

ТЕМА 1. ПРОЦЕССУАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ: ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Классификация документов

Процессуальные документы могут быть *классифицированы*: по наименованию; по направлению деятельности должностного лица; по месту их составления; по форме; по характеру разрешаемых в них вопросов; по степени подлинности и гласности документов; по другим признакам.

По ***наименованию*** выделяется несколько видов процессуальных документов. К ним относят: постановление о возбуждении уголовного дела, обвинительное заключение, обвинительный акт, обвинительное постановление, приговор и т.д. Для всех видов процессуальных документов характерен реквизит.

Под **видом документа** понимается совокупность документов, имеющих общее предназначение, обязательные и единые реквизиты.

Реквизит — обязательный элемент, который присущ определенному виду процессуального документа.

В общем делопроизводстве выделяется еще и такое понятие, как **формуляр**, под которым понимается совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности.



По *направлению (характеру)*
деятельности должностных лиц
процессуальные документы
подразделяются:

- на акты предварительного расследования,
 - акты прокурорского надзора;
 - судебные акты;
 - акты адвокатов;
 - других участников уголовного процесса.



По *месту составления* различают внутренние (внутриучрежденные) и внешние процессуальные документы.

Внутренние документы составляются следователем, дознавателем, должностными лицами органа дознания, руководителем следственного органа, судьей и используются при производстве по уголовному делу.



Внешние документы могут быть исходящими и входящими. С помощью внешних документов обеспечивается связь органа дознания, дознавателя, следователя и суда с другими государственными органами, общественными организациями и отдельным гражданами.

Исходящие документы – это те, которые отправляются следователем, должностными лицами органа дознания, дознавателем, судом в другие органы и учреждения, *входящие* – те, которые поступают из других учреждений, организаций, от должностных лиц или граждан.



По ***форме*** документы подразделяются на: индивидуальные, типовые и трафаретные.

Индивидуальные документы составляются в произвольной форме;
типовые – на основе образца, предусмотренного в законе.

В *трафаретных документах* определенная часть документа отпечатана заранее, а остальная часть заполняется при составлении процессуальных актов.

По *количеству вопросов*, отражаемых в документе, они подразделяются на простые и сложные.

В *простых документах* затрагивается один вопрос, а в *сложных* разрешается несколько разных вопросов.



Процессуальные документы по *степени подлинности* подразделяются на проекты документов (черновик), подлинники и копии.

Проект (черновик) процессуального акта — это документ в предварительной, первоначальной редакции.

Подлинник — это документ в окончательной редакции, составленный надлежащим образом и подписанный полномочным должностным лицом.

Копия — документ, воспроизводящий все реквизиты подлинного процессуального акта (документа).

Процессуальные документы в уголовном судопроизводстве в зависимости от полномочий органа, который их составляет, бывают следственными или судебными.

Следственные документы составляются дознавателем, начальником подразделения дознания, следователем, руководителем следственного органа, прокурором.

Следственные (процессуальные) документы являются правовой базой для судебной деятельности и успешного разрешения уголовного дела судом.

Виды процессуальных документов.

Процессуальные документы подразделяются:

- на протоколы;
- постановления;
- представления;
- поручения;
- указания;
- ходатайства;
- уведомления;
- обвинительные заключения;
- обвинительные акты;
- и некоторые иные процессуальные документы.

Спасибо за внимание!