

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - СМОЛЯН



СЪГЛАСУВАЛ:
НАЧАЛНИК
ОТДЕЛ „ДЪРЖАВЕН АРХИВ“
- СМОЛЯН



.....
/инж. Милка Матушева/

Дата: 27.05.2024г

УТВЪРДИЛ:
ПРЕДСЕДАТЕЛ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД
- СМОЛЯН



.....
/Игнат Колчев/

Дата: 21.05.2024г

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА НА СЪДЕБНИЯ АРХИВ В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СМОЛЯН

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите вътрешни правила за дейността на съдебния архив на Административен съд – Смолян са разработени на основание чл. 41 от Закона за Националния архивен фонд, чл. 60, ал. 7 от Правилника за администрацията в съдилищата /ПАС/, чл. 8, ал. 1 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции /Наредбата/.

Чл.2. С настоящите вътрешни правила се определя:

1. Същността и съдържанието на документалния фонд в Административен съд – Смолян.

2. Предаването и съхраняването на документи в съдебния архив, образувани от дейността на съда.

3. Използването на приетите в съдебния архив документи.

4. Експертиза на ценността на документите и обработка на документите за предаване в отдел „Държавен архив“ - Смолян. Унищожаване на документи от архивния фонд на Административен съд - Смолян.

Чл.3. Съдебната информация в електронното досие, електронните деловодни книги и регистри (съпътстващи хартиения им носител), съставляваща базата данни в деловодната информационна система на съда, се архивира и съхранява по ред и при условията за работа с електронни документи (чл. 65, ал. 2 от ПАС). Деловодната информационна система на съда се поддържа и съхранява от Върховен административен съд.

Чл.4. Вътрешните правила не се отнасят за дела и документи, съдържащи класифицирана информация, за тях се спазва реда, сроковете и изискванията, предвидени в Закона за защита на класифицираната информация и подзаконовите актове по прилагането му.

II. СЪЩНОСТ И СЪДЪРЖАНИЕ НА ДОКУМЕНТАЛНИЯ ФОНД В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СМОЛЯН

Чл.5. Документалният фонд на Административен съд – Смолян е съвкупност от всички съдебни дела, деловодни книги и регистри, книгите и папките с документи, създавани в резултат на дейността и във връзка с осъществяването на функциите на структурните звена на съда.

Чл.6. (1) Служба „Архив“ с цел съхраняване на всички свършени дела, книги и други документи, приема от:

1. служба „Регистратура“ свършените през предходната година входящ и изходящ дневник и други книги и регистри;

2. служба „Съдебно деловодство“ свършените през предходната година дела и приключилите деловодни книги и регистри, обща кореспонденция по делата и др.;

3. служба „Съдебни секретари“ приключилите книги (за закрити, за открити заседания);

4. служба „Връчване на призовки и съдебни книжа“ приключилите през предходната година книги;

5. административния секретар папките с приключилите номенклатурни канцеларски дела, образувани от дейността на общата администрация;

6. служба „Финансова дейност и снабдяване“ папките с документи, след като необходимостта от тях отпадне;

7. от куриера на съда книгите, създадени в резултат на осъществяваната от него дейност.

(2) Документите, създавани в резултат от дейността и във връзка с осъществяване на функциите на структурните служби се съхраняват текущо от самите служби до приключване на работата с тях.

III. ПРЕДАВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В СЪДЕБНИЯ АРХИВ

Чл.7. Съхраняването и използването на архивните дела, папките с приключилите номенклатурни канцеларски дела образувани от дейността на общата администрация, приключилите деловодни книги се осъществява от служба „Архив“.

Чл.8. В служба „Архив“ се съхраняват съдебни дела, книги и папки с документи подлежащи на дългосрочно и постоянно съхранение, както и документите подлежащи на запазване в кратък срок, с временно-справочно значение, съгласно глава десета на Правилника за администрацията в съдилищата и съгласно одобрена от Председателя на Административен съд - Смолян и утвърдена от ръководителя на отдел „Държавен архив“ – Смолян, Номенклатура на делата със срокове на съхраняването им, образувани от дейността на Административен съд - Смолян.

Чл.9. Свършените през текущата година съдебни дела се предават в архива 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.

Чл.10. При предаване на делото в архива на последната страница се поставя стикер, върху който се отбелязва броя на съдържащите се в папката книжа. Стикерът се подпечатва и подписва от съответния съдебен деловодител на състава.

Чл.11. При предаване на делото върху съдебният акт се поставя печат „Влязло в сила на...“, като попълването се извършва от съответния деловодител, обработвал делото. При липса на място печатът за влязло в сила се поставя на гърба на акта.

Чл.12. Папките с номенклатурни документи се предават в архива след като необходимостта от тях отпадне.

Чл.13. Предаването на свършените дела се осъществява след проверка от административния секретар или съдебния помощник, която проверка се документира в „контролен лист“ /Приложение № 1 от настоящите вътрешни правила/, прикрепен към задната корица на делото.

Чл.14. Предаването на свършените дела, деловодни книги, регистри и папките с документи се осъществява с приемо-предавателен протокол /Приложение № 2 – предавателно-приемателен протокол към чл. 14, т. 1 от Наредбата/ в два екземпляра с подписите на предаващия и приемащия служител. Протоколите се изготвят от предаващите структурни звена и се номерират.

Чл.15. При внасянето в архива делата се вписват от съдебния архивар в архивната книга /приложение № 11 към чл. 59, ал. 3 от ПАС/ по групи според вида, като във всяка група се подреждат по реда на образуването им. На всяко архивно дело се слагат архивен номер и номер на връзката. 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. В описната книга и в деловодната информационна система, съдебният

архивар отбелязва под кой пореден номер на архивната книга е предадено делото в архив и номера на архивната връзка.

Чл.16. (1) Форми за регистриране и отчитане на приетите свършени административни дела, деловодни книги, регистри и папки с общоадминистративни документи в служба „Архив“ са регистрите на постъпленията по образец съгласно приложение № 3.

(2) Регистрите се водят от съдебния архивар, отговарящ за служба „Архив“.

Чл.17 Архивните материали се подреждат и съхраняват в специално обособено помещение „Архив“, с осигурени заключващи се метални шкафове за свършените дела и метални стелажи за приключилите номенклатурни канцеларски дела, с цел физическото им запазване и подреждането им по подходящ за търсене начин. Ключовете от помещението „Архив“ и от металните шкафове се съхраняват от съдебния архивар.

IV. ИЗПОЛЗВАНЕ НА ПРИЕТИТЕ В СЪДЕБНИЯ АРХИВ ДОКУМЕНТИ

Чл.18. Служба „Архив“ извършва всички видове справки по приетите в архив дела, книги и документи.

Чл.19. (1) Страните по делата, техни пълномощници или лица с правен интерес могат да искат справки и да получават преписи от документи (заверени преписи след попълване на молба и заплащане на държавна такса) по архивираните дела.

(2) Служба „Архив“ предоставя архивните дела за запознаване от страните по делата, техните пълномощници или лица с правен интерес след попълване на контролния лист (част от корицата на делото).

Чл.20. (1) Служба „Архив“ предоставя съдебни дела и документи за ползване съгласно разпоредбите на ПАС и Наредбата. Изнасянето на делата и другите книжа от архива за служебни справки, както и изпращането за послужване, се допуска само по писмено искане на друг съд, прокуратура, следствените отдели, органите на Министерството на вътрешните работи и Инспектората към ВСС с писмено разрешение на административния ръководител на съда или на съдия-докладчика, срещу документ удостоверяващ получаването.

(2) На мястото на изваденото от архива дело съдебният архивар поставя картон, на който се означава къде се намира то.

(3) Съдебният архивар води дневник за извадените от архива дела, по който следи за връщането им – приложение № 4 към правилата.

(4) Действията по предоставяне и връщане на делата от архива се отразяват в деловодната информационна система.

Чл.21. Служба „Архив“ осигурява достъп до обществена информация съобразно ЗДОИ и регламентирания ред в съответните вътрешни правила, утвърдени от Председателя на Административен съд – Смолян.

V. ЕКСПЕРТИЗА НА ЦЕННОСТТА НА ДОКУМЕНТИТЕ И ОБРАБОТКА НА ДОКУМЕНТИТЕ. УНИЩОЖАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ОТ АРХИВНИЯ ФОНД.

Чл.22. Определената със заповед на Председателя на Административен съд – Смолян Постоянно действаща експертна комисия /ПДЕК/ извършва експертиза на ценността на документите създадени в Административен съд – Смолян.

1. Текуща експертиза – включва формиране на делата по номенклатурата и подготовката им за предаване от структурните звена в служба „Архив“;

2. Междинна експертиза – включва заделяне на неценни документи с изтекли срокове на съхраняване и заделяне на документи за постоянно запазване;

3. Окончателна експертиза – включва полистен преглед на делата със знак „П“, полистен преглед на делата със знак „ЕК“, определяне на делата, неподлежащи на запазване, преглед на документите с дългосрочно справочно значение.

Чл.23. Постоянно действащата експертна комисия изпълнява следните задачи:

1. Изготвя вътрешни правила за дейността на учрежденския архив, които се съгласуват с ръководителя на отдел „Държавен архив“ - Смолян и се утвърждават от Председателя на Административен съд - Смолян;

2. Съставя номенклатура на делата със срокове за тяхното съхранение и изготвя предложения за актуализирането ѝ. Номенклатурата на делата се подписва от членовете на ПДЕК, одобрява се от Председателя на Административен съд – Смолян и се утвърждава от Ръководителя на отдел „Държавен архив“ - Смолян.

3. Организира внедряването на номенклатурата на делата в деловодството и останалите структурни звена;

4. Контролира предаването на документите от всички структурни звена в служба „Архив“;

5. Ежегодно проверява наличността и състоянието на документите с постоянен срок на запазване и тези със знак „ЕК“ в служба „Архив“, условията на съхранение и опазване на документите в Административен съд – Смолян. Резултатите се отразяват в протокол по образец /приложение № 5 към правилата/, който се изпраща за сведение в отдел „Държавен архив“ - Смолян;

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

7. Всяка година до края на първото тримесечие извършва подбор на материалите по административни дела, чийто срок на съхранение съгласно номенклатурата на делата в Административен съд – Смолян е изтекъл и които подлежат на унищожаване;

8. Организира подготовката и предаването на ценните документи в отдел „Държавен архив“ - Смолян;

9. Изготвя актове за унищожаване на документи с изтекъл срок на съхранение и работни описи към тях на заделени ценни документи.

Чл.24. Решенията на ПДЕК се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите членове и се оформят с протоколи. В протоколите се вписват освен решенията на ПДЕК

и данни за дейността ѝ. Протоколите се заверяват с подписите на присъстващите членове и се одобряват от ръководителя на организацията. Копие от протокола се изпраща за сведение в отдел „Държавен архив“ – Смолян в едномесечен срок, съгласно чл. 42, ал. 1 от Закона за Националния архивен фонд.

Чл.25. ПДЕК осъществява своята дейност под методическото ръководство и контрола на отдел „Държавен архив“ - Смолян.

Чл.26. В Номенклатурата на делата се посочват сроковете за запазване на делата в зависимост от ценността на включените в тях документи и съгласно глава десета от ПАС.

1. За постоянно запазване със знак „П“:

а/ с историческо значение, които се използват за научни и практически цели, с оглед дейността на организацията;

б/ със срок на съхранение „П“ и забележка „Съхранява се в съда“ – с дългосрочно практическо значение, които са постоянно необходими за специфичната дейност на съда и остават за съхранение на място;

2. С определен срок за съхранение и знак „ЕК“;

3. За дългосрочно запазване – 20, 25, 50, 100 години;

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

Чл.27 След изтичане на определените по точки 2, 3 и 4 срокове делата подлежат на унищожаване – след междина експертиза.

Чл. 28 (1) Междинна експертиза се извършва ежегодно до края на първото тримесечие (чл. 66, ал. 3 от ПАС).

(2) Междинната експертиза се извършва при спазване разпоредбите на чл. 65 и следващите от Глава десета на ПАС.

(3) На запазване подлежат и материалите по делата, които съдът е отбелязал да бъдат пазени.

Чл.29. (1) Неподлежащите на запазване документи се описват в Акт за унищожаване на неценни документи по образец - Приложение № 7 от правилата, след изтичане на определените срокове на съхраняване.

(2) Актът за унищожаване се съставя в два екземпляра и се подписва от членовете на ПДЕК и се утвърждава от Председателя на Административен съд – Смолян. Екземпляр от утвърдения акт се изпраща в двумесечен срок преди унищожаването на документите за съгласуване в отдел „Държавен архив“ - Смолян.

(3) Документите, заделени за постоянно запазване, се оформят в дела и се описват в работен опис на ценните документи /приложение № 6 от правилата/. Работният опис се изпраща на отдел „Държавен архив“ – Смолян, заедно с акта за унищожаване.

(4) Архивните материали се унищожават, след като Актът за унищожаване на комисията бъде одобрен от отдел „Държавен архив“ – Смолян /чл. 68, ал. 3 от ПАС/.

Чл.30. (1) Окончателната експертиза се извършва по отношение на документите обозначени със знак „П“ в номенклатурата.

(2) Окончателна експертиза се извършва след изтичане на сроковете за съхранение в съдебния архив – 20 години, съгласно разпоредбите на чл. 46 от ЗНАФ, във връзка с чл. 44 от Наредбата.

(3) След изтичане на сроковете по ал.2 ПДЕК извършват подбор на материалите, като тези които имат политическо, научно, историческо значение се отделят, изготвят се описи и се предават в отдел „Държавен архив“ – Смолян, което се удостоверява със съответните образци – приложения от Наредбата.

VI. ДЕЙСТВИЯ ПО ПРЕДАВАНЕ НА УЧРЕЖДЕНСКАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИ НАПУСКАНЕ НА СЪДЕБЕН СЛУЖИТЕЛ И АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ - ПРЕДСЕДАТЕЛ

Чл.31. При прекратяване на трудово правоотношение със съдебен служител, същият предава всички намиращи се при него документи, касаещи служебната му дейност на прекия ръководител с предавателно-приемателен протокол.

Чл.32. При смяна на административния ръководител-председател или на завеждащия служба „Архив“ наличните документи се предават, съответно приемат с опис и протокол.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Разпоредбите на Вътрешните правила са задължителни за постоянно действащата експертна комисия, съдебния архивар, както и за всички служители в Административен съд - Смолян.

§2. Вътрешните правила могат да бъдат променяни по предложение на постоянно действащата експертна комисия или при промяна в нормативната уредба.

§3. Промените се съгласуват с ръководителя на отдел „Държавен архив“ - Смолян и се утвърждават от Председателя на Административен съд - Смолян.

§4. Настоящите вътрешни правила отменят предходните Вътрешни правила за дейността на съдебния архив в Административен съд - Смолян, утвърдени от председателя на съда и съгласувани с началник отдел „Държавен архив“ – Смолян от 2022 година.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКА НА ДЕЛАТА ЗА АРХИВИРАНЕ

Административно дело №/.....год.

№	Вид на проверката	Резултат	
		да	не
1.	Изтекли ли са два месеца от датата на свършване на делото (от дата на влизане в сила на съдебния акт)	да	не
2.	Извършена ли е инвентаризация на делото	да	не
3.	Поставен ли е стикер на последната страница на делото, в който е отразен броя на съдържащите се в папката листове и правилно ли е оформен стикера	да	не
4.	Събрани ли са държавните такси по делото	да	не
5.	Има ли присъдени в полза на бюджета на Административен съд – Смолян държавни такси, процесуални глоби и съдебни разноски	да	не
6.	Предприети действия по събиране на присъдените в полза на бюджета на Административен съд – Смолян държавни такси, процесуални глоби и съдебни разноски:		
	- издаден ли е изпълнителен лист;	да	не
	- изпратен ли е изпълнителния лист на органа по събиране (ДСИ или ЧСИ, Национална агенция за приходите, финансовия орган на съответното държавно учреждение)	да	не
	- налице ли е потвърждение за получаване на изпълнителния лист от органа по събиране.	да	не
7.	Има ли протокол от автоматично разпределение на делото	да	не
8.	Положени ли са печат и подпис за:	да	не
	- образуване на делото - дата на влизане в сила на съдебния акт	да	не

Дата:.....

Проверил:

Адм. секретар/съд.помощник:.....

/име, фамилия/

ПРЕДАВАТЕЛНО-ПРИЕМАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ №

За предаване на документи в архива на Административен съд – Смолян

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

Всичко.....(.....) брой папки

(цифром)

(словом)

ПРЕДАЛ:.....

Дата:.....

(име, длъжност и подпис)

ПРИЕЛ:.....

Дата:.....

(име, длъжност и подпис)

РЕГИСТЪР НА ПОСТЪПЛЕНИЯТА В АРХИВА

№ по ред	Дата на завеждане	Предавателно-приемателен прот. №..., година	Брой дела/папки	Дирекция, отдел, сектор, звено	Брой дела/папки със срок „П“/ знак “ЕК“	Подпис на завеждащия
1	2	3	4	5	6	7

ДНЕВНИК ЗА ИЗВАДЕНИТЕ ОТ АРХИВА ДЕЛА

на

(наименование на институцията)

№ по ред	Вид на делото, номер и година	Брой дела	Вх. № и дата на писмото/ институция	Изх. № и дата на изваждане/ изпращане	Подпис	Дата на връщане	Подпис	Забележка/ напомнителни писма
1	3	4	5	6	7	8	9	10

ОДОБРЯВАМ:

Председател на
Административен съд – Смолян
.....
(име и фамилия)

Дата: г.

ПРОТОКОЛ

от извършена годишна проверка по чл. 42, ал. 1 от Закона за Националния архивен фонд

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

Председател: –
(име и фамилия) (длъжност)

Членове:
1. –
(име и фамилия) (длъжност)
2. –
(име и фамилия) (длъжност)
3. –
(име и фамилия) (длъжност)

назначена със Заповед № от г. на Председателя на Административен съд - Смоля, на основание чл. 42, ал. 1 от Закона за Националния архивен фонд, чл. 8, т. 5 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертната, съхранението и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции (НРООЕСИДУАДОИ) и в съответствие със сроковете за съхранение в Номенклатурата на делата от г. извърши проверка на условията на съхранение и опазване на документите в институцията, наличността и състоянието на документите с постоянен срок на запазване „П“ и тези със знак „ЕК“ в учреденския архив за периода г.

№ по ред	Индекс по номенклатура	Наименование на делото/ документа	Брой дела/папки	Крайни дати /виж.чл. 65, ал. 6 от ПАС/	Срок за съхранение	Забележка
1	2	3	4	5	6	7

Комисията направи следните констатации:

1. Няма липсващи документи със срок на съхранение „П“ и със знак „ЕК“ за периода Г.

2. Документите в учрежденския архив са подредени по хронология в дела съгласно изискванията на НРООЕСИДУАДОИ.

3. Помещенията, определени за архивохранилища, отговарят на оптималните изисквания съгласно НРООЕСИДУАДОИ.

4. Водят се съответните регистри - Регистър на постъпленията (приложение № 3) и Дневник за извадените от архива дела (приложение № 4) съгласно НРООЕСИДУАДОИ.

Екземпляр от протокола да се изпрати на съответния държавен архив за сведение.

Постоянно действаща експертна комисия:

Председател:

(.....)

Членове:

1.

(.....)

2.

(.....)

3.

(.....)

РАБОТЕН ОПИС №

на ценните документи за периода г.

№ по ред	Индекс по номенклатурата	Заглавие на делото	Дата (на създаване на документа)	Срок за предаване в НАФ	Забележка <small>Отбелязва се датата на предаване в държавния архив.</small>
1	2	3	4	5	6

Изготвил:

(име, фамилия и длъжност)

Дата:

Забележка: Последователна номерация през годините.

УТВЪРЖДАВАМ:

Председател на
Административен съд – Смолян
.....
(име и фамилия)

Дата: Г.

А К Т

за

унищожаване на неценни документи с изтекъл срок на съхранение

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

Председател: –
(име и фамилия) (длъжност)

Членове:

1. –
(име и фамилия) (длъжност)

2. –
(име и фамилия) (длъжност)

3. –
(име и фамилия) (длъжност)

назначена със Заповед № от г. на Председателя на Административен съд
– Смолян.

Постоянно действащата експертна комисия, ръководейки се от разпоредбите на чл. 49 от Закона за националния архивен фонд, чл. 42 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции и Номенклатурата на делата със срокове на съхраняването им, образувани от дейността на Административен съд – Смолян и глава Десета от Правилника за администрацията в съдилищата, комисията прегледа и отдели за

унищожаване документи с изтекъл срок на съхранение, които нямат практическо и справочно значение.

Комисията задели неценни документи с изтекли срокове на съхраняване за тяхното физическо унищожаване и задели за запазване окончателните съдебни актове – решения, определения и др. актове по административни дела и документи от административната дейност на съда за постоянно пазене.

След извършен подбор и преглеждане, комисията прие за унищожаване на следните дела и документи, образувани от дейността на съда с изтекъл срок на съхранение и неподлежащи на запазване, а именно:

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

ВСИЧКО: (.....) броя дела/папки.

(цифром)

(словом)

Описаните в акта документи не са обект на Националния архивен фонд.

Унищожаването на неценните документи ще се извърши в двумесечен срок след получаване на писмен отговор от съответния държавен архив.

Настоящият акт се състави в два екземпляра, от които един за институцията и един за съгласуване с отдел „Държавен архив“ - Смолян.

Постоянно действаща експертна комисия:

Председател:

(.....)

Членове:

1.

(.....)

2.

(.....)

3.

(.....)