

Попелюшко В.О. Правила огляду документів та їх приєднання до справи. / В.О. Попелюшко // Матеріали ІХ Всеукраїнської науково-практичної конференції [«Верховенство права у процесі державотворення та захисту прав людини в Україні»] (30-31 травня 2008 року). – Острого: Видавництво Національного університету «Острозька академія», 2008 . – С. 277-280.

Попелюшко В.О.

*завідувач кафедри правосуддя та кримінально-правових
дисциплін Національного університету «Острозька академія»*

Правила огляду документів та їх приєднання до справи

Розрізняються два види огляду документів: 1) огляд як спосіб збирання та процесуального закріплення документів; 2) огляд як слідча та судова дія по їх дослідженню. В той же час існує три шляхи поповнення матеріалів справи документами-доказами: 1) вилучення при проведенні тієї чи іншої слідчої або процесуальної дії; 2) витребування; 3) подання учасниками процесу або будь якими іншими особами. Далі, за способом закріплення інформації вони є: 1) письмові; 2) графічні (схеми, графіки, ескізи, креслення); 3) технічні (фото-, відео-, аудіозапис); 4) отримані шляхом факсимільного, електронного зв'язку тощо; 5) у вигляді програмного забезпечення для комп'ютерів, текстового змісту файлів тощо. Нарешті, вони можуть бути: 1) офіційними; 2) неофіційними (особистими). Тому для оптимальної організації криміналістичної та процесуальної роботи з документами слід враховувати всі ці характеристики одночасно, спрямовуючи її на з'ясування їх належності, допустимість, а в кінцевому результаті – достовірності.

При огляді документа, незалежно від способу його отримання, закріплення інформації тощо, перш за все, із участю понятих та складанням відповідного протоколу (ст. 190 КПК) слід ознайомитися із його змістом на предмет належності до справи, тобто, чи стосується інформація обставин предмета доказування даної справи, оскільки від цього залежить, є чи немає сенсу подальша робота з ним. Для цього письмовий документ необхідно

уважно прочитати і проаналізувати його зміст, при потребі – з участю спеціаліста. Якщо зміст документа з очевидністю, безвідносно до інших доказів, нічого не підтверджує і не спростовує у справі (нейтральний), слідчий має винести постанову про визнання такого документа неналежним до справи, та, аби її не “засмічувати”, в разі подання документа, відмовити в клопотанні про приєднання його до справи, а в разі витребування – про повернення адресатові. Коли ж неналежність документа встановлюється за результатами його огляду під час виїмки, обшуку, огляду місця події чи інших слідчих дій, він не вилучається, але це має бути відображено в протоколі відповідної слідчої дії.

Первинний огляд документів, у яких інформація закріплена в інший спосіб, з’ясування їх змісту на предмет належності здійснюється адекватно цьому способу. Так, вивчення інформації, знятої з каналів зв’язку (ч. 4 ст. 187¹ КПК), при аналогічній процесуальній процедурі, слідчий здійснює шляхом її прослуховування. Якщо в інформації відсутні дані, що мають доказове значення, носій знятої інформації визнається постановою слідчого доказом неналежним, не вилучається і не приєднується до справи.

Інколи при огляді документа з’ясовується, що значення має не лише формація, відомості, які він містить, а й його індивідуальні ознаки, в силу яких він стає незамінним і які відповідають ознакам речового доказу (ст. 78 КПК). Такі двоякі доказові властивості документа мають бути розмежовані у протоколі огляду, а сам документ приєднаний до справи і як документ в смислі ст. 83 КПК, і як речовий доказ (ст. 78 КПК).

Наступне правило огляду документа – дослідження його на предмет допустимості.

Обов’язковою умовою в цьому плані є те, що відносно документа-доказу завжди мусить бути відоме його джерело – автор чи виконавець. Особливо це стосується особистих документів, навіть тих які не мають підпису.

Анонімний документ в жодному випадку не може бути визнаний допустимим, оскільки неможливо перевірити ні інформації, яку він містить, ні надійності першоджерела цієї інформації. Тому анонімні документи повинні постановою слідчого виключатись із процесу доказування. При огляді ж документа із сумнівним авторством, навпаки, бо в цьому випадку необхідна перевірка авторства чи виконавства шляхом проведення допиту автора чи виконавця, при необхідності, шляхом призначення почеркознавчої або авторознавчої експертизи.

Що стосується офіційних документів, то в процесі їх огляду, окрім усього іншого, слід перевіряти чи містять вони усі необхідні реквізити (назву, місце і дату складання, штамп, печатку, підпис належної особи тощо) і в залежності від встановленого, на тих же підставах і в такому ж порядку як щодо особистих, вирішувати питання про визнання їх допустимими чи недопустимими.

Огляд документів як окремі слідчі (ст. 191 КПК) та судово-слідчі (ст. 314 КПК) дії здійснюється за такими ж правилами і з цією ж метою, що й в процесі їх збирання. Щодо судового розгляду в законі прямо указано, що “документи, що є доказами в справі, повинні бути оглянуті або оголошені” (ст. 314 КПК). Проте в плані допустимості при такому огляді необхідно обов’язково досліджувати шлях та спосіб поповнення справи кожним документом-доказом окремо. В справі не повинно бути документів-доказів, невідомо як потрапивших туди. Це означає, що стосовно документів, зібраних при проведенні тих чи інших слідчих дій процесуальний шлях появи їх у справі має бути відображеним в протокалі цієї слідчої дії, документ, отриманий за запитом, має мати підтвердження копією запиту і відповідним супровідним або іншим документом про виконання запиту (поштовим конвертом, наприклад), документи, подані учасниками процесу – їх клопотаннями про долучення документа до справи і, усі вони, постановою слідчого (постановою (ухвалою) суду) про долучення цих документів як кримінально-процесуальних доказів (ст. 83 КПК).

Перевірка документів за ознаками, що витікають із правил належності та допустимості, одночасно служать гарантією їх достовірності. За такими правилами здійснюється їх перевірка в кожній окремій стадії процесу, де вони в сукупності з іншими доказами виступають підставами-аргументами для прийняття законних та обґрунтованих процесуальних рішень.

Упродовж усього руху справи в процесі збирання, первірки та оцінки документів як доказів необхідно постійно дотримуватися криміналістичних правил роботи з ними і у першу чергу при огляді.

У зв'язку із різноманітністю носіїв документальної доказової інформації, ці правила в першу чергу залежать від фізичних особливостей носія. Криміналістична наука та практика напрацювали правила поводження з кожним із їх видів. Єдине спільне правило – це мусять бути, по можливості, оригінали, хоча закон допускає й копії. Наприклад, нотаріально посвідчена копія документа має те ж правове значення, що й сам документ. Або, закон дозволяє захиснику запитувати і одержувати документи чи їх копії від громадян та юридичних осіб (п. 13 ч. 2 ст. 48 КПК) та надає право подавати їх як докази (ч. 2 ст. 66 КПК). А такі документи, як вирoki, приєднуються до справи, із зрозумілих причин, тільки в копіях.

Так чи інакше, визнання за копією статусу документа залежить від того, як, ким й при яких обставинах він був отриманий чи поданий. У випадку сумнівів щодо адекватності відомостей копії документа і його оригінала, слід витребувати і дослідити оригінал, оскільки жоден із належних до справи документів, не має наперед установленної сили і на документи-докази розповсюджуються загальні правила перевірки та оцінки доказів (ст. 67 КПК).

Оскільки частіше всього документами-доказами є письмові документи, то криміналістичних правил їх огляду такі: 1) дбайливе ставлення, особливо до ветхих; 2) огляд слід проводити при оптимальному освітленні (наприклад, огляд документа при косопадаючому світлі з метою виявлення слідів підчистки); 3) документи не слід піддавати тривалому впливу світла, вологи,

високої температури, аби уникати істотних змін їх властивостей; 4) оглядається як лицева, так і зворотня сторона; 5) на ньому, крім відомостей, можуть бути різні інші сліди (рук, запаху, підробки тощо); 6) не слід перегинати документ, а якщо він уже перегинався, то не перегинати по нових складках.