

**Управление Правительства Республики Дагестан
по делам архивов**

ПАМЯТКА

**о порядке действий сотрудников архивов Республики Дагестан в
случае изъятия (выемки) единиц хранения (документов)
органами, осуществляющими оперативно-розыскную
деятельность, дознание и предварительное следствие**

ОДОБРЕНО

Протокол экспертно-
проверочной комиссии
Управления Правительства
РД по делам архивов
от «25» ноября 2011 г. № 8

1. Общие положения

1.1. Памятка определяет порядок действий сотрудников архивов Республики Дагестан в случае изъятия (выемки) единиц хранения (документов) органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие, а также состав документов, являющихся основанием для изъятия, и документов, фиксирующих данный факт.

1.2. Памятка составлена в соответствии со статьями 29, 81, 84, 165, 183 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ, законом Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 «О государственной тайне», статьей 26 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Республики Дагестан от 11.04.2005 № 15 «Об архивном деле в Республике Дагестан».

1.3. Памятка предназначена для сотрудников Центрального государственного архива Республики Дагестан, Республиканского архива документов по личному составу, рекомендуется для использования в архивных учреждениях органов местного самоуправления Республики Дагестан.

2. Порядок изъятия документов

2.1. Изъятие (выемка) единиц хранения (документов) может производиться органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие.

2.2. Изъятие (выемка) единиц хранения (документов) производится при предъявлении постановления следователя, исключение составляют документы, содержащие информацию о вкладах и счетах в банках и иных кредитных организациях, и документы, содержащие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Выемка документов, содержащих информацию о вкладах и счетах в банках и иных кредитных организациях, а также, содержащих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, производится на основании решения суда.

2.3. Отбор документов, подлежащих изъятию, проводит представитель органа, осуществляющего оперативно-розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие, в ходе отбора им составляется протокол выемки.

2.4. Отобранные для изъятия документы изымаются из дел работниками архивных органов в следующем порядке:

- дело расшивают,
- на основании протокола из дела изымают отобранные документы,
- с изъятых документов снимаются копии,
- копии заверяют в установленном порядке,
- на место изъятых документов в дело помещают заверенные копии,
- дело вновь сшивают,

В листе-заверителе дела делается отметка о замене подлинных документов на копии с указанием номеров листов и ссылкой на соответствующий акт.

Если к делу была составлена внутренняя опись, то замена документов на копии отражается в графе "Примечания" со ссылками на соответствующие акты, и при необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи.

В случае изъятия единицы хранения целиком, копируются документы всего дела, и из них формируется копия единицы хранения.

3. Порядок возвращения документов

3.1. Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств, подлежат возврату в соответствии с частью 8 статьи 26 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

Для решения вопроса о возврате документов необходимо составить письмо в орган, производивший выемку документов, с просьбой уведомить архивный орган о передаче дела в суд или вернуть документы в случае прекращения дела. Указанное письмо составляется и передается лицу производящему выемку.

При получении уведомления о передаче дела в суд необходимо составить аналогичное письмо с просьбой при принятии решения о прекращении дела или вынесении приговора рассмотреть вопрос о возврате изъятых документов на место их хранения.

Письмо о возврате документов, изъятых из архивных фондов ГУ «РГАЛС» и ГУ «ЦГА РД», подписывает начальник Управления Правительства Республики Дагестан или его заместитель, фондов архивных учреждений органов местного самоуправления Республики Дагестан - глава муниципального образования, заместитель главы муниципального образования района (города).

3.2. В целях контроля за возвратом изъятых документов архивным органам и учреждениям необходимо вести их учет в специальных журналах учета изъятых подлинных единиц хранения, документов. Выверка журнала на предмет возврата изъятых документов проводится один раз в квартал (полугодие). Если на момент выверки изъятые документы не возвращены, необходимо связаться с органом, производившим выемку документов, или соответствующим судом по телефону.

4. Заключение

4.1. После возвращения изъятых документов архивному органу (учреждению) дела помещаются на место их хранения, отдельные подлинные документы вновь вшиваются в дело, из которого они были изъяты, а копии изымают. Копии полностью скопированных единиц хранения включают в фонд пользования, создаваемый по установленным правилам для обеспечения сохранности оригиналов архивных документов. Копии отдельных документов могут быть включены в фонд пользования в составе тематических подборок документов.

Составитель
главный специалист Управления

Б.М.Казанбиев