



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

НАЦИОНАЛНА СЛЕДСТВЕНА СЛУЖБА

П Р А В И Л А

ЗА СЪЗДАВАНЕ, СЪХРАНЯВАНЕ И ИЗПОЛЗВАНЕ НА МАТЕРИАЛИ ОТ ВИДЕОАРХИВА НА НАЦИОНАЛНАТА СЛЕДСТВЕНА СЛУЖБА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Във Видеоархива на Националната следствена служба се предават за съхранение следните материали:

- Копия от видеозаписи от действия по разследване по конкретни досъдебни производства, изготвени по реда на чл.236-241 НПК.
- Копия от видеозаписи, изготвени при извършване на действия по разследването по конкретни досъдебни производства.
- Копия от видеоматериали, предоставени от други институции, юридически и физически лица във връзка с конкретни досъдебни производства-записи от охранителни камери, от управляеми безпилотни летателни средства и др. по конкретни досъдебни производства.
- Копия от документални филми, свързани с работата на разследващите органи и прокуратурата.
- Пресконференции и интервюта с участие на следователи от НСлС.
- Филми, изготвени с учебна цел.
- Видеозаписи от други мероприятия, свързани с организацията и работата на НСлС.

2. Видеоматериалите се предоставят на завеждащ служба „Архив“ в НСлС в следните срокове:

- По конкретни досъдебни производства – след приключване на разследването и изпращане на досъдебното производство на компетентната прокуратура.
- В останалите случаи-непосредствено след изготвяне на видеозаписа/получаването му от друга институция, юридическо или физическо лице.

3. На всеки видеоматериал се поставя архивен номер по реда на постъпването му в съответния раздел.

4. Постъпилите видеоматериали се разпределят тематично в следните раздели:

- Раздел 01– Видеозаписи по конкретни досъдебни производства.
- Раздел 02 – Документални филми.
- Раздел 03 – Пресконференции и интервюта.

- Раздел 04 – Учебни филми.
- Раздел 05 – Други мероприятия-тържествени събрания, чествания, откриване на сгради и др.

II. РЕД ЗА СЪХРАНЯВАНЕ НА ВИДЕОМАТЕРИАЛИТЕ

1. Видеоматериалите се предоставят на завеждащ служба „Архив“ в НСлС на електронен носител – DVD от експерт-криминалист от отдел „Криминалистически“ в НСлС, като информацията се инсталира и на външен хард-диск, съхраняван в служба „Архив“ в НСлС.

2. След предоставяне на материала, същият се описва от завеждащ служба „Архив“ в регистъра, воден на електронен и хартиен носител и се съхранява на подходящо място в служба „Архив“.

3. Ако видеоматериалът е записван първоначално на друг магнитен носител (видеокасета), оригиналният носител се предоставя заедно със записа върху DVD и се съхранява в служба „Архив“.

4. За видеоматериалите по конкретни досъдебни производства се изготвя и справка от аналитичното звено в НСлС, която съдържа: номер на досъдебното производство, следовател, дата на образуване и приключване, обвиняеми лица, повдигнати обвинения, резултат.

5. Копие от водения регистър, актуализиран на тримесечие, се предоставя и на Дирекция „Публична комуникация“ при АГП.

6. В служба „Архив“ на НСлС се съхраняват и наличните дневници, в които са описани изготвяните видеоматериали.

III. РЕД ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ВИДЕОМАТЕРИАЛИТЕ

1. В служба „Архив“ на НСлС се води дневник, в който се отразява: Дата на получаване на конкретен DVD – архивен номер и раздел, имена на получателя и длъжност и подпис на получателя, а след връщането на диска-дата на връщане и подпис на служителя от служба „Архив“.

2. Копия от видеоматериалите се изготвят след разрешение на главния прокурор, неговите заместници при ВКП и ВАП и директора на НСлС и заместник на главния прокурор по разследването.

3. Ако от диска е изготвено копие/копия, в дневника по т.1 се вписват и броя на изготвените и предоставени копия.

4. Прокурор от ВКП/ВАП или следовател от НСлС получава видеоматериал след представяне на служебна карта.

5. За журналисти, изследователи и други лица, извън категорията на посочените в т.4 се прилагат разпоредбите на ЗДОИ и ЗЗЛД по утвърден от главния прокурор на Република България ред.

6. В случай, че носителят е повреден, ползвалия диска уведомява за това завеждащ служба „Архив“, като се изготвя дубликат със същия архивен номер от външния хард-диск, съхраняван в служба „Архив“.