



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ГЛАВЕН ПРОКУРОР

ЗАПОВЕД

№ РД-02-13

София, 15.08.2024 г.

С цел подобряване на съществуващата организация на деловодната дейност и документооборота в Прокуратурата на Република България и осигуряване на информация в Унифицираната информационна система (УИС) по преписки и наказателни производства, съдържащи класифицирана информация,

на основание чл. 138, ал. 1, т. 1, т. 2 и т. 3 от Закона за съдебната власт

ЗАПОВЯДВАМ:

I. УТВЪРЖДАВАМ Правила за деловодната дейност и документооборота в Прокуратурата на Република България.

II. ОТМЕНЯМ:

1. Заповед № РД-02-7 от 07.04.2016 г., изм. и доп. със Заповед № РД-04-459 от 27.12.2018 г. на главния прокурор, както и утвърдената с нея Инструкция за деловодната дейност и документооборота в Прокуратурата на Република България.

2. Заповед № РД-04-378 от 09.12.2021 г., изм. и доп. със Заповед № РД-04-340 от 04.10.2023 г. на главния прокурор, относно осигуряване на информация в Унифицираната информационна система (УИС) по преписки и наказателни производства, съдържащи класифицирана информация.

III. Утвърдените с настоящата заповед Правила се прилагат, считано от 01.09.2024 г.

IV. Контрола по изпълнение на заповедта възлагам на заместника на главния прокурор при ВП, на директора на НСлС и заместник на главния прокурор по разследването, на главния секретар на Администрацията на главния прокурор, както и на административните ръководители на прокуратурите в страната.

V. Заповедта, заедно с Правилата за деловодната дейност и документооборота в ПРБ да се публикуват на Ведомствения информационен сайт на ПРБ.

И.Ф. ГЛАВЕН ПРОКУРОР:

БОРИСЛАВ САРАФОВ

ПРАВИЛА ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И ДОКУМЕНТООБОРОТА В ПРОКУРАТУРАТА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Правилата уреждат организацията на деловодната дейност и документооборота в Прокуратурата на Република България (ПРБ). Те имат за цел да осигурят унифицирано, бързо и качествено извършване на деловодната работа, организация на архива и контрол по спазването на сроковете, както и пълнота на деловодните отразявания.

(2) Правилата не уреждат реда за работа с електронни и с финансово-счетоводни документи.

Чл. 2. (1) Деловодната дейност включва:

- а) регистрация на входящи, изходящи и част от вътрешните документи;
- б) създаване, приемане, разпределение, размножаване и предаване на документи;
- в) насочване на документите и осъществяване на контрол по изпълнение на сроковете;
- г) извършване на справки по документите;
- д) класиране на делата, регистрирани в деловодните служби, съгласно действащата Номенклатура на делата;
- е) предаване на приключените дела и преписки в архив и съхранението им.

(2) Деловодната дейност се осъществява от съответната администрация във всяко структурно звено на ПРБ.

Чл. 3. (1) Документооборотът представлява съвкупност от взаимно свързани процеси на движение на документите от момента на тяхното създаване или получаване до момента на тяхната окончателна обработка, изпращане или предаване за съхраняване в архив.

(2) Документ, по смисъла на тези правила, е материален обект с информация, фиксирана върху какъвто и да е носител, създадена/получена и запазена в ПРБ при изпълнение на задължения, определени със закон или вътрешноведомствен акт или произтичащи от действие.

(3) Преписка, по смисъла на тези правила, е сбор от документи, съдържащ инициращия документ, междинните документи и заключителния документ по определен въпрос.

(4) Дело, по смисъла на тези правила, е група от документи с еднакъв срок за съхранение в архив, свързани по вид, тематика или по друг признак.

Чл. 4. В ПРБ се поддържат следните автоматизирани деловодни системи: Унифицирана информационна система на ПРБ (УИС) – за нуждите на ПРБ, и Централизирана информационна система на следствените служби (ЦИССС) – за нуждите на Националната следствена служба (НСлС) и следствените отдели в окръжните прокуратури.

ГЛАВА ВТОРА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ РЪКОВОДИТЕЛИ, МАГИСТРАТИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И ДОКУМЕНТООБОРОТА

Чл. 5. (1) Магистратите и съдебните служители са длъжни да спазват реда за организацията на деловодната дейност и документооборота, създаден със съответните нормативни актове и с тези правила

(2) Организацията и контрола по изпълнението на настоящите правила се осъществява от съдебния администратор и/или от административния секретар, а в Администрацията на главния прокурор – от началника на кабинета на главния прокурор.

(3) Директорът на НСлС и заместник на главния прокурор по разследването, завеждащите отделите във Върховната прокуратура (ВП), административните ръководители на апелативните, Военно-апелативната, окръжните, военноокръжните и районните прокуратури са длъжни:

1. да създават и поддържат необходимата организация за разпределяне/преразпределяне на преписките и досъдебните производства на принципа на случайния подбор, освен ако неговото приложение не се изключва по силата на нормативен и/или вътрешноведомствен акт. Документите, които не подлежат на разпределение на принципа на случайния подбор, се разпределят с конкретна резолюция;

2. да изискват периодично от определеното лице по контрол на сроковете справки за неприключени в срок преписки/досъдебни производства от подчинените им структурни звена и да вземат необходимите мерки за своевременно решаване на всеки отделен случай.

(4) Във връзка с правилното приемане, регистриране и движение на документите всички магистрати и съдебни служители са длъжни:

1. да приемат само документи, регистрирани с входящ номер;

2. да приемат и да съхраняват предадените им от деловодната служба документи за ползване и след приключване на работата с тях, своевременно да ги връщат;

3. да връщат незабавно в деловодната служба неправилно адресирана или изпратена до тях кореспонденция, за насочване към съответния ръководител или изпълнител. Този ред се спазва и при предаване на кореспонденция от едно структурно звено в друго;

4. да предават в деловодната служба получената и нерегистрирана кореспонденция, независимо от това по какъв начин е попаднала при тях;

5. да спазват определените срокове за изпълнение на поставените задачи, да информират непосредствения ръководител и/или определеното лице по контрол на сроковете за очертаващо се закъснение и своевременно да искат продължаване на срока от ръководителя, възложил задачата;

6. да докладват на административния ръководител при непланирано продължително отсъствие на магистрат или съдебен служител (за повече от двадесет календарни дни или за период, по-дълъг от половината от срока за изпълнение на задачата), предадените от деловодната служба на отсъстващия магистрат документи – за преценка на необходимостта от преразпределяне;

7. при освобождаване от длъжност да предадат всички документи с предавателно-приемателен протокол в съответната деловодна служба, за което да уведомят прекия си ръководител;

8. да предават в деловодната служба за изпращане документите:

а) с точен адрес: област, община, населено място, улица, номер, трите имена на получателя (наименование на учреждениято);

б) с номер на писмото, на което се отговаря (в случаите, когато се предава отговор на писмо).

Чл. 6. (1) Администрацията в ПРБ е длъжна да осигурява откритост, достоверност и пълнота на информацията, събирана и съхранявана от прокуратурата, при спазване на разпоредбите на нормативните актове, включително процесуалните закони, Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация.

(2) Всеки гражданин има право да бъде информиран за деловодния статус на преписките, образувани в прокуратурата по негов сигнал или жалба – след представяне на документ за самоличност.

(3) Всеки адвокат има право да бъде информиран за деловодния статус на преписки и досъдебни производства – след представяне на адвокатска карта.

(4) Достъп до материалите по конкретно досъдебно производство, намиращо се на текущо съхранение в прокуратурата, се осигурява с разрешение на наблюдаващия прокурор на: обвиняемия, пострадалия или неговите наследници, ощетеното юридическо лице, както и на техните упълномощени представители – след представяне на документ за самоличност и пълномощно, а в случаите, когато упълномощеният представител е адвокат – и адвокатска карта.

(5) Достъп до материалите по конкретна преписка, намираща се на текущо съхранение в прокуратурата, се осигурява след разрешение на прокурор на: пострадалия или неговите наследници, ощетеното юридическо лице и лицето, направило съобщението, както и на техните упълномощени представители – след представяне на документ за самоличност и пълномощно, а в случаите, когато упълномощеният представител е адвокат – и адвокатска карта.

(6) Достъп на прокурор/следовател, който не е определен за наблюдаващ/водещ разследването и не е административен ръководител, до материалите по конкретна преписка или досъдебно производство, необходими във връзка с работата му, се осигурява от наблюдаващия прокурор при депозирано писмено искане/резолюция.

(7) Организацията за предоставяне на достъп, осъществяването на контрол и отчитането на достъпа до материалите по преписки и досъдебни производства се определя от административния ръководител на съответната прокуратура, а за ВП и НСлС – от главния прокурор или оправомощен негов заместник.

Чл. 7. (1) Копия от документи може да се предоставят при спазване на разпоредбите на нормативните актове, включително процесуалните закони, Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация, след разрешение на прокурор по реда, предвиден чл. 6, ал. 4 и ал. 5 от настоящите правила.

(2) Заверени преписи от документи се издават след заплащане на таксата, предвидена в Тарифа № 1 към Закона за държавните такси за таксите, събирани от съдилищата, прокуратурата, следствените служби и Министерството на правосъдието.

ГЛАВА ТРЕТА

СЪЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 8. (1) Документите се създават от:

1. магистрата или служителя, на когото е възложено изпълнението на задача;
2. магистрата или служителя, посочен на първо място в резолюция, когато задачата е възложена на няколко лица;
3. ръководителя на работна група или комисия, когато подготовката на документа е възложена на работна група или комисия.

(2) Създадените в ПРБ документи се оформят, съгласно изискванията в Приложение № 1.

Чл. 9. (1) Извън случаите, в които административните ръководители на прокуратури, прокурорите и следователите осъществяват конкретни свои правомощия по закон, при официална кореспонденция с други ведомства се спазва йерархията на длъжностите, както следва:

1. изходящата кореспонденция до ръководителите на централните органи на законодателната, изпълнителната и съдебната власт, както и до председателя на Конституционния съд, се подписва от главния прокурор или неговите заместници, а в случаите на изрична резолюция или на оправомощаване по силата на вътрешноведомствен акт – от лицата, на които е възложено;

2. изходящата кореспонденция до ръководителите на органи, извън тези по т. 1, може да се подписва от заместниците на главния прокурор при ВП, директора на НСлС и заместник на главния прокурор по разследването, завеждащите отделите във ВП и НСлС, главния секретар, както и от административните ръководители на прокуратурите.

(2) Изходящата кореспонденция до други органи може да се подписва от служители на ръководни длъжности в администрацията, съобразно функционалната им компетентност.

Чл. 10. При необходимост кореспонденцията на прокуратурите с лица с дипломатически статут се извършва чрез отдел 04 „Международен“ във ВП, който предприема предварително съгласуване на съдържанието, формата и начина на адресиране с Министерство на външните работи.

Чл. 11. (1) Заповедите в ПРБ се изготвят на бланки и съдържат следните реквизити:

1. лично, фамилно име и длъжност на лицето, издаващо заповедта;
2. индекс и регистрационен номер;
3. дата и място на издаване;
4. фактически и правни основания за издаване (мотиви);
5. разпоредителна част, с която се определят права и/или задължения, необходимост от правни и/или фактически действия, начин и срок за изпълнение, адресати;
6. лицата, на които се възлага контролът по изпълнението на заповедта, когато е приложимо;
7. начин на оповестяване.

(2) Заповедта се подписва в два екземпляра, единият от които съдържа име, фамилия, длъжност и подписи на лицата, които са я изготвили и съгласували.

(3) Подписаната заповед се регистрира в книга за заповедите, като съгласуваният оригинал остава на съхранение като приложение към книгата.

(4) Редът и организацията по регистрирането на заповедите в книгата за заповедите и съхраняването на подписани заповеди се урежда със заповед на административния ръководител.

(5) При издаване на съвместни заповеди по инициатива на ПРБ, същите се изготвят в екземпляри за всички структури, между които се подписват заповедите, и допълнителен екземпляр за ПРБ с име и фамилия, длъжност и подписи на лицата, които са изготвили и съгласували заповедта от страна на ПРБ.

Чл. 12. (1) Изходящи от главния прокурор документи при заместването му се подписват от заместник на главния прокурор, на когото със заповед са възложени съответните правомощия, като в долния десен ъгъл на документа се изписва „За главен прокурор.....”, името и длъжността на лицето, полагащо подписа си и номера на заповедта за заместване.

(2) При издаване на заповед от заместващия главния прокурор заповедта за заместване се цитира в основанието на издаваната заповед, като в долния десен ъгъл на документа се изписва „За главен прокурор.....”, името и длъжността на лицето, полагащо подписа си, и номера на заповедта за заместване.

(3) Правилата на ал. 1 и ал. 2 за оформяне на документите се спазват при заместването на всяко едно лице в ПРБ, заемащо съответната длъжност.

Чл. 13. (1) Удостоверения за наличие/отсъствие на данни за повдигнати обвинения по неприключени наказателни производства се издават от окръжните и районните прокуратури в страната въз основа на заявление от лицето (Приложение № 2) и след заплащане на таксата, предвидена в Тарифа № 1 към Закона за държавните такси за таксите, събирани от съдилищата, прокуратурата, следствените служби и Министерството на правосъдието.

(2) Удостоверенията по ал. 1 се изготвят на бланка (Приложение № 3) и се подписват последователно от лицето, изготвило справката, и от административния ръководител на съответната прокуратура.

(3) Информацията в удостоверителните документи по ал. 1 се извежда след извършване на проверка в УИС и Единната информационна система за противодействие на престъпността (ЕИСПП).

(4) Удостоверения за наличие/отсъствие на данни за повдигнати обвинения по неприключени наказателни производства се издават и от НСлС при условията, предвидени в Правилника за администрацията на ПРБ (ПАПРБ).

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА В ПРОКУРАТУРАТА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Раздел I. Последователност на деловодните операции

Чл. 14. Деловодните операции, свързани с входящите документи, протичат в следната последователност:

1. приемане и първоначална деловодна обработка; изпращане/връщане по компетентност или принадлежност на документи, които са неправилно адресирани или погрешно получени;
2. проверка за свързаност и регистриране;
3. разпределение и възлагане за изпълнение;
4. предаване на документите за изпълнение.

Чл. 15. Деловодните операции, свързани с изходящите документи, протичат в следната последователност:

1. предаване в деловодството;
2. регистриране на изготвените документи;
3. изпращане на документите по предназначение.

Чл. 16. Деловодните операции, свързани с текущо съхранение на документите, протичат в следната последователност:

1. приемане за съхранение на приключените документи;
2. класиране на документите, съгласно Номенклатурата на делата в ПРБ.

Раздел II. Приемане и първоначална деловодна обработка

Чл. 17. (1) Всички документи от външни източници постъпват в ПРБ в службите „Регистратура“ (за ВП), „Регистратура и деловодство“ (за АГП, НСлС и в останалите структурни звена в ПРБ), където се извършва тяхната първоначална деловодна обработка.

(2) Приемането на документи може да бъде организирано и в съответните териториални отделения на районните прокуратури, като задължително се осигурява тяхното незабавно регистриране в УИС и във входящия дневник на РП.

Чл. 18. (1) Първоначалната деловодна обработка включва:

1. проверка на правилността на пратката (за ПРБ ли е адресирана, запазена ли е целостта на опаковката);
2. приемане и разпечатване на пратката с документи при получаването им и проверка относно наличието на посочените приложения.

(2) При установяване на липса на приложения това обстоятелство се отразява във входящия дневник и в информационната система и се изготвя протокол, който се подписва от съответния служител, установил липсата, и от завеждащия служба „Регистратура“ за ВП и „Регистратура и деловодство“ – за останалите структурни звена в системата на ПРБ. Екземпляр от протокола се изпраща на подателя.

(3) При установяване, че преписка/досъдебно производство, изпратени от друго структурно звено в системата на ПРБ, не са оформени в съответствие с изискванията на чл. 40, ал. 5 от настоящите правила, съответният съдебен служител докладва на административния ръководител, който може да разпорежи връщане на подателя. В тези случаи подателят е длъжен незабавно да отстрани нередността и отново да изпрати преписката/досъдебното производство на получателя.

Чл. 19. След първоначалната деловодна обработка на входящата кореспонденция се извършва следното:

1. документите, които не подлежат на регистрация, се изпращат до адресатите;
2. документите, адресирани с отметка „лично“, се предават на съответните лица, които са длъжни да ги върнат в съответната служба за регистриране, ако се установи, че третират въпроси от служебен характер;
3. документите, които са неправилно адресирани или погрешно получени, се изпращат по принадлежност със съпроводително писмо от завеждащия служба „Регистратура“ или „Регистратура и деловодство“ или остават на съхранение в съответното структурно звено в системата на ПРБ, когато не може да се установи подателят;
4. останалите документи се насочват за регистрация.

Раздел III. Проверка за свързаност и регистриране на входящите документи

Чл. 20. (1) Регистрирането на документите се извършва в деня на постъпването им и обхваща:

1. получаване на уникален номер при първоначална регистрация в УИС, който се състои от префикс „PRB” и 12 цифри, първите четири от които съответстват на текущата година, а останалите осем формират уникален номер и суфикс „I“;

2. проверка за свързаност;

3. вписване във входящия дневник/книга и в УИС на регистрационни данни – входящ номер на постъпващия документ, дата, вид на документа, кореспондент, резюме на документа.

(2) Пликовете с баркода и пощенското клеймо на постъпващата кореспонденция с жалбоподатели и други органи се прилагат към преписките.

(3) При регистрирането на входящите документи входящият номер, уникалният номер и датата на регистрация се поставят в горния десен ъгъл на първия лист на документа.

Чл. 21. Не подлежат на регистриране:

1. периодични печатни издания, покани, брошури;

2. лична кореспонденция;

3. здравни документи;

4. заявки за възлагане на преводи и протоколи за получаване им от/на чужд език;

5. заявления от магистрати и съдебни служители за ползване, прекъсване и отлагане ползването на платен и неплатен отпуск по ЗСВ и КТ.

Чл. 22. Регистрираният входящ документ се проверява за свързаност с предходно регистрирани документи/образувани преписки. Налице е свързаност при пълна/частична идентичност/съвпадение на предмета на документа (деяние, събитие, време, място, деец, пострадад, цитиран номер на преписка/ДП, друго), на автора/институцията, от която се получава документът, и други, като определящ е предметът.

Чл. 23. (1) По регистриран инициращ входящ документ се образува преписка.

(2) Регистриран с уникален номер документ, отнасящ се до вече образувана преписка, или с установено частично съвпадение при проверката по чл. 22, не получава нов входящ номер, а се завежда към номера на преписката с актуалната дата. Това се отбелязва в съответните книги и в информационните системи, а документът се прилага към преписката.

(3) Инициращият документ по преписка, която е изпратена по компетентност, остава в копие по преписката на изпращащия. По преценка на наблюдаващия прокурор/изпълнителя на задачата по преписката може да бъдат оставени и копия от приложенията.

(4) Получените по компетентност преписки и досъдебни производства, предходно наблюдавани в същата прокуратура и притежаващи същия ЕИСПП № на НП (за наказателните производства), се регистрират на съществуващия номер на преписка.

(5) Досъдебните производства се регистрират с пореден номер във входящия дневник. Не се допуска регистрация на повече от едно досъдебно производство по една и съща преписка в дневника и в УИС.

Чл. 24. (1) Регистрирането на документите в прокуратурите и НСлС се извършва в УИС и във входящия дневник на хартиен носител. Номерът на преписката в информационната система следва да е идентичен с номера на прокурорската преписка в дневника. Когато приемането на документи е организирано и в съответните териториални

отделения на районните прокуратури, към номера във вътрешния входящ дневник на териториалното отделение (ТО) задължително се вписва номерът от входящия дневник в районната прокуратура, под който е регистриран документът.

(2) Получените влезли в сила съдебни актове с наложени наказания и принудителни мерки за изпълнение от прокурор се регистрират с пореден номер в книгата за изпълнение на влезлите в сила съдебни актове.

Чл. 25. (1) Всички адресирани до главния прокурор документи, регистрирани в служба „Регистратура и деловодство“ в АГП, незабавно се предават на служител от Кабинета на главния прокурор. Редът за извършване на деловодната им обработка и докладването им се определя със заповед на главния прокурор.

(2) Преписки, регистрирани в АГП, възложени за решаване на прокурори във ВП, получават входящ номер в съответния входящ дневник и се предават на съответния отдел.

(3) Когато преписката се отнася до упражняване на изключителните правомощия на главния прокурор, същата се обработва с номер на ГП/АГП. Становище или проект на акт на главния прокурор, изготвен от прокурор във ВП, се регистрира по преписка на ВП, деловодно свързана с преписката на АГП.

Чл. 26. Кореспонденцията, адресирана до заместниците на главния прокурор или директора на НСлС и заместник на главния прокурор по разследването, се регистрира, след което незабавно се предава на служител от съответния кабинет. Служителят в кабинета ги докладва на заместника на главния прокурор, съответно на директора на НСлС и заместник на главния прокурор по разследването, който определя по-нататъшното им движение.

Чл. 27. Кореспонденцията, адресирана до административните ръководители на прокуратурите, се регистрира, след което незабавно се предава в кабинета на съответния ръководител, който определя по-нататъшното им движение.

Чл. 28. Адресираните до директорите на дирекции и началниците на отдели в АГП и ръководителя на звено „Вътрешен одит“ документи от институции, структурни звена в системата на ПРБ, граждани или други се регистрират с входящ номер от служба „Регистратура и деловодство“ в АГП, след което се предават на съответната дирекция за изпълнение.

Чл. 29. (1) Получените документи по факс/електронна поща се предават незабавно в деловодната служба, за регистриране.

(2) Подателят на сигнал/жалба, постъпил/а по електронна поща, се уведомява за входящия номер, под който е регистриран/а, както и за уникалния номер на документа.

Чл. 30. (1) Заповеди относно организацията на работата, отчети за дейността на прокуратурите, както и други, отнасящи се до административната дейност, се регистрират с входящ административен номер в административен дневник с реквизитите на входящ дневник.

(2) В административния дневник на ВП се регистрират документи, свързани с документооборота и административното обслужване, осъществявано от съдебния администратор на ВП и администрацията на ВП. Преписките се обработват деловодно от служба „Регистратура“ на ВП и се архивират в служба „Архив“ на ВП.

Чл. 31. (1) Актове за заемане на длъжност, трудови договори и заповеди за прекратяването им, както и заповеди, отнасящи се до човешките ресурси, получават пореден номер в отдел „Човешки ресурси“ в АГП, където се съхраняват. В прокуратурите, в които не е обособено звено „Човешки ресурси“, тези документи се съхраняват от

служител, осъществяващ управлението на човешките ресурси в прокуратурата.

(2) Издадените заповеди, свързани с управлението на човешките ресурси в прокуратурата, не се регистрират в автоматизираните деловодни системи в ПРБ.

Раздел IV. Разпределение и възлагане за изпълнение, предаване на документите за изпълнение

Чл. 32. (1) Разпределението на регистрираните преписки и досъдебни производства се извършва по ред, определен от съответния административен ръководител, съгласно утвърдения в ПРБ акт за разпределяне на принципа на случайния подбор, като се прави съответното отбелязване в деловодната служба.

(2) Редът, определен в ал.1 не се прилага, в случаите, когато приложението на принципа на случайния подбор се изключва по силата на нормативен и/или вътрешноведомствен акт.

Чл. 33. (1) След първоначалното разпределение ръководителят на съответното структурно звено в прокуратура или в администрацията възлага изпълнението на магистрат или служител или сам го изпълнява в случаите, в които разполага с компетенции за това.

(2) Преписките и досъдебните производства се възлагат за изпълнение с резолюция, съдържаща фамилните имена на изпълнителя/изпълнителите, съдържанието на задачата (освен когато задачата се отнася до упражняване на процесуални функции от магистратите), подпис на резолиращия и дата на резолиране. Изготвящият резолюцията може да определи и срок за изпълнение. Когато не е определен срок за изпълнение, задачата се изпълнява в срока, определен в съответните нормативни актове.

(3) Когато с резолюцията са определени няколко изпълнители, магистратът или служителят, посочен на първо място, създава организация за изпълнението на задачата. Следващите изпълнители са длъжни да му представят резултатите от изпълнението на възложените им задачи, за обобщаване и отчитане на изпълнението.

Чл. 34. Разпределените преписки и досъдебни производства се връщат в деловодната служба за отразяване във входящия дневник и в УИС на резолюцията, след което се предават за изпълнение.

Чл. 35. (1) Преразпределение на преписки и досъдебни производства между магистрати се извършва от административния ръководител при спазване на утвърдения в ПРБ акт за разпределяне на принципа на случайния подбор, освен в случаите, в които приложението му е изключено по силата на нормативен и/или вътрешноведомствен акт.

(2) Преразпределението на преписки и досъдебни производства между отделите във ВП и НСлС се извършва от главния прокурор или от заместник на главния прокурор при ВП и от директора на НСлС и заместник на главния прокурор по разследването.

Чл. 36. (1) Деловодното обединяване на преписки в прокуратурите се извършва с резолюция на административния ръководител, а когато са възложени на един и същи прокурор – с негова резолюция.

(2) Деловодното обединяване на преписки в рамките на един отдел във ВП се извършва с резолюция на завеждащия отдела, а когато са възложени на един и същи прокурор – с негова резолюция.

(3) Деловодното обединяване на преписки от различни отдели във ВП се извършва с резолюция на главния прокурор или негов заместник при ВП.

Чл. 37. В случаите, в които от вече образувана преписка или досъдебно производство се отделят материали за престъпления от компетентност на същата

прокуратура, те се регистрират с нов номер в информационната система и във входящия дневник. По преценка на прокурора на мястото на отделените материали в преписката се оставят копия.

Чл. 38. (1) Когато по една и съща преписка работата е възложена на прокурори от различни отдели във ВП или преписката е възложена на един отдел, но за решаването ѝ се изисква становище от друг отдел, преписката се регистрира с основен номер в отдела, в който е разпределена, или в отдела, посочен на първо място в резолюцията за разпределяне. Допълнително ангажираните отдели регистрират материалите в своя входящ дневник и в информационната система, като образуват отделна преписка с номер, състоящ се от обозначение на отдела с римска цифра (префикс) и основния номер на преписката. Така регистрираната преписка се обозначава като свързана с основната.

(2) В случаите по ал. 1 във входящия дневник на служба „Регистратура“ във ВП към основния номер се вписват и номерата на всеки един от допълнително ангажираните отдели.

(3) При изпращане на преписка по компетентност от един отдел на ВП в друг, приелият преписката отдел я регистрира в своя входящ дневник и в информационната система, като образува отделна преписка със същия номер, като добавя съответното обозначение на отдела с римска цифра (префикс).

Чл. 39. (1) Когато документ се подписва от главния прокурор, изпълнителят представя проект, който следва да бъде съгласуван последователно със завеждащия отдел и с ресорния заместник на главния прокурор – за ВП и НСлС, и с главния секретар – за АГП.

(2) Когато документ се подписва от заместник на главния прокурор при ВП или от директора на НСлС и заместник на главния прокурор по разследването, изпълнителят представя проект, който следва да бъде съгласуван със завеждащ отдел – за ВП и НСлС.

(3) Документите, касаещи дейността по защита на класифицираната информация в организационната единица „ГП, АГП и ВП“, които се подписват от главния прокурор, се изготвят от директора на дирекция „Сигурност“ в АГП.

(4) Подписаният документ, заедно с преписката, се представя в съответното деловодство, за оформянето му като изходящ документ и отбелязването му в съответните дневници и в УИС.

Раздел V. Регистриране и изпращане на изходящите документи

Чл. 40. (1) След изпълнение на задачата изходящите документи се предават в деловодството за регистриране и изпращане по предназначение.

(2) Всеки изходящ документ получава уникален номер при първоначална регистрация в УИС, който се състои от префикс „PRB“ и 12 цифри, първите четири от които съответстват на текущата година, а останалите осем формират уникален номер и суфикс „О“.

(3) Регистрационните данни на изходящия документ (номер на изходящия документ, дата, вид на документа, кореспондент, резюме на документа) се вписват във входящия дневник/книга и в УИС, като в горния ляв ъгъл на първия лист на документа се поставят изходящ и уникален номер, датата на документа.

(4) След проверка за поставени изходящ и уникален номер, както и за наличие на посочените в основния документ приложения, изходящите документи се адресират и разпределят за изпращане.

(5) При всяко движение на преписка и/или досъдебно производство, документите, съдържащи се в тях, се подреждат, номерират, описват (по вид документ, като се посочва и броят на листовите във всеки един от описаните документи), подшиват (прошнуроват) и запечатват.

(6) Предадените в деловодството документи се обработват и изпращат същия ден или най-късно на следващия работен ден.

Чл. 41. На изходящ документ, адресиран до няколко получатели, се поставя един и същ изходящ и уникален номер.

Раздел VI. Документооборот в особени случаи

Чл. 42. Редът за регистриране на заявленията за достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), за придвижването на тези документи, за изготвянето на решенията и уведомленията, както и за воденето на регистъра на заявленията, се определя с вътрешноведомствен акт, утвърден от главния прокурор.

Чл. 43. Редът за регистриране на заявления по Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения (ЗЗЛПСПОИН), се определя с вътрешноведомствен акт, утвърден от главния прокурор.

Чл. 44. Редът за регистриране, получаване, изпращане, докладване, изготвяне, размножаване, предоставяне и съхраняване на класифицирана информация се определя със заповеди на ръководителите на организационните единици от състава на ПРБ в съответствие със Закона за защита на класифицираната информация и подзаконовите актове по неговото прилагане.

Чл. 45. Редът за регистриране и доклад на предложенията за упражняване на правомощията на главния прокурор по чл. 62, ал. 10 от Закона за кредитните институции и за воденето на регистъра се определят със заповед на главния прокурор.

Раздел VII. Организация на документооборота при работа с Унифицираната информационна система

Чл. 46. Организацията за въвеждане на данните в УИС се определя със заповед на административния ръководител.

Чл. 47. (1) Номерът на документа в УИС е идентичен с този, под който той се регистрира във входящия дневник.

(2) Всички изходящи документи се прикачват към преписките в УИС, във формат *.pdf и при спазване на реда в Правилата за електронен документооборот и предоставяне на електронни услуги от ПРБ.

(3) Документите, регистрирани в служба „Регистратура и деловодство“ в НСлС и специализираните отдели за разследване в НСлС, свързани с осъществяването от следователите от НСлС конкретни правомощия по закон, се въвеждат в УИС на ПРБ със съответното движение и не се прилагат Правилата за електронния документооборот и предоставяне на електронни услуги от ПРБ. Прикачват се само уведомленията на следователи от НСлС за съставянето на протокола за първото действие по разследването съобразно чл. 212, ал. 2 НПК и придружителни писма.

Чл. 48. (1) При първоначално регистриране на новообразувани преписки в служба „Регистратура“ на ВП служителите регистрират входящите документи в регистър „Входящи документи“ в УИС. Останалата съпътстваща информация се въвежда от служителите в съответния отдел във ВП, определени за работа с УИС.

(2) Изходящите документи от отделите във ВП се регистрират с всички необходими реквизити на документа от определените в съответния отдел служители за работа с УИС.

(3) При първоначално регистриране в служба „Регистратура и деловодство“ на НСлС на преписки по нововъзложени досъдебни производства и молби за правна помощ в УИС не се въвеждат данните за кореспондентите и анотацията по смисъла на УИС. Тези данни, както и останалата съпътстваща информация, се въвеждат от служителите в съответния специализиран отдел за разследване в НСлС, определени за работа с УИС.

(4) Изходящите документи от специализираните отдели за разследване в НСлС във връзка с досъдебни производства и молби за правна помощ се регистрират с всички необходими реквизити на документа от определените в съответния отдел служители за работа с УИС.

Раздел VIII. Осигуряване на информация в УИС на ПРБ по преписки и досъдебни производства, съдържащи класифицирана информация

Чл. 49. (1) В случаите, в които инициращият документ съдържа класифицирана информация, същият се регистрира в регистратурата за класифицирана информация (РКИ) на организационната единица. РКИ изпраща писмо (Приложение № 4), което се завежда с пореден номер във входящия дневник на служба „Регистратура“ (за ВП) или „Регистратура и деловодство“ (за останалите структурни звена в системата на ПРБ) и се регистрира в УИС. В УИС преписката се завежда в книгата „Дневник СП“ (в движение „Завеждане на преписка“).

(2) В случаите, в които по вече образувана явна преписка постъпи документ, съдържащ класифицирана информация, същият се регистрира в РКИ. РКИ изпраща писмо (Приложение № 5) до служба „Регистратура“ (за ВП) или „Регистратура и деловодство“ (за останалите структурни звена в системата на ПРБ), което се регистрира по явния номер на преписката във входящия дневник и в УИС. В УИС преписката се премества в книгата „Дневник СП“ (в движение „Завеждане на преписка“).

(3) Приложение № 4 и Приложение № 5 се регистрират в УИС съответно с „Входящо движение – Приложение РКИ № 1“ или „Входящо движение – Приложение РКИ № 2“.

(4) В поле „Номер на преписка в РКИ“ задължително се въвежда номера на преписката на РКИ и към съответното движение се прикрепя файлът на приложението.

Чл. 50. (1) Всички явни документи, регистрирани в служба „Регистратура“ (за ВП) или „Регистратура и деловодство“ (за останалите структурни звена в системата на ПРБ), се въвеждат в УИС на ПРБ със съответното движение и се прилагат Правилата за електронен документооборот и предоставяне на електронни услуги в ПРБ.

(2) Всички документи, съдържащи класифицирана информация, които са регистрирани в РКИ на организационната единица, се въвеждат в УИС със съответното движение и не се прилагат Правилата за електронния документооборот и предоставяне на електронни услуги в ПРБ.

(3) Не се регистрират в УИС на ПРБ документите (некласифицирани и класифицирани), свързани с процедурите по:

1. Закона за специалните разузнавателни средства;
2. приобщаване на веществени доказателствени средства, изготвени при прилагане на специални разузнавателни средства;
3. чл.123 от Наказателно-процесуалния кодекс;
4. Закона за защита на лица, застрашени във връзка с наказателно производство.

(4) Правилото по ал. 3 се прилага и когато документът е инициращ за образуване на преписка в РКИ, като в тези случаи в УИС се регистрира само Приложение № 4 или Приложение № 5.

Чл. 51. (1) В УИС не се допуска въвеждане на имена на физически и юридически лица, ЕГН, ЛНЧ, ЕИК, адреси и друга информация, позволяваща идентифициране на лица. В случаите, в които се изисква задължително въвеждане на кореспондент, се добавя „неизвестен извършител“.

(2) Правилото по ал. 1 се прилага и по отношение на явните молби за правна помощ и европейски заповеди за разследване, съдържащи искане за използване на специални разузнавателни средства, регистрирани в служба „Регистратура“ (за ВП) или „Регистратура и деловодство“ (за останалите структурни звена в системата на ПРБ).

(3) В полетата „Анотация“ и „Резолюция“ се допуска само изписване на номера на документа в РКИ. Полетата „Действие“ и „Фактическа обстановка“ не се попълват.

Чл. 52. (1) При изпращане/получаване на явни документи по преписка или досъдебно производство, по което има образувана преписка и в РКИ, служителят от служба „Деловодство в отдел“ във ВП или от служба „Регистратура и деловодство“ (за останалите структурни звена в системата на ПРБ), обработващ документите, уведомява РКИ по електронна поща.

(2) При изпращане/получаване на класифицирани документи по преписка или досъдебно производство, служителите от РКИ уведомяват по електронна поща служителите от служба „Деловодство в отдел“ във ВП или от служба „Регистратура и деловодство“ (за останалите структурни звена в системата на ПРБ).

(3) Явната и класифицираната част на преписките и досъдебните производства се докладват на наблюдаващия прокурор съгласувано между явно деловодство и РКИ.

Чл. 53. (1) Не се допуска прикрепяне на файлове в УИС на документите, съдържащи класифицирана информация, и на документите по чл. 50, ал. 3 от настоящите правила.

(2) Не се допуска прикрепяне на файлове в УИС на явни молби за правна помощ и европейски заповеди за разследване, съдържащи искане за използване на специални разузнавателни средства.

(3) Всички останали документи се прикрепят към съответното движение в УИС.

Чл. 54. (1) След премахване на нивото на класификация на всички документи по преписките и досъдебните производства служителят по сигурността на информацията на съответната организационна единица уведомява писмено служба „Регистратура“ (за ВП) или служба „Регистратура и деловодство“ (за останалите структурни звена в системата на ПРБ). Уведомлението се регистрира в УИС, като към него се прилагат и документите, водени в РКИ. Оригиналите на първите или единствените екземпляри на документите с изтекъл срок на защита остават на съхранение в РКИ, като на тяхно място в преписката може да се прилагат копия. Предадените в службите документи стават неразделна част от явната преписка.

(2) Преписката се премества в книга „Входящ дневник“ (в движение „Завеждане на преписка“).

(3) Въвеждането на данни в УИС продължава по общия ред за регистрация на документи.

(4) Не се извършва актуализация на вече въведената информация в УИС и не се прикрепят файловете по предходно заведените движения.

Чл. 55. (1) Ръководителят на организационната единица определя служител в РКИ, на когото се осигурява достъп до всички преписки в УИС на прокуратурите, част от организационната единица, с цел извършване на контролни справки за актуалното състояние на преписките и досъдебните производства.

(2) Деловодните записи в УИС, касаещи документи, съдържащи класифицирана информация, се въвеждат от служители, определени със заповед на съответния административен ръководител.

Раздел IX. Организация на документооборота при работа с Централизираната информационна система на следствените служби

Чл. 56. (1) Въвеждането на данните в ЦИССС се извършва от съдебни служители по ред, определен от директора на НСлС и заместник на главния прокурор по разследването и от административните ръководители на окръжните прокуратури.

(2) Съдебните служители по ал. 1 осъществяват своята дейност при спазване на реда за въвеждане, коригиране, съхранение и ползване на информацията в ЦИССС, регламентиран в Инструкцията за организация и технология на работа с ЦИССС, утвърдена със заповед на главния прокурор.

(3) Конкретните задължения на служителите се определят с изрична заповед.

Чл. 57. (1) В ЦИССС се събира, обработва, систематизира, анализира и предоставя по предназначение информация за досъдебни производства, разследвани от следователи от НСлС и следствените отдели в окръжните прокуратури, за възложени за изпълнение молби за международна правна помощ и европейски заповеди за разследване, както и информация, получена при информационния обмен с ядрото на ЕИСПП. Реализирането на обмен на информация с ядрото на ЕИСПП на въведените данни за досъдебни производства, разследвани от следователи от НСлС и следствените отдели в окръжните прокуратури, се осъществяват чрез ЦИССС.

(2) Служителите от НСлС и следствените отдели в окръжните прокуратури въвеждат информация в ЦИССС от технологични документи, създадени в рамките на наказателни производства и при информационния обмен между прокуратурата, съдилищата, разследващите органи и органите по изпълнение на наказанията, в т.ч. и коригиране на неконсистентната информация. В системата се въвежда и информация по възложени за изпълнение на следователите молби за международна правна помощ и европейски заповеди за разследване.

(3) Технологичните документи се предоставят на операторите на ЦИССС по определен ред от директора на НСлС и заместник на главния прокурор по разследването – за НСлС, респ. от административните ръководители на окръжните прокуратури – за следствените отдели.

(4) Номерата на досъдебните производства и на молбите за международна правна помощ и европейските заповеди за разследване в ЦИССС са идентични с тези, които те са получили в съответните регистри.

(5) Всички папки, в които са класирани копията на въведените в ЦИССС първични процесуални документи (технологични документи или група технологични документи по дадено досъдебно производство/молба за международна правна помощ), са неин архивен фонд. Съхраняват се в специални помещения и се ползват по ред, определен от директора на НСлС и заместник на главния прокурор по разследването, респ. от административните ръководители на прокуратурите.

(6) По досъдебни производства, съдържащи класифицирана информация, в ЦИССС се въвеждат данни само за следните събития:

1. уведомление от следовател за съставяне на протокола за първото действие по разследването, съобразно чл. 212, ал. 1 НПК; постановление за възлагане на разследването по досъдебно производство на следовател;

2. привличане на обвиняем;

3. вземане или изменение на мярка за неотклонение;

4. приключване на разследването по досъдебното производство с писмено мнение по чл. 235 НПК;

5. спиране на наказателно производство от прокурор (в случаите, при които разследването не е приключило с писмено мнение по чл. 235 НПК);

6. отмяна на постановление за спиране на наказателно производство;

7. възобновяване на спряно наказателно производство;

8. прекратяване на наказателно производство от прокурор, вкл. и частично прекратяване (в случаите, при които разследването по досъдебното производство не е приключено с писмено мнение по чл. 235 НПК);

9. отмяна на постановление за прекратяване на наказателно производство;

10. писмени указания на прокурор, включително указания по реда на чл. 242, ал. 2 НПК за отстраняване на съществени процесуални нарушения;

11. писмени указания на прокурор, издадени във връзка с определение за прекратяване на съдебно производство и връщането му на прокурор за отстраняване на допуснати процесуални нарушения.

(7) По досъдебни производства, съдържащи класифицирана информация, в ЦИССС се въвеждат данни за:

1. ЕИСПП номер на наказателното производство и на престъплението/та;

2. номер на прокурорската преписка с буквено означение СП;

3. наблюдаваща прокуратура;

4. номер на досъдебното производство с буквено означение СП;

5. разследващ орган (НСлС/следствен отдел в окръжна прокуратура), дата на регистриране на досъдебното производство;

6. правна квалификация на деянието, за което е образувано наказателното производство, респ. е повдигнато обвинение;

7. адрес на извършеното престъпление – населено място;

8. дата/период на извършване на престъплението;

9. обвиняемо лице/обвиняеми лица – след предявяването на постановлението за привличане на обвиняем.

(8) По досъдебни производства, съдържащи класифицирана информация, в ЦИССС не се допуска въвеждане на имена на физически и юридически лица, ЕГН, ЛНЧ, ЕИК, адреси и друга информация, позволяваща идентифициране на лица. Полето „фактическа обстановка“ не се попълва.

(9) Директорът на НСлС и заместник на главния прокурор по разследването и административните ръководители на прокуратурите в страната създават организация за предоставяне на операторите на ЦИССС на Справка за въвеждане на данни в ЦИССС по досъдебни производства, съдържащи класифицирана информация (Приложение № 6), при получаване или създаване на процесуален документ по ал. 6.

Чл. 58. (1) Документите, свързани с дейността на Междуведомствения съвет за методическо ръководство на ЕИСПП, както и кореспонденцията във връзка с ЕИСПП, се съхраняват в НСлС, съгласно чл. 22 от Наредбата за ЕИСПП.

(2) Създаването, обработката и съгласуването на документите по ал. 1 се осъществява от служители от отдел ЕИСПП, дирекция „Информационно обслужване и технологии“ в АГП.

(3) Оторизирането и реализирането на правата за достъп до ресурси на ядрото на ЕИСПП и до ЦИССС се извършва от служители от отдел ЕИСПП, дирекция „Информационно обслужване и технологии“ в АГП, като документите по „Ред за достъп до ресурсите на ЕИСПП“, свързани с правата за достъп, се регистрират в деловодните регистри на НСлС.

ГЛАВА ПЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА, СВЪРЗАНА С КОНТРОЛА ПО СПАЗВАНЕТО НА СРОКОВЕТЕ

Чл. 59. Информационно-деловодната дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете, обхваща:

1. получаване и обработване на документите, които подлежат на контрол;
2. попълване на реквизитите за контрол в регистрационните полета на информационната система и на дневника;
3. изпращане на оригиналния документ или на копие от него на определеното с резолюцията лице, отговарящо за изпълнението;
4. получаване на сведения и даване на справки за хода на изпълнението на задачите;
5. снемане от контрол на изпълнените задачи.

Чл. 60. Обект на контрол по спазване на сроковете са задачите, произтичащи от:

1. нормативни актове;
2. вътрешноведомствени актове, както и документи, подписани от главния прокурор и неговите заместници, от административните ръководители, главния секретар и директорите на дирекции в АГП;
3. документи, върху които съответният ръководител е определил срок за изпълнение.

Чл. 61. Контролът върху спазването на сроковете за изпълнението се упражнява от непосредствения ръководител в структурното звено, към което се числи прекия изпълнител, или от самия изпълнител.

Чл. 62. (1) Сроковете може да бъдат продължавани само от ръководителя, който ги е определил.

(2) При необходимост от продължаване на срока, изпълнителят следва да уведоми прекия си ръководител преди изтичането му.

Чл. 63. Съдебни служители от специализираната администрация, определени от административния ръководител, докладват на административния ръководител веднъж месечно за:

1. изпълнението на задачи, произтичащи от документи, издадени от други институции;
2. застрашени от неизпълнение задачи;
3. неизпълнените в срок задачи.

ГЛАВА ШЕСТА

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Раздел I. Текущо съхранение

Чл. 64. (1) Документите/преписките, които са в процес на изпълнение, се съхраняват от магистратите и съдебните служители, натоварени да работят по поставените в тях задачи.

(2) След изпълнение на задачата документите/преписките се предават в деловодните служба на съответната прокуратура, НСлС и АГП за текущо съхранение до предаването им в архив.

Чл. 65. Дейността, свързана с текущото съхранение на документите/преписките, се извършва в деловодната служба и обхваща:

1. приемане за запазване и последващо използване на оригиналите на изпълнените входящи, изходящи и вътрешни документи, като приложенията, ако има такива, се поставят непосредствено след документите, за които се отнасят;

2. систематизирано запазване, съгласно Номенклатурата на делата в ПРБ;

3. извършване на справки, при поискване;

4. обработка и предаване на документите/преписките в архива на прокуратурата, включваща следните дейности:

а) подреждане в хронологичен ред;

б) номериране на всеки лист от съдържанието на преписката;

в) подшиване (прошнуроване);

г) описване на съдържанието на преписката – в бланка, която се поставя преди всички документи и в която се отбелязва: вид на документа, общият брой на листовите, от които е съставен, на кой лист се намира, подпис, име и длъжност на служителя, извършил опис;

д) приемане на преписките в учрежденския архив – с електронно подписан предавателно-приемателен протокол по образец, съобразно Приложение № 2 към чл. 14, ал. 1 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

Чл. 66. (1) Подреждането на документите става по хронологичен възходящ ред, като по всяка самостоятелна преписка най-отдолу се поставя инициращият документ, а след него – и останалите документи по реда на регистрацията.

(2) Заповеди, протоколи и др., които имат собствена номерация, се подреждат по възходящ ред на номерата им.

Чл. 67. (1) След приключване на преписките същите остават на текущо съхранение в деловодната служба, като се поставя съответният индекс за архивиране, съгласно Номенклатурата на делата в ПРБ.

(2) Приключени преписки, които са необходими във връзка с работата на прокурорите, може да се изискват с резолюция, а след отпадане на нуждата се връщат в деловодството за предаване в архива.

Чл. 68. (1) Не се разрешава изваждането на документи от преписки и досъдебни производства за ползване извън съответната прокуратура.

(2) При изискване на преписка/досъдебно производство от друг орган, се допуска изпращане само на заверени копия на документи, посочени от наблюдаващия прокурор.

(3) Преписка/досъдебно производство в оригинал се изпраща единствено за нуждите на производствата по НПК.

Чл. 69. (1) Кадровите дела на магистратите и служителите се съхраняват в метални, негорими, постоянно заключващи се шкафове, за ВП, АГП и НСлС – в отдел „Човешки ресурси“ в АГП, а за прокуратурите в страната – от служител, осъществяващ управлението на човешките ресурси в прокуратурата.

(2) Документите в кадровите дела се подреждат и номерират в хронологичен низходящ ред, според датата на тяхното издаване. Всяко дело съдържа опис на приложените документи. Делата се подреждат по азбучен ред, отделно за магистратите и за служителите.

(3) Изнасяне на кадрово дело се извършва само след разрешение на главния прокурор, упълномощен от него заместник или съответния административен ръководител.

(4) Справки по кадровите дела от магистрати и служители се извършват само в помещенията, в които се съхраняват, в присъствие на служителя, отговарящ за съхранението им.

Чл. 70. След приключване на календарната година, до края на _____ м. януари от следващата година, регистрите (класьорите) със заповедите се архивират в метални, негорими, постоянно заключващи се шкафове, с приложен опис на съдържащите се във всеки регистър документи.

Чл. 71. Приемането, съхраняването и предаването на веществени доказателства се осъществява при спазване на реда, предвиден в ПАПРБ.

Раздел II. Съхраняване на документите в служба „Архив”

Чл. 72. (1) Приключените до 31 декември на текущата година преписки, систематизирани в дела, с поставен индекс, съгласно Номенклатурата на делата в ПРБ, се предават в служба „Архив“ не по-късно от 30 юни на следващата календарна година.

(2) Делата по ал. 1 и приключените деловодни книги се съхраняват в служба „Архив“ по опис, до обработването им за предаване в Държавния архив или до унищожаването им.

(3) В служба „Архив“ се предават за съхранение и документи с премахнато ниво на класификация. Предаването се извършва с протокол между завеждащия регистратурата за класифицирана информация и завеждащия служба „Архив“.

Чл. 73. Дейността по съхраняване на делата в служба „Архив“ се осъществява от лицата, които по длъжностна характеристика изпълняват функции по архивиране.

Чл. 74. (1) Документите, съхранявани в службите „Архив“ в специализираните администрации на АГП и ВП, се използват от магистратите и служителите по ред, определен в ПАПРБ.

(2) Документите, съхранявани в службите „Архив“ в специализираните администрации на НСлС, апелативните, Военно-апелативната, окръжните, военноокръжните и районните прокуратури, се използват от магистратите и служителите по ред, определен от съответния административен ръководител.

(3) Изнасянето на документи извън службите „Архив“ в ПРБ за нуждите на други държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство, след писмено разрешение от съответния административен ръководител и с предавателно-приемателен протокол. В последния се описват документите, срокът за използването им и се декларира ангажиментът за връщането им в учредения архив.

(4) При връщане на документите по предходната алинея в ПРБ, се изготвя предавателно-приемателен протокол. При установени липси и увреждания след връщането на документите, писмено се уведомява главния прокурор, а за документи, обект на Националния архивен фонд – съответния държавен архив.

Чл. 75. (1) За всяко посещение и използване на документи в служба „Архив“ се води отчет в дневник по образец, съгласно Приложение № 4 към чл. 29, ал. 1 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции.

(2) На мястото на извадените за използване документи се поставя заместител, съобразно Приложение № 5 към чл. 29, ал. 2 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции.

Чл. 76. (1) Делата се запазват, съобразно предвидените в Номенклатурата на делата в ПРБ срокове. След изтичане на срока на запазване, съответните дела се унищожават или предават в Държавния архив, съгласно Закона за Националния архивен фонд, Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции.

(2) Преди фактическото унищожаване на делата, съдържащи явни преписки и досъдебни производства, по които в РКИ са оставени на съхранение оригинали на първи или единствени екземпляри на документи с изтекли срокове на защита, се уведомява РКИ. Тези документи се унищожават по реда на Правилника за прилагана на ЗЗКИ с писмено разрешение на Държавната комисия по сигурността на информацията.

Чл. 77. Организацията на архива, неговото функциониране и цялостната дейност по съхраняване на документите се извършва съгласно разпоредбите на Закона за Националния архивен фонд, Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции, както и другите нормативни актове, отнасящи се до опазването на архивите.

Чл. 78. Административните ръководители на прокуратурите в страната създават организация за опазване на архивите.

ГЛАВА СЕДМА

ПОДПЕЧАТВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ПЕЧАТИТЕ

Чл. 79. (1) В Прокуратура на Република България се ползват печати и щемпели.

(2) Формата и съдържанието на печатите и на щемпелите, ползвани в ПРБ, отговорните длъжностни лица, които ги полагат и съхраняват, както и документите, върху които се поставят, се описват в заповеди на съответните административни ръководители.

(3) За изработените печати и щемпели се води регистър, като от всеки печат и щемпел се съхранява по един отпечатък.

(4) Печатите и щемпелите, ползвани в регистратурите за класифицирана информация, се водят в отделен регистър, който се съхранява в РКИ.

(5) Печатите се полагат само върху оригинал на издадените документи и писма и само след подпис на съответното длъжностно лице.

(6) Изнасяне на печатите от сградите и помещенията на Прокуратурата на Република България не се разрешава, освен в изпълнение на акт на главния прокурор или на негов заместник.

(7) Унищожаването на излезлите от употреба печати става по реда на т. 19 от Указа за печатите.

(8) Унищожаването на печатите и щемпелите, водени в РКИ се извършва от комисия, назначена със заповед на ръководителя на организационната единица.

ИЗИСКВАНИЯ ЗА ОФОРМЯНЕ НА СЪЗДАДЕНИ В ПРБ ДОКУМЕНТИ

1. В горния колонтитул на първата или единствена страница вляво се поставя логото на ПРБ, изписва се „Прокуратура на Република България“, под който надпис се поставя непрекъсната линия. Под линията се изписва отделът (само за ВП, НСлС и АГП) или името на съответната прокуратура/структурно звено, което е изготвило документа. В долния колонтитул се изписват данни за кореспонденция – адрес, телефон, факс/адрес на електронна поща на отдела/прокуратурата, изготвила документа.

2. Номерът на документа се разполага в горната лява част, под логото. Непосредствено под него се поставя датата на извеждане.

3. Адресатът и неговите адресни данни (име на адресата, длъжност, организация, точен адрес, електронна поща) се разполагат в горната дясна част на документа и се изписват с главни букви. При необходимост, се записва и наименованието на структурното звено или длъжността и името на лицето, компетентно по въпроса („На вниманието на ...“).

4. Съдържателната формула („На Ваш №...“) се разполага в горната дясна част на документа под адресата.

5. Съдържателната формула („Към наш № ...“) се разполага в горната дясна част на документа под адресата и се използва предимно при оформянето на изходящи напомнителни писма.

6. Организационно разпоредителни вътрешноведомствени документи следва да съдържат реквизит „Относно“, който включва кратко описание, в което се уточнява за какво се отнася документът. Реквизитът „Относно“ се изписва с отстъп за нов ред.

7. В кореспонденцията обръщението може да бъде по длъжност или по име и се изписва с главни букви, почернен шрифт (Bold) и с отстъп за нов ред.

8. Документът съдържа реквизит „Приложение“ в случаите, когато се изпращат допълнително приложени документи, дискове и пр. Всяко приложение се описва на отделен ред с пореден номер или буква, като се записва неговото наименование и броят на листовите.

9. В долната дясна част на документа се изписва името и длъжността на лицето, подписващо документа, с главни букви и почернен шрифт (Bold).

10. В долната лява част на втория екземпляр на документа (предназначен за класиране към дело) се изписват имената и длъжностите на лицата, изготвили и съгласували документа, в случай, че той не е изготвен от лицето, което го подписва.

11. След подпис на съответното длъжностното лице, документът се извежда с номер и се поставя печат върху оригинала.

12. Изходящите документи се изготвят в толкова екземпляра, колкото е броят на адресатите, и един екземпляр, предназначен за класиране към дело.

13. Текстът на официалната кореспонденция се създава на шрифт Times New Roman, размер 14 и се подравнява двустранно (Justified).

14. Между отделните думи се използва само един интервал.

15. Текстът се структурира на отделни параграфи чрез нов ред. Всеки нов параграф започва с отстояние надясно.

16. При изброяване се използват цифри, букви, водещи символи (bullets). Те се разполагат с отстъп надясно, като разположението им е еднакво за целия текст.

17. Ако се използват графики, таблици, фигури и др., всички се оформят в еднакъв формат.

18. Целият текст на документа се оформя с един и същ шрифт.

19. Номерацията на страниците започва от втората и се изписва с арабски цифри в долния десен ъгъл на страницата.

20. Почернен шрифт (Bold) се използва при изписване на името на адресата, на обръщението и на подписалия документа.

21. Почернен шрифт (Bold) и/или курсив (Italic) се използват и при по-важни думи, изрази или части от текста.

22. Курсив (Italic) се използва за текста при отбелязване на източници на информация или при допълнителни обяснения при таблици, графики и пр.

23. Издаваните преписи от документи се оформят, като в горния десен ъгъл на първата страница се поставя надпис „Препис“ (или щемпел с надпис „Препис“), а на края на всяка страница от документа се поставя надпис „Вярно с оригинала“ (или щемпел с надпис „Вярно с оригинала“), подпис, име и фамилия на лицето, направило заверката, печат.

24. Щемпел за класиране и обвързване на преписката се поставя от съдебен служител и върху него се попълва индекс, съобразно Номенклатурата на делата в ПРБ.

25. Документите се резолират в горния ляв ъгъл на първата страница. Резолюцията не трябва да нарушава текста на документа. Допустимо е резолюцията да бъде изготвена на отделен лист, когато същата е обемна.

26. Реквизитът „Утвърждавам“ се поставя в горния ляв ъгъл на първата страница на вътрешноведомствени актове и се състои от наименованието на реквизита, името и длъжността на утвърждаващия, неговия подпис и дата.



ПРОКУРАТУРА –

ДО

..... ПРОКУРАТУРА

.....

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОТ
ЕГН, роден/а/ на : в гр./с/.....,
жител на..... живеещ в гр. (с.), ж.к.,
ул., притежаващ ЛК №
издадена от ОД на МВР гр.

Моля да ми бъде издадено удостоверение в уверение на това, че към настоящия момент спрямо мен няма повдигнати обвинения по неприключени наказателни производства.

Удостоверението ми е необходимо за:

1. започване на работа в страната;
2. започване на работа зад граница;
3. във връзка с гражданство в страната и чужбина;
4. реабилитация;
5. друго

Прилагам документ за платена такса.

В съответствие с изискванията на Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД), давам своето съгласие, предоставените от мен лични данни да бъдат обработвани изключително и само с оглед издаването на удостоверение.

Дата:

гр.

ПОДПИС:



ПРОКУРАТУРА –

Изх. №

Дата:.....

УДОСТОВЕРЕНИЕ

..... прокуратура – издава настоящото удостоверение на, ЕГН....., в уверение на това, че къмг. срещу него/нея няма повдигнати обвинения по неприключени наказателни производства¹.

Удостоверението е издадено след извършване на проверка в Унифицираната информационна система на Прокуратурата на Р България и Единната информационна система за противодействие на престъпността и се издава, за да му/й послужи за

ИЗВЪРШИЛ СПРАВКАТА:

АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ:

¹ Съгл. чл. 214, ал. 3 НПК, в акта за образуване на досъдебно производство не се посочват имената на лицето, за което има данни, че е извършило престъплението.

№/..... г.
Екз. №

**ДО
СЛУЖБА „РЕГИСТРАТУРА“ ВЪВ ВП
СЛУЖБА „РЕГИСТРАТУРА И ДЕЛОВОДСТВО“ В
РАЙОННА/ОКРЪЖНА/АПЕЛАТИВНА ПРОКУРАТУРА**

Уведомявам Ви, че в регистратурата за класифицирана информация на организационната единица „.....“ от¹ е получен документ, съдържащ класифицирана информация, въз основа на който е образувана преписка №..... по описа на РКИ.

При извършена проверка в информационните масиви на Унифицираната информационна система към датаг. не се установи наличие на преписка със същия предмет в прокуратура.

В тази връзка е необходим пореден номер от входящия дневник, под който преписка по описа на РКИ да бъде регистрирана в Унифицираната информационна система.

Номерът на явната преписка на изпращащата прокуратура е²

**ЗАВЕЖДАЩ РЕГИСТРАТУРА ЗА
КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ:**

Настоящото писмо е заведено с пореден номер/..... г. от входящия дневник, под който ще бъдат завеждани и постъпващите явни материали.

ЗАВЕЖДАЩ СЛУЖБА „РЕГИСТРАТУРА“

Отпечатано в 2 екз.
Екз. № 1 – РКИ.
Екз. № 2 – адресата.

¹ Подателят на класифицирания документ не се изписва, когато е сред посочените в чл. 50, ал. 3 от Правилата.

² Когато постъпилият в РКИ документ е получен от друга прокуратура, се вписва и явният номер на преписката на изпращащата прокуратура.

№/..... г.
Екз. №

ДО
СЛУЖБА „РЕГИСТРАТУРА“ ВЪВ ВП/
СЛУЖБА „РЕГИСТРАТУРА И ДЕЛОВОДСТВО“ В
РАЙОННА/ОКРЪЖНА/АПЕЛАТИВНА ПРОКУРАТУРА
На пр. пр. №/..... г.

Уведомявам Ви, че в регистратурата за класифицирана информация на организационната единица „.....“ от¹ е получен документ, съдържащ класифицирана информация, въз основа на който е образувана преписка №...../.....г. по описа на РКИ.

При извършена проверка в информационните масиви на Унифицираната информационна система към дата г. се установи наличие на вече образувана преписка №/.....г. със същия предмет в прокуратура.

Номерът на явната преписка на изпращащата прокуратура е²

ЗАВЕЖДАЩ РЕГИСТРАТУРА ЗА
КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ:

По явен №/..... г. във входящия дневник е отразен номера на преписката в РКИ. Преписка явен №/..... г. е преместена в УИС в книга „Дневник СП“ (в движение „Завеждане на преписка“).

РКИ ще бъде уведомявана преди всяко изпращане на материали по преписката/досъдебното производство и при постановяване на акт за решаване по същество.

ЗАВЕЖДАЩ СЛУЖБА „РЕГИСТРАТУРА“

Отпечатано в 2 екз.
Екз. № 1 – РКИ.
Екз. № 2 – адресата.

¹ Подателят на класифицирания документ не се изписва, когато е сред посочените в чл. 50, ал. 3 от Правилата.

² Когато постъпилият в РКИ документ е получен от друга прокуратура, се вписва и явният номер на преписката на изпращащата прокуратура.

№/..... Г.

СПРАВКА
за въвеждане на данни в ЦИССС по досъдебни производства, съдържащи
класифицирана информация

1.	ЕИСПП номер на наказателно производство	
2.	Номер на прокурорска преписка	
3.	Наблюдаваща прокуратура	
4.	Номер на досъдебно производство	
5.	Дата на регистриране в НСлС/СО в ОП: - уведомление от следовател за съставянето на протокола за първото действие по разследването съобразно чл. 212, ал. 2 НПК; - получаване на постановление за възлагане на разследването по досъдебно производство на следовател – основание за възлагане	
6.	Правна квалификация на деянието, за което е образувано досъдебното производство – квалификация по НК	
7.	ЕИСПП номер на престъплението	
8.	Адрес на извършване на престъплението – населено място	
9.	Дата/период на извършване на престъплението	
10.	Обвиняемо лице – трите имена и ЕГН (попълва се след предявяване на постановление за привличане)	
11.	Събития за досъдебното производство:	
11.1.	Предявяване на постановление за привличане на обвиняем: - дата на предявяване; - правна квалификация на деянието, за което е повдигнато обвинението – квалификация по НК, адрес на извършване на престъплението, дата/период на извършване на престъплението	
11.2.	Вземане или изменение на мярка за неотклонение спрямо обвиняемия – дата, мярка	
11.3.	Приключване на разследването по досъдебното производство с писмено мнение по чл. 235 НПК, дата: - с мнение за съд; - с мнение за прекратяване, текст от НПК; - с мнение за спиране, текст от НПК; - изпращане по компетентност	

11.4.	Спиране на наказателното производство от прокурор (в случаите, при които разследването по досъдебното производство не е приключено с писмено мнение по чл. 235 НПК) – дата, текст от НПК	
11.5.	Отмяна на постановление за спиране на наказателно производство – дата, текст от НПК	
11.6.	Възобновяване на спряно наказателно производство – дата	
11.7.	Прекратяване на наказателното производство от прокурор, вкл. частично прекратяване (в случаите, при които разследването по досъдебното производство не е приключено с писмено мнение по чл. 235 НПК) – дата, текст от НПК	
11.8.	Отмяна на постановление за прекратяване на наказателно производство – дата, текст от НПК	
11.9.	Писмени указания на прокурор, включително указания по реда на чл. 242, ал. 2 НПК за отстраняване на съществени процесуални нарушения – дата, текст от НПК	
11.10.	Писмени указания на прокурор, издадени във връзка с определение за прекратяване на съдебно производство и връщането му на прокурор за отстраняване на допуснати процесуални нарушения – дата, текст от НПК	

Забележка:

1. Когато по едно досъдебно производство има повече от едно обвиняемо лице, за всяко от тях се попълва отделна справка.

2. След първоначалното попълване на справката, при възникване на някое от изброените в т. 11 събития, се попълват само т. 4, т. 10 и съответният ред от т. 11.

СЛЕДОВАТЕЛ:

ИМЕ И ФАМИЛИЯ