

# **РАЙОНЕН СЪД ГР. ИХТИМАН**

УТВЪРЖДАВАМ: ...../п./.....  
(Радослава Йорданова)

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ –  
ПРЕДСЕДАТЕЛ на РС Ихтиман

Дата: 23.05.2017г.

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА НА СЪДЕБНИЯ АРХИВ НА РАЙОНЕН СЪД – гр. ИХТИМАН**

2017 г.

## РАЗДЕЛ I

### Общи положения

**Чл.1.** (1) Настоящите вътрешни правила уреждат организацията и технологията на осъществяване на дейността в съдебния архив на Районен съд – гр. Ихтиман, съгласно разпоредбите на Закона за Националния архивен фонд /ЗНАФ/ (обн. ДВ бр.57/13.07.2007г., посл. изм. ДВ. бр.50/01.07.2016г.), Правилника за администрацията в съдилищата (обн. ДВ бр.8/28.01.2014 г., изм. и доп. ДВ бр.16/26.02.2016 г.) и Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции (обн. ДВ бр. 17/06.03.2009 г., посл. изм. ДВ бр. 8/27.01.2012 г.), наричана по-надолу за кратко – Наредбата.

(2) Съдебният архив е звено в структурата на Районен съд – гр. Ихтиман.

(3) Основната цел на вътрешните правила е осигуряване на унифицирано, бързо и качествено извършване на архивните операции и операциите на сроковия контрол.

**Чл.2.** Съдебният архив има следните функции:

1. Приемане на документи.

2.Регистриране и съхраняване на приетите документи.

3.Предоставяне на документите за използване.

4.Извършване на експертиза по ценността на документите.

5.Предаване на ценните документи в отдел “Държавен архив” - София.

**Чл.3.** (1) За съдебния архив на Районен съд – гр. Ихтиман се определя помещение за архивохранилище;

(2) В определеното помещение за архивохранилище се съхраняват само документи.

(3) Помещението трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да е пожарообезопасено;

2. да е сухо, леснопроветриво и изолирано от пряко действие на слънчеви лъчи;

3. през него да не минават канализационни, топлопроводни и газоотоплителни пътища;

4. електрическата инсталация да е закрыта; не се допуска използване на открити осветителни и отоплителни уреди;

5. пространствената подредба да осигурява лесен и удобен достъп до съхраняваните документи;

6. да е осигурено със средства за ограничаване на физическия достъп чрез надеждни заключващи системи и със средства за аварийен достъп.

(4) За контрола на параметрите е необходимо хранилището да има термометър и влагомер, като данните се записват ежеседмично в дневник.

**Чл.4.** Два пъти годишно се извършва основно почистване, съчетано с дезинфекция, дезинсекция и дератизация.

**Чл.5.** В общия план на Районен съд-гр. Ихтиман за управление при кризи се включва раздел за действията и за съдебния архив.

**Чл.6.** (1) Административният ръководител определя със заповед лицата, отговорни за приемането, съхраняването и използването на документите в архивохранилището. Със заповедта се определя и заместник на отговорните лица при отсъствието им поради болест или отпуск.

(2) Административният ръководител определя със заповед лицата от отделните структурни звена, отговарящи за подготовката и предаването на документите в съдебния архив.

(3) Достъпът до архивохранилището и справките с вече архивирани документи се извършва по реда на **Раздел II** от настоящите Вътрешни правила.

**Чл.7.** При смяна на отговорното за архивохранилището лице наличните документи се предават, съответно приемат, с опис и протокол.

**Чл.8.** Административният ръководител на Районен съд – гр. Ихтиман определя със заповед лицата, участващи в състава на постоянно действаща експертна комисия, чийто функции са определени в **Раздел III** от настоящите Вътрешни правила.

## РАЗДЕЛ II

### Приемане и регистрация на документите в съдебния архив.

#### Достъп до вече архивираните документи

**Чл.9.** Приключилите до 31 декември на текущата година дела от деловодството и другите структурни звена се предават в съдебния архив до 30 юни на следващата година съгласно чл. 45 от ЗНАФ.

**Чл.10.** (1) Документите се групират, съгласно Примерната номенклатура на делата със срокове за съхранение на районните съдилища в Софийския съдебен окръг от 2008 г.

(2) Ръководителите по звена организират класиране (подреджане) на документите при следните правила:

1. Документите да се групират по видове.
2. Документите да са подредени хронологично.
3. Класирането на документите да се извършва в папки „дело“.
4. Папките „дело“ да са четливо надписани.
5. Към всяка папка „дело“ се прилага опис на приложените в него архивни документи.

**Чл.11.** (1) Документацията се приема в съдебния архив с опис, подписан от предаващия и приемащия общата и специална документация.

(2) За приетите документи се изготвя приемателно - предавателен протокол, по образец на **Приложение № 1** от Наредбата неразделна част, от който е и описът. Приемно-предавателният протокол се изготвя от структурните звена, предаващи документите.

(3) Постъпващите материали се регистрират в “регистър на постъпленията” по образец **Приложение № 2** от Наредбата, който се води от длъжностното лице, отговарящо за съдебния архив.

(4) Делата задължително се поставят в твърди папки или картонени кутии, които ги предпазват от прах и механични увреждания.

**Чл.12.** (1) Достъп до документите в архивохранилището имат само длъжностните лица, отговарящи за съхранението и използването на документите от архива и в тяхно присъствие, лица оторизирани да извършват контрол по опазването и съхраняването на документите.

(2) За всяко посещение и ползване на документите се води отчет в дневник по образец съгласно **Приложение № 3** от Наредбата. На мястото на извадения документ

отговорникът за съдебния архив поставя заместител по образец на **Приложение № 4** от Наредбата.

(3) Длъжностното лице отговарящо за съдебния архив проверява състоянието на документа преди и след ползване.

(4) При установяване на липси и увреждания след връщането на документите в съдебния архив се съставя протокол и писмено се уведомява Административния ръководител на Районен съд – гр. Ихтиман, а за документите, които са обект на Националния архивен фонд – отдел “Държавен архив” – София.

**Чл.13.** Служителите на Районен съд – гр. Ихтиман, на които в изпълнение на служебната им дейност се налага използването на документи от съдебния архив, заявяват искането си в съдебния архив.

**Чл.14.** Външни потребители ползват документите след разрешение от Административния ръководител, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

**Чл.15.** (1) Изнасянето на документи извън съда за нуждите на специализирани, държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство и след писмено нареждане на Административния ръководител на Районен съд – гр. Ихтиман. Отказът за достъп се мотивира на основание на съответния закон.

(2) За всяко изнасяне и връщане на документи извън Районен съд – гр. Ихтиман се изготвя приемно-предавателен протокол, в който се описват документите, определя се срокът за ползване и се декларира ангажиментът за връщането им в съдебния архив.

**Чл.16.** Временно ограничаване достъпа до документите може да има при следните условия:

1. Физическото състояние не позволява използването им .
2. Заинтересованите лица не са подали достатъчни данни за намирането на документите.

### **РАЗДЕЛ III** **Експертна комисия**

**Чл.17.** (1) За осъществяване на дейностите, Административния ръководител на Районен съд – гр. Ихтиман създава Постоянно действаща експертна комисия, наричана по-нататък „експертна комисия“.

(2) Експертната комисия е помощен орган към Административния ръководител на Районен съд – гр. Ихтиман за осъществяване на работата с документите в съответствие със Закона за Националния архивен фонд.

(3) Съставът на комисията се определя със заповед на Административния ръководител на Районен съд – гр. Ихтиман.

(4) Броят на членовете на експертната комисия не може да бъде по-малък от трима души.

(5) В експертна комисия се включват ръководители на структурни звена, завеждащият съдебния архив, ръководителят на деловодството и/или деловодителят.

(6) Решенията на експертната комисия се вземат с мнозинство от присъстващите членове и се оформят с протоколи. Протоколите се заверяват с техните подписи, одобряват се от Административния ръководител на Районен съд – гр. Ихтиман и екземпляр от тях се изпраща за сведение в отдел “Държавен архив” - София.

(7) Експертната комисия изпълнява следните задачи:

1. Изготвя Вътрешни правила за дейността на съдебния архив, които се съгласуват с началника на отдел “Държавен архив” - София и се утвърждават от Административния ръководител на Районен съд – гр. Ихтиман.

2. Изготвя предложения за актуализиране на Примерната номенклатура на делата със срокове за съхранение на районните съдилища в Софийски съдебен окръг.

3. Контролира предаването на документите в съдебния архив.

4. Ежегодно проверява наличността и състоянието на документите с постоянен срок на запазване и тези със знак „ЕК” в съдебния архив, условията на съхранение и опазване на документите в съда: резултатите се отразяват в протокол. Екземпляр от протокола се представя в отдел “Държавен архив” – София.

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

6. Организира и участва в експертизата по ценността на документите.

7. Организира подготовката и предаването на ценните документи в отдел “Държавен архив” – София.

## РАЗДЕЛ IV

### Експертиза на ценността на документите и предаване в държавен архив

**Чл.18.** На експертиза подлежат всички документи, създадени в Районен съд – гр. Ихтиман или постъпили отвън.

**Чл. 19.** (1) Текущата експертиза включва:

1. Определяне на сроковете за съхранение на документите съгласно Примерната номенклатура на делата със срокове за съхранение на районните съдилища в Софийския съдебен окръг от 2008 г., по която работи Районен съд – гр. Ихтиман.

2. Формиране на делата по Примерната номенклатура на делата със срокове за съхранение на районните съдилища в Софийския съдебен окръг и подготовката им за предаване от структурните звена в съдебния архив.

**Чл. 20.** (1) Междинната експертиза включва:

1. Заделяне на неценни документи с изтекли срокове на съхранение;

2. Заделяне на документи за постоянно запазване.

(2) Междинната експертиза се извършва в съдебния архив на определени интервали от време в зависимост от утвърдените в Примерната номенклатура на делата със срокове за съхранение на районните съдилища в Софийския съдебен окръг срокове, но не по-късно от 10 години.

(3) Неподлежащите на запазване документи се описват във:

1. Акт за унищожаване на неценни документи по образец съгласно **приложение № 7** от Наредбата, след изтичане на определените срокове на съхраняване.

2. Актът за унищожаване се подписва от членовете на експертната комисия и се утвърждава от Административния ръководител на Районен съд – гр. Ихтиман.

3. Екземпляр от утвърдения акт се изпраща в двумесечен срок преди унищожаването на документите за сведение в отдел “Държавен архив” - София.

4. В случаите, когато в акта не са включени ценни документи по смисъла на Закона за Националния архивен фонд, отдел “Държавен архив” – София, приема акта за сведение и уведомява писмено Районен съд – гр. Ихтиман.

**Чл. 21.** Документите, заделени за постоянно запазване, се оформят в дела и се описват в работен опис на ценните общоадминистративни документи по образец, съгласно **приложение № 8** от Наредбата.

**Чл. 22.** (1) Окончателната експертиза се извършва в съдебния архив след изтичане на 20-годишния срок определен от чл. 46, ал.1 от ЗНАФ и предварително съгласуване с отдел "Държавен архив" - София.

(2) При експертизата и обработката на документите в съдебния архив се спазват разпоредбите на чл. чл. 46 - 67 от Наредбата.

(3) Подготвените от експертната комисия протокол, историческа справка и описи се представят в отдел "Държавен архив" - София за експертна оценка от Експертно-проверочна комисия /ЕПК/.

**Чл.23.** След нанасяне на корекции в съответствие с решенията на ЕПК, протоколът на експертната комисия, историческата справка и описите, изготвени в три екземпляра на хартиен носител, се подписват от членовете на експертната комисия, одобряват се от Административния ръководител на Районен съд – гр. Ихтиман, след което се изпращат за утвърждаване от началник отдел „Държавен архив” - София .

**Чл.24.** След утвърждаване на описите от началник отдел „Държавен архив”-София, определените за постоянно съхраняване документи се предават в отдел “Държавен архив” - София при дирекция "Регионален държавен архив"-София, като при предаването им се получава разписка за приемане и предаване на архивни документи, по образец на **приложение № 19** от Наредбата.

**Чл.25.** Подготовката на документите, поставянето им в кутии и транспортирането им до архивохранилище на отдел “Държавен архив” - София се извършват от Районен съд – гр. Ихтиман за негова сметка.

## **РАЗДЕЛ V**

### **Заключителни разпоредби**

**§1.** За всички неуредени в настоящите Вътрешни правила случаи се прилагат разпоредбите на Закона за националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции.

**Приложение № 1**  
към чл. 18, ал. 1  
от  
НРООЕСИДУАДОИ  
(Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г.,  
в сила от 27.01.2012г.)

\* ПРИЕМАТЕЛНО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ № .....

.....  
(дирекция)

.....  
(отдел, звено)

ВСИЧКО: ..... (.....) брой папки.  
(цифром) (словом)

№ по ред	Индекс по номенклатурата	Наименование на делото	Брой папки	Година	Срок за съхранение	Забележка
1	2	3	4	5	6	7

Дата: .....

Предал: .....

(име и длъжност)

Дата: .....

Приел: .....

(име и длъжност)

\*За всяка година номерата на приемателно-предавателните протоколи започват от № 1.

**Приложение № 2**

към чл. 19, ал. 1  
от  
НРООЕСИДУАДОИ  
(Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г.,  
в сила от 27.01.2012 г.)

**РЕГИСТЪР НА ПОСТЪПЛЕНИЯТА**

№ по ред	Дата на завеждане	Приемателно-предавателен протокол № ..., ..... година	Брой папки	Дирекция, отдел	Брой дела със срок „П“/знак „ЕК“	Подпис на завеждащия учрежденския архив
1	2	3	4	5	6	7





**Приложение № 4**  
към чл. 30, ал. 2  
от НРОЕСИДУАДОИ  
(Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г.,в

сила от 27.01.2012г.)

ЗАМЕСТИТЕЛ

Архивен № *						
Наименование на делото						
№ по ред	Дата на получаване	Дата на връщане	Собствено и фамилно име	От отдел	Подпис на получателя	Подпис на завеждащия учрежденския архив
1	2	3	4	5	6	7

ЗАМЕСТИТЕЛ

Приемателно-предавателен протокол
№ ...../.....година
№ по ред на делото от протокола
Име на получателя: .....
Дата на получаване: .....
Подпис на получателя: .....
* Архивният номер включва: № на списъка/дирекция/година.

**Приложение № 7**  
към чл. 44, ал. 1, т. 1 от НРОЕСИДУАДОИ  
(Изм. - ДВ, **бр. 8 от 2012 г.**, в сила от 27.01.2012 г.)

РАЙОНЕН СЪД - ГР.ИХТИМАН

Утвърждавам:

Адм.ръководител- Председател на Районен съд-гр. Ихтиман

(.....)

Дата: .....

А К Т

за

унищожаване на неценни документи с изтекъл срок на съхранение

Днес, ..... г., Постоянно действащата експертна комисия в състав:

Председател: ....., на длъжност .....

Членове: 1. ...., на длъжност .....

2. ...., на длъжност .....

3. ...., на длъжност .....

назначена със Заповед № ..... от ..... г. на ръководителя на .....

....., ръководейки се от чл. 49 на Закона за Националния архивен фонд ..... (*цитира се нормативният документ*), чл. 44 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции и Примерната номенклатура на делата със срокове за съхранение на районните съдилища в Софийски съдебен окръг от 2008 г., прегледа и отдели за унищожаване следните документи с изтекъл срок на съхранение, които нямат практическо и справочно значение:

№ по ред	Индекс по номенклатура	Наименование на делото/документа	Крайни дати	Брой дела/папки	Забележка
1	2	3	4	5	6

ВСИЧКО: ..... (.....) броя дела/папки.

(цифром)

(словом)

Предлаганите за унищожаване финансово-счетоводни документи са ревизирани с финансов/данъчен одит от ..... за периода ..... и в тях няма такива за начет и трудов стаж. Описаните в акта документи не са обект на Националния архивен фонд.

Унищожаването на неценните документи ще се извърши в двумесечен срок от датата на представянето на акта в държавния архив.

Настоящият акт се състави в два екземпляра, от които един за Районен съд – гр. Ихтиман и един за сведение в отдел “Държавен архив” - София.

Експертна комисия:

Председател: .....

(.....)

Членове: 1. ....

(.....)

2. ....

(.....)

3. ....

(.....).

**Приложение № 8**

към чл. 45 от НРООЕСИДУАДОИ  
(Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.)

\* РАБОТЕН ОПИС № .....  
на ценните общоадминистративни документи за периода ..... г.

№ по ред	Индекс по номенклатурата	Заглавие на делото	Дата (на създаване на документа)	Срок за предаване в НАФ	*Забележка
1	2	3	4	5	6

Изготвил: .....  
(име и фамилия, длъжност)

Дата: .....

(\*) Последователна номерация през годините.

(\*\*) Отбелязва се датата на предаване в държавния архив.

**Приложение № 10**

към чл. 52 от НРООЕСИДУАДОИ  
(Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.)

а.е. №

Районен съд – гр. Ихтиман

.....  
(заглавие на архивната единица по инвентарния опис)

.....  
(крайни дати на документите)

.....  
(брой листове в а.е.)



**Приложение № 12**  
към към чл. 53, т. 1, буква "а"  
от НРООЕСИДУАДОИ  
(Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.)

**ОДОБРЯВАМ:**

Адм.ръководител-Председател

На Районен съд Ихтиман

(.....)

Дата:

**УТВЪРЖДАВАМ:**

Началник-отдел

“Държавен архив” - София:.....

(.....)

Дата:

**Държавен архив - София**

**Районен съд – гр. Ихтиман**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

(промени в наименованието на институцията и крайни дати на промените)

**ФОНД № 2052**  
**ИНВЕНТАРЕН ОПИС № .....**  
**НА ДОКУМЕНТИ ЗА ПОСТОЯННО ЗАПАЗВАНЕ**

Описът включва документи от ..... г. до ..... г.

Съдържа ..... листа



№ на а.е.	Индекс по класификационната схема	Заглавие на архивната единица	Крайни дати	Брой листове	Забележка
1	2	3	4	5	6
		*			

**РЕКАПИТУЛАЦИЯ:** ..... (.....) архивни единици.  
(цифром) (словом )

**ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ:**

**ПРЕДСЕДАТЕЛ:** .....  
(.....)

**ЧЛЕНОВЕ:** 1.....  
(.....)  
2.....  
(.....)

Дата:.....

Дата: .....  
(\*) Разделите и подразделите се изписват задължително

**Приложение № 13**  
към чл. 53, т. 1, буква "б" от  
**НРООЕСИДУАДОИ**  
(Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.)

**ОДОБРЯВАМ:**

Адм.ръководител-Председател

Районен съд гр.Ихтиман

(.....)

Дата:

**УТВЪРЖДАВАМ:**

Началник-отдел

“Държавен архив” - София:.....

(.....)

Дата:

**Държавен архив - София**

**Районен съд – гр. Ихтиман**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

(промени в наименованието на институцията и крайни дати на промените)

**ФОНД № 2052**  
**ОПИС №.....**  
**НА ДОКУМЕНТИ С ДЪЛГОСРОЧНО**

**СПРАВОЧНО ЗНАЧЕНИЕ**

Описът включва документи от ..... г. до ..... г.

Съдържа ..... листа

№ по ред	Заглавие на делото	Крайни дати	Брой дела	Срок за съхранение	Забележка
1	2	3	4	5	6

**ВСИЧКО:** ..... (.....) дела  
(цифром) (словом)

**ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ:**

**ПРЕДСЕДАТЕЛ:** .....  
(.....)

**ЧЛЕНОВЕ:** 1.....  
(.....)  
2.....  
(.....)

Дата: .....

**Приложение № 14**  
към чл. 53, т. 1, буква "в" от  
НРООЕСИДУАДОИ  
(Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.)

**ОДОБРЯВАМ:**

Адм.ръководител-Председател

На Районен съд гр.Ихтиман

(.....)

Дата:

**УТВЪРЖДАВАМ:**

Началник-отдел

“Държавен архив” - София:.....

(.....)

Дата:

**Държавен архив - София**

**Районен съд – гр. Ихтиман**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

(промени в наименованието на институцията и крайни дати на промените)

**ФОНД № 2052**

**ОПИС № .....**

**НА ДОКУМЕНТИ, ОПРЕДЕЛЕНИ КАТО НЕЦЕННИ**

Описът включва документи от ..... г. до ..... г.

Съдържа ..... листа

№ по ред 1	Заглавие на делото 2	Крайни дати 3	Брой дела 4	Забележка 5

**ВСИЧКО:** ..... ( ..... ) дела  
(цифром) (словом)

**ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ:**

**ПРЕДСЕДАТЕЛ:** .....  
(.....)

**ЧЛЕНОВЕ:** 1.....  
(.....)  
2.....  
(.....)

Дата: .....

**Приложение № 19**  
към чл. 67, ал. 1  
от НРООЕСИДУАДОИ  
Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.)

.....  
("Държавен архив" - София)

**РАЗПИСКА**

за приемане и предаване на архивни документи

Днес, .....,  
подписаният .....,  
(дата) (име, презиме, фамилия)

на

длъжност .....

приех

от .....  
(име, презиме, фамилия)

на

длъжност .....

в Районен съд – гр. Ихтиман

архивни документи на Районен съд – гр. Ихтиман

състоящи се от ..... (.....)

броя архивни единици/папки, пакети по опис

№ .....; .....л.м.

ПРИЕЛ: .....

(.....)

ПРЕДАЛ: .....

(.....)