

## Об утверждении Технических требований к электронному документу и Правил его обращения в автоматизированной информационной системе суда

Приказ Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан) от 29 июля 2020 года № 18. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 6 августа 2020 года № 21065.

В соответствии с частью второй статьей 133-2 Гражданского процессуального кодекса Республики Казахстан от 31 октября 2015 года, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Технические требования к электронному документу и Правила его обращения в автоматизированной информационной системе суда.

2. Отделу координации работы местных судов Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан) обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Верховного Суда Республики Казахстан.

3. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Руководитель Департамента по обеспечению  
деятельности судов при Верховном Суде  
Республики Казахстан  
(аппарата Верховного Суда  
Республики Казахстан*

*Н. АХМЕТЗАКИРОВ*

**"СОГЛАСОВАН"**

Министерство цифрового развития,  
оборонной и аэрокосмической  
промышленности Республики Казахстан

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2020 г.

Утверждены приказом  
Руководителя Департамента по  
обеспечению деятельности  
судов при Верховном Суде  
Республики Казахстан  
(аппарата Верховного Суда  
Республики Казахстан)  
от 29 июля 2020 года № 18

# **Технические требования к электронному документу и Правила его обращения в автоматизированной информационной системе суда**

## **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Технические требования к электронному документу и Правила его обращения в автоматизированной информационной системе суда (далее – Правила) разработаны в соответствии со статьей 133-2 Гражданского процессуального кодекса Республики Казахстан (далее - ГПК), Кодексом Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)" (далее – Налоговый кодекс), Законом Республики Казахстан "Об электронном документе и электронной цифровой подписи", Законом Республики Казахстан "Об информатизации" и определяют требования к электронному документу, порядок его подачи регистрации и обращения в автоматизированной информационно-аналитической системе судебных органов Республики Казахстан (далее – АИАС СО).

2. Действие Правил не распространяется на электронные документы ограниченного распространения с пометкой "Для служебного пользования" и (или) содержащие сведения, составляющие государственные секреты Республики Казахстан.

3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи;

2) электронная копия документа – документ, полностью воспроизводящий вид и информацию (данные) подлинного документа в электронно-цифровой форме;

3) электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП) – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания;

4) электронный архив – совокупность архивных электронных документов;

5) QR-код ЭЦП – считываемая машиной оптическая метка, содержащая информацию об электронном документе, к которому она привязана, и о его подписании ЭЦП.

## **Глава 2. Требования к электронному документу**

4. Электронный документ создается в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе.

5. Допустимыми форматами прилагаемых к электронному документу копий документов являются:

1) PDF;

2) DOC, DOCX - текстовый формат;

3) XLS, XLSX - табличный формат.

**Сноска. Пункт 5 – в редакции приказа Руководителя Судебной администрации РК от 03.06.2025 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

6. Каждый отдельный документ представляется в виде отдельного файла. Наименование файла обеспечивает идентификацию документа. Размер каждого файла электронного документа не превышает 20 мегабайт.

Многостраничный документ загружается одним цельным файлом. В случае превышения 20 мегабайтов при загрузке многостраничного документа, допускается его разделение.

**Сноска. Пункт 6 – в редакции приказа Руководителя Судебной администрации РК от 03.06.2025 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

7. Используемый формат документа в электронном виде должен обеспечивать доступность и целостность текста согласно Закону Республики Казахстан от 7 января 2003 года № 370-ІІ "Об электронном документе и электронной цифровой подписи".

8. Электронный документ должен иметь все реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе. Исключение составляет изображение Государственного герба, а также оттиски печатей и штампов.

9. Документы, созданные на бумажном носителе и в электронном виде, идентичные по содержанию, имеют одинаковую юридическую силу. В этом случае документ на бумажном носителе не является копией электронного документа.

10. Электронный документ подписывается ЭЦП лица, которое указано в тексте электронного документа как лицо, его подписавшее или его представителем при наличии полномочий на подписание.

Не допускается представление в суд электронных документов, подписанных ЭЦП лица, которое не указано в тексте электронного документа как лицо, его подписавшее.

11. Электронная копия документа создается с помощью средств сканирования.

Сканирование документа на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1 в черно-белом либо сером цвете (качество 200-300 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати и углового штампа бланка (при наличии). Сканирование в режиме полной цветопередачи осуществляется при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста, в случае необходимости для рассмотрения дела.

12. Файлы и данные, содержащиеся в электронном документе, должны быть доступными для работы, допустимы для копирования и печати, без содержания

интерактивных и мультимедийных элементов, внедренных сценариев на языках программирования.

### Глава 3. Подача электронного документа

13. Подача электронных документов в суд с веб-портала "электронного правительства" обеспечивается соответствующей электронной услугой указанного веб-портала. После прохождения процедуры авторизации, заявитель посредством раздела "Правовая помощь" выбирает одну из электронных услуг сервиса "Судопроизводство":

- 1) подача иска в суд;
- 2) подача заявления о выдаче судебного протокола в электронном виде;
- 3) подача электронного заявления-замечания на протокол судебного заседания.

**Сноска. Пункт 13 - в редакции приказа Руководителя Судебной администрации РК от 06.06.2023 № 20 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

14. После выбора вида услуги осуществляется переход на сервис "Судебный кабинет". Заявителю, не зарегистрированному в сервисе "Судебный кабинет", при переходе необходимо осуществить регистрацию.

15. Порядок подачи электронных документов посредством системы электронного документооборота государственных органов, их регистрации, а также оповещения заявителей системы осуществляется в соответствии с Правилами документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденными приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 236 (зарегистрирован Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 33339).

**Сноска. Пункт 15 – в редакции приказа Руководителя Судебной администрации РК от 03.06.2025 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

16. Заявитель представляет в суд электронные документы посредством заполнения электронных форм, размещенных в сервисе "Судебный кабинет".

Для подачи электронных документов в суд необходимо зарегистрироваться в сервисе "Судебный кабинет". Авторизация в сервисе "Судебный кабинет" осуществляется с помощью ЭЦП или индивидуального идентификационного номера / бизнес-идентификационного номера и пароля.

17. Заявитель после прохождения процедуры авторизации посредством соответствующего раздела гражданского или административного судопроизводства для направления электронного документа выбирает один из видов судебной инстанции:

- 1) производство в суде первой инстанции;

- 2) производство в суде апелляционной инстанции;
- 3) производство в суде кассационной инстанции;
- 4) производство в Верховном Суде.

**Сноска. Пункт 17 - в редакции приказа Руководителя Судебной администрации РК от 03.06.2025 № 2 (вводится в действие с 01.07.2025).**

18. Подаваемые в суд электронные документы оформляются в соответствии с требованиями главы 2 настоящих Правил.

19. Заявитель заполняет электронную форму иска (заявления), жалобы, кассационной жалобы, отзыва и других документов, соответствующих требованиям, установленным ГПК и (или) Административным процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан (далее - АППК).

**Сноска. Пункт 19 - в редакции приказа Руководителя Судебной администрации РК от 03.06.2025 № 2 (вводится в действие с 01.07.2025).**

20. Для оплаты государственной пошлины посредством платежного шлюза "электронного правительства" заполняется поле "онлайн-платеж", затем документ, подтверждающий оплату государственной пошлины (электронный платеж в формате \* pdf) в автоматическом режиме загружается и передается в АИАС СО.

В случае оплаты государственной пошлины через банки второго уровня посредством электронных терминалов, банкоматов и прочих электронных устройств, заявитель загружает сканированную версию платежного документа (платежные поручения, квитанции, чеки и другие) об оплате государственной пошлины путем проставления галочки "прикрепить квитанцию".

Для проверки электронной оплаты государственной пошлины посредством платежного шлюза "электронного правительства" в разделе "Проверка чека оплаты", где вводится уникальный код электронного чека и осуществляется его поиск. Результатом поиска отображаются реквизиты электронного чека на экране.

20-1. При подаче иска посредством сервиса "Судебный кабинет" отсрочка по уплате государственной пошлины может быть предоставлена физическому лицу исходя из его имущественного положения, или юридическому лицу, за исключением субъекта крупного предпринимательства, исходя из финансового положения, при наличии одного из следующих оснований, предусмотренных Кодексом Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет" (Налоговый кодекс):

- 1) причинение ущерба в результате стихийного бедствия, технологической катастрофы;
- 2) несвоевременная выплата заработной платы физическому лицу;
- 3) постановка на учет в качестве безработного лица;
- 4) наличие тяжелой болезни физического лица и нахождение на лечении более трех месяцев;

5) неуплата юридическому лицу денег за поставленный товар, выполненные работы, оказанные им услуги;

6) сезонный характер производства и (или) реализации товаров, работ или услуг юридическим лицом;

7) предоставление адресной социальной помощи.

**Сноска. Глава 3 дополнена пунктом 20-1 в соответствии с приказом Руководителя Судебной администрации РК от 03.06.2025 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

21. Каждый электронный документ загружается в систему подачи электронных документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов указанных в приложении, подаваемых в суд.

22. После загрузки документы удостоверяются ЭЦП заявителя и в автоматическом режиме передаются в АИАС СО.

23. Подтверждением отправки электронного документа является формирование талона об отправке, в котором указываются дата и время отправки, уникальный номер, а также реквизиты отправителя и получателя.

24. Статус регистрации и ход рассмотрения иска (заявления), жалобы, кассационной жалобы, отзыва и других документов просматриваются во вкладке "Мои дела".

**Сноска. Пункт 24 - в редакции приказа Руководителя Судебной администрации РК от 03.06.2025 № 2 (вводится в действие с 01.07.2025).**

25. При необходимости заявитель может дополнительно направить необходимые документы, воспользовавшись функцией "Отправить дополнительные документы", и (или) произвести доплату государственной пошлины посредством функции "Отправить доплату государственной пошлины".

26. Для участия в суде представителей предусмотрена возможность формирования электронной доверенности с выбором полномочий, подписываемой ЭЦП доверителя. В случае необходимости, доверитель добавляет одного или нескольких поверенных лиц, устанавливает срок действия доверенности и вводит краткое содержание (фабулу) дела.

Для представления электронной доверенности от юридических лиц прикрепляется сканированная копия приказа о назначении руководителя и подписывается ЭЦП руководителя организации.

Подписанная доверителем электронная доверенность отображается в разделе "Доверенность" в личном кабинете поверенного лица с возможностью просмотра и скачивания.

27. При подаче иска, апелляционных, кассационных жалоб в электронном виде, подписанных ЭЦП, все документы, приложенные к ним, оформляются в соответствии с требованиями, установленными ГПК и (или) АПК.

**Сноска. Пункт 27 - в редакции приказа Руководителя Судебной администрации РК от 03.06.2025 № 2 (вводится в действие с 01.07.2025).**

28. Статусы о регистрации, отказе, рассмотрении электронного документа передаются заявителю в сервис "Судебный кабинет" либо на веб-портал "электронного правительства" в соответствии с выбором подачи электронного документа.

#### **Глава 4. Проверка подлинности электронной цифровой подписи**

29. При поступлении электронного документа системой автоматически проводится процедура проверки подлинности ЭЦП с использованием открытого ключа ЭЦП и средств криптографической защиты информации, реализующих процесс формирования и проверки ЭЦП (средства электронной цифровой подписи), а также прошедших процедуру подтверждения соответствия, осуществляющейся в соответствии с Правилами проверки подлинности электронной цифровой подписи, утвержденными приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 9 декабря 2015 года № 1187.

30. В случае выявления несоответствия ЭЦП после проведения процедуры проверки ЭЦП с использованием средств ЭЦП, электронный документ считается неполученным, о чем заявителю электронного документа направляется уведомление с указанием причины неполучения документа.

31. При получении подтверждения (установления) подлинности ЭЦП с использованием средств ЭЦП после проведения процедуры проверки ЭЦП, электронный документ подлежит первичной обработке.

32. Регистрация электронного документа осуществляется при установлении принадлежности электронного документа отправителю и целостности содержания путем проведения процедуры проверки электронной цифровой подписи и получения положительного результата проверки ЭЦП.

33. Электронный документ считается не доставленным в суд, если отправитель не получил уведомления о получении электронного документа.

#### **Глава 5. Регистрация электронного документа**

34. Документы, отправленные заявителем при поступлении в АИАС СО в автоматическом режиме, переносятся в регистрационную контрольную карточку входящего документа, о чем направляется уведомление заявителю.

35. Регистрация и распределение электронных документов в АИАС СО осуществляется ответственными работниками территориальных подразделений Судебной администрации Республики Казахстан в течение рабочего дня в соответствии с общими требованиями ведения делопроизводства в судах.

**Сноска. Пункт 35 - в редакции приказа Руководителя Судебной администрации РК от 06.06.2023 № 20 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

36. Электронный документ, поступивший в суд после окончания рабочего дня посредством сервисов электронной подачи документов, регистрируется следующим рабочим днем.

37. Отклонение в регистрации производится по следующим основаниям:

1) при несоответствии подлинности ЭЦП;

2) документ не адресован данному суду;

3) документ направлен повторно и зарегистрирован ранее в информационной системе судебных органов;

4) не вложены документы и материалы, указанные в приложении;

5) вложенные документы являются нечитаемыми;

6) вложенный документ не соответствует его наименованию;

7) вложенный документ не соответствует выбранному разделу.

38. Проверка оплаты государственной пошлины осуществляется с применением интеграции информационных систем.

## **Глава 6. Обращение электронного документа в автоматизированной информационной системе суда**

39. Входящий электронный документ считается поступившим после его регистрации в АИАС СО.

40. Документ в электронной форме считается отправленным с момента его передачи через сети коммуникаций.

41. Дата и время поступления документов в АИАС СО фиксируются автоматически и учитываются судом при рассмотрении вопроса о соблюдении срока для направления обращения в суд в соответствии с процессуальным законодательством.

Дата и время поступления в АИАС СО документов, поданных в суды, расположенных в часовой зоне, отличной от часовой зоны столицы Республики Казахстан, определяются по дате и времени этих судов.

42. Судебный акт по делу, рассмотренному в электронном формате, составляется как в форме электронного документа, так и в бумажном формате. В остальных случаях, наряду с судебным актом в письменной форме, подписанном собственноручно судьей (судьями), оформляется электронный документ для вложения в АИАС СО, который подписывается ЭЦП судьи (судей).

**Сноска. Пункт 42 - в редакции приказа Руководителя Судебной администрации РК от 06.06.2023 № 20 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

43. Экземпляр судебного акта, изготовленный в форме электронного документа, и экземпляр судебного акта, изготовленный на бумажном носителе, имеют равную юридическую силу.

44. Экземпляр судебного акта на бумажном носителе приобщается к материалам судебного дела.

Экземпляр судебного акта в форме электронного документа хранится в АИАС СО.

45. В случае вынесения судьей резолютивной части решения, резолютивная часть, выполненная в электронном виде, в день оглашения вкладывается в АИАС СО и подписывается ЭЦП судьи.

46. Судебный акт вкладывается в АИАС СО в сроки, установленные процессуальным законодательством для его изготовления, с обязательным подписанием ЭЦП судьи (судей). После подписания судебного акта ЭЦП, доступ для корректировки автоматически блокируется.

47. Вложенный в АИАС СО судебный акт после подписания ЭЦП судьи (судей) отображается в сервисе "Судебный кабинет" и с момента отображения доступен для ознакомления и использования. Дата отображения судебного акта в сервисе "Судебный кабинет" является датой его получения сторонами и другими лицами, участвующими в деле, являющимися пользователями сервиса "Судебный кабинет".

48. Отметка о вступлении в законную силу судебного акта, изготовленного в электронной форме, проставляется путем повторного подписания ЭЦП судьи в АИАС СО и отображается на документе в виде QR-кода ЭЦП. Проставленная электронным способом отметка о вступлении в законную силу не требует подтверждения печатью суда.

49. В случае отсутствия судьи по уважительным причинам, отметка о вступлении в законную силу судебного акта проставляется ЭЦП председателя суда.

50. Формирование и оформление электронных дел осуществляется с учетом общих требований формирования и оформления дел на бумажных носителях.

## **Глава 7. Направление исполнительных документов в электронной форме на исполнение**

51. Судебные акты подлежат обращению к исполнению после их вступления в законную силу, кроме случаев немедленного исполнения.

52. Исполнительный документ выписывается в форме электронного исполнительного документа, который удостоверяется ЭЦП судьи и секретаря судебного заседания. При этом копия судебного акта либо выписка из него прилагается в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП судьи.

53. Электронный исполнительный документ направляется на исполнение посредством АИАС СО в государственную автоматизированную информационную систему органов исполнительного производства (далее – АИС ОИП).

54. Выбор адресата для направления исполнительного документа на исполнение производится путем определения категории в АИАС СО.

55. При выдаче исполнительного документа в бумажном формате, электронный исполнительный документ подписывается судьей и заверяется печатью суда.

56. После подписания ЭЦП судьи исполнительного документа, данные по взыскателю/должнику, номеру дела, Ф.И.О. судьи, наименованию суда, реквизитов учетного документа, судебный акт, подписанный ЭЦП судьи, исполнительный документ, подписанный ЭЦП судьи, направляются в АИС ОИП немедленно.

57. После направления электронного исполнительного документа на исполнение из АИС ОИП в АИАС СО возвращается номер и дата регистрации, статус "Зарегистрировано".

58. После принятия исполнительного документа в производство судебного исполнителя, в АИАС СО поступают статусы о принятых судебным исполнителем действиях по исполнению (отказано в возбуждении, возврат без исполнения, направлено по территории, на исполнении, приостановлено, окончено).

## **Глава 8. Передача электронных документов в электронный архив**

59. Электронные документы хранятся в АИАС СО в формате, в котором они были созданы или вложены в информационную систему.

60. Электронные документы подлежат хранению в электронном архиве АИАС СО в течение сроков, установленных для аналогичных документов на бумажных носителях.

61. При хранении электронных документов в электронном архиве обеспечивается:

1) защита электронных документов от несанкционированного доступа и от искажений;

2) возможность предоставления заинтересованным лицам доступа к хранимым электронным документам в порядке, предусмотренным законодательством;

3) возможность подтверждения подлинности электронных документов в течение всего срока хранения;

4) возможность предоставления хранимых электронных документов в виде копии на бумажном носителе.

62. После вступления решения в законную силу, по истечении трех рабочих дней, секретарь судебного заседания передает материалы дела в электронном виде в архив со сформированной описью дела, подписанной ЭЦП судьи.

63. Порядок передачи документов в национальный архивный фонд на постоянное хранение в государственный архив осуществляется согласно Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденными приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 235 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 33338).

**Сноска. Пункт 63 – в редакции приказа Руководителя Судебной администрации РК от 03.06.2025 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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