



РАЙОНЕН СЪД - ЛОВЕЧ

5500 гр. Ловеч, ул. "Търговска" № 41, e-mail: lrs@abv.bg
Съд. администратор, тел./факс: 068/685500; 068/685 535

УТВЪРДИЛ:

Адм. Ръководител –

Председател на РС – Ловеч:

МАРИЯ ШОЛЕКОВА



Дата: 08.06.2016 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ В РАЙОНЕН СЪД - ЛОВЕЧ

2016

РАЗДЕЛ I

Общи положения

Чл. 1.(1) С Вътрешните правила за организацията и дейността на учрежденския архив на Районен съд Ловеч се определя редът за:

1. приемане на документи от дейността на Районен съд Ловеч в архива на учреждението;
2. регистриране, отчетност и съхранение на приетите документи;
3. използване на документи в архивохранилището;
4. извършване на експертиза по ценността на документите;
5. обработване и предаване на ценните документи в териториалния архив.

Чл. 2. Вътрешните правила са изготвени в изпълнение на чл. 41, чл. 45, чл. 75, чл. 81 от Закона за националния архивен фонд (обн. ДВ, бр.57 от 13.07.2007 г.) и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции (обн. ДВ, бр.17 от 06.03.2009 г.), наричана нататък за краткост Наредбата от Правилника за администрацията в съдилищата (ПАС).

Чл. 3. Настоящите правила не се отнасят за документи, съдържащи класифицирана информация.

Чл. 4. Учрежденският архив на Районен съд Ловеч представлява обособени помещения за архивохранилища, разположени на подземния етаж в сградата на Съдебната палата. В помещенията се съхраняват дела и документи на общата и специализираната съдебна администрация. Достъпът на външни лица до хранилищата е забранен.

Чл.5.(1) Съдебният архивар на Районен съд Ловеч е лице завеждащо архива и отговорно за приемането, съхраняването и използването на документите в учрежденския архив, като задължението му се вписва в длъжностната характеристика. Дейността на завеждащия архива се регламентира от настоящите Правила и Номенклатура на делата със сроковете за съхраняване.

(2) При смяна на отговорното за учрежденския архив лице наличните документи се предават и приемат с опис и протокол.

РАЗДЕЛ II

Постоянно действаща експертна комисия и нейните функции

Чл.6.(1) Административният ръководител на Районен съд Ловеч, съгласно чл.42 от ЗНАФ и чл. 9 от Наредбата, определя със заповед лицата участващи в състава на постоянно действащата експертна комисия.

(2) За председател на експертната комисия се определя заместник-председателят на Районен съд – Ловеч или друго длъжностно лице, отговарящо за работата с документите в организацията. Броят на членовете на експертната комисия не може да бъде по-малък от трима души. Завеждащият архива - съдебният архивар по право е член на постоянно действащата експертна комисия на учредението.

(3) Експертната комисия изпълнява следните задачи:

1. изготвя вътрешни правила за дейността на учредения архив, които се съгласуват с директора на Отдел "Държавен архив" – Ловеч и се утвърждават от Административния ръководител на Районен съд Ловеч;

2. съставя номенклатура на делата със срокове за тяхното съхранение и изготвя предложения за актуализирането им;

3. организира внедряването на номенклатурата на делата;

4. контролира предаването на документите в учредения архив;

5. ежегодно проверява наличността и състоянието на документите с постоянен срок на запазване и тези със знак "ЕК", условията на съхранение и опазване на документите в Районен съд Ловеч. Резултатите от проверката се отразяват в протокол;

6. организира и участва в експертизата по ценността на документите;

7. организира подготовката и предаването на ценните документи в Отдел "Държавен архив" – Ловеч;

8. изготвя актове за унищожаване на неценни документи с изтекъл срок на съхранение.

(4) Експертната комисия осъществява своята дейност под методическото ръководство и контрола на Отдел "Държавен архив" – Ловеч.

РАЗДЕЛ III

Приемане на документите в учредения архив

Чл. 7. (1) Свършените през текущата година дела се предават в учредения архив най-късно до края на юни следващата година, но не по-рано от два месеца от свършването им или в срок, определен от административния ръководител.

(2) В срока по ал. 1 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.

(3) При предаване на делото в архива на последната страница се поставя стикер, върху който се отбелязва броят на съдържащите се в папката книжа. Стикерът се подпечатва и подписва от съответния деловодител.

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

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

(6) На всяка връзка със свършени дела се поставя стикер с означение на номера на връзката и архивните номера на делата, които се съдържат в нея.

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

(8) Приемателно-предавателните протоколи се изготвят от предаващите структурни звена.

(9) Съдебният архивар отбелязва в описната книга под кой пореден архивен номер и архивна връзка делото е предадено в архива.

(10) Архивните материали по наказателни и граждански дела се държат отделно.

Чл.8. Наказателните дела, по които присъдата не е приведена в изпълнение, не се унищожават и се съхраняват в архива до изтичане на абсолютната давност по НК за изпълнение на наказанието и по които наказанието не е изгърпено.

Чл.9. При унищожаване на съдебни дела, съдебният архивар отделя присъдите и решенията в томове, които се съхраняват за срок от 20 години в съда, след което се изпращат за съхранение в държавния архив.

РАЗДЕЛ IV

Регистрация, отчетност, съхраняване, използване на приетите документи

Чл.10.(1) Административният ръководител на Районен съд Ловеч осигурява подходящи и отговарящи на изискванията на чл.21 от Наредбата помещения за приемане, съхраняване, обработване и използване на архивните документи.

(2) Архивохранилищата се оборудват с дървени или метални стелажи и шкафове.

Чл.11. Два пъти годишно се извършва основно почистване на архивохранилищата, съчетано с дезинфекция. При нужда се извършва дезинсекция и дератизация.

Чл.12. (1) Длъжностното лице, отговарящо за учреденския архив:

1. води Регистър на постъпленията съгласно Приложение № 2;
2. води Дневник за ползване на ценни документи в учреденския

архив за отчет на всяко посещение и използване на документите в архивохранилището по образец съгласно Приложение № 3;

3. поставя заместител по образец съгласно Приложение № 4 на мястото на извадените за ползване документи и картон-заместител за извадените дела;

4. води дневник за извадените от архива дела, по който следи за връщането им;

5. изпраща по разпореждане на съда архивираните дела на други органи и следи за срочното им връщане;

6. проверява състава и състоянието на документите преди и след използване.

Чл.13. Подреждането на документите и делата в архивохранилищата се извършва по ред, позволяващ краткосрочното идентифициране на местоположението им.

Чл.14. Делата с общо административни документи се поставят и съхраняват в твърди папки (класьори или в кутии). Твърдите папки и подвързаните томове се съхраняват във вертикално положение.

Чл.15. В помещенията, определени за архивохранилища се съхраняват само документи.

Чл.16. Достъп до архивохранилищата имат само длъжностните лица, отговарящи за съхраняването и използването на документите от архива, и в тяхно присъствие – лица, оторизирани да извършват контрол по опазването и съхраняването на документите.

Чл.17. Външни потребители използват документите след разрешение на административния ръководител съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

Чл.18. Изнасянето на делата и другите документи извън учредения архив в случаите за служебни справки, се допуска само по писмено искане на друг съд, прокуратурата, следствените служби и органите на Министерството на вътрешните работи, с разпореждане на административния ръководител на съда, зам.административния ръководител или съдията-докладчик по съответното дело.

Чл.19. За всяко изнасяне и връщане на документи извън организационната единица се изготвя приемателно-предавателен протокол, в който се описват документите, определя се срокът за използване и се декларира ангажиментът за връщането им в учредения архив.

Чл.20. При установяването на липси и увреждания в момента на връщането на документите в учредения архив се съставя протокол, който се представя на административния ръководител.

Чл.21. За всяко посещение и използване на документите в учредения архив се води отчет в дневник по образец съгласно Приложение № 3.

Чл.22. (1). На мястото на извадените за използване документи, длъжностното лице, отговарящо за учредения архив, поставя заместител по образец съгласно Приложение № 4.

(2) Длъжностното лице, отговарящо за учредения архив, проверява състава и състоянието на документите преди и след използване.

РАЗДЕЛ V

Експертиза на ценността на документите и обработка на документите

Чл. 23. На експертиза подлежат всички документи, създадени в съда или постъпили отвън. Експертизата се извършва въз основа на система от критерии, определени с Наредбата по чл.52 от ЗНАФ, утвърдената Номенклатура на делата на Районен съд - Ловеч и чл. 62 и сл. от Правилника за администрацията в съдилищата (ПАС).

Чл.24. Експертизата включва следните етапи:

1. текуща експертиза;
2. междинна експертиза;
3. окончателна експертиза.

Чл. 25. Текущата експертиза включва:

1. определяне на сроковете за съхранение на документите чрез изготвяне номенклатура на делата и списък на видовете документи;
2. формиране на делата по номенклатурата и подготовката им за предаване в учредения архив.

Чл. 26. (1) Междинната експертиза включва:

1. заделяне на неценни документи с изтекли срокове за съхраняване;
2. заделяне на документи за постоянно запазване.

(2) Междинната експертиза се извършва в учредения архив на определени интервали от време в зависимост от утвърдените в номенклатурата срокове, но не по-късно от 10 години.

(3) Междинната експертиза се извършва от постоянно действащата експертна комисия.

(4) Междинната експертиза се извършва при спазване разпоредбите на чл. 42 – 45 от Наредбата.

Чл.27. (1) Окончателната експертиза се извършва в учредения архив след изтичане на 20-годишния срок, определен от чл. 46, ал.1 от ЗНАФ и предварително съгласуване с Отдел "Държавен архив" – Ловеч.

(2) При експертизата и обработката на документите в учредения архив се спазват разпоредбите на чл. чл. 46 – 62 от Наредбата.

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

РАЗДЕЛ VI

Предаване в държавен архив

Чл.28. 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 Ловеч и се утвърждават от Началника на Отдел "Държавен архив" – Ловеч..

Чл.29. Определените за постоянно съхраняване документи се предават в Отдел "Държавен архив" – Ловеч с разписка за приемане/предаване в два екземпляра.

Чл.30.(1) Документите от масово-типов характер, неподлежащи на запазване, могат да се унищожават с акт. Актът се утвърждава от Адм. Ръководител-председател на РС-Ловеч.

(2) Актът по ал.1 се съставя от постоянно действащата експертна комисия съобразно давностните срокове, посочени в ЗНАФ, и тези, посочени в номенклатурата на делата и в списъците на документи със срокове на съхранение.

(3) Екземпляр от утвърдения акт по ал.1 се изпраща в двумесечен срок преди унищожаването на документите за сведение в на Отдел „Държавен архив“ – Ловеч.

РАЗДЕЛ VII

Контрол по дейността на учреденския архив

Чл.31. Постоянно действащата експертна комисия на Районен съд гр.Ловеч поддържа в актуално състояние номенклатурата на делата в съответствие с промените на националното законодателство, с методическата помощ на служители от Отдел "Държавен архив" – Ловеч, определя сроковете за съхранение на всички документи, които се създават от дейността на организационната единица и упражнява контрол по прилагането на номенклатурата в структурните звена на учреденския архив.

Чл.32. Постоянно действащата експертна комисия осъществява контрол по предаване на документите в учреденския архив съгласно номенклатурата на делата.

Чл.33. При аварийни ситуации (бедствие, пожар, наводнение и сигнал за унищожаване или увреждане на документи) се уведомява Отдел

“Държавен архив” – Ловеч.

Чл.34. Методическото ръководство по дейността на учредения архив се осъществява от Отдел “Държавен архив” – Ловеч чрез консултации, инструктажи, обучение и експертна помощ.

Заключителни разпоредби

§1. За всички неуредени с настоящите Вътрешни правила случаи се прилагат разпоредбите на Закона за националния архивен фонд (ДВ, бр. 57 от 13.07.2007 г.) и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции (ДВ, бр. 17 от 06.03.2009 г.).

§2. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед на Административния ръководител на Районен съд Ловеч и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§3. Контролът по прилагането и спазването на Вътрешните правила за дейността на учредения архив в Районен съд Ловеч се осъществява от председателя на Постоянно действащата експертна комисия със съдействието на съдебният администратор и съдебният архивар.

§ 4. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от Председателя на РС- Ловеч, след предварително съгласуване с началник отдела на “Държавен архив” - Ловеч.

Дата: 06.04.2016 г.

ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ:

Председател:.....

Георги Христов

Членове: 1.....

Румяна Георгиева

2.....

Мариана Мицова



СЪГЛАСУВАЛ -
НАЧАЛНИК ОТДЕЛ
„ДЪРЖАВЕН АРХИВ”-ЛОВЕЧ

П. ПЕТРОВА



Дата: 10.06.2016 г.

Приложение № 1 към чл. 6, ал. 1

(Образец по приложение към чл.18 от Наредбата)

ПРИЕМАТЕЛНО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ №

.....

(отдел/служба)

ВСИЧКО: (.....) брой папки.

(цифром)

(словом)

№ по ред	Индекс по номен- клатурата	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.7, ал.1, т.1
(Образец по приложение към чл.19, ал.1 от Наредбата)

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

(Образец по приложение към чл.30, ал.1 от Наредбата)

Ha

[illegible]

Приложение № 4 към чл.7, ал.1, т.3
(Образец по приложение към чл.30, ал.2 от Наредбата)

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