



РАЙОНЕН СЪД - АЙТОС  
гр. Айтос, ул. "Цар Освободител" 3а, тел. 0558/2-20-50

---

---

УТВЪРДИЛ:

АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ -

ПРЕДСЕДАТЕЛ на РС - Айтос: .....



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РАБОТА В АРХИВА НА РАЙОНЕН СЪД АЙТОС

гр. Айтос  
01.01.2016г.

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА В АРХИВА НА РАЙОНЕН СЪД - АЙТОС

### ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. С вътрешните правила се определя реда за приемане на документите в архива на Районен съд - Айтос, тяхното регистриране, отчетност, съхраняване и използване, извършване на експертиза по ценността на документите и предаването на ценните документи в държавен архив, в съответствие с изискванията на Закона за НАФ (ДВ бр. 103 от 2009 г.) и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общински институции ( ДВ бр. 17 от 2009 г. )

Чл. 2. Дейностите по съхранение, опазване и използване на документите, излезли в документооборота в Районен съд - Айтос се осъществяват от Председателя на постоянно действащата експертна комисия /ПДЕК/ и съдебният архив.

Чл. 3. (1) Председателя на Районен съд - Айтос отговаря за дейностите по организирането, опазването и текущото използване на документалния фонд на съда, научно-техническата обработка на документите и предаването им в Териториален архив ( ТА) – Бургас.

(2) Председателя на Районен съд – Айтос назначава ПДЕК по чл. 42 от ЗНАФ;

(3) Председателя на Районен съд - Айтос осигурява архивохранилищна площ и оборудване за осъществяване дейността на архива;

(4) Председателя на Районен съд - Айтос одобрява протоколите на ПДЕК;

(5) Председателя на Районен съд-Айтос утвърждава актовете за унищожаване на неценни документи с изтекъл срок на съхранение;

(6) Председателя на Районен съд - Айтос носи отговорност за опазването и съхранението на документите в Районен съд до изтичане на срока по чл. 46, ал. 1 от ЗНАФ.

Чл. 4. Архивът е самостоятелно звено в структурата на съда в което се съхраняват и опазват приключилите документи.

Чл. 5. В архива съхранява документите до изтичане на срока по чл. 46 от Закона за НАФ и тяхното предаване в ТА – Бургас или до тяхното унищожаване.

Чл. 6. За осъществяване на дейността на архива за архивохранилище е определено помещение на етаж на съда за архивните документи по граждански и наказателни дела, за архивните документи на съдебно изпълнителна служба оборудвано със стелажи.

Чл. 7. Архива на Районен съд – Айтос има следните функции:

1. Приема приключените през деловодната година всички архивни дела на хартиен носител;

2. Регистрира и съхранява приетите документи;
3. Създава справочен апарат към документите;
4. Предоставя документи за използване;
5. Извършва експертиза по ценността на документите;
6. Предава ценни документи в съответния държавен архив.

Чл. 8. (1) Съдебния архивар носи пълна отговорност за съхранението и опазването на поверените му документи, включително безопасната експлоатация на архивохранилището, ел. инсталация и наличните контролни прибори.

(2) За целта съдебния архивар отговаря:

- В помещението, определено за архивохранилище се съхраняват само документи;
- Не се допускат външни лица в архивохранилището;
- Архивохранилището се посещава от оторизирани да извършват контрол по опазването и съхраняването на документите лица само в негово присъствие;
- Не допуска тютюнопушене, използване на открит огън и открити отоплителни уреди, заваръчни и други огневи работи в архивохранилището;
- Стелажите, шкафовете и други конструкции, предназначени за подреждане на папки с архивни документи се подреждат и закрепват така, че да са стабилни, да не се накланят или обръщат и да застрашават работещите с тях.
- Разстоянието между стелажите да позволява подреждането и почистването в архивохранилището.
- Не допуска поставяне на кутии и папки с документи или други предмети между стелажите и на пътеките в архивохранилището
- Два пъти годишно се извършва основно почистване на помещението и документите: почистване на помещението и измиване на пода с дезинфекционна течност, почистване от прах и дезинсекция .

Чл. 9. (1) Постояннодействащата експертна комисия е помощен орган към Районен съд –Айтос.

(2) ПДЕК заседава при наличие на кворум от повече от половината ѝ членове

(3) Решенията на ПДЕК се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите членове и се оформят в протоколи. Протоколите се заверяват с техните подписи и се одобряват от Председателя на съда.

(4) ПДЕК изпълнява следните задачи :

1. Изготвя вътрешни правила за дейността на архива на Районен съд - Айтос, които се утвърждават от административния ръководител на Районен съд - Айтос;



2. Съставя номенклатурата на делата и/или списък на видовете документи със срокове за тяхното съхранение и изготвя предложения за актуализирането им;

3. Организира внедряването на номенклатурата на делата;

4. Контролира предаването на документите в учрежденския архив;

5. Организира и участва в експертиза по ценността на документите;

6. Организира подготовката и предаването на ценни документи в съответния държавен архив;

7. Изготвя актове за унищожаване на документи с изтекъл срок на съхранение.

(5) Експертната комисия осъществява своята дейност под методическото ръководство и контрола на ТА – Айтос.

(6) Ежегодно ПДЕК по чл. 42 от ЗНАФ извършва проверка по наличността, условията за съхраняването и опазването на документите в архивохранилището.

Чл. 10. В Районен съд - Айтос не могат да се унищожават документи, определени за постоянно запазване в Индивидуалната номенклатура със срокове на съхранението им.

### **ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ**

Чл. 11. В архива на Районен съд –Айтос се приемат:

1. Свършените през текущата година дела се предават в архива на Районен съд – гр. Айтос най – късно до края на м. юни следващата година, но не по – рано от два месеца от свършването им.

2. В този срок се предават и делата по делбените производства, по които е допусната делбата, ако съделителите в дадения им срок не са внесли разноски за извършване на експертиза за оценка на имотите и съставяне на дяловете. Ако до изтичане на срока за пазене на делото страните внесат разноските, въз основа на определение на съда делото се изважда от общия архив и се докладва под стария номер за по –нататъшен ход на определения съдия-докладчик, в случай че работи все още в РС - Айтос. Ако страните внесат разноски след изтичане на срока за пазене на делото, въз основа на определение на съда делото се изважда от общия архив и се образува под нов номер и се докладва за по –нататъшен ход на определения съдия-докладчик, в случай че работи все още в РС - Айтос.

И в двата случая, ако определеният съдия-докладчик не работи в РС – Айтос делото се докладва да Председателя на съда за определяне на съдия-докладчик на случаен принцип.

3. При предаването на делото в архива на последната страница се поставя стикер, върху който се отбелязва броя на съдържащите се в папката книжа. Стикертът се подпечатва и подписва от деловодител.

4. Преди внасянето им в архива приключилите номенклатурни канцеларски дела, образувани от дейността на общата администрация се вписват в архивната книга по групи според вида и характера им, като във всяка група се подреждат по реда на образуването им.

5. На всяко архивно дело се слага архивен номер и номер на връзката.

Чл. 12. Всички документи, възникващи в резултат от дейността и функциите на съда се групират в дела, наказателни, граждански и изпълнителни дела. Архивните материали по наказателни, граждански и изпълнителни дела се съхраняват в архивните помещения на РС - Айтос.

Чл. 13. Делото представлява съвкупност от документи или отделен документ, с еднакъв срок на съхранение, находящи се в отделна папка и отнасящи се към определен въпрос или група от въпроси, свързани с пряката дейност на съда.

Чл. 14. (1) Книгите и приключилите номенклатурни канцеларски дела, образувани от дейността на общата администрация, се внасят в архив с приемателно-предавателен протокол, след като необходимостта от тях отпадне.

(2) Делата се предават в архив с приемателно-предавателен протокол с подписите на предаващия и приемащия служител.

#### **РЕГИСТРАЦИЯ, ОТЧЕТНОСТ, СЪХРАНЯВАНЕ, ИЗПОЛЗВАНЕ НА ПРИЕТИТЕ ДОКУМЕНТИ**

Чл.15. При внасянето им в архива делата се вписват в архивната книга по групи, според вида и характера им, като във всяка група се подреждат по реда на образуването им.

Чл. 16. (1) Подреждането на документите в архивохранилището се извършва по начин, осигуряващ еднозначно идентифициране на местоположението на документите

(2) Делата се завързват с връзки, като се нареждат във вертикално положение.

(3) На всяка връзка е поставен стикер със съдържанието на архивните номера във връзката и вида на делата, като номерацията върви отдолу нагоре и отляво надясно.

Чл. 17. (1) Използването на документите от архива се извършва след писмено разрешение на Председателя на Районен съд – гр. Айтос или съдията-докладчик след попълване на молба.

(2) Забранява се свободното изнасяне на документи по какъвто да е повод извън архива на съда.

(3) Изнасянето на документи извън сградата на Районен съд – гр. Айтос за нуждите на специализирани държавни органи се извършва съгласно действащото законодателство и след писмено разрешение на административния ръководител или на съдията-докладчик, срещу документ, удостоверяващ получаването.



(4) При установяване на липси и увреждания след връщане на документите се съставя протокол, който се докладва на административния секретар.

Чл. 18. (1) На мястото на извадените за използване документи служителят, отговарящ за архива, поставя картон, на който се означава къде се намира то.

(2) Служителят, отговарящ за архива, проверява състава и състоянието на документите преди и след използване.

(3) Служителят, отговарящ за архива води дневник за извадените от архива дела, по който следи за връщането им.

(4) При смяна на отговарящия за архива, документите се предават на друг служител с приемателно-предавателен протокол

### **ЕКСПЕРТИЗА НА ЦЕННОСТТА НА ДОКУМЕНТИТЕ И ОБРАБОТКА НА ДОКУМЕНТИТЕ**

Чл. 19. Срокът на запазване на документите, отразяващи основните дейности в Районен съд - Айтос е съгласно „Номенклатура на делата със срокове за съхраняването им, образувани от дейността на РС - Айтос“ одобрен от Административния ръководител-председател на РС - Айтос и утвърден от Директора на ТДА - Бургас.

Чл. 20. След изтичане на този срок Постояннодействащата експертна комисия извършва експертиза на ценността на документите въз основа на система от критерии, определени в чл. 47 от Наредбата.

Чл. 21. На експертиза подлежат всички документи, създадени в организацията или постъпили отвън .

Чл. 22. Експертизата на ценността на документите се извършва от Постояннодействащата експертна комисия, назначена със заповед на Председателя на Районен съд - Айтос, като за резултатите се оформят описи, които се утвърждават от директора на ТА – Бургас.

Чл. 23. Експертизата включва следните етапи : текуща експертиза, междинна експертиза, окончателна експертиза, които се извършват в съответствие с изискванията на Наредбата.

Чл. 24 . Текущата експертиза включва:

1. определяне на сроковете за съхранение на документите чрез изготвяне на номенклатура на делата;

2. формиране на делата по номенклатурата и подготовката им за предаване от структурните звена в учрежденския архив.

Чл. 25. (1) Номенклатурата на делата е систематичен списък на наименованията на делата, които предстои да се образуват от дейността на съда, с посочени срокове за запазването им и обхваща всички видове документи.

(2) Номенклатурата се съставя и подписва от членовете на Експертната комисия, одобрява се от Председателя на съда и се утвърждава от директора на съответния териториален архив.

(3) След утвърждаване на номенклатурата тя се внедрява от началото на следващата календарна година

Чл. 26. (1) Към номенклатурата на делата се изготвят класификационна схема, указание за прилагането ѝ и списък на съкращенията

(2) Класификационната схема е план, който определя реда за групиране на делата в раздели и подраздели, според определени техни общи признаци и може да бъде изградена на структурен, функционален или смесен принцип

(3) В указанието за прилагане на номенклатурата се посочват специфичните особености, структурата, организацията на документите в делата съобразно техния носител, начини за прилагане на номенклатурата, индексацията на делата.

Чл. 27. В номенклатурата на делата се посочват сроковете за запазване на делата в зависимост от ценността на включените в тях документи :

1. за постоянно запазване ( "П" ) – с историческо значение, които се използват с научни и практически цели и за нуждите на управлението. Предават се за съхранение в съответния архив, след изтичане на срока им по чл. 46, ал. 1 от ЗНАФ и извършване на експертиза;

2. с определен срок на запазване и знак "ЕК" – в които е възможно да бъдат отложени документи, подлежащи на постоянно запазване. След изтичане на определените срокове, документите подлежат на преглед от експертната комисия с цел окончателно определяне на архивната им стойност;

3. за дългосрочно запазване които имат дългосрочно справочно значение за функциите на организацията, за уреждане на трудови-правни и служебни отношения, имотно и гражданско състояние и други. След изтичане на сроковете за съхраняване в организацията, посочени в закон, Държавна агенция "Архиви" определя тяхната архивна стойност;

4. с кратък срок на запазване – с временно оперативно справочно значение

Чл. 28. Номенклатурата на делата се оформя по образец съгласно Приложение 5 на Наредбата.

Чл.29. Междинната експертиза се извършва в учреденския архив на определени интервали от време, в зависимост от утвърдените в номенклатурата срокове.

Чл. 30. Междинната експертиза включва:

1. Заделяне на неценни документи с изтекли срокове на съхраняване.

2. Заделяне на документи за постоянно запазване. За постоянно запазване се заделят само оригинални, оформени по стандарт документи.

Чл. 31. (1 ) Неподлежащите на запазване документи се описват в акт за унищожаване след изтичане на определените срокове на съхраняване. (Приложение № 7 от Наредбата )



(2) Актът се подписва от членовете на Експертната комисия и се утвърждава от ръководителя на Районен съд – Айтос.

(3) Екземпляр от утвърдения акт се изпраща в двумесечен срок преди унищожаване на документите за сведение в ТА– Бургас.

(4) Когато представеният акт не отговаря на образеца, ТА – Бургас го връща за корекция.

(5) Териториален архив – Бургас има право да извърши проверка на предложените за унищожаване документи в цитирания двумесечен срок.

(6) В случаите, когато в акта не са включени ценни документи по смисъла на закона за националния архивен фонд, ТА – Бургас приема акта за сведение и уведомява писмено Районен съд - Айтос.

(7) Документите се унищожават по установените за организацията правила.

Чл. 32. Документите, заделени за постоянно запазване , се оформят в дела и се описват в работен опис ( Приложение № 8 от Наредбата )

Чл. 33. Работните описи и актовете за унищожаване на неценни документи се съхраняват при индивидуалната номенклатура, протоколите на ПДЕК и констативните протоколи от проверки на ТА – Бургас.

Чл. 34. Окончателната експертиза се извършва в учрежденския архив след изтичане на годишния срок, посочен в чл. 46, ал. 1 от ЗНАФ с цел предаване на ценните документи в ТА – Бургас.

Чл. 35. В резултат от експертизата документите се систематизират 3 групи:

1. документи за постоянно запазване, подлежащи на предаване в държавен архив, които образуват архивния фонд на организацията. В архивния фонд се включват само оригинални, оформени по стандарт документи.;

2. документи с дългосрочно справочно значение, чиито срокове на съхранение не са изтекли и остават в организацията;

3. документи, определени като неценни, подлежащи на унищожаване.

Чл. 36. (1) Документите за постоянно запазване, подредени по хронология, се оформят в архивни единици, на които се съставят заглавия;

(2) Заглавието на общо административните документи включва вида на документите, автор, адресат, въпрос или въпроси, третиращи в документите, място и време на събитието, характеристика на документите от гледна точка на оригиналност, техника на създаване, език, външни и други особености;

(3) Заглавието на научно-техническите документи включва наименованието на разработката ( вида на делата ), оригиналност и език.



(4) Когато архивната единица се състои от няколко тома, на всички томове се поставя общо заглавие, а след това се уточнява съдържанието на всеки отделен том.

Чл. 37. На архивните единици, оформени в обем не повече от 250 листа, се извършва техническа обработка, която включва номериране, почистване от метални крепители, поставяне на заглавен лист ( Приложение № 10 от Наредбата ) и заверителен надпис ( Приложение № 11 от Наредбата )

Чл. 38. Резултатите от експертизата се оформят в следните документи на хартиен носител и/или в електронен формат.:

1. за общо административни документи:

а) инвентарен опис на документите за постоянно запазване по образец съгласно Приложение № 12 от Наредбата;

б) опис на документите с дългосрочно справочно значение по образец съгласно Приложение № 13 от Наредбата;

в) опис на документите, определени като неценни по образец съгласно Приложение № 13 от Наредбата;

2. за научно-техническите документи – инвентарни описи по образци съгласно Приложения №№ 15, 16, 17 и 18;

3. историческа справка;

4. протокол на Експертна комисия

Чл. 39. (1) Инвентарният опис на делата за постоянно запазване включва заглавията на архивните единици, систематизирани по класификационната схема.

(2) Класификационната схема е план, определящ реда за групиране на архивните единици.

Чл. 40. Инвентарният опис на документите за постоянно запазване се състои от заглавен лист, описателна част и рекапитулация.

Чл. 41. Заглавният лист съдържа:

1. наименованието на съответния териториален архив;

2. наименованието на фонда – пълното и съкратено наименование на организацията (фондообразувател) в момента на регистриране в съответния архив;

3. в хронологичен ред се изброяват всички промени в наименованията; (от първото до последното) с означаване на крайни дати на всяко от тях.

4. фонд № .....(попълва се по списъка на фондовете на съответния ТА);

5. пореден номер на опис ( дава се от ТА);

6. начална и крайна дата на включените в опис документи;

7. брой на листовете на описа

Чл. 42. В описателната част на инвентарния опис, за всяка архивна единица се включва.

1. за общоадминистративни документи

а) пореден номер;

б) индекс от класификационната схема на инвентарния опис;

в) заглавие;

г) начална и крайна дата на документите;

д) брой на листовете;

е) забележка.

2. за научно-технически документи

а) пореден номер;

б) шифър/индекс, определен в процеса на разработване на задачата;

в) заглавие;

г) година на разработване – записва се годината, в която е извършена разработката;

д) брой на листовете – текстови и графични;

е) организация – автор;

ж) забележка

Чл. 43. В края на инвентарния опис се прави рекапитулация на общия брой описани архивни единици, изписани с цифри и думи.

Чл. 44. (1) Историческата справка се състои от история на фондообразувателя и история на фонда.

(2) В история на фондообразувателя се посочват:

1. обстоятелства, при които е възникнала и съществува организацията;

2. дата на създаване на организацията и нормативен акт, ведомствена подчиненост, предмет на дейност;

3. структура и функции на организацията;

4. промени в наименованието, функциите, структурата и подведомствената подчиненост и съответните нормативни актове;

5. обстоятелства и дата на заличаване/закриване и съответните нормативни актове;



(3) В историята на фонда се посочват:

1. сведения за историята на архивния фонд (начинът на формирането му);
2. поредността на експертизата, крайните дати и физическото състояние на документите в него;
3. сведения за липсващи ценни документи

Чл. 45. Историческата справка се съставя при всяко предаване на документи в териториалния архив. При всяко последващо предаване, след първоначалното, се съставя допълнение към историческата справка, като в частта "История на фондообразувателя" се отразяват само промените, настъпили в периода след последното предаване.

Чл. 46. Резултатите от експертизата се отразяват в протокол за работата на експертната комисия, в който последователно се отбелязват:

1. съставът на експертната комисия с посочване длъжността на всеки от членовете ѝ;
2. използваните нормативни документи по време на експертизата;
3. периодът на документите, включени в инвентарните описи и техния обем;
4. местонахождението на длъжностните лица, отговарящи за документите от справочен характер;
5. мотиви за унищожаване на документите;
6. особени случаи, срещнати при експертизата и тяхното разрешаване;
7. липсващи ценни документи и причините за това;
8. окончателните решения на експертната комисия.

Чл. 47. Подготвените от експертната комисия протокол, историческа справка и описи се представят в съответния архив за експертна оценка от ЕПК

Чл. 48. След нанасяне на корекции в съответствие с решенията на ЕПК, протоколът на експертната комисия, историческата справка и описите, изготвени в 2/два/ екземпляра на хартиен носител, се подписват от членовете на експертната комисия и се одобряват от Председателя на Районен съд - Айтос.

Чл. 49. Инвентарният опис се утвърждава от директора на архива, а описите на делата за временно запазване от справочен характер, на делата, неподлежащи на запазване и списъкът на научно-техническите документи се предоставят за сведение.

Чл. 50. Определените за постоянно съхраняване документи се предават в Териториален архив – Бургас с разписка за приемане/предаване в два екземпляра.( Приложение № 19 от Наредбата ) по утвърдения инвентарен опис, както следва:

1. опис на документите за постоянно запазване по образец съгласно (Приложение № 12 от Наредбата) ;

2. опис на документи с дългосрочно справочно значение по образец съгласно ( Приложение № 13 от Наредбата );

3. опис на документи, определени като неценни по образец съгласно ( Приложение № 14 от Наредбата )