

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И ДОКУМЕНТООБОРОТА В**  
**ПРОКУРАТУРАТА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

*(Утвърдена със Заповед № РД-02-7 от 07.04.2016 г., изменена и допълнена  
със Заповед № РД-04-459 от 27.12.2018 г. на главния прокурор)*

**ГЛАВА ПЪРВА**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1. (1)** Инструкцията урежда организацията на деловодната дейност и документооборота в Прокуратурата на Република България (ПРБ). Тя има за цел да осигури унифицирано, бързо и качествено извършване на деловодната работа, организацията на архива и контрола по спазването на сроковете, както и пълнота на деловодните отразявания.

**(2)** Инструкцията не урежда работата с електронни документи, с документи, съдържащи класифицирана информация, по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация, и с финансово-счетоводни документи.

**(3)** Работата с документите по ал. 2 се регламентира със съответните вътрешни актове и с утвърдените правила за контрол на дейностите във всички направления от общата администрация в ПРБ. Процедурите, отнасящи се до дейности на общата администрация, се утвърждават за Администрацията на главния прокурор (АГП) – от главния секретар, а за съответните прокуратури – от административните им ръководители.

**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) формиране на делата, заведени в деловодните служби, съгласно действащата номенклатура на делата;

е) предаване на приключените дела в архив и съхранението им.

**(2)** Деловодната дейност се осъществява от съответната за всяка прокуратура специализирана администрация, а в Бюрото по защита при главния прокурор – от сектор „Правнонормативно осигуряване и човешки ресурси“.

**Чл. 3.** Документооборотът представлява съвкупност от взаимно свързани процеси на движение на документите от момента на тяхното съставяне или получаване до момента на тяхната окончателна обработка, изпращане или съхраняване в архив.

**Чл. 4. (1)** Номенклатурата на делата в ПРБ се одобрява от главния прокурор и се утвърждава от председателя на Държавната агенция „Архиви“, съобразно Закона за националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

**(2)** В деловодствата се водят книги и дневници – азбучници, входящи и изходящи книги, предвидени в ПАПРБ, както и други спомагателни книги и дневници – по преценка на административния ръководител.

**Чл. 5.** В ПРБ се поддържат следните автоматизирани деловодни системи: Унифицирана информационна система (УИС) – за нуждите на ПРБ, Централизирана информационна система на следствените служби (ЦИССС) – за нуждите на Националната следствена служба (НСлС) и следствените отдели в окръжните прокуратури и АИС „Документооборот“ – за нуждите на НСлС.

## ГЛАВА ВТОРА

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

**Чл. 6. (1)** Магистратите, съдебните служители и служителите от Бюрото по защита при главния прокурор са длъжни да спазват реда за организацията на деловодната дейност и документооборота, създаден с тази инструкция и със съответните нормативни актове.

**(2)** За организацията на деловодната дейност в съответната прокуратура и в НСлС отговаря съдебният администратор или административният секретар, или определен от административния ръководител друг съдебен служител. За организацията на деловодната дейност в Бюрото по защита при главния прокурор отговаря началникът на сектор „Правнонормативно обслужване и човешки ресурси“, а в Администрацията на главния прокурор – завеждащият служба „Регистратура и деловодство“.

**(3)** Контролът за правилната организация на деловодната дейност и документооборота се осъществява от завеждащите отдели във ВКП и във ВАП, от директора на НСлС и заместник на главния прокурор по разследването, от началника на кабинета на главния прокурор, от главния секретар на Администрацията на главния прокурор, от директора на Бюрото по защита при главния прокурор и от административните ръководители на съответните прокуратури.

**(4)** Директорът на НСлС и заместник на главния прокурор по разследването, завеждащите отделите във ВКП и ВАП, административните ръководители на апелативните, Апелативната специализирана, Военно-апелативната, окръжните, Специализираната, военноокръжните и районните прокуратури, както и директорът на Бюрото по защита при главния прокурор, са длъжни:

1. да създават и поддържат необходимата организация за разпределяне на всички прокурорски преписки и досъдебни производства, на принципа на случайния подбор, при спазване на реда, установен с вътрешен акт, а

останалите документи, които не подлежат на разпределение съгласно чл. 9, ал. 1 ЗСВ – с конкретна резолюция;

2. при напускане от длъжност на магистрати, да преразпределят преписките и наказателни производства, при спазване на разпоредбите на Закона за съдебната власт и на вътрешния акт, уреждащ случайното разпределение;

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

**(5)** Във връзка с правилното приемане, регистриране и движение на документите, всички магистрати, съдебни служители и служителите на Бюрото по защита при главния прокурор 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, а в случаите, в които не се отнася за срокове, определени със закон – да информират непосредствения ръководител и/или определеното длъжностно 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

переразпределяне. Редът, по който става докладването на документите, се определя от съответния административен ръководител;

7. при напускане на длъжността, да предадат всички документи на прекия ръководител, срещу опис;

8. да предават в деловодната служба за експедиция 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. 7.** Магистратите, съдебните служители и служителите от Бюрото по защита при главния прокурор са длъжни да пазят служебната тайна и да не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнение на служебните им задължения.

**Чл. 8. (1)** Администрацията в ПРБ е длъжна да осигурява откритост, достоверност и пълнота на информацията, събирана и съхранявана от прокуратурата, при спазване на разпоредбите на процесуалните закони, Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация.

**(2)** Всеки гражданин има правото да бъде информиран за отразения в УИС статус на преписките, образувани в прокуратурата по негов сигнал или жалба, след удостоверяване на самоличността си.

**(3)** Достъп до материалите по конкретно досъдебно производство, постъпило за решаване или решено в прокуратурата, до предаването му в архив, се осигурява с разрешение на наблюдаващия прокурор, както следва:

1. на обвиняемия и пострадалия и техните упълномощени представители – след представяне на документ за самоличност и пълномощно, а в случаите когато упълномощеният представител е адвокат – и адвокатска карта;

2. на адвокат, който не е изрично упълномощен по това производство – след писмено заявление и представяне на адвокатска карта. Информация за деловодното движение по досъдебното производство в тези случаи се предоставя на адвокат след представяне на адвокатска карта, без да е

необходимо разрешение на наблюдаващия прокурор;

3. извън случаите по т. 1 и т. 2, достъпът се осигурява след писмено мотивирано заявление и представяне на документ за самоличност от заявителя.

(4) Достъп до материалите по преписки, до предаването им в архив след решаването им, вкл. такива по реда на административния надзор за законност, се осигурява след разрешение на прокурор, както следва:

1. на лицето, направило съобщението или подало сигнал в прокуратурата, и негови упълномощени представители – след представяне на документ за самоличност и пълномощно, а в случаите когато упълномощеният представител е адвокат – и адвокатска карта;

2. на адвокат, който не е изрично упълномощен – след писмено заявление и представяне на адвокатска карта. Информация за деловодното движение по преписката в тези случаи се предоставя на адвокат след представяне на адвокатска карта, без да е необходимо разрешението на прокурор;

3. извън случаите по т. 1 и т. 2, достъпът се осигурява след писмено мотивирано заявление и представяне на документ за самоличност от заявителя.

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

(6) В случаите на ал. 3, ал. 4 и ал. 5, когато наблюдаващият прокурор и прокурорът, решил преписката, отсъства, разрешението се дава от административния ръководител или негов заместник.

(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 ВКП, ВАП и НСлС – от главния прокурор или оправомощен негов заместник.

**Чл. 9. (1)** Преписи от документи могат да се издават, при спазване на разпоредбите на процесуалните закони, Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация, след разрешение на прокурор по реда, предвиден чл. 8, ал. 3 и ал. 4 от настоящата инструкция.

**(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. 10.** Подготовката на общоадминистративната документация се извършва под ръководството на:

1. ръководителя на структурното звено, на което е възложено изпълнението на задачите, произтичащи от документите;
2. посоченото на първо място в резолюцията длъжностно лице, когато подготовката на документа се възлага на няколко длъжностни лица;
3. ръководителя на работна група или комисия, когато подготовката на документа се възлага на работна група или комисия.

**Чл. 11.** Създадените в ПРБ документи за кореспонденция се оформят, съгласно изискванията в Приложение № 1.

**Чл. 12. (1)** Заповедите в ПРБ се изготвят на бланки и съдържат следните реквизити:

1. лично, фамилно име и длъжността 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 или задължения, необходимост от правни и фактически действия, начин и срок за изпълнение, адресати;

6. длъжностните лица, на които се възлага контролът по изпълнението на заповедта;

7. длъжностните лица, които трябва да получат копие;

8. длъжностните лица, които са съгласували изготвената заповед, съобразно материята, която заповедта регулира;

9. начин на оповестяване.

(2) Заповедта се подписва в необходимия брой екземпляри, единият от които съдържа подписи на длъжностните лица, които са изготвили и съгласували предварително заповедта, съгласно ал. 1, т. 8.

(3) Подписаната заповед се регистрира в заповедна книга от служител, осъществяващ управлението на човешките ресурси в прокуратурите и в Бюрото по защита при главния прокурор, като съгласуваният оригинал остава на съхранение в съответното звено. Копия на регистрираната заповед се изпращат до посочените в нея адресати.

(4) Редът и организацията по регистрирането и съхраняването на подписани заповеди, свързани с дейността на АГП, ВКП, ВАП и НСлС, се уреждат със заповед на главния прокурор.

**Чл. 13. (1)** Удостоверения за наличие/отсъствие на данни за образувани наказателни производства и повдигнати обвинения 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 на ПРБ и Единната информационна система за противодействие на престъпността.

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



**Чл. 14. (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 или се поставя щемпел със същите реквизити, като името на заместващия и номерът на заповедта за заместване се дописват на ръка от служителя, изготвил документа.

**(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 заповедта се изписва „За главен прокурор: .....“, името и длъжността на лицето, полагащо подписа си.

**(3)** Правилата на ал. 1 и ал. 2 се прилагат и при заместване на административните ръководители на отделните структурни звена в системата на ПРБ, в изпълнение на издадена заповед за заместване.

**Чл. 15. (1)** Извън случаите, в които административните ръководители на прокуратури, прокурорите и следователите осъществяват конкретни свои правомощия по закон, при кореспонденция с централните органи на изпълнителната власт и ръководителите на централни ведомства, се спазва йерархията на длъжностите, както следва:

1. изходящата кореспонденция до ръководителите на централните органи на изпълнителната власт и до Висшия съдебен съвет се подписва от главния прокурор или неговите заместници, или лицата, определени да ги заместват със заповед, а в случаите на изрична резолюция – от лицата, на които е възложено;

2. изходящата кореспонденция до ръководителите на централни ведомства, извън тези по т. 1, може да се подписва от заместниците на главния прокурор при ВКП, ВАП, директора на НСлС, завеждащите отделите във ВКП, ВАП 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. 16. (1)** При необходимост, кореспонденцията на прокуратурите с лица с дипломатически статут се извършва чрез отдел 04 „Международен“ във ВКП, който предприема предварително съгласуване за формата на съдържанието и начина на адресиране с МВнР.

**(2)** При необходимост, кореспонденцията на прокуратурите с консулски длъжностни лица се извършва чрез административните ръководители на съответната прокуратура, след съгласуване на съдържанието на кореспонденцията, формата на изложението ѝ и начина на адресиране с отдел 04 „Международен“ във ВКП.

**Чл. 17.** Предварителната текстообработка на документи, при необходимост, може се извършва от съдебни служители.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА С ДОКУМЕНТИТЕ В ПРОКУРАТУРАТА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

#### **Раздел I. Последователност на деловодните операции**

**Чл. 18.** Деловодните операции, свързани с входящите документи, протичат в следната последователност:

1. приемане на документите, първоначална обработка;
2. проверка на документите преди регистрация и регистриране;
3. поставяне на входящ номер на получените документи;
4. изпращане по предназначение на неподлежащите на регистрация документи;
5. докладване на документите за резолюция;
6. поставяне на резолюция за изпълнител или насочване за избор на такъв;
7. разпределение на документите;
8. връщане на резолираните документи в деловодната служба,

регистриране на задачите, произтичащи от резолюцията, при необходимост, вземане на сроков контрол (отразяване в дневник и в деловодните информационни системи на данните за датата на предаване на документа, кратка анотация и за кого е резолиран);

9. предаване на документите за изпълнение (вкл. по преценка и срещу подпис в разносна книга);

10. връщане на документите след изпълнението на задачата в деловодството, за експедиране и съхранение;

11. снемане на задачите и документите от контрол на сроковете след изпълнението им;

12. запазване на документите след приключване на изпълнението им;

13. класиране на документите по Номенклатурата на делата в ПРБ.

**Чл. 19.** Деловодните операции, свързани с изходящите документи, протичат в следната последователност:

1. съставяне на документите/проекти на документите;

2. предаване на документите за текстообработка (при необходимост);

3. докладване на документите за подпис;

4. предаване в деловодството за обработка на подписаните документи;

5. отбелязване на изпълнението и евентуално снемане от контрол на сроковете;

6. изпращане на документите по предназначение;

7. приемане за съхраняване на приключените документи;

8. класиране на документите по Номенклатурата на делата в ПРБ.

## **Раздел II. Приемане на кореспонденцията**

**Чл. 20. (1)** *(доп., съгласно Заповед № РД-04-459/27.12.2018 г.)* Всички документи от външни източници постъпват в ПРБ в службите „Регистратура“ (за ВКП и ВАП), „Регистратура и деловодство“ (за НСлС, в и останалите структурни звена в ПРБ) и в сектор „Правнонормативно обслужване и човешки ресурси” в Бюрото по защита при главния прокурор, където се извършва тяхната първоначална деловодна обработка и се насочват към изпълнителите. Приемането на документи може да бъде организирано и в

съответните териториални отделения на районните прокуратури, като задължително се осигурява тяхното незабавно регистриране във входящия дневник на РП.

**(2)** Първоначалната деловодна обработка включва:

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

**(3)** При установяване на липса на приложения, съдебният служител по ал. 1 отразява това обстоятелство във входящия дневник и в информационната система и изготвя протокол, който се подписва от съответния служител, установил липсата и завеждащия служба „Регистратура“ за ВКП и ВАП и „Регистратура и деловодство“ – за останалите структурни звена в системата на ПРБ.

**(4)** При установяване, че преписка или дело, изпратени от друго структурно звено в системата на ПРБ, не са оформени в съответствие с изискванията на чл. 43, ал. 3 от настоящата инструкция, съответният съдебен служител докладва на административния ръководител. Последният може да разпорежи връщане на материалите на подателя, ако установи нередности в оформянето на документите, които му пречат да изпълни функцията си. В тези случаи подателят е длъжен незабавно да отстрани нередността и отново да изпрати преписката/делото на получателя.

**Чл. 21.** След първоначалната деловодна обработка на входящата кореспонденция, определено длъжностно лице от деловодната служба извършва следното:

1. документите, които не подлежат на регистрация, се изпращат до адресатите;
2. документите (пликите с документите), адресирани с отметка „лично“, чрез съдебните служители се предават на съответните лица, които са длъжни да ги върнат в съответната служба за регистриране, ако се установи, че третираат въпроси от служебен характер;
3. материалите, които са неправилно адресирани или погрешно получени, се изпращат по принадлежност със съпроводително писмо от

завеждащата 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. (доп., съгласно Заповед № РД-04-459/27.12.2018 г.) останалите документи се насочват за регистрация. Постъпилите документи в териториалното отделение на районната прокуратура незабавно се насочват за регистриране във входящия дневник на районната прокуратура.

### **Раздел III. Регистриране на документите**

**Чл. 22. (1)** Регистрацията на документите се извършва в деня на постъпването им и обхваща:

1. вписване на регистрационни данни – входящ номер на постъпващия документ, дата, вид на документа, кореспондент;
2. резюме на документа;
3. насочване на документа.

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

**(3)** Не се допуска предварително запазване на регистрационен номер, освен в изпълнение на акт на главния прокурор или неговите заместници, както и в случаите на дежурства в почивни и празнични дни.

**Чл. 23.** Неподлежащите на регистриране документи са:

1. периодични печатни издания;
2. финансово-счетоводни документи и статистически форми (регистрират се само придружаващите ги писма);
3. лична кореспонденция;
4. честитки и поздравления, лични покани;
5. здравни документи.

**Чл. 24.** При регистрирането на входящите документи, входящият номер задължително се поставя в горния десен ъгъл на първия лист на документа.

**Чл. 25. (1)** По постъпил и обработен входящ документ се образува преписка.

(2) На постъпил документ, отнасящ се до вече образувана преписка, не се дава нов входящ номер, а се завежда към номера на преписката. Това се отбелязва в съответните книги и в информационните системи и документът се прилага към преписката.

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

(4) Иницирацията документ по преписка, която е изпратена по компетентност на друго структурно звено в системата на ПРБ, остава в копие по преписката.

**Чл. 26. (1)** *(доп., съгласно Заповед № РД-04-459/27.12.2018 г.)* Регистрирането на документите в прокуратурите се извършва във входящия дневник на хартиен носител и в съответната информационна система. Номерът на документа в информационната система следва да е идентичен на този 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 (РП), под който е регистриран документът.

(2) В служба „Регистратура и деловодство“ на НСЛС всички входящи, изходящи и вътрешнослужебни документи, свързани с преписки и досъдебни производства, се регистрират с отделен пореден номер в съответните регистри.

**Чл. 27. (1)** За въвеждане на класифицирана преписка в УИС, по която няма явен номер, се дава входящ номер от дневника на „Регистратура“ (за ВКП и ВАП) или „Регистратура и деловодство“ (за останалите структурни звена в системата на ПРБ).

(2) Получените в явната регистратура материали, които са относими към вече образувана преписка с гриф за сигурност, се регистрират в съответния входящ дневник и в УИС. За наличието на номер с гриф за

сигурност се извършва отбелязване в дневниците и в УИС. Класифицираният номер на прокурорската преписка се записва и върху корицата на явните наблюдателни материали, за сведение на наблюдаващия прокурор.

**Чл. 28. (1)** Всички адресирани до главния прокурор писма и други материали, постъпили в служба „Регистратура и деловодство“ в АГП, се регистрират с номер на главния прокурор във входящ дневник и УИС, след което незабавно се предават на служител от Кабинета на главния прокурор. Редът за извършване на деловодната им обработка и доклад се определя с вътрешни правила.

**(2)** Преписки, заведени с входящ номер в АГП, възложени за решаване на прокурори във ВКП или във ВАП, получават входящ номер в съответния техен регистър. Когато преписката се отнася до упражняване на изключителните правомощия на главния прокурор, същата може да се обработва и с номера на главния прокурор.

**Чл. 29.** 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, който определя по-нататъшното им движение.

**Чл. 30.** Кореспонденцията, адресирана до административните ръководители на прокуратурите и до директора на Бюрото по защита при главния прокурор, се регистрира, след което незабавно се предава в кабинета на съответния ръководител, който определя по-нататъшното им движение.

**Чл. 31.** Адресираните до дирекциите в АГП писма и други материали от институции, прокуратури, граждани или други се завеждат с входящ номер от служба „Регистратура и деловодство“ в АГП, след което се предават на съответната дирекция за изпълнение.

**Чл. 32.** Получените факсове, съдържащи подпис и печат на съответната институция, се предават незабавно от служителите, получили факса, в деловодната служба, за регистриране, при спазване на изискванията на Инструкцията.

**Чл. 33. (1)** Заповеди относно организацията на работата, отчети за дейността на прокуратурите и на Бюрото по защита при главния прокурор 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 ВКП се завеждат документи от отделите на ВКП, АГП, както и от прокуратури и други институции, свързани с документооборота и административното обслужване, осъществявано от съдебния администратор на ВКП и ВАП и администрацията на ВКП. Преписките се обработват деловодно от служба „Регистратура“ на ВКП и се архивират в служба „Архив“ на ВКП.

**(3)** В административния дневник на ВАП се завеждат документи от отделите на ВАП, АГП, както и от прокуратури и други институции, свързани с документооборота и административното обслужване, осъществявано от съдебния администратор на ВКП и ВАП. Преписките се обработват деловодно от служба „Регистратура“ на ВАП и се архивират в служба „Архив“ на ВАП.

**Чл. 34. (1)** Заключителните документи (доклади, информации, справки и др.) по въпроси, по които има регистрирани преписки, се регистрират с индекса на съответната преписка.

**(2)** Информации, доклади по въпроси, по които няма регистрирана преписка, се регистрират със самостоятелни индекси в съответните дневници.

**Чл. 35.** Актове за заемане на длъжност, трудови договори и заповеди за прекратяването им, както и заповеди, отнасящи се до човешките ресурси, получават пореден номер съответно в отдел „Човешки ресурси“ в АГП или в Бюрото по защита при главния прокурор, 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.

#### **Раздел IV. Разпределение на преписките**

**Чл. 36. (1)** Разпределението на преписките, образувани по постъпили материали (включително и постъпилите по електронна поща) – уведомления, писма, молби, жалби, сигнали, предложения, публикации в средствата за масова информация, 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)** По реда, посочен в ал. 1, не се разпределят преписките, които не са пряко свързани с дейността на прокурорите и следователите по същество – административно-организационни, финансово-стопански, информационно-аналитични, както и изрично изключените с утвърдения в ПРБ акт за разпределяне на принципа на случайния подбор или с друг вътрешноведомствен акт.

**Чл. 37. (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.

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

**Чл. 38. (1)** Деловодното обединяване на преписки в прокуратурите се извършва по разпореждане на административния ръководител, а когато са възложени на един и същи прокурор – по негово разпореждане.

**(2)** Деловодното обединяване на преписки в рамките на един отдел във ВКП и ВАП се извършва по разпореждане на завеждащия отдела, а

когато са възложени на един и същи прокурор – по негово разпореждане.

(3) Деловодното обединяване на преписки от различни отдели във ВКП и ВАП се извършва по разпореждане на главния прокурор или негов заместник при ВКП или ВАП.

**Чл. 39.** В случаите, в които от вече образувана преписка или досъдебно производство се отделят материали, те се завеждат с нов номер във входящия дневник и в информационните системи. На мястото на отделените материали в преписката се оставят копия.

**Чл. 40. (1)** Когато по една и съща преписка работата е възложена на прокурори от различни отдели във ВКП или ВАП 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.

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

(3) Допълнително ангажираните отдели завеждат материалите в своя входящия 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 заведената преписка се обозначава като свързана с основната.

(4) При изпращане на преписка по компетентност от един отдел на ВКП или ВАП в друг, приелият преписката отдел я завежда със същия номер, като добавя съответното обозначение на отдела.

## **Раздел V. Насочване за изпълнение**

**Чл. 41. (1)** След първоначалното разпределение на документите, ръководителят на съответното 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 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 резолюцията 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) *(нова, съгласно Заповед № РД-04-459/27.12.2018 г.)* Преписките, постъпили за първоначална регистрация в териториално отделение, се насочват за изпълнение чрез функционалностите на информационната система на ПРБ – УИС.

(4) *(изм., съгласно Заповед № РД-04-459/27.12.2018 г, предишна ал. 3)* Когато с резолюцията са определени няколко изпълнители, съдебните служители осигуряват размножаване на преписката и изпращане на копия на всички тях. Водещ организирането и изпълнението на задачата е магистратът или служителят, посочен на първо място в резолюцията: следващите изпълнители са длъжни да му представят своите становища своевременно, той ги обобщава и отчита изпълнението.

(5) *(изм., съгласно Заповед № РД-04-459/27.12.2018 г, предишна ал. 4)* Подготвеният заключителен документ се подписва от изпълнителя/изпълнителите или от лицето, което съгласно чл. 14 и чл. 15 от настоящата инструкция има правомощия да го подпише, и се оформя в съответствие с изискванията на чл. 11 от настоящата инструкция.

**Чл. 42. (1)** Когато кореспонденцията се подписва от главния прокурор или от определеното със заповед да го замества лице, изпълнителят представя проект, който следва да бъде съгласуван последователно със съответния административен ръководител (за ВКП, ВАП и НСлС – със завеждащ отдел) и с ресорния заместник на главния прокурор.

(2) Когато кореспонденцията се подписва от заместник на главния прокурор при ВКП, ВАП или от директора на НСлС и заместник на главния прокурор по разследването или от лицето, определено със заповед да ги замества, изпълнителят представя проект, който следва да бъде съгласуван със съответния административен ръководител (за ВКП, ВАП и НСлС – със завеждащ отдел).

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

(4) Във всички останали случаи изходящата кореспонденция, подписана от заместник на главния прокурор при ВКП, ВАП или от директора на НСлС и заместник на главния прокурор по разследването, или от определеното със заповед да ги замества лице, заедно с преписката, се представя в съответното деловодство за оформянето ѝ като изходящ документ и за отразяването ѝ в деловодните дневници и в УИС.

## **Раздел VI. Регистриране на изходящи документи**

**Чл. 43. (1)** При регистрирането на изходящите документи задължително се поставя изходящ номер на първия лист в горния ляв ъгъл на документа.

(2) След проверка за поставен изходящ номер и за наличие на посочените в основния документ приложения, изходящите документи се адресират и се разпределят за експедиране.

(3) При изпращане на преписки и дела между отделни органи на съдебната власт в системата на ПРБ, документите, съдържащи се в тях, се подреждат, номерират и описват с посочване на броя на листовите.

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

**Чл. 44.** Изходящите документи с еднакво съдържание, изпращани до няколко получатели, се извеждат с един и същ номер.

**Чл. 45. (1)** След приключване на преписките (включително решени досъдебни производства), материалите остават на текущо съхранение в деловодната служба, при условията на чл. 63, като се поставя съответният индекс за архивиране, съобразно начина, по който е приключена преписката.

(2) Приключени преписки, намиращи се на текущо съхранение в деловодната служба, които са необходими във връзка с работата на

прокурорите, се изискват с резолюция, а след отпадане на нуждата, се връщат в съответната деловодна служба.

(3) При изискване на неприключени преписки от друг орган, наблюдаващият прокурор може да разреши изпращане на заверени копия на материали от неприключената преписка.

## **Раздел VII. Документооборот в особени случаи**

**Чл. 46.** 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 редът за воденето на регистъра на заявленията, се определя от главния прокурор.

**Чл. 47.** Редът за обработване, защита, предоставяне и заличаване на лични данни по Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) се определя с инструкция, утвърдена от главния прокурор.

**Чл. 48. (1)** Редът за регистриране и доклад на предложенията за упражняване правомощията на главния прокурор по чл. 62, ал. 10 от Закона за кредитните институции, редът за воденето на регистър на отправените искания по чл. 62, ал. 10 от ЗКИ, редът за извеждане на исканията, както и редът регистриране и доклад на постъпилите отговори от банкови институции се определя със заповед на главния прокурор.

## **Раздел VIII. Организация на документооборота при работа с Унифицираната информационна система (УИС) на ПРБ**

**Чл. 49. (1)** Въвеждането на данните в УИС се извършва от съдебни служители по ред, създаден от административния ръководител или с Правилника за администрацията на ПРБ (ПАПРБ). Конкретните задължения на служителите се определят с изрична заповед на съответния административен ръководител.

(2) Съдебните служители по ал. 1 осъществяват своята дейност, съобразно изискванията на настоящата инструкция, Ръководството за

работа с УИС и правилата за случайния подбор.

**Чл. 50. (1)** В УИС се въвеждат документите, които са регистрирани/заведени в дневник за регистрация на хартиен носител.

(2) Номерът на документа в УИС е идентичен с този, който той е получил в дневника за регистрация.

**Чл. 51. (1)** Всички входящи документи задължително се регистрират в УИС. Изключение от това правило се допуска с изрична санкция на главния прокурор.

(2) При регистриране на документите в УИС, същите се отразяват с реквизитите по дневника за регистрация.

(3) При регистрация на документи, по които вече има образувана преписка, се записва регистрационният номер на първоначалната преписка и датата на регистриране на новозаведените документи.

(4) Класифицираните документи се въвеждат в УИС по отделен ред, установен със заповед на главния прокурор.

(5) В служба „Регистратура на ВКП“, при първоначално завеждане на новообразувани преписки, 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 отдел във ВКП, определени за работа с УИС.

(6) Разпоредбата на ал. 5 не се прилага за преписки от компетентност на отдел 03 „Съдебен“ и отдел 04 „Международен“ във ВКП.

**Чл. 52. (1)** Всички изходящи документи задължително се регистрират в УИС от съответния служител, след като са обработени деловодно. Изключение от това правило се допуска с изрична санкция на главния прокурор.

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

(3) Всички изходящи документи се прикачват към преписките в УИС във формат \*.pdf или \*.doc, с изключение на тези, които се водят на отчет в

регистратурата за класифицирана информация.

(4) Деловодната обработка, включително в УИС, на изходящи документи се осъществява не по-късно от края на следващия работен ден.

## **Раздел IX. Организация на документооборота при работа с Централизираната информационна система на следствените служби (ЦИССС)**

**Чл. 53. (1)** Въвеждането на данните в Централизирана информационна система на следствените служби (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 прокуратурите в страната.

(2) Съдебните служители по ал. 1 осъществяват своята дейност, съобразно изискванията на „Организация и технология на работа с Централната информационна система на следствените служби (ОТРЦИССС)“, както и приети допълнителни инструкции, указания и методики по подписани споразумения, договори между прокуратурата и други институции и ведомства за обработка на технологични и процесуални документи по досъдебните производства, свързани с изпълнението на ОТРЦИССС, съгласно установените стандарти.

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

**Чл. 54. (1)** В ЦИССС се събира, обработва, систематизира, анализира и предоставя по предназначение информация за дела, разследвани от НСлС и следствените отдели в окръжните прокуратури в страната, и за възложени за изпълнение молби за международна правна помощ, както и информация, получена при информационния обмен с ядрото на ЕИСПП.

(2) НСлС и следствените отдели в окръжните прокуратури въвеждат информация в ЦИССС от документи, съставени в рамките на наказателни производства и при възложени за изпълнение молби за международна правна помощ, както и при информационния обмен между прокуратурата, разследващите органи и органите по изпълнение на наказанията.

Информацията се въвежда в ЦИССС до включването на информационните системи на съответните институции към ядрото на Единната информационна системи за противодействие на престъпността (ЕИСПП).

(3) Технологичните документи (на хартиен или електронен носител) се предоставят на оператори на ЦИССС по съгласуван ред.

(4) Номерата на досъдебните производства и на молбите за международна правна помощ в ЦИССС са идентични с тези, които те са получили в дневника за регистрация.

(5) Класифицираните документи се въвеждат в ЦИССС по отделен ред, установен със заповед на директора на НСлС и заместник на главния прокурор по разследването.

**Чл. 55. (1)** В НСлС и деловодните служби на следствените отдели в прокуратурите в страната се съхраняват литерни дела за досъдебните производства, разследвани от НСлС и окръжните следствени отдели в прокуратурите в страната.

(2) В НСлС се съхранява документацията за дейността на Междуведомствения съвет за методическо ръководство на ЕИСПП, съгласно чл. 22 от Наредбата за ЕИСПП. Създаването, обработката и съгласуването на документите с органи и институции по чл. 3, ал. 1 от Наредбата се осъществява от отдел ЕИСПП, дирекция „Информационно обслужване и технологии“ в АГП.

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

## **Раздел X. Организация на документооборота при работа с електронна поща**

**Чл. 56. (1)** Всички входящи документи, адресирани до ПРБ и структурните ѝ звена, получени по електронна поща, се регистрират в съответните дневници и в УИС.

(2) Постъпили документи, отнасящи се до статистическата отчетност



на прокуратурата, се завеждат по общия ред, а когато постъпват по електронен път, на регистрацията подлежи само придружителното писмо.

**(3)** Съдебни служители и служители от Бюрото по защита при главния прокурор, определени със заповед на административния ръководител, проверяват най-малко два пъти на ден електронната поща, докладват за постъпили материали и ги регистрират.

**Чл. 57.** Всички изходящи документи, изпращани по електронна поща, се регистрират в съответните дневници и в УИС.

## ГЛАВА ПЕТА

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА, СВЪРЗАНА С КОНТРОЛА ПО СПАЗВАНЕТО НА СРОКОВЕТЕ

**Чл. 58.** 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 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. 59.** Обект на контрол относно сроковете са задачите, произтичащи от:

1. нормативни актове;
2. вътрешноведомствени документи (указания, инструкции, разпореждания и заповеди), 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. 60.** Контролът върху сроковете по изпълнението се упражнява от непосредствения ръководител на структурното звено, към което се числи прекия изпълнител, или от самия изпълнител.

**Чл. 61. (1)** Сроковете могат да бъдат продължавани само по преценка на ръководителя, който ги е определил, при спазване на изискванията, предвидени в съответните нормативни актове.

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

**Чл. 62. (1)** Съдебни служители от специализираната администрация и служители от Бюрото по защита при главния прокурор, определени със заповед на 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.

**(2)** Преписката се счита за приключена тогава, когато са изпълнени поставените задачи.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ**

#### **Раздел I. Общи изисквания**

**Чл. 63. (1)** Съхраняването на документи през текущата година се осъществява в деловодните служба на съответната прокуратура, НСлС и на Бюрото по защита при главния прокурор.

**(2)** В архив се приемат приключилите до 31 декември на текущата

година дела от деловодството и другите структурни звена – не по-късно от 30 юни на следващата календарна година.

## Раздел II. Текущо съхраняване

**Чл. 64.** Дейността, свързана с текущото съхраняване на документите, се извършва в деловодната служба и обхваща:

1. приемане за запазване и последващо използване на оригиналите на изпълнените входящи, изходящи и вътрешни документи;

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

3. извършване на справки, при поискване;

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

- подреждане в установения хронологичен ред;

- номериране на всеки лист от съдържанието на преписката;

- подшиване (прошнуроване);

- описване на съдържанието на преписката – в бланка, в която се отбелязва общият брой на листата, подпис, име и длъжност на служителя, извършил описа, която се поставя след всички документи;

- приемане на документите в учреденския архив – с приемно-предавателен протокол по образец, съобразно Приложение № 1 към чл. 18, ал. 1 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции.

**Чл. 65.** Документите, които са в процес на изпълнение, се съхраняват от магистратите, съдебните служители и служителите от Бюрото по защита при главния прокурор, натоварени да работят по поставените в тях задачи. След изпълнение на задачата, документите се предават в деловодството за текущо съхраняване и отговорният служител поставя индекс за класиране на приключените документи и преписки, съгласно Номенклатурата на делата в ПРБ.

**Чл. 66. (1)** Документите се систематизират в дела и последователно се подреждат в шкафове, съгласно индекса по Номенклатурата на делата в ПРБ.

**(2)** Подреждането на документите и делата става по хронологичен ред, като по всяка самостоятелна преписка най-отгоре се поставя инициативният документ, а след него – по реда на регистрацията, и останалите документи.

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

**Чл. 67.** Не се разрешава изваждането на документи от делата за ползване извън съответната прокуратура. В изключителни случаи, с разрешение на административния ръководител на съответната прокуратура, за определен срок може да се вземе документ, като копие от него, както и писмото, въз основа на което е изискан, се оставят в папката. След използване, оригиналът се връща в делото.

**Чл. 68.** Съдебният служител прави цялостна проверка на пълнотата на делата и изисква от прокурорите и съдебните служители преписките и документите, които са дадени за временно ползване и не са били върнати в определения срок.

**Чл. 69. (1)** Личните трудови досиета на магистратите и служителите се съхраняват в метални, негорими, постоянно заключващи се шкафове, за ВКП, ВАП, 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 досиетата се подреждат и номерират в хронологичен низходящ ред, според датата на тяхното издаване. Всяко досие съдържа опис на приложените документи. Досиетата се подреждат по азбучен ред, отделно за магистратите и за служителите.

**(3)** Изнасяне на лично трудово досие се извършва само след разрешение на главния прокурор, упълномощен от него заместник или съответния административен ръководител.

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

(5) Редът за съхранение и ползване на личните кадрови дела и служебни досиета на служителите в Бюрото по защита при главния прокурор се определя с правила, утвърдени от главния прокурор.

**Чл. 70.** След приключване на календарната година, в първия работен ден 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 раздел VIII „Общи правила за съхраняване на веществени доказателства“ на глава Пета от ПАПРБ.

### **Раздел III. Съхраняване на документите в служба „Архив”**

**Чл. 72.** Дейността по запазване на документите в служба „Архив” се осъществява от лицата, които по длъжностна характеристика изпълняват функции по архивиране.

**Чл. 73. (1)** В служба „Архив” се съхраняват по опис всички приключени дела, преписки, деловодни книги и документи и се запазват в същия порядък, по който са подредени, в съответствие с утвърдената Номенклатура на делата в ПРБ, до обработването им за предаване в Държавния архив или до унищожаването им.

(2) 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. 74. (1)** Документите, съхранявани в службите „Архив“ в специализираните администрации на АГП, ВКП и ВАП, 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, Апелативната специализирана, окръжните, военноокръжните, Специализираната и районните прокуратури, се използват от магистратите и служителите по ред, определен от съответния административен ръководител.

(3) Външни потребители използват документите след разрешение от съответния административен ръководител или упълномощено от него лице, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

(4) Изнасянето на документи извън ПРБ, за нуждите на специализирани 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 учрежденския архив.

(5) При връщане на документите по предходната алинея в ПРБ, се изготвя приемо-предавателен 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 № 3 към чл. 30, ал. 1 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

(2) На мястото на извадените за използване документи се поставя заместител, съобразно Приложение № 4 към чл. 30, ал. 1 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

**Чл. 76.** 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 и Номенклатурата на делата в ПРБ.

**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 се полагат само върху оригинал на издадените документи и писма и само след подпис на съответното длъжностно лице.

**(5)** Изнасяне на печатите от сградите и помещенията на

Прокуратурата на Република България не се разрешава, освен в изпълнение на акт на главния прокурор или неговите заместници.

(6) Унищожаването на излезлите от употреба печати става по реда на т. 19 от Указа за печатите (обн., ДВ, бр. 69/1965 г.)

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Контролът по изпълнението на тази инструкция се възлага на заместниците на главния прокурор, административните ръководители на прокуратурите, главния секретар на АГП и на директора на Бюрото по защита при главния прокурор.

§ 2. Деловодните книги и дневниците в настоящата инструкция се изработват по предварително одобрени със заповед на главния прокурор образци, изготвени по предложение на главния секретар.

§ 3. Инструкцията се издава на основание чл. 138, т. 4 от Закона за съдебната власт, във връзка с чл. 73 от Правилника за администрацията на Прокуратурата на Република България.



**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 непрекъснатата линия. Под линията се изписва отделът (само за ВКП, ВАП, 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) 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. При изготвянето на проекти на нормативни актове се спазват изискванията за строеж на нормативните актове, залегнали в Указ № 883/1974 г. за прилагане на Закона за нормативните актове. Същите изисквания се спазват и при цитиране на текстове от нормативни актове.

24. Издаваните копия от документи се оформят, като в горния десен ъгъл на първата страница се поставя надпис „Копие“ (или щемпел с надпис „Копие“), 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.

25. Щемпел за класиране и обвързване на преписката се поставя от съдебен служител/служител от Бюрото по защита при главния прокурор и върху него се попълва индекс, съобразно Номенклатурата на делата в ПРБ.

26. 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.

27. 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. ...., притежаваш ЛК № .....,  
издадена от ОД на МВР гр. ....

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

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 удостоверението.

Дата: .....  
гр. ....

ПОДПИС:



ПРОКУРАТУРА – .....

---

---

Изм. №

Дата:.....

## УДОСТОВЕРЕНИЕ

..... прокуратура – ..... издава настоящото удостоверение на ....., ЕГН....., в уверение на това, че към .....г. срещу него/нея няма образувани и неприключени наказателни производства и повдигнати обвинения.

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:**

.....