадженнях про \_\_\_\_\_ злочинів.  
(кількість)

3. Умови зберігання матеріалів досудового розслідування відповідають (не відповідають) вимогам встановленим законодавством України.

Голова комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Керівник органу досудового  
розслідування

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

**СПИСОК  
наявних матеріалів досудового розслідування**

№ з/п	Номер кримінального провадження	Дата внесення відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань	Стаття Кримінального кодексу України	Коротка фабула кримінального правопорушення	Прийняте рішення, дата, прізвище, ініціали слідчого	Наявність згідно з даними служби діловодства	Факт наявності, місцезнаходження або номер кримінального провадження, з яким об'єднано
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							

Голова комісії

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)Керівник органу досудового  
розслідування\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

**СПИСОК**  
**відсутніх матеріалів досудового розслідування**

№ з/п	Номер кримінального провадження	Дата внесення відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань	Стаття Кримінального кодексу України	Наявність згідно з даними служби діловодства	Прізвище, ініціали слідчого, у провадженні якого перебувало кримінальне провадження
1	2	3	4	5	6

Голова комісії

---

(підпис)

---

(ініціали, прізвище)

Члени комісії:

---

(підпис)

---

(ініціали, прізвище)

---

(підпис)

---

(ініціали, прізвище)

Керівник органу досудового розслідування

---

(підпис)

---

(ініціали, прізвище)