



Утвърдени със

Заповед № ЛС-04-182/18.04.2022 г.

На министъра на правосъдието

ПРАВИЛА
ЗА
ВЪТРЕШНИЯ ОБОРОТ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ
И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ
В МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО

гр. София

СЪДЪРЖАНИЕ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	3
РАБОТА С ВХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ	4
ИЗГОТВЯНЕ И ДВИЖЕНИЕ НА ВЪТРЕШНИТЕ ДОКУМЕНТИ	8
ИЗГОТВЯНЕ И ДВИЖЕНИЕ НА ИЗХОДЯЩИТЕ ДОКУМЕНТИ.....	12
КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СРОКОВЕТЕ	14
ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ ПРИ РАБОТА С АИС	14
ИЗИСКВАНИЯ КЪМ АДМИНИСТРАТОРИТЕ НА АИС	15
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	16
Номенклатура на регистрационните индекси в Министерството на правосъдието	17

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Тези правила уреждат реда и начина на извършване на електронния документооборот и предоставянето на електронни административни услуги в Министерство на правосъдието (МП) в условията на работа с административна информационна система (АИС).

Чл. 2. Предмет на правилата са:

1. Организацията на работата с входящите документи, постъпили в МП независимо от начина на тяхното получаване.
2. Изготвянето и движението на вътрешните и изходящите документи;
3. Контролът по изпълнение на сроковете;
4. Основните изисквания към служителите при работа с АИС;
5. Основните изисквания към администраторите на АИС.

Чл. 3. (1) Право да регистрират документи в АИС имат служителите пряко ангажирани с организацията на документооборота от:

1. Дирекция „Канцелария“;
2. Дирекция „Управление на човешките ресурси“ (УЧР);
3. Дирекция „Взаимодействие със съдебната власт“ (ВСВ);
4. Дирекция „Българско гражданство“ (БГ);
5. Инспекторат на министъра на правосъдието по ЗСВ (ИЗСВ).

(2) Самостоятелните регистратури са обособени към административни звена със значителен обем кореспонденция и специфична дейност. Отделните регистратури в МП функционират в единна АИС, но са условно разделени с цел оперативност.

(3) Право да анулират вече регистрирани документи имат администраторите на АИС, след изрично указание под формата имейл от страна на ръководителя на административното звено-автор на документа (или от негово име) или член на ръководството на МП (министър, началник на ПК, заместник-министър и главен секретар), в случаите когато документът е подписан от тях.

(4) Приетите и създаваните електронни документи, както и всички данни за факти, процеси и всички служебни технически данни, необходими за осъществяването на административната дейност, се съхраняват за срок не по-малък от 20 (двадесет) години по начин, позволяващ възпроизвеждане без загуба на данни.

Чл. 4. Служителите достъпват АИС посредством потребител от Активната директория на МП или по реда на Закона за електронната идентификация (ЗЕИ).

Чл. 5. Не се обработват и регистрират покани, анонимни писма и сигнали по смисъла на Административнопроцесуалния кодекс, както и писма с нецензурно съдържание.

Чл. 6. (1) Не се обработват писма с надпис „Служебно ползване“. Същите се предават в регистратурата за класифицирана информация на МП.

(2) Не подлежат на регистриране призовки, съобщения и актове (решения, определения, разпореждания и др.) на съдилищата по съдебни дела, по които страна е министерството, министъра или друго оправомощено от министъра лице, с изключение на постъпилите с придружителни писма чрез Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС), Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) или по електронна поща.

- (3) Не подлежат на регистриране електронни документи, съдържащи вируси и програми за отдалечен контрол, както и електронни документи в криптиран вид.
- (4) Не подлежат на регистриране постъпили чрез куриерска или пощенска служба първични счетоводни документи, с изключение на придружителните писма към тях.
- (5) Не се обработват писма, постъпили на хартиен носител с надпис „Лично”. Същите се предават на съответния адресат.
- (6) Не подлежат на регистрация получени съобщения от обратна връзка на системата за издаване на електронни свидетелства за съдимост.

Чл. 7. (1) Министърът на правосъдието, заместник-министрите, началникът на кабинета на министъра на правосъдието и главният секретар имат пълен достъп до документите в МП.

(2) В зависимост от заеманата длъжност, служителите имат различни права на достъп само до тези документи, които са пряко свързани с изпълнението на служебните им задължения.

(3) Служителите от МП имат достъп до всички общо разпоредителни заповеди с регистрационен индекс ЛС-04, както и до постъпилите протоколи, постановления и решения на Министерския съвет, и постъпилите за становища законопроекта от Народното събрание на Република България.

Чл. 8. Служителите от МП нямат право да запознават външни лица със съдържанието на документи, до които са имали достъп при/или по повод изпълнение на служебните им задължения, освен в изрично посочените в закон случаи, както и след уведомяване и получено разрешение от главния секретар, съответния ресорен заместник-министър или министър.

Чл. 9. Настоящите правила са задължителни за всички служители от МП при ползване функционалностите на АИС.

Чл. 10. Отговорност за правилното осъществяване на деловодната дейност и документооборота носят всички ръководители и служители в министерството, като ръководителите са длъжни:

1. Да осигурят изпълнението на тези правила от служителите в ръководеното от тях структурно звено;
2. Да следят за правилното и точно изпълнение на произтичащите от документите резолюции и поставените задачи и да осигуряват своевременното им отчитане;
3. Да определят своевременно заместници на отсъстващите служители за изпълнението на възложените задачи.

Чл. 11. (1) Общото ръководство и контрол върху организацията на деловодната дейност и управлението на документооборота в МП се осъществява от главния секретар на МП.

(2) Директорът на дирекция „Канцелария” организира и контролира оперативната работа с документите на хартиен носител, тяхното текущо и дългосрочно съхранение.

(3) Ръководителите на административни звена в МП осъществяват текущ контрол по изпълнение на поставените задачи и контрол по спазване на сроковете за тяхното изпълнение.

РАБОТА С ВХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 12. В АИС се регистрират всички документи, постъпили в МП чрез:

- а) СЕОС;
- б) ССЕВ;

- в) Единен портал за достъп до електронни административни услуги (<https://egov.bg>);
- г) Портал за електронни административни услуги на МП (<https://docservices.mjs.bg/services>);
- д) Единен портал на органите на изпълнителната власт в сектор „Правосъдие“ (<https://www.mjs.bg/home/index/eservices?top=1>);
- е) Пощенски и куриерски служби;
- ж) Електронна поща, факс или по друг технически възможен начин;
- з) На място в Центъра за административно обслужване на МП.

Чл. 13. Документите по чл. 12 се обработват и регистрират от служителите по чл. 3, ал. 1.

Чл. 14. (1) За документите, постъпили в регистратурите на МП на хартиен носител, се създава регистрационен картон (РК) в АИС. Документите задължително се сканират в пълен обем и сканираното изображение се прикачва към РК. Пълното и точно съответствие на снетия електронен образ със снемания документ се удостоверява с електронен подпис от служителя, извършил снемането. В случаите, когато по технически причини документите не подлежат на сканиране, задължително се описва в „Коментар“ това обстоятелство.

(2) За всяко постъпило заявление за предоставяне на електронна административна услуга се образува нова преписка, която следва общия ход на изпълнение на електронен документооборот в МП, така както е описан в настоящите правила.

(3) Постъпилите по служебна електронна поща входящи документи, по преценка на получателя на имейла се въвеждат в АИС и в статус „Чернова“ се насочват чрез задача за „Регистриране“ към съответната регистратура по чл. 3, ал. 1.

Чл. 15. Постъпилите документи се регистрират в АИС и се разпределят в деня на тяхното постъпване, както следва:

1. Към министъра на правосъдието, когато са получени от:

- а) Президента на Република България или неговата администрация;
- б) Народното събрание;
- в) Министерския съвет;
- г) Министри;
- д) Висшия съдебен съвет;
- е) Когато се отнасят до дейността на Инспектората по чл. 46 от ЗА и дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ (ВОП);
- ж) Сигнали и предложения срещу незаконни, неправомерни или поражащи съмнение за корупция действия и практики, както и бездействия на служители от администрацията на МП и второстепенните разпоредители с бюджет към министъра на правосъдието (ВРБ), и държавно предприятие „Фонд затворно дело“.

2. Към заместник-министрите, когато документите са:

- а) Адресирани до тези лица или получени от ВРБ от определения им ресор;
- б) В съответствие с предоставената им от министъра на правосъдието компетентност.
- в) Изпратени за становище до министъра на правосъдието по реда на чл. 32 от Устройствения правилник на Министерския съвет и неговата администрация, съобразно компетентността на съответния ресор.
- г) Заявления за среща със заместник-министрите на правосъдието, съобразно компетентността на съответния ресор.

3. Към началника на кабинета, когато документите са:

- а) Адресирани до него или до политическия кабинет на министъра на правосъдието;
- б) Покани до членове на политическия кабинет;
- в) Заявления за среща с министъра на правосъдието.
- 4. Към парламентарния секретар, когато документите са:
 - а) Адресирани до него;
 - б) Свързани с парламентарния контрол.
 - в) Свързани с дейността на комисиите на Народното събрание;
- 5. Към главния секретар на МП, когато документите са:
 - а) Адресирани до него;
 - б) В съответствие с предвидената от закона или от предоставената му от министъра на правосъдието компетентност;
 - в) Свързани с дейността на дирекциите от общата администрация, в т.ч. документите свързани с недвижимите имоти, предоставени за управление на МП и на ВРБ към министъра на правосъдието;
 - г) Изпратени за становище до министъра на правосъдието по реда на чл. 32 от Устройствения правилник на Министерския съвет и неговата администрация, които засягат дейността на общата администрация на МП;
 - д) Изпратени от Министерство на финансите или са общо адресирани до МП.
- 6. Към ръководители на административни звена, когато документите имат оперативен характер и са:
 - а) Адресирани до административното звено, до съответните отдели в звеното, до ръководителя или до служители в звеното;
 - б) Свързани със специална компетентност на административното звено;
 - в) В съответствие с предоставената им от министъра на правосъдието компетентност;
- 7. Към дирекция „Финанси и бюджет“ (ФБ) – отчети за касово изпълнение на бюджетите, на сметките, на средствата от ЕС и на сметките за чужди средства, баланси, справки и писма за корекции и други от ВРБ.
- 8. Към дирекция „Правни дейности“ (ПД):
 - а) По Закона за държавния печат и националното знаме на Република България;
 - б) Заявления за достъп до обществена информация;
 - в) Постъпилите чрез СЕОС или ССЕВ, или по електронна поща призовки, съобщения и актове (решения, определения, разпореждания и др.) на съдилищата по съдебни дела, по които страна е министерството, министъра или друго оправомощено от министъра лице, включително постъпилите без придружителни писма.

Чл. 16 (1) Когато документите по чл. 15, т. 8, б. в) не касаят съдебни дела, водени от юрисконсултите в дирекция ПД, същите се насочват чрез АИС от директора на дирекция ПД към директора на дирекция „Управление на човешките ресурси“ (УЧР) или директора на дирекция „Управление на собствеността“ (УС).

(2) Когато документите по чл. 15, т. 8, б. в) касаят съдебни дела, водени от ВРБ към министъра на правосъдието, директора на дирекция ПД ги изпраща с придружително писмо по компетентност.

Чл. 17. (1) Документите, постъпили на хартиен носител във връзка с обявени конкурси или подбор за заемане на незаети или по заместване длъжности в администрацията на МП, се

регистрират в АИС от служител на дирекция „Канцелария“, който прави само формална проверка на посочените в заявлението и приложените документи.

(2) За документите, които следва да се приемат в определени срокове на хартиен носител по ал. 1, дирекция УЧР уведомява писмено дирекция „Канцелария“ за началото и края на срока, и предоставя копия на длъжностните характеристики и извадка от чл. 7 от Закона за държавния служител за пречките за назначаване.

(3) При подаване на заявлението на кандидата, служител от дирекция „Канцелария“ връчва копие на съответната длъжностна характеристика за длъжността, за която се кандидатства, и извадка от чл. 7 от Закона за държавния служител, което обстоятелство кандидатът собственоръчно удостоверява чрез запис върху заявлението и личен подпис.

Чл. 18. (1) Регистрираните документи на хартиен носител, за които не е било възможно сканиране в цялост или предстои съгласувателна процедура, се предават на адресатите в МП, както следва:

1. В кабинета на министъра, на заместник-министрите на правосъдието, на началника на кабинета на министъра, на парламентарния секретар и на главния секретар – в 9:30 часа, 13:00 часа и 16:00 часа от вътрешния куриер на МП на служителите, обслужващи технически съответните кабинети, срещу подпис, дата и час в разносна книга;
2. За административните звена от структурата на МП – документите се получават три пъти на ден от регистратура „Канцелария“ – в 9:30 часа, 13:00 часа и 16:00 часа от служител от звеното срещу подпис, дата и час в разносната книга на съответното звено.
3. Документите, в които са посочени срокове до 3 (три) дни или такива, с указания за спешност, както и преписките по международната правна помощ на дирекция МПСЕВ, се предават незабавно след регистрацията им на посочения адресат.

(2) Вътрешният куриер на МП изготвя опис на документите в индивидуални разносни книги и предава срещу име, подпис, дата и час документите на сътрудниците на лицата по ал. 1, т. 1 и на съответните служители от административните звена по ал. 1, т. 2.

(3) В случаите, когато хартиените документи не се предоставят на адресата от вътрешния куриер на МП, отговорност за тях носи преносителят им.

Чл. 19. (1) Задачи, по смисъла на чл. 108 от Наредбата за обмен на документи в администрацията (НОДА), се поставят само на регистрирани в АИС документи.

(2) Задачи се създават в АИС към документа и трябва да съдържат като минимум: изпълнител (отговорник); контролиращ (при необходимост); наименование и кратко описание на задачата, и срок за нейното изпълнение.

(3) При възложена на ръководител на административно звено задача, същият има възможността да делегира нейното изпълнение на подчинените си служители. Задачата се прехвърля изцяло на отговорника, но за осъществяване на контрол, задача остава и при ръководителя.

(4) Към един документ могат да бъдат създадени неограничен брой задачи.

Чл. 20. (1) Задачите от министъра на правосъдието, заместник-министрите, началника на кабинета и главния секретар на МП, положени на хартиен документ, се сканират и въвеждат в АИС към съответния РК на документа от служителите, обслужващи технически съответните кабинети.

(2) При поставяне на задачи на хартиен документ до две или повече административни звена или служители, хартиеният оригинал се предоставя на първия изпълнител, посочен в задачата. Всеки следващ в задачата изпълнител получава достъп до сканирания документ чрез АИС.

(3) Когато са поставени задачи на ръководителите на ВРБ към министъра на правосъдието, постъпилите документи на хартиен носител се предават срещу подпис на съответните външни куриери на ВРБ. В случаите когато задачата е поставена в АИС на електронен документ, техническите сътрудници на членовете на политическия кабинет и на главния секретар разпечатват титулната страница на документа, нанасят задачата на хартиения носител и сканират страницата към РК на електронния документ. Електронният документ с поставената задача се изпраща на съответния ВРБ чрез СЕОС или ССЕВ.

ИЗГОТВЯНЕ И ДВИЖЕНИЕ НА ВЪТРЕШНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Чл. 21. (1) Вътрешните документи са заповед, договор, доклад, докладна записка, становище, вътрешно писмо, отчет и др.

Чл. 22. (1) Заповеди и договори се издават/подписват от министъра на правосъдието, главния секретар на МП и от заместник-министрите, когато са оправомощени за това от министъра.

(2) Проектите на заповеди се изготвят на бланка на МП и се въвеждат в АИС като нови инициативни документи, подписват от автора и се съгласуват, съобразно вътрешните правила за организация на работа на съответното структурно звено, инициатор на документа както следва:

1. За управление на администрацията на МП – с ръководителя на автора, дирекция ПД, (с изключение на тези, издадени при осъществяване на специалната компетентност на министъра), главния секретар и с ресорния заместник-министър;
2. За създаване на комисии, работни групи, съвети и други – с ръководителя на автора, дирекция ПД (с изключение на тези, издадени при осъществяване на специалната компетентност на министъра), главния секретар и с ресорния заместник-министър;
3. За създаване на конкурсни комисии и комисии за подбор – с ръководителя на автора, с ръководителя на административното звено, в което е стартиран конкурсът или подборът, и главния секретар.
4. За създаване на работни групи с предмет изработване на нормативни актове – с ръководителя на автора, дирекция „Съвет по законодателство“ (СЗ) и ресорния заместник-министър;
4. За упълномощаване – с ръководителя на автора, дирекция ПД, главния секретар и с ресорния заместник-министър на упълномощеното лице;
5. За командировки в страната – с ресорния заместник-министър, за директорите на дирекции от специализираната администрация на МП и главния инспектор на ИЗСВ; с началника на отдела и/или директора на дирекцията, за служители от общата и специализираната администрация на МП; с ръководителя на съответното звено, за служителите на пряко подчинение на министъра на правосъдието;
6. За командировки и специализации в чужбина и заповеди за дългосрочни командировки – с ръководителя на командированото лице, дирекция ПД, финансовия контролор, директора на дирекция ФБ. Заповеди за служителите от МП до ниво „началник на отдел“, с изключение на членовете, съветниците, експертите и техническите сътрудници в политическия кабинет на министерството се подписват от главния секретар на МП, като за служителите от специализираната администрация заповедите предварително се съгласуват от съответния ресорен заместник-министър.
7. За прилагане на ЗОП – в съответствие с Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в МП, утвърдени от министъра на правосъдието;

8. За упълномощаване на длъжностно лице от страна на МП, което да осъществява контрол и приема изпълнението на договор, сключен при условията и реда на ЗОП – с ръководителя на автора и ръководителя на упълномощеното лице;
9. За прилагане на Закона за българското гражданство – с ръководителя на автора и с ресорния заместник министър.
10. За прилагане на Закона за медиацията – с началника на отдел „Специализирани информационни системи и електронни услуги“, директора на дирекция „Електронно правосъдие и регистри“ (ЕПР) и с ресорния заместник министър.
11. За прехвърляне и заприходяване на стоково-материални ценности – с началника на отдел „Финансово-счетоводна дейност“, директора на дирекция ФБ, директора на дирекция УС и с главния секретар на МП.
12. За извършване на проверки от Инспектората по чл. 46 от ЗА – с ръководителя на Инспектората по чл. 46 от ЗА.
13. Свързани с дейността на дирекция „Международна правна закрила на детето и международни осиновявания“ – с директора на дирекцията и ресорния заместник-министър.
14. Свързани с дейността на дирекция ВСВ – с директора на дирекцията и ресорния заместник-министър.
15. Свързани с дейността на ИЗСВ – с главния инспектор на ИЗСВ и ресорния заместник-министър.

Чл. 23. След съгласуване и подписване, заповедите и договорите се изпращат от служителите, технически обслужващи съответните кабинети, със задача за „Регистриране“ към регистратура „Канцелария“, с изключение на посочените в чл. 24 и чл. 25.

Чл. 24. В регистратура УЧР се регистрират заповеди и документи, свързани с:

1. Възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения на служителите в Централно управление на МП, обявяване на конкурсни процедури/ подбори за вакантни или по заместване длъжности по служебно и трудово правоотношение;
2. Отличия, допълнителни възнаграждения и дисциплинарни наказания;
3. Повишаване в ранг на държавните служители в МП;
4. Възникване, изменение и прекратяване на правоотношенията на служителите в ГД „Изпълнение на наказанията“ и ГД „Охрана“, обявяване на конкурсни процедури за вакантни длъжности в ГДИН и ГДО, както и трансформация на длъжности, утвърждаване на класификатор на длъжностите, структурата и щатната численост, длъжностни разписания на ГДИН и ГДО;
5. Трансформация на длъжности, утвърждаване на структура и щатни разписания на МП;
6. Отпуски на служителите в ЦУ на МП и на ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра на правосъдието;
7. Провеждане на летни стажове по Програмата за студентски стажове в държавната администрация;
8. Възникване, изменение и прекратяване на правоотношенията на държавните служители със статут по ЗДСл от Бюрото по защита на застрашени лица, длъжностни разписания.
9. Декларации по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

Чл. 25. В регистратура ВСВ и регистратура ИЗСВ се регистрират заповеди в съответствие с правомощията на министъра на правосъдието, произтичащи от ЗСВ, Закона за частните съдебни изпълнители, Закона за нотариусите и нотариалната дейност, Търговския закон,

Закона за международния търговски арбитраж и други нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

Чл. 26. В регистратура БГ се регистрират документи, свързани с процедури за удостоверяване наличието на българско гражданство или за промяна на гражданството.

Чл. 27. (1) Заповедите, касаещи ВРБ към министъра на правосъдието, се изпращат чрез СЕОС или ССЕВ от служителите по чл. 3, ал. 1.

(2) Заповедите, касаещи външни адресати се изпращат с придружителни писма, които се изготвят от автора на проекта на заповедта.

(3) Заповедите за създаване на работни групи към министъра на правосъдието, касаещи външни адресати, се връчват на първото заседание на работната група на хартиен носител. Те могат да бъдат изпращани на адресатите и по електронна поща от координатора на работната група, чрез създаване в АИС на изходящ документ.

Чл. 28. (1) Докладът е аналитичен документ, разглеждащ конкретна ситуация с представен план за нейното разрешаване

(2) Докладната записка е справочно-информационен документ, носител на информация по определен проблем или възложена задача от организационен характер, свързан с общото управление на административната структура по отношение на дейности свързани с човешките ресурси, стопанската дейност, финансите, организационното развитие и др.

(3) Становище се изготвя от съответния служител в изпълнение на поставена задача от министър, заместник-министри, началник на кабинета на министъра на правосъдието, главния секретар на МП, съгласувано с ръководителя на съответното звено. Становището изразява експертна оценка във основа на обективната даденост.

(4) Вътрешното писмо е документ за осъществяване на комуникация между структурните звена в МП и се изготвя до равен по ранг адресат. Вътрешно писмо се съставя когато е необходимо да се представи информация, да се изиска такава, да се изяснят обстоятелства, да се пренасочи постъпила информация по компетентност до друго структурно звено, да се напомни за предстоящо мероприятие, да се отправи покана и др.

Чл. 29. (1) Всички вътрешни документи се въвеждат, съгласуват, одобряват, подписват и регистрират в АИС.

(2) Право да създават и въвеждат документи в АИС имат всички служители на МП.

(3) Право да регистрират документи в АИС имат служителите по чл. 3, ал. 1.

(4) Всяко създаване на данни в АИС се придружава с автоматичен запис за лицето, което е извършило създаването, и времето на извършването му.

Чл. 30. (1) Вътрешните документи се съгласуват или подписват с електронен подпис в прикачения файл (.docx, .xlsx, .pdf и т.н.). След преминаване на документа в статус „Обработен“ не могат да бъдат правени изменения или допълнения по него.

(2) Допуска се при технически проблем и неотложност, подписването, съгласуването и одобрението да бъде отразено с „ДА“ в АИС или на хартиен носител, като в този случай документът задължително се сканира и прикачва към РК.

(3) Служителите в МП създават, съгласуват, подписват и обменят вътрешни документи, при спазване на следната организация:

1. Посоченият в задачата на първо място ръководител на административно звено отговаря за срока, създаването, съгласуването и подписването на документа;

2. Вторият и следващите отговорници по задачата са длъжни да изпратят становището си на служителя по т. 1, не по-късно от 2 (два) работни дни, преди определения краен срок и да съгласуват изготвения документ.

Чл. 31. (1) За всеки вътрешен документ, който се въвежда в АИС, неговият автор създава РК като се попълват всички задължителни полета.

(2) В случаите, когато вътрешният документ е свързан тематично с регистрирани вече документи, същият се създава като подчинен към съответната преписка.

Чл. 32. (1) В случай че някой от служителите, от които се иска „Съгласуване”, „Утвърждаване” или „Подписване”, отказва да съгласува, утвърди или подпише документа, или прецени, че документът не е от неговата компетентност, задължително се отбелязва „Не”, като в „Относно/Забележка“ се посочват причините за отказа.

(2) При отказ, служителят насочва „По компетентност“ документа към неговия автор.

(3) В случай че авторът прецени, че документът трябва да продължи своето съгласуване, утвърждаване или подписване, независимо от отрицателния подпис, то той следва да посочи в „Относно/Забележка“ своите мотиви.

(4) Авторът може да прецени да спре движението на документа, като изпрати имейл до администраторите на АИС с искане за неговото анулиране. В имейла се посочва причината за анулиране на създадения документ.

(5) В случаите, когато документът следва да бъде подписан от министър, но вече е съгласуван от заместник-министър или от главен секретар, спирането от движение на документа се удостоверява чрез имейл от служителя, обслужващ технически кабинета на министъра до администраторите на АИС с искане за неговото анулиране. В имейла се посочва причината за анулиране на създадения документ.

Чл. 33. (1) След като бъдат подписани, съгласувани или одобрени, документите се изпращат със задача за „Регистриране” от служителя/ръководителя, подписал последен документа към съответната регистратура, а при негово отсъствие – от упълномощен от него служител.

(2) Подписаните от министър, заместник-министри, главен секретар или началник на кабинета на министъра на правосъдието вътрешни документи се изпращат със задача за „Регистриране” към съответната регистратура от служителите, обслужващи технически техните кабинети.

Чл. 34. (1) Изпращането на документи между потребителите в рамките на АИС се извършва не чрез копиране и физическо изпращане на копието, а чрез създаване на достъп до съответния документ и предоставянето му на потребителя-получател.

(2) Създаването на достъп до документ се извършва с поставяне на „Задача“ или чрез „Насочване“, като може да включва и определяне на специфични параметри на създадения достъп.

Чл. 35. (1) Към вътрешните документи за извършване на разходи се прилагат от техния автор в електронен вид сканирани подписани всички изискуеми придружителни разходооправдателни документи, удостоверяващи получаването на стоките/услугите, както и останалите относими документи (заповеди, договори и други).

(2) След подписване и регистрация на докладните записки и писмата за разплащане на задължения, същите се разпечатват от техния автор и се комплектоват с хартиените им приложения (фактури, протоколи, заповеди, договори и други).

(3) Комплектованите преписки се предават в дирекция „Канцелария“ за описване в разносната книга и се предоставят на служителя, обслужващ технически дирекция ФБ за

предприемане на действия от финансовия контролор и директора на дирекция ФБ по изплащане на задълженията, съгласно Системата за финансово управление и контрол на МП.

Чл. 36. (1) При подаване на искане за поемане на финансово задължение, авторът на документа изготвя докладна записка, съгласно СФУК на МП. Документът се въвежда в АИС като нов инициативен документ от вида „Искане за поемане на финансово задължение“. Към документа се прилагат всички посочени приложения (писма, оферти и др.).

(2) След съгласуване и подписване на докладната записка от заявителя, същата се насочва към финансов контролор и се изпраща чрез АИС със задача за „Регистриране“ към регистратура „Канцелария“.

(3) Финансовият контролор прилага в електронен вид издадения контролен лист към докладната записка и насочва документа съгласно СФУК на МП.

Чл. 37. При подаване на заявка за стартиране на обществена поръчка по образец Приложение № 3 от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в МП, авторът на документа създава достъп до документите от преписката в АИС, в съответствие с чл. 28 от правилата.

ИЗГОТВЯНЕ И ДВИЖЕНИЕ НА ИЗХОДЯЩИТЕ ДОКУМЕНТИ

Чл. 38. (1) Право да изпращат кореспонденция до външни адресати имат:

1. министърът на правосъдието;
2. заместник-министрите, началника на кабинета, парламентарния секретар и главният секретар на МП, в рамките на предоставените им правомощия;
3. директорите на дирекции в МП, ръководителите на административни звена на пряко подчинение на министъра на правосъдието, както и отделни служители, в рамките на предоставената им представителна власт.

(2) Право да правят и да изпращат електронни изявления от името на МП с квалифициран електронен подпис имат служители, оправомощени със заповед на министъра на правосъдието.

Чл. 39. Всички изходящи от МП документи се въвеждат, съгласуват, одобряват, подписват и регистрират в АИС.

Чл. 40. (1) Изходящата кореспонденция на МП се подписва с електронен подпис в прикачения файл от лицата по чл. 32.

(2) По изключение, при технически проблем с електронния подпис и в определени случаи, изискващи подписване на хартиен носител (становища и съгласувателни писма по чл. 32 от УПМСНА, проекти на актове на Министерския съвет, проекти на доклади до Министерския съвет, документация за обществени поръчки, документи за Министерство на финансите и Сметна палата, както и документи за одит и проверка), подписаният или одобрен документ на хартиен носител се регистрира и сканира от регистратура „Канцелария“. Съставителят на документите е длъжен да осигури размножаването и предаването на изходящите документи за изпращане до адресатите, които не са участници в СЕОС и ССЕВ.

Чл. 41. (1) Когато изходящият документ е част от регистрирана вече преписка, в АИС се съставя нов подчинен документ, а когато е инициативен – нов документ.

(2) Авторът на документа посочва в поле „Кореспондент“ администрациите, участници в СЕОС, като предварително проверява на адрес <https://e-gov.bg> тяхната свързаност.

(3) В случай, че изходящият документ ще се изпраща чрез ССЕВ, авторът на документа предварително проверява на адрес <https://edelivery.egov.bg/Home/Registered> регистрираните участници в ССЕВ.

(4) В случаите, когато документът ще се изпраща по електронна поща, авторът на документа посочва електронния адрес, на който същият следва да бъде изпратен.

Чл. 42. (1) След регистрация, изходящите документи се изпращат чрез СЕОС, ССЕВ или електронна поща от служителите по чл. 3, ал. 1.

(2) По електронен път се изпращат единствено т.нар. „Публични файлове“.

(3) Административното звено – автор разпечатва електронно подписаните изходящи документи в случаите, когато кореспондентите не са участници в СЕОС или ССЕВ.

(4) Не се допуска обмен на хартиен носител, освен в случаите, когато това е определено със закон или подзаконов нормативен акт. Документи на хартиен носител се изпращат до адресати, включени в СЕОС или ССЕВ, само в случаи на писмено заявяване от страна на ръководителя на административното звено, автор на документа. Искането за изпращане и на хартиен носител се изписва в поле „Коментари“.

Чл. 43. (1) При предаване на хартиено копие на документ за експедиране, истинността на същия се удостоверява с щемпел „Вярно с електронно подписания оригинал“. Изходящите документи с еднакво съдържание, адресирани до няколко адресата, се размножават от служителя, на когото е било възложено изпълнението. Документите, които не са окомплектовани, с неточни и непълни кореспонденти, адреси и липсващи приложения не се обработват и се връщат на административните звена. Това обстоятелство се отразява в текстовото поле „Коментари“ на АИС.

(2) Когато документи на хартиен носител следва да се изпратят с обратна разписка (известие за доставяне) или чрез куриерска фирма, това указание задължително се изписва от служителя, автор на документа.

(3) При необходимост от изпращане на електронно подписан документ на хартиен носител по пощата с обратна разписка (известие за доставяне), авторът на документа задължително вписва това указание в поле „Изпратено чрез“ на АИС. Оригиналят на обратната разписка се съхранява към оригинала на документа.

(4) Пощенски и колетни пратки на МП се експедират от обслужваща куриерска фирма два пъти на ден: сутрин – от 09:00 часа до 09:30 часа и след обяд – от 13:00 часа до 14:00 часа.

(5) Доставка до адресат на изходяща кореспонденция на хартиен носител с указания за спешност, на територията на гр. София – Център, се извършва веднага, лично от външния куриер на МП, а до отдалечените райони на гр. София – от главните специалисти в дирекция УС. В куриерския опис се отбелязва регистрационния номер на преписката и адресата, а предаването на документа е срещу подпис на получателя, дата и час.

(6) Когато изходящите документи следва да се получат лично от адресатите или упълномощени лица, това се удостоверява от тях с име и фамилия, подпис и дата върху екземпляра, който остава за съхранение в деловодството. Когато документите са предадени на пълномощник, към екземпляра се прилага и оригинал/препис от пълномощното.

(7) В случаите по ал. 6, когато документите са свързани със специални компетентности на административните звена, ръководителите са отговорни за тяхното съхранение в досиета по преписките.

Чл. 44. Проектите на закони и подзаконови нормативни актове, свързани с дейностите в рамките на правомощията на министъра на правосъдието и със съдебната система, както и на актове, които нямат нормативен характер и подлежат на разглеждане и приемане от Министерския съвет, и съпровождащите ги документи се изготвят и въвеждат в АИС от

компетентната дирекция, като се спазват изискванията на Вътрешните правила за организация на работата по изготвяне на проекти на нормативни актове, утвърдени със заповед на министъра на правосъдието.

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СРОКОВЕТЕ

Чл. 45. (1) Предмет на сроковия контрол е изпълнението на задачата, поставена в АИС, както и на документите на хартиен носител или в нормативен акт.

(2) Със задачата се определя срок за изпълнение в работни дни, който тече от момента на нейното поставяне.

Чл. 46. Контролът по изпълнението на сроковете се осъществява от:

1. Главния секретар – за ръководителите на звена от общата администрация на МП;
2. Заместник-министрите – съобразно възложените им правомощия за осъществяване на методическо ръководство и контрол на съответните административни звена от специализираната администрация на МП;
3. Ръководителите на административни звена – за съответните административни звена;

Чл. 47. (1) Когато няма определен срок, задачите се изпълняват в срок от 5 (пет) работни дни, считано от датата на тяхното получаване, освен ако от съдържанието на документа не е видно, че срокът може да бъде и по-дълъг.

(2) В случаите, когато задачата е поставена към две или повече административни звена, задачите се изпълняват в срок до 7 (седем) работни дни, а при необходимост от събиране на информация от ВРБ – до 10 (десет) работни дни.

Чл. 48. (1) Предварителното съгласуване на материали по чл. 32 от УПМСНА се извършва в 6-дневен срок, а за проектите на нормативни актове – в 6-дневен срок от датата на тяхното постъпване. Директорът на дирекция СЗ предприема действия по съгласуване и изпращане на материалите.

(2) Директорът на дирекция СЗ следи за спазването на сроковете по ал. 1 за предварителното съгласуване на материали по чл. 32 от УПМСНА.

Чл. 49. Ръководителите на административните звена в МП осъществяват цялостен контрол върху дейността на звеното и носят отговорност за изпълнението на задачите в срок.

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ ПРИ РАБОТА С АИС

Чл. 50. (1) Всички служители са длъжни да познават и стриктно да спазват настоящите правила за електронен документооборот в МП.

(2) За всеки новоназначен служител администраторите на АИС създават профил, в деня на получаване на официално писмо от дирекция УЧР, съдържащо трите имена на служителя, длъжност, дирекция и отдел. Профилът на новоназначения служител се активира след създаване на достъп от дирекция ЕПР до информационните ресурси на МП.

(3) Дирекция УЧР е длъжна да уведомява администраторите на АИС при напускане или дългосрочно командироване на служители.

Чл. 51. Електронни подписи се издават на всички служители на МП, които ползват АИС, по предложение на ръководителя на съответното административно звено.

Чл. 52. (1) Всеки служител е длъжен при ползване на отпуск, командироване или при отсъствие от работа по друга причина да даде пълномощно в АИС на заместващия го, с цел осигуряване изпълнението на поставените задачи. Личното упълномощаване се извършва от подмодул „Упълномощители“.

(2) При издадена заповед за заместване на министър, заместник-министри и главен секретар, администраторите на АИС извършват действия за временно упълномощаване на заместващите.

(3) При непредвидени отсъствия на ръководители на административни звена, пълномощни се дават от администраторите на АИС, след имейл от ръководител или негов заместник, адресирано до администраторите на АИС от дирекция „Канцелария“. В случай на отсъствие на администраторите на АИС от дирекция „Канцелария“, имейлът се изпраща до дирекция ЕПР.

Чл. 53. (1) Всички служители носят отговорност за изпълнението на задачите в определените срокове и са длъжни да спазват изискванията за обвързване на документите в преписки.

(2) При съставяне на документи, авторът въвежда в АИС архивен индекс, съгласно внедрената Номенклатура на делата със срокове за съхраняване на МП. За документите, съставени на хартиен носител, архивните индекси се изписват в горния десен ъгъл на титулната страница, при спазване на чл. 17 т. 14 и чл. 80 от Методическите указания за практическото прилагане на основните положения на Единната държавна система за деловодство

Чл. 54. (1) Докладните записки до министъра на правосъдието се съставят от името на ресорен заместник-министър или главен секретар, с приложени проекти на документи, когато това е приложимо.

(2) Съставителят на докладните записки и проектите на документи по ал. 1 отговаря за събирането на съгласувателните подписи, при спазване йерархията на длъжностите и спазване на установените срокове за движение на документите.

(3) Контрол по своєвременното изготвяне на проектите на документи, събирането на съгласувателните подписи и представяне на документите за одобрение от министър, заместник-министри или главен секретар се осъществява от ръководителите на административни звена, инициирали докладните записки.

Чл. 55. Към заповеди и постъпили протоколи, постановления и решения на Министерския съвет не се съставят подчинени документи.

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ АДМИНИСТРАТОРИТЕ НА АИС

Чл. 56. (1) Администратори на АИС са определени служители от дирекции „Канцелария“ и ЕПР.

(2) Администраторите на АИС от дирекция ЕПР следят за коректната работа на деловодната система, като при необходимост извършват комуникация с ДАЕУ за проверка на СЕОС и ССЕВ, осигуряване на VPN свързаност или промяна на сертификати.

(3) Администраторите на АИС от дирекция „Канцелария“ отговарят за създаването на потребителски профили и групи от потребители.

Чл. 57. Дирекция ЕПР осигурява оптимални условия за безпроблемна работа на АИС – необходими ресурси за сървърната конфигурация, преносна среда, работни станции, архивиране на базата данни.

Чл. 58. (1) Създаването на потребителски профили, с определени права на достъп в АИС се осъществява при спазване на Вътрешните правила за мрежова и информационна сигурност.

(2) При възникване и прекратяване на трудовите и служебните правоотношения, служителите от дирекция УЧР информират служителите по чл. 50 за предприемане на съответните действия по компетентност.

(3) Ръководител на административно звено може да променя достъпа до данни в АИС за свой подчинен служител, в рамките на предоставените му права, без участието на служителите по чл. 50.

Чл. 59. Дирекция „Канцелария“ подпомага новопостъпилите служители при работа с АИС.

Чл. 60. Примерните бланки за съставяне и оформяне на документите в МП са публикувани в библиотеката на АИС.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила се издават на основание чл. 2, ал. 1 от Наредбата за обмена на документи в администрацията (загл. изм. ДВ, бр. 5 от 2017 г., в сила от 01.03.2017 г.) и влизат в сила от датата на утвърждаването им от министъра на правосъдието.

§ 2. Контролът по прилагането на Вътрешните правила за електронен документооборот се възлага на главния секретар на МП.

§ 3. Тези правила не се прилагат по отношение на електронни документи, съдържащи класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

§ 4 Настоящите правила не се прилагат и относно воденето и поддържането на специалните регистри в МП, както и в случаите на специална регламентация на административното обслужване при предоставянето на специфични административни услуги, определени с вътрешни правила на съответното звено.

§ 5. Звено „Сигурност“ е отговорно за издаването на електронни подписи на служителите на министерството.

§ 6. Неразделна част от настоящите правила е Номенклатурата на регистрационните индекси в МП.

Номенклатура на регистрационните индекси в Министерството на правосъдието

Индекс	Вид документ
	За кореспонденция
01-00	Народно събрание (НС) – председател, заместник-председатели, главен секретар
01-04	Постоянни комисии към НС
02-00	Президентство
02-01	Вицепрезидент
02-02	Администрация на президента
03-00	Министерски съвет (МС) – министър-председател, заместник министър-председатели, главен секретар
03-05	Правителствена канцелария на МС
04-00	Министерства
04-01	Министерство на външните работи (МВнР)
04-02	Министерство на вътрешните работи (МВР)
04-03	Министерство на здравеопазването (МЗ)
04-04	Министерство на земеделието (МЗ)
04-05	Министерство на културата (МК)
04-06	Министерство на образованието и науката (МОН)
04-07	Министерство на околната среда и водите (МОСВ)
04-08	Министерство на отбраната (МО)
04-09	Министерство на икономиката и индустрията (МИИ)
04-10	Министерство на регионалното развитие и благоустройството (МРРБ)
04-11	Министерство на транспорта и съобщенията (МТС)
04-12	Министерство на труда и социалната политика (МТСП)
04-13	Министерство на финансите (МФ)
04-14	Министерство на енергетиката (МЕ)
04-16	Министерство на младежта и спорта (ММС)
04-17	Министерство на туризма (МТ)
04-20	Министерство на иновациите и растежа (МИР)
04-21	Министерство на електронното управление (МЕУ)
05-00	Централен регистър на юридическите лица с нестопанска цел и Специален регистър на чужденците
05-01	Преписки по Закона за медиацията
06-00	Области, общини и кметства
07-00	Омбудсман
08-00	Фондации, центрове и фондове
09-00	Политически партии и движения
10-00	Конституционен съд
11-00	Съд
11-01	Прокуратура
11-02	Следствие
11-03	Нотариални служби
11-04	Висш съдебен съвет
11-05	Окръжни писма до съдилища
11-08	Преписки по Закона за частните съдебни изпълнители
11-09	Централно бюро Съдимост
12-00	Агенции и Асоциации
12-01	Одитни доклади на Сметна палата на Република България

Индекс	Вид документ
12-02	Доклади от извършени финансови инспекции от Агенция за държавна финансова инспекция, Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“ и др.
15-00	Търговски дружества и еднолични търговци
16-00	Преписки на кандидат-осиновители за вписване в регистър на осиновяващи
16-01	Преписки на деца за вписване в регистър за осиновяване
16-02	Молби от чужбина за връщане на деца пребиваващи в България
16-03	Молби от България за връщане на деца пребиваващи в чужбина
16-04	Преписки на организации, кандидатстващи за акредитация
16-05	Преписки по чл. 55 от Регламент 2201/2003
16-06	Преписки по чл. 53 от Регламент 4/2009
16-07	Преписки по чл. 56 от Регламент 4/2009
16-08	Заявления за предоставяне на информация за деца, за които са предприети специални мерки
16-09	Молби по чл. 10 от Хагската конвенция от 2007 г. за международното събиране на издръжка на деца и на други членове от семейството
16-10	Искания за специфични мерки по чл. 7 от Хагската конвенция от 2007 г. за международното събиране на издръжка на деца и на други членове на семейството
16-11	Молби за сътрудничество между централните органи по Конвенцията от 1996 г. за компетентността, приложимото право, признаването, изпълнението и сътрудничеството във връзка с родителската отговорност и мерките за закрила
29-00	Затвори
30-00	Държавен вестник
33-00	Институти, банки, организации и учебни заведения
54-00	Посолства и представителства
57-00	Синдикати и съюзи
66-00	Други (случайни) кореспонденти
90-00	Обществени поръчки
90-01	Искане за поемане на финансово задължение
91-00	Министерство на правосъдието (МП) – министър, заместник-министри, главен секретар, началник кабинет, парламентарен секретар
92-00	Дирекции и организационни структури в МП
92-02	Дирекция „Финанси и бюджет“
92-04	Дирекция „Връзки с обществеността и протокол“
92-08	Дирекция „Международно правно сътрудничество и европейски въпроси“
92-09	Дирекция „Българско гражданство“
92-10	Главна дирекция „Охрана“
92-11	Инспекторат на министъра на правосъдието по Закона за съдебната власт
92-12	Инспекторат по чл. 46 от Закона за администрацията
92-13	Дирекция „Електронно правосъдие и регистри“
92-15	Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“
92-16	Дирекция „Международна правна закрила на детето и международни осиновявания“
92-18	Звено „Сигурност“
92-20	Агенция по вписванията
92-22	Дирекция „Процесуално представителство на Република България пред Европейския съд по правата на човека“
92-23	Национално бюро за правна помощ
92-24	Дирекция „Вътрешен одит“
92-25	Централен регистър на особените залози

Индекс	Вид документ
92-27	ДП „Фонд Затворно дело”
92-32	Дирекция „Правни дейности“
92-33	Дирекция „Канцелария“
92-34	Дирекция „Управление на човешките ресурси“
92-35	Дирекция „Съвет по законодателство“
92-36	Дирекция „Стратегическо развитие и програми“
92-37	Дирекция „Управление на собствеността“
92-38	Дирекция „Взаимодействие със съдебната власт“
92-40	Бюро по защита на застрашени лица
93-00	Договори, споразумения, протоколи и пълномощни
93-01	Граждански договори
93-02	Договори за наем
93-03	Споразумения по Глава IIIa ЗСВ
94-00	Колективни заявления, молби и жалби
94-01	Сигнали за корупция
94-03	Заявления за разпределение на стажант-юристи
94-04	Заявление от стажант-юристи за явяване на изпит за придобиване на юридическа правоспособност
94-05	Заявления за издаване на удостоверения за осигурителен доход УП-2, за осигурителен стаж УП-3 или за уточняване на разлики между издадено УП-2 и данни за осигуреното лице в информационната система на НОИ
94-А	Заявления, молби и жалби на граждани-имена с буква А
94-Б	Заявления, молби и жалби на граждани-имена с буква Б
94-В	Заявления, молби и жалби на граждани-имена с буква В
94-Г	Заявления, молби и жалби на граждани-имена с буква Г
94-Д	Заявления, молби и жалби на граждани-имена с буква Д
94-Е	Заявления, молби и жалби на граждани-имена с буква Е
94-Ж	Заявления, молби и жалби на граждани-имена с буква Ж
94-З	Заявления, молби и жалби на граждани-имена с буква З
94-И	Заявления, молби и жалби на граждани-имена с буква И
94-Й	Заявления, молби и жалби на граждани-имена с буква Й
94-К	Заявления, молби и жалби на граждани-имена с буква К
94-Л	Заявления, молби и жалби на граждани-имена с буква Л
94-М	Заявления, молби и жалби на граждани-имена с буква М
94-Н	Заявления, молби и жалби на граждани-имена с буква Н
94-О	Заявления, молби и жалби на граждани-имена с буква О
94-П	Заявления, молби и жалби на граждани-имена с буква П
94-Р	Заявления, молби и жалби на граждани-имена с буква Р
94-С	Заявления, молби и жалби на граждани-имена с буква С
94-Т	Заявления, молби и жалби на граждани-имена с буква Т
94-У	Заявления, молби и жалби на граждани-имена с буква У
94-Ф	Заявления, молби и жалби на граждани-имена с буква Ф
94-Х	Заявления, молби и жалби на граждани-имена с буква Х
94-Ц	Заявления, молби и жалби на граждани-имена с буква Ц
94-Ч	Заявления, молби и жалби на граждани-имена с буква Ч
94-Ш	Заявления, молби и жалби на граждани-имена с буква Ш
94-Щ	Заявления, молби и жалби на граждани-имена с буква Щ
94-Ю	Заявления, молби и жалби на граждани-имена с буква Ю
94-Я	Заявления, молби и жалби на граждани-имена с буква Я

Индекс	Вид документ
95-00	Заявления за достъп до обществена информация и сигнали за извършени нарушения по Закона за достъп до обществена информация
96-00	Документи по Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица
97-00	Документи по Закона за българско гражданство
98-00	Документи по Закона за подпомагане и финансова компенсация на пострадали от престъпления
99-00	Чуждестранни кореспонденти
99-	Чуждестранни съдебни поръчки за България по наказателни дела
99-Н	Български съдебни поръчки за изпращане в чужбина по наказателни дела
99-К	Чуждестранни решения за конфискация
99-НК	Български решения за конфискация
99-М	Чуждестранни решения за налагане на финансови санкции
99-НМ	Български решения за налагане на финансови санкции
99-Е	Екстрадиции по молби от чужбина
99-Н-Е	Екстрадиции поискани от България
99-Т	Трансфери на осъдени лица поискани от чужбина
99-Н-Т	Трансфери поискани от България
99-ЕТ	Преписки по европейски трансфер от чужбина
99-Н-ЕТ	Преписки по европейски трансфер от България
99-Р	Чуждестранни екзекватури за България
99-Н-Р	Български екзекватури за чужбина
99-РВ	Преписки по пробация от чужбина
99-Н-РВ	Преписки по пробация от България
99-Д	Чуждестранни преписки относно деца
99-Н-Д	Български съдебни поръчки за чужбина относно деца
99-ВК	Следствени поръчки на Върховна касационна прокуратура
99-Н-Г	Български съдебни поръчки за чужбина по граждански дела (до 2007 г., остава в сила до приключване на преписките)
99-Н-С	Български съдебни поръчки за чужбина по граждански дела
99-С	Чуждестранни граждански съдебни поръчки
99-РР	Признаване на български присъди по молби от чужбина
99-Н-РР	Признаване на български присъди в чужбина
Н-	Наредби
И-	Инструкции, вътрешни правила
НП-01	Наказателни постановления за нарушения на Закона за достъп до обществена информация
	Заповеди, издавани от дирекция „Канцелария“
ЛС-01	Заповеди за възлагане на функции на заместник-министрите и на главния секретар на МП
ЛС-04	Заповеди на ръководството по дейността на МП
ЛС-06	Заповеди за командировки в страната
ЛС-07	Заповеди, свързани с избор на изпълнител по ЗОП
ЛС-08	Заповеди за определяне на длъжностни лица, които да осъществяват контрол и следят за изпълнението на сключени договори по ЗОП
ЛС-10	Заповеди, свързани с прилагането на Закона за юридическите лица с нестопанска цел
ЛС-11	Заповеди, свързани с прилагането на Закона за медиацията
ЛС-12	Заповеди за командировки в чужбина и заповеди за дългосрочни командировки
ЛС-13	Заповеди за назначаване комисии и работни групи

Индекс	Вид документ
	Документи, регистрирани от дирекция „Управление на човешките ресурси“
ЧР-01	Заповеди за възникване, изменение и прекратяване на служебни правоотношения, конкурсни процедури/подбори за вакантни или по заместване длъжности по служебни правоотношения
ЧР-02	Трудови договори, допълнителни споразумения и заповеди за прекратяване на трудови правоотношения, конкурсни процедури/подбори за вакантни или по заместване длъжности по трудови правоотношения
ЧР-03	Заповеди за награди и наказания
ЧР-04	Заповеди за повишаване в ранг на държавните служители
ЧР-05	Заповеди за ГД „Изпълнение на наказанията“
ЧР-06	Заповеди за ГД „Охрана“
ЧР-07	Заповеди за трансформация на длъжности, утвърждаване на структура и щатни разписания на МП
ЧР-08	Заповеди за отпуски
ЧР-09	Споразумения за провеждане на летни стажове по Програмата за студентски стажове в държавната администрация и за издаване на удостоверения за проведен стаж
ЧР-10	Заповеди за Бюрото по защита на застрашени лица
ЗПКОНПИ	Декларации по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество
	Документи, издавани от дирекция „Взаимодействие със съдебната власт“
СД-01	Трудови договори, допълнителни споразумения и заповеди за възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения на държавните съдебни изпълнители (ДСИ) и съдиите по вписванията
СД-02	Заповеди за дисциплинарни наказания на ДСИ и съдиите по вписванията
СД-03	Заповеди, свързани с определяне на броя и провеждане на конкурси за ДСИ и съдии по вписванията; възлагане изпълнението на функциите на съдия по вписванията; командироване, отстраняване от длъжност; разпределяне на стаж и провеждане на изпити за юридическа правоспособност
СД-04	Заповеди, свързани с провеждане на конкурс за частни съдебни изпълнители (ЧСИ) и изпит за помощник ЧСИ; прекратяване и възстановяване на правоспособност на ЧСИ; назначаване на финансова проверка
СД-05	Заповеди, свързани с провеждане на конкурс за нотариуси и изпит за помощник-нотариуси по заместване; за вписване в регистъра на Нотариалната камара на нотариуси, помощник-нотариуси и помощник-нотариус по заместване
СД-06	Заповеди, свързани с правомощията на министъра на правосъдието по Търговския закон и Наредба № 3 от 27 юни 2005 г. за реда за подбор, квалификация и контрол върху синдиците
	Документи, издавани от Инспектората на министъра на правосъдието по Закона за съдебната власт (ИЗСВ)
ИЗСВ-01	Заповеди, свързани с правомощията на ИЗСВ за проверки по ЗЧСИ; ЗННД, ЗМТА, за проверки на синдици, за образуване на дисциплинарни производства срещу ДСИ и съдии по вписванията; за проверки по план, утвърден от министъра на правосъдието и за други проверки, възложени от министъра на правосъдието