

РАЙОНЕН СЪД – ГР. ПЕТРИЧ

УТВЪРДИЛ:
МАЯ БАНЧЕВА
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС – ПЕТРИЧ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА НА СЛУЖБА “АРХИВ” В РАЙОНЕН СЪД – ПЕТРИЧ

I. ФУНКЦИИ НА СЛУЖБА АРХИВ

1. Служба "Архив" осигурява съхраняването на всички свършени дела, деловодни книги и всички други документи, създавани в резултат на дейността и във връзка с осъществяването на функциите на структурните звена на Районен съд – Петрич.

2. Служба "Архив":

- приема от служба "Съдебно деловодство" свършените през предходната година дела и приключените деловодни книги;
- приема и съхранява приключилите номенклатурни канцеларски дела, образувани от дейността на общата администрация;
- води архивната книга;
- отговаря за съхраняването на предадените дела и документи;
- извършва всички видове справки по предадените дела, книги и документи;
- изпраща по разпореждане на съда архивираните дела на други органи и следи за срочното им връщане;
- отговаря за съхраняването на документите след изтичане на срока за съхраняване на делата;
- извършва преглеждане и унищожаване на делата с изтекъл срок на съхранение след утвърждаване на акт, изготвен от комисия, назначена със заповед на административния ръководител;
- участва в експертизата на ценността на документите в съда;
- подготвя и предава документи в териториалната дирекция "Архив";
- издава преписи на съдебни актове по архивните дела;

- извършва и други дейности, възложени от съдебния администратор и от председателя на съда, свързани с предадените в службата дела и документи.

II. ДЕЛОВОДНИ КНИГИ

В службата се водят на хартиен носител архивни книги и наръчник на извадените от архива дела.

За гражданските, наказателните и изпълнителните дела се водят отделни архивни книги.

В наръчника се вписват данни на извадените от архива дела, по които се следи за връщането им.

III. ПРОИЗВОДСТВО ПО ПРЕДАВАНЕ НА ДЕЛАТА В СЛУЖБА АРХИВ

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

2. В срока по т. 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, като постановеният акт статистически се отчита като нов.

3. При предаване на делото в архива на последната страница се поставя стикер, върху който се отбелязва броят на съдържащите се в папката книжа. Стикерт 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, 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.

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

7. На всяко архивно дело се слагат архивен номер и номер на връзката.

8. В описната книга се отбелязва под кой пореден номер на архивната книга е предадено делото в архива и номера на връзката. Същата информация се нанася в АСУД по конкретното дело.

9. Архивните материали по наказателни, граждански, административни и изпълнителни дела се държат отделно.

10. 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.

IV. ИЗГОТВЯНЕ И ПРИЕМАНЕ НА КОРЕСПОНДЕНЦИЯТА, СВЪРЗАНА С ДОКУМЕНТООБОРОТА ПО АРХИВНИТЕ ДЕЛА.

1. Получената в служба „Регистратура“ кореспонденция за служба „Архив“ се предава в деня на получаването ѝ. Съдебният архивар я докладва най-късно на следващия ден, заедно с архивното дело на съответния съдия.

2. Разпореждането на съдията се изпълнява в деня на връщане на делото в служба „Архив“ или на следващия ден.

3. Съдебният архивар прилага, включително в електронната папка по делото копие от изготвено и изпратено писмо.

4. Предоставянето на архивни дела за прилагане към неприключили дела в РС – Петрич, се извършва по искане на съответния съдебен състав в писмена форма.

5. Съдебният архивар предоставя делото, на деловодителя на съответния съдебен състав, най-късно на следващия работен ден, след направеното искане. В деловодната програма отбелязва: номера на предаденото дело, номера на делото към което ще бъде приложено или причината за предаване на архивното дело в съдебното деловодство.

6. При отпадане на необходимостта от използване на архивното дело, предадено по т. 5 същото се връща от деловодителя в служба „Архив“. Това обстоятелство също се отбелязва в деловодната програма.

7. Предходните действия се извършват и при направено искане от друг съдебен орган.

8. Съдебният архивар изпраща писмо до съответното бюро за „Съдимост“, с което ги уведомява, в случаите на представяне на документ за внесена сума при наложено наказание „глоба“ по отношение на подсъдим, след получаване на съобщение или разпореждане от НАП, съответно съдебен изпълнител за прекратяване на образуваното изпълнително дело. Към писмото прилага и препис от получения документ.

V. СЪХРАНЕНИЕ НА ДЕЛАТА

1. Архивните материали се съхраняват в архива на Районен съд – Петрич, където е осигурено тяхното физическо запазване, защитата им от посегателство и подреждането им по подходящ за търсене начин.

2. Достъпът на външни лица до архива на съда е забранен.

3. 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, прокуратурата, следствените отдели, органите на Министерството на вътрешните работи и Инспектората към ВСС с писмено разрешение на административния ръководител на Районен съд – Петрич или на друг съдия, на който е възложено от председателя, срещу документ, удостоверяващ получаването.

4. Страните по делата, техни пълномощници или лица с правен интерес могат да искат справки и да получават преписи от документи по архивираните дела.

5. На мястото на изваденото дело се поставя картон, на който се означава къде се намира то. Съдебният архивар води дневник за извадените от архива дела, по който следи за връщането им.

6. Внесените в архива дела и други книжа се съхраняват:

- граждански, наказателни и изпълнителни дела – 5 години;
- бракоразводните дела – 10 години;
- делата за издръжка и за изменение на издръжка – 25 години, а при издръжка и изменение на издръжка на дете – 5 години след навършване на 25-годишна възраст на детето, в чиято полза е била присъдена;
- описните книги и азбучниците – 100 години;
- книгите за открити и закрити заседания – 25 години;
- книгите за приемане и отказ от наследство – 100 години;
- книгите за изпълнение на присъдите се съхраняват 75 години.

7. Базата данни от АСУД се архивира и съхранява по ред и при условия, определени за работа с електронни документи.

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

9. Папките с оригиналните заповеди, описната книга и азбучниците на военните съдилища не се унищожават и се пазят в дирекция "Държавен военноисторически архив" към Държавна агенция "Архиви".

10. При унищожаване на съдебни дела присъдите и решенията по тях се отделят в томове, които се съхраняват за срок 20 години в съответния съд, след което се изпращат за съхранение в дирекция "Централен държавен архив" към Държавна агенция „Архиви“.

VI. УНИЩОЖАВАНЕ НА ДЕЛАТА

1. Подготвянето на делата за унищожаване се извършва от комисия, председателствана от съдия и назначена със заповед на административния ръководител на Районен съд – Петрич.

2. След изтичане на съответните срокове за съхранение на делата и книгите, се извършва подбор на материалите, като тези които имат политическо, научно, историческо и практическо значение се отделят и предават в Териториален държавен архив – Благоевград.

3. При разглеждането на делата, съдията отбелязва върху кориците кои материали да бъдат пазени. Материалите се подбират всяка година до края на първото тримесечие, като при подбора на материалите комисията се ръководи от издадените за целта инструкции от органите на Държавна агенция "Архиви".

4. Ако комисията намери, че делото не подлежи на запазване, от него се изваждат документите за гражданско и имотно състояние, решенията по делата за гражданско състояние и по искове за вещни права върху недвижими имоти,

както и по искове от обуславящо значение за принадлежността на такива права, за наследство, всички решения по дела за делби и протоколите за теглене на жребий по делата за делби, влезлите в сила постановления за възлагане на недвижими имоти, протоколите за обстоятелствена проверка, съставени от 16.02.1948 г. до 12.02.1952 г.

5. Тези книжа се подреждат в папки. Папките и архивната книга се съхраняват 100 години.

6. За материалите, които подлежат на унищожаване, комисията по чл. 63, ал. 3 съставя акт в два екземпляра, който се утвърждава от административния ръководител на Районен съд – Петрич. Един екземпляр от акта се изпраща на архивното управление в гр. Благоевград, а един остава в архива.

7. Архивните материали се унищожават след като докладът на комисията бъде одобрен от органа на ТДА – Благоевград.

8. При унищожаване на материалите се вземат мерки за запазването на държавната тайна.

9. Архивните материали със срок на съхранение над 5 години могат да се прехвърлят и съхраняват на магнитен носител или микрофилм.

10. Унищожаването или предаването в архива на материали, съдържащи класифицирана информация, се извършва при спазване на реда, сроковете и изискванията, предвидени в ЗЗКИ и подзаконовите актове по прилагането му.

VI. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящите правила отменят вътрешните правила за организация на работата на служба „Архив“ в Районен съд – Петрич, утвърдени със Заповед № 107/29.10.2009 г.
2. Правилата са приети на основание Правилника за администрацията съдилища (ДВ. бр. 68/22.08.2017 г.) и са утвърдени със Заповед № 30/15.10.2018 г. на Председателя на Районен съд – гр. Петрич.