



**РАЙОНЕН СЪД гр. Лом**  
пл. „Свобода” №8, тел. 0971 68101, факс: 0971 60216  
web: <http://lom.justice.bg>, e-mail: [court@rclom.org](mailto:court@rclom.org)

---

УТВЪРЖДАВАМ:

/СОНЯ КАМАРАШКА/  
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС – ЛОМ

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА  
НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ  
В РАЙОНЕН СЪД – ЛОМ**

**2015г.**

## РАЗДЕЛ I

### Общи положения

**Чл. 1.** (1) Настоящите вътрешни правила имат за цел да регламентират дейността на учредения архив в Районен съд – Лом, който осигурява съхраняването на всички свършени дела, деловодни книги и документи водени съда в изпълнение на Правилника за администрацията в съдилищата (приет от ВСС с протокол № 51/18.12.2013 година и публикуван в ДВ бр. 8 от 28.01.2014 година) и 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 учредения архив на държавните и общинските институции (обн. ДВ, бр.17 от 06.03.2009г.), наричана нататък за краткост Наредба.

(2) Настоящите правила не се отнасят за документи, съдържащи класифицирана информация.

(3) Правила не се отнасят за създадени в електронен формат документи.

**Чл. 2.** (1) За осъществяване на работата и съхранението на документите в Районен съд Лом е създаден учредения архив.

(2) За учредения архив на Районен съд – Лом е обособено помещение за архивохранилище.

(3) В помещението, определено за архивохранилище, се съхраняват само документи. Достъпът на външни лица до хранилището е забранен.

**Чл. 3.** (1) В Районен съд – Лом има назначен съдебен архивар, той отговаря за приемането, съхраняването и използването на документите в учредения архив.

(2) Учредения архив има следните функции:

1. приемане на документи;
2. регистриране и съхраняване на приетите документи;
3. създаване на справочен апарат към документите;
4. предоставяне на документите за използване;
5. извършване на експертиза по ценността на документите;
6. предаване на ценните документи в отдел “Държавен архив” – Монтана.

(3) Свършените през текущата година 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.

(4) Достъп до учредения архив има само длъжностното лице (съдебен архивар) и в негово присъствие – лица, извършващи контрол по опазването и съхранението на документите, както и служителите в Районен съд – Лом, желаещи да направят справка по вече архивирани документи.

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

**Чл. 4.** (1) Административният ръководител-председателят на Районен съд – Лом определя със заповед лицата, участващи в състава на постояннодействащата експертна комисия (Заповед А-32/28.05.2015 год. на административния ръководител на съда).

(2) Експертната комисия по ал. 1 изпълнява следните задачи:

1. изготвя вътрешни правила за дейността на учредения архив, които се съгласуват с Началника на отдел “Държавен архив” – Монтана и се утвърждават от Административният ръководител-председателят на Районен съд – Лом.

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” в учредения архив, условията на съхранение и опазване на документите в Районен съд Лом; резултатите се отразяват в протокол, който се изпраща за сведение в отдел “Държавен архив” – Монтана;

6. организира и участва в експертизата по ценността на документите;
7. организира подготовката и предаването на ценните документи в отдел “Държавен архив” – Монтана към Дирекция «Регионален държавен архив» – Монтана;
8. изготвя актове за унищожаване на неценни документи с изтекъл срок на съхранение.

(3) Експертната комисия осъществява своята дейност под методическото ръководство и контрола на отдел “Държавен архив” – Монтана към Дирекция “Регионален държавен архив” – Монтана.

## **РАЗДЕЛ II**

### **Приемане на документите в учреденския архив**

**Чл. 5.** (1) В учреденския архив се приемат свършените през текущата година дела.

(2) Свършените през текущата година дела се предават в архива най-късно до края на юни следващата година, но не по-рано от два месеца от свършването им.

(3) 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 разноси 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, като постановеният акт статистически се отчита като нов.

(4) При предаване на делото в архива на последната страница се поставя стикер, върху който се отбелязва броят на съдържащите се в папката книги. Стикертът се подпечатва и подписва от деловодител.

(5) Книгите и папките, водени в съда в изпълнение на Правилника за администрацията в съдилищата, се внасят в архива, след като необходимостта от тях в съдебното деловодство отпадне.

(6) Преди внасянето им в архива делата и папките, водени в съда в изпълнение на Правилника за администрацията в съдилищата, 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 архивно дело се слагат архивен номер и номер на връзката.

(7) След вписването им в архивната книга делата се подписват от служителя, който ги е предал, и от този, който ги е приел.

(8) В описната книга се отбелязва под кой пореден номер на архивната книга е предадено делото в архива.

**Чл. 6.** (1) Приемането на делата в учреденския архив се извършва с приемателно-предавателен протокол по образец съгласно приложение № 1.

(2) Приемателно-предавателният протокол ал.1 се изготвят от лицата по чл. 3, ал. 3.

## **РАЗДЕЛ III**

### **Бюлетини за съдимост**

**Чл. 7** (1) Бюлетините за съдимост, по които от датата на раждането на лицата са изтекли сто години, се предават в архив и се отделят в специална картотека.

(2) Със заповед на председателя на съда се определя комисия, която да извърши проверка в Бюро съдимост при Районен съд – Лом на подлежащите на съхранение и унищожение бюлетини за съдимост, тези по които е изтекъл срока по Наредба №8/26.02.2008 г. за функциите и организацията на бюрата за съдимост, издадена от МП, се описват в протокол (2бр.), като членовете на комисията еднолично отбелязват в бюлетините за съдимост обстоятелствата по чл. 24, ал. 1 от Наредбата.

Съдебен деловодител „Бюро съдимост” отбелязва в азбучния указател определените за унищожаване бюлетини, без да заличава имената на лицата и вписаните сведения.

Подлежащите на унищожаване бюлетинии се унищожават по реда на Закона за националния архивен фонд, след като бъдат микрофилмирани – чл. 24, ал. 1 от Наредба №8/26.02.2008г. за функциите и организацията на бюрата за съдимост, издадена от МП.

**Чл. 8 (1)** Бюлетините за наложени административни наказания по чл.78а от НК се съхраняват и унищожават:

- съгласно Наредба № 8/26.02.2008 г. за функциите и организацията на бюрата за съдимост, издадена от МП, съгласно чл.31, ал.1 ДВ, **бр. 24 от 2008 г. – пет години** от влизане в сила на съдебния акт;
- съгласно Наредба № 8/26.02.2008 г. за функциите и организацията на бюрата за съдимост, издадена от МП, изменена и допълнена ДВ, **бр. 14 от 2013 г.**, в сила от 15.02.2013 г. – **петнадесет години** от влизане в сила на съдебния акт.

Бюлетините за наложени административни наказания по чл. 78а от НК, чиито пет годишен срок е изтекъл към датата на влизане в сила на изменението в Наредба № 8 за функциите и организацията на бюрата за съдимост, ДВ, бр. 24 от 04.03.2008 г., изм. и доп. бр. 14/12.02.2013 г., в сила от 15.02.2013 г., подлежат на унищожаване по предвидения за това ред (Решение на КПВ към ВСС Протокол № 8/17.02.2008год.).

(2) Със заповед на председателя на съда се определя комисия, която да извърши проверка в Бюро съдимост при Районен съд – Лом на подлежащите на съхранение и унищожение бюлетинии за съдимост – за наложени административни наказания, тези по които е изтекъл срока по Наредба № 8/26.02.2008 г. за функциите и организацията на бюрата за съдимост, издадена от МП се описват в протокол (2бр.), като членовете на комисията еднолично отбелязват в бюлетините за съдимост обстоятелствата по чл. 31, ал. 1 от Наредбата за функциите и организацията на бюрата за съдимост.

Съдебен деловодител „Бюро съдимост“ отбелязва в азбучния указател определените за унищожаване бюлетинии, без да заличава имената на лицата и вписаните сведения.

Подлежащите на унищожаване бюлетинии се унищожават по реда на Закона за националния архивен фонд, след като бъдат микрофилмирани.

**Чл. 9** Бюлетините се предават в служба „Архив“ заедно с един брой от изготвения протокол с описаните бюлетинии, които подлежат на унищожение.

Съдебния архивар отделя бюлетините за съдимост в отделна картотека.

## РАЗДЕЛ IV

### Регистрация, отчетност, съхраняване, използване на приетите документи

**Чл. 9. (1)** Длъжностното лице, отговарящо за учредения архив:

1. води Регистър на постъпленията съгласно приложение № 2; приема от гражданско и наказателно деловодство, свършените през предходната година дела и приключените деловодни книги; приема от административния секретар папките с документи свързани с документооборота и административното обслужване в съда в изпълнение на Правилника за администрацията в съдилищата;

2. води Дневник за ползване на ценни документи в учредения 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 граждански, наказателни и изпълнителни дела;

4. води наръчник за извадените от архива дела;

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. 10.** Делата се подреждат съгласно действащата номенклатура на делата по възходящ ред в папки и/или дела.

**Чл. 11.** Служители на Районен съд – Лом, на които в изпълнение на служебната им дейност се налага използването на документи от учрежденския архив, заявяват искането си чрез вписване в Дневника за ползване на ценни документи в учрежденския архив.

**Чл. 12.** Външни потребители използват документите след решение за предоставяне на пълен или частичен достъп до обществена информация съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

**Чл. 13.** Изнасянето на делата и другите книжа извън учрежденския архив на Районен съд Лом се извършва съобразно действащото законодателство като за служебни справки се допуска само по писмено искане на друг съд, прокуратурата, следствените служби и органите на Министерството на вътрешните работи с писмено разрешение на административния ръководител на съда или на друг съдия, на който е възложено от председателя, срещу разписка.

**Чл. 14.** За всяко изнасяне и връщане на документи извън Районен съд – Лом се изготвя приемателно-предавателен протокол, в който се описват документите, определя се срокът за ползване и се декларира ангажиментът за връщането им в учрежденския архив.

**Чл. 15.** При установяването на липси и увреждания след връщането на документите в учрежденския архив се съставя протокол.

## РАЗДЕЛ V

### Експертиза на ценността на документите и обработка на документите

**Чл. 16.** На експертиза подлежат всички документи, създадени в Районен съд – Лом или постъпили отвън. Тя се извършва въз основа на система от критерии, определени с Наредбата по чл. 52 от ЗНАФ, утвърдената Номенклатура на делата на Районен съд – Лом и Правилника за администрацията в съдилищата.

**Чл. 17.** (1) 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 учрежденския архив.

(2) Текущата експертиза се извършва при спазване разпоредбите на чл. 36 от Наредбата.

**Чл. 18.** (1) Междинната експертиза се извършва в учрежденския архив на определени интервали от време в зависимост от утвърдените в номенклатурата срокове, но не по-късно от 10 години.

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

(3) Междинната експертиза включва:

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

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

**Чл. 19.** (1) Окончателната експертиза се извършва в учрежденския архив след изтичане на 20-годишния срок, определен от чл. 46, ал.1 от ЗНАФ и предварително съгласуване с отдел “Държавен архив” – Монтана към Дирекция “Регионален държавен архив” – Монтана.

(2) При експертизата и обработката на документите в учрежденския архив на Районен съд – Лом 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” – Монтана към Дирекция “Регионален държавен архив” – Монтана за експертна оценка от Експертно-проверочна комисия (ЕПК).

## РАЗДЕЛ VI

### Предаване в държавен архив

**Чл. 20.** 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 Административният ръководител-председателят на Районен съд – Лом и се представят в отдел “Държавен архив” – Монтана за утвърждаване на инвентарния опис от Дирекция “Регионален държавен архив” – Монтана;

**Чл. 21.** (1) След утвърждаване на инвентарния опис от Началника на отдел “Държавен архив” – Монтана, определените за постоянно съхраняване документи се предават в отдел “Държавен архив”, като при предаването им се получава разписка за приемане и предаване на архивни документи.

#### Допълнителни разпоредби

**§1.** Изменение и допълнение на настоящите правила се извършва по реда на тяхното утвърждаване.

**§2.** Настоящите правила може да бъдат изменяни и допълвани при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

**§3.** При изготвяне на вътрешните правила за учреденския архив на Районен съд Лом са използвани следните документи:

1. ПРАВИЛНИК за администрацията в съдилищата, издаден от Висшия съдебен съвет (Обн. ДВ, бр. 8 от 28.01.2014 г.)

3. ЗАКОН за Националния архивен фонд (Обн., ДВ, бр. 57 от 13.07.2007 г.)

4. НАРЕДБА за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции, приета с ПМС № 41 от 18.02.2009 г. (Обн. ДВ, бр. 17 от 6.03.2009 г., в сила от 6.03.2009 г.)

**§4.** Настоящите правила са приети с решение на ПДЕК по т. 2 от протокол № ..... /..... г.

#### Заклучителни разпоредби

**§1.** За всички неуредени с настоящите Вътрешни правила случаи се прилагат разпоредбите на Закона за националния архивен фонд (ДВ, бр. 57 от 13.07.2007г.) 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 № ...../.....2015 г. на Административния ръководител-председателя на Районен съд – Лом и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

**§3.** Контролът по прилагането и спазването на Вътрешните правила за дейността на учреденския архив в Районен съд – Лом се осъществява от председателя на Постоянно действащата експертна комисия, със съдействието на служителя определен със заповедта по чл. 3, ал. 1.

СЪГЛАСУВАНО:

НАЧАЛНИК НА ОТДЕЛ “ДЪРЖАВЕН АРХИВ” – МОНТАНА  
(АНГЕЛИНА ЕМИЛОВА)

Дата: .....

Приложение № 1 към чл. 6, ал. 1  
(Образец по приложение № 1 към чл. 18 от Наредбата)

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

.....  
(дирекция)

.....  
(отдел, сектор, звено)

**ВСИЧКО:**..... (цифром) (.....) (словом) броя папки.

№ 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. 7, ал. 1, т. 1  
(Образец по приложение № 2 към чл. 19 от Наредбата)

**РЕГИСТЪР НА ПОСТЪПЛЕНИЯТА В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ НА  
РАЙОНЕН СЪД – ЛОМ**

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

