



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - ЕЛЕНА

Утвърдил:
Административен ръководител -
Председател на ЕлРС:
Пейо Приходков
Заповед № 181/28.11.2017 Г.

В Ъ Т Р Е Ш Н А Н А Р Е Д Б А

**ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА ПО СЪДЕБНИТЕ ДЕЛА
В РАЙОНЕН СЪД – ЕЛЕНА**

I. Общи правила:

1. Настоящата наредба е изготвена на основание Закона за съдебната власт и Правилника за администрацията в съдилищата /ПАС/ (*Издаден от Висшия съдебен съвет обн. в ДВ бр. 68 от 22.08.2017 г.*). Тя е част от системата за финансово управление и контрол на Районен съд – Елена .
2. С тази наредба се определя реда за движението на всички съдебни книжа по граждански, наказателни и изпълнителни дела и други книжа в Районен съд – Елена.
3. Структурата на съдебната администрация, организацията на работа в съответствие с типовите длъжностни характеристики и функциите на отделните служби в РС – Елена.

II. Организация на работа и движение на съдебни книжа при постъпването им в РС – Елена и експедирането на изходящата кореспонденция:

1. Със заповед на Председателя на РС – Елена е възложено воденето на входящата и изходящата кореспонденция на административния секретар.
2. В РС – Елена се води входящ и изходящ регистър на хартиен носител.
3. Във входящия дневник се описват всички документи и дела, постъпващи в съда.
4. Отбелязването във входящия дневник се номерира последователно.
 - На първата страница на всеки приет документ се отбелязва регистрационния номер и датата на вписване и се полага подпис от административния секретар (заместващият го служител).
 - При поискване от вносителя на документа тези данни се отбелязват и на представеното от него копие.
 - В края на работния ден входящият дневник се приключва, като непосредствено след последния запис се отбелязва броят на постъпилите за деня входящи документи.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ЕЛЕНА

- При обработването на постъпили по пощата или чрез куриерска услуга книжа по съдебни дела се запазва пликът. Върху първата страница на постъпилите книжа се записва номерът на обратната разписка или датата на пощенското клеймо с означение, че са получени.
 - Книжата, отнасящи се до всякакви дела, се предават в деловодството в деня на постъпването им. Същите след прилагането им по съответното дело, се докладват на съдията-докладчик.
 - Книжата, които не се отнасят по дела се докладват на председателя на съда. След разпореждането му същите се предават на съответния служител за изпълнение.
 - Книжата, по които се образуват дела, се предават най-късно на следващия ден от постъпването им на председателя на съда, който образува делото, ако са налице процесуалните изисквания, като определя вида му и съдията-докладчик по него съобразно принципа на случайния избор.
 - След образуване на делото председателят на съда предава делото в деловодството и същото се докладва на определения съдия-докладчик.
5. В изходящия дневник се описват всички изходящи от съда документи и дела.
 6. Изходящите книжа се подписват от служителя, който ги е изготвил и от председателя на съда. При отсъствие на председателя същите се подписват от служителя, който ги е изготвил и от определения съдия, заместващ председателя.
 7. Когато във входящия и изходящия дневник е направена корекция, тя се отбелязва с бележка.
 8. Със заповед на Председателя на РС – Елена на административния секретар е възложено да приема книжата за насрочени продажби: протоколи за деня на разгласяване на обявленията за провеждане на публична продажба, обявления за продажбата, копия от вписаните възбрани, сведения за тежестите от ТД на НАП, от Службата по вписвания, нотариалния акт и наддавателните предложения по ГПК.
 9. Наддавателните предложения по публичната продажба следва да се регистрират от административния секретар във входящия дневник, в който да се записват номерът на ИД, номерът на ЧСИ, името и адресът на наддавача, датата и часът на постъпване и име и подпис на длъжностното лице, извършило регистрирането.
 10. Публичните продажби, извършвани от ЧСИ се провеждат в сградата на Районен съд – Елена – зала № 1, като достъпът до нея се осигурява от административния секретар.
 11. Наддавателните предложения се приемат в запечатани пликове, върху които се отбелязват номерът на ИД, номерът на ЧСИ, името и адреса на наддавача. Същите се съхраняват отделно от книжата за продажбата в кабинета на административния секретар.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ЕЛЕНА

12. Наддавателните предложения и книгата се предават непосредствено преди публичната продажба лично на ЧСИ срещу протокол, изготвен от административния секретар.
13. Обявленията за публична продажба се поставят на таблото за съобщения на Районен съд – Елена.

III. Организация на работа и движение на съдебни дела по видовете дела в РС – Елена:

1. Видове дела:

В Районен съд – Елена образуваните дела се разпределят в следните видове:

1.1. Видове наказателни дела:

а) Наказателни дела от общ характер – по обвинителни актове и внесени споразумения от прокурора по реда на НПК и по молби за трансфер на наказателно производство от други държави по чл. 478, ал. 1, т. 2 НПК;

б) Наказателни дела от частен характер – по тѣжби на пострадалия;

в) Частни наказателни дела – по частни жалби, жалби по чл. 243 НПК и частни протести по НПК; по молби за реабилитация; по предложения за принудителни медицински мерки по чл. 89 НК; по искания за задължително настаняване и лечение по чл. 154, ал. 2 и 3 и по чл. 157 от Закона за здравето; по всички искания и жалби към съда в досъдебното производство; по производствата във връзка с изпълнение на наказанията; по делегация на български и чуждестранни съдилища по наказателни дела и по молби и предложения за определяне на общо наказание; по молби по чл. 474, ал. 3 НПК; по чл. 74, ал. 3 и чл. 111 от Закона за изпълнение на наказанията и задържането под стража; по чл. 23 – 24а от Закона за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните; по чл. 463 и сл. НПК; по Закона за екстрадицията и Европейската заповед за арест; по искане на прокурор за разкриване на банкова тайна; по искания по Закона за електронните съобщения и по Закона за специалните разузнавателни средства; по искания по Закона за признаване, изпълнение и изпращане на решения за конфискация или отнемане и решения за налагане на финансови санкции; по искания по Закона за признаване, изпълнение и постановяване на актове за обезпечаване на имущество или доказателства; по искания по Закона за признаване, изпълнение и изпращане на съдебни решения и решения за пробация с оглед упражняване на надзор върху пробационните мерки и алтернативните санкции; по чл. 40, ал. 4 ДОПК и други искания на органи, на които е възложено по закон да извършват действия при установяване на административни нарушения или преследване на престъпления;

г) Административно-наказателни дела – по жалби срещу наказателни постановления, по Указа за борба с дребното хулиганство, по ЗООРПСМ, както и по чл. 78 А от НК и по чл. 83б ЗАНН;



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ЕЛЕНА

1.2. Видове граждански дела:

а) Граждански дела – по всички молби и жалби от гражданскоправен характер, които се разглеждат в открито или закрито заседание и се издава решение;

б) Частни граждански дела – по всички молби от гражданскоправен характер, включително касаещи случаи на съдебната администрация, по които съдът се произнася с определение или заповед, по делегация на българските и чуждестранни съдилища по граждански дела; по искане за разкриване на банкова тайна извън случаите по т. 1.1. буква „в” от настоящите правила

1.3. Изпълнителни дела – по молби за образуване на изпълнително производство;

Номерът на делото се състои от последователно обозначени: номер на годината, единния информационен код на съда съгласно списъка от приложение № 9 от ПАС, номер, обозначаващ характера на делото, както следва: 01 – първоинстанционни граждански дела; 02 – първоинстанционни наказателни дела; 04 – изпълнителни дела; петцифрен пореден номер на делото, единен в съответствие с описните книги по чл. 42, ал. 2 от ПАС (Пример първи: 20144130100038, където 2014 е годината на образуване на делото; 413 е номерът на Районен съд – Елена; 01 – първоинстанционно гражданско дело; 00038 е поредният номер на делото).

Случаи при които не се образуват дела:

- Не се образуват частни наказателни дела по: молби за тълкуване на влязлата в законна сила присъда или определение (чл. 414, ал. 1, т. 1 НПК); по молби за изменение на мярката за неотклонение по висящо съдебно производство; по искания от НБПП за присъждане на адвокатско възнаграждение на служебен защитник; по искания от всякакъв характер във връзка с разноските, веществените доказателства по делото, както и първоначалния режим и типа затворническо заведение на изтърпяване на наказанието "лишаване от свобода", като произнасянето се извършва в рамките на самото дело; по молби на граждани за отбелязвания в бюлетин за съдимост; по чл. 68, ал. 1 и чл. 70, ал. 7 НК.

- Не се образуват частни граждански дела: по молби за издаване на изпълнителен лист по влязло в законна сила решение; по молби за допускане на обезпечение по висящ иск; по молби за отмяна на допуснатото обезпечение и освобождаване на гаранция или за замяна на обезпечителни мерки по дело, по което е допуснатото обезпечението; по искане за спиране на изпълнението на изпълнителни дела, образувани по актове, постановени по реда на чл. 417 ГПК; по частни жалби по чл. 413, ал. 1 и чл. 419, ал. 1 ГПК, подадени едновременно с възражението по чл. 423, ал. 1 ГПК; по искания от НБПП; по молби за освобождаване от държавни такси и разноски; по молби за удостоверяване наличие/липса на висящи производства срещу молителя; по частни жалби срещу определение по чл. 248 ГПК, когато има постъпила въззивна жалба срещу решението; по молби за тълкуване на решение, за издаване на дубликат от



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ЕЛЕНА

унищожен или изгубен изпълнителен лист, при отсрочване или разсрочване изпълнението на решение; в случаите на обезсилване на решението за изплащането на уравнищата на дяловете и обезсилване на решение по чл. 362, ал. 2 ГПК, както и по всички молби по вече образувани дела.

- Частни граждански и частни наказателни дела се образуват в случаите по т.1 и т. 2. само ако първоначалното дело е изгубено или унищожено.

- Когато делото е върнато за ново разглеждане от друг състав на същия съд, то се образува под нов номер.

- При отмяна на определение за прекратяване на делото след връщането му продължава под същия номер и се докладва на същия съдия докладчик.

- След прекратяване на съдебното производство в хипотезите на чл. 42, ал. 2 НПК (определяне на подсъдност) и на чл. 249 НПК (връщане на делото на прокурора от съдията докладчик), чл. 288, т. 1 НПК (прекратяване на съдебното производство и изпращане на делото на съответния прокурор) повторно внесено в съда дело се образува под нов номер и се възлага за разглеждане на първоначалния съдия докладчик. Тези случаи се отчитат в отделна графа в статистическите формуляри.

- При повторно постъпване в съда на въззивни жалби по граждански и наказателни дела, по които производството по делото е било прекратено и делото върнато на РС – Елена за поправка на очевидна фактическа грешка, допълване на решението или отстраняване на нередовности и за администриране на жалбата, делото се образува под нов номер и се разпределя на първоначалния съдия докладчик. Тези случаи се отчитат в отделна графа в статистическите формуляри.

- При определяне на нов съдия докладчик по НОХД, в случаи след одобрено споразумение или отказ да се одобри споразумение за част от подсъдимите от първоначално определения съдия докладчик, делото продължава под същия номер, но се отчита статистически на всеки от определените съдии докладчици.

- В случаите на чл. 60, ал. 1 от ПАС след изтичане на срока за съхранение и унищожаване на делото, ако съделителите внесат депозита, делото следва да се образува под нов номер.

Подреждане и съхранение на делата:

Книжата по образуваните дела се поставят в папки по образец – приложение № 5 от ПАС при спазване на обозначеното цветово кодиране, както следва: червен цвят на папката за наказателни дела; зелен – за граждански дела; манила – за изпълнителни дела;

Върху предната корица на папките се отбелязват наименованието на съда, предметът на делото и страните, датата на образуване и свършване, определеният съдия-докладчик и датите на насрочените открити съдебни заседания;

Към делото се прилага протоколът за случайното разпределение на делото.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ЕЛЕНА

Делата, чието разглеждане е свързано с кратки процесуални срокове, се обозначават с жълт етикет;

Всички книжа, които постъпват или се съставят по делото, се прикрепват последователно в папката и се номерират. При запълване на корицата на делото с книжа към долната страна на корицата се прикрепя с машинки нова папка, на която се отбелязва същият номер на делото. Първата папка се обозначава като том 1, а следващата като том 2 и т. н. Номерата на поредния том се отбелязват над целия номер на делото. На празен лист в края на първата папка се отбелязва: "Следва том 2" и така за всеки пореден том. Номерират се и книжата, които се прилагат в новите токове, следва номерацията на книжата от предишния том;

Към долната корица на делата с помощта на машинки се прикрепят дознанията, следствените дела и преписките на несъдебните органи;

Жалбите и книжата, подадени до по-горните инстанции, се прикрепят с машинка към вътрешната страна на предната корица на папката на първоинстанционното дело и така се изпраща на следващата инстанция;

Контролният лист по чл. 78, ал. 1 от ПАС – приложение № 4 се съхранява на задната корица на папката или се прикрепя към задната корица на папката, като се счита за неразделна част от нея.

В Районен съд – Елена несвършените граждански и наказателни дела, насрочени за разглеждане в открито съдебно заседание се подреждат по календар;

Спрените, без движение дела и тези, които се разглеждат в закрито съдебно заседание се подреждат в папки по съдия-докладчик;

Свършените дела до предаване в архив се подреждат вертикално върху рафтовете по пореден номер за всяка календарна година и по цветови групи.

При изнасяне на делото от деловодството деловодителят записва в картон заместител – приложение № 6 от ПАС, кой взема делото, дата, час и подпис на лицето, взело делото. Картон заместителят се поставя на мястото на взетата папка. Картон заместителят следва делото до неговото унищожаване.

При постъпване на документи по дело, когато същото не се намира в деловодството, документите се поставят в папка-джоб по образец – приложение № 6а от ПАС, която се подрежда на рафта до картон заместителя. При връщане на делото в деловодството документите се прилагат към делото.

Несвършените дела не се прилагат към други дела и не се изпращат на други учреждения. По разпореждане на съдията докладчик неприключилите заповедни производства, по които е издадена заповед по чл. 410 или 417 ГПК, могат да се прилагат към постъпилите в същия съд искиви производства по чл. 422 ГПК.

Несвършено дело може да се изпраща само за послужване по друго дело, без да се прилага по него, стига това да не пречи на разглеждането му.

По разпореждане на съда свършените дела се прилагат към други дела, когато:

- трябва да се реши въпросът за присъдено нещо;
- книжата, които следва да се приложат, са многобройни;



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ЕЛЕНА

- се иска изменение на присъдена издръжка или изменение на родителски права.

Съдебните деловодители следят и отговарят за своевременното връщане на делата след послужване.

При постъпило мотивирано искане от друг съд, прокуратурата или окръжни следствени отдели в окръжните прокуратури заверени преписи от документи по насрочени дела могат да бъдат изпращани след разрешение от съответния съдия докладчик.

2. Деловодни книги:

В Районен съд – Елена се водят на хартиен и електронен носител следните деловодни книги:

2.1. Азбучен указател – за гражданските, наказателните и изпълнителните дела се водят отделни азбучни указатели.

Азбучният указател се води по имената на:

- ищците (молителите) по граждански дела;
- подсъдимите по наказателни дела и нарушителите по УБДХ;
- жалбоподателите по административни и административно-наказателни дела;
- молителите в делата по реабилитация, в производствата във връзка с изпълнение на наказанията и исканията до съда в досъдебното производство;
- лицата, по отношение на които се иска прилагане на принудителна медицинска мярка;
- длъжниците по изпълнителни дела.

2.2. Описна книга – осигурява информация за делата от образуването им до предаването им в архива. За гражданските, наказателните и изпълнителните дела се водят отделни описни книги.

Описната книга за граждански и наказателни дела съдържа следната информация: номер на делото; източник на постъпване (новообразувано, изпратено по подсъдност, върнато за ново разглеждане); дата на образуване; предмет на делото; статистически код; страни; дата на обявяване на делото за решаване; дата на постановяване на съдебния акт; резултат от делото и съдия-докладчик; номер и дата на писмото, с което делото е изпратено на друга инстанция; резултат от инстанционната проверка и новия номер на делото, ако е върнато за ново разглеждане; продължителност на разглеждане; дата на предаване в архив; номер на архивното дело; номер на архивната връзка.

В описната книга се отразяват и промените на обстоятелствата относно предмета, страните и статистическия код, настъпили в хода на делото.

2.3. Книга за открити заседания – осигурява информация за насрочените за определена дата дела и техния статус.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ЕЛЕНА

За гражданските и наказателните дела се водят отделни книги. Същите съдържат следните данни: дата на заседанието; пореден номер; номер на делото; състав на съда; докладчик; прокурор; секретар; резултат от съдебното заседание.

2.4. Книга за разпоредителни и закрити заседания – вписва се резултатът от разпоредителното или закрито заседание.

За гражданските и наказателните дела се водят отделни книги и съдържат следните данни: пореден номер; номер на делото; състав на съда; докладчик; резултат от заседанието; номер на съдебния акт.

2.5. Книга за веществените доказателства – съдържа информация за съхранението на веществените доказателства по наказателни дела и тяхното движение.

2.6. Книга за изпълнение на влезли в сила присъди и определения – съдържа информация за влезлите в сила присъди и определения, за органите за изпълнение и за срока на изпращане.

2.7. Книга за получени и върнати призовки и други съдебни книжа от други съдилища. Съдържа информация за изпълнението на възложени от други съдилища действия по връчването им. Книгата се води от призовкаря.

2.8. Книга за движението на всички получени и върнати призовки и съдебни книжа.

2.9. Книга за приемане и отказ от наследство се води на основание чл. 49 от Закона за наследството.

2.10. Разносна книга - Съдържа информация за движението на документи между съда, прокуратурата, районното полицейско управление и пощенската служба. Книгата се води от призовкаря.

2.11. Регистър на съдебните решения по чл. 235, ал. 5 от ГПК.

В регистъра на съдебните решения се отбелязват номера на делото, датата на отбелязване на решението и диспозитива на решението.

- Регистърът осигурява публичност и право на достъп на всеки до съдебните решения при спазване на изискванията на ЗЗЛД.
- Регистърът се образува от подреждането на съдебните решения в книга. В книгата се подреждат 100 съдебни решения, които образуват един том. Всеки том започва с нова номерация на листовите.
- Съдебното решение получава номер по поредността на подреждането му в книгата. При приключване на подреждането за съответната дата на последното решение се поставя стикер, върху който се отбелязва, че това е последното подредено решение на тази дата. Стикерт се подпечатва и подписва от съответния деловодител.
- Номерът и датата на подреждането на съдебното решение и томът и страницата на книгата се отразяват в описната книга.

2.12. Регистър на издадените изпълнителни листове в полза на съдебната власт – осигурява информация за техния брой, дължимите суми и събирането им.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ЕЛЕНА

Всички книги в Районен съд – Елена се водят за една календарна година.

3. Достъп до информация:

Съдебната администрация е длъжна да осигурява откритост, достоверност и пълнота на информацията, събирана и съхранявана от Районен съд – Елена.

Страните по делата, техните представители и адвокатите осъществяват правото си на достъп до информацията в производствата по реда на процесуалните закони.

Адвокатите осъществяват правото си на достъп до информацията по делата съгласно чл. 31 от Закона за адвокатурата, като имат право на свободен достъп и могат да правят справки и без пълномощно по конкретното дело, само въз основа на качеството си на адвокат, което удостоверяват чрез представяне на адвокатска карта.

Лицата, които не са страни по делото, имат права при наличие на законен интерес, заявен с мотивирана писмена молба.

Справки по движението на делата се дават незабавно. Справки по движението на делата се дават и чрез средства за отдалечен достъп.

Страните, техните представители и адвокатите се запознават с делата в помещенията на деловодството, след като попълнят контролен лист – приложение № 4 от ПАС, който е отпечатан от вътрешната страна на корицата на папката на делото – приложение № 5 от ПАС.

Копия от приложените към делата книжа се издават от съдебните деловодители/съдебните секретари в деня на поискването им. Страните и техните представители могат сами да копират и фотографират книжата по делото при извършване на справка. Копия от приложения към делото книжа се предоставят на адвокат, който не е пълномощник на страна по делото, въз основа на писмена молба и след разпореждане на съдията-докладчик.

При писмено заявление служителите от съответните служби издават съдебни удостоверения и преписи от приложените към делата книжа в деня на постъпване на молбата или най-късно на следващия ден, след разпореждане на съдията-докладчик.

До деня преди съдебното заседание делата са на разположение на страните, техните представители и адвокатите. Денят преди съдебното заседание делата са на разположение на съдебния състав.

Разходите за получаване на информация се заплащат по нормативите, определени в Тарифа №1 към Закона за държавните такси за таксите, събирани от съдилищата, прокуратурата, следствените служби и Министерството на правосъдието и Тарифата за държавни такси, които се събират от съдилищата по ГПК.

4. Производство по несвършени дела:



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ЕЛЕНА

В служба “Деловодство” новообразуваните дела се вписват в съответната описна книга най-късно на следващия работен ден след предаването им в деловодството и се поставят в папка.

В деня на вписването или най-късно на следващия ден делото се докладва на определения съдия-докладчик за насрочване;

Съдията-докладчик определя датата и часа на съдебните заседания, като съобразява определените от закона срокове за решаване на делата.

Деловодителите изпращат призовките по новообразуваните дела най-късно в тридневен срок от съответното разпореждане на съдията-докладчик. Призовките и съобщенията се подписват от съответния служител, освен ако призоваването не е по електронен път.

Призовките и съобщенията имат съдържание съгласно изискванията на процесуалните закони.

Датата и начинът на изпращане на призовките се отбелязват върху списъка на лицата за призоваване по образец.

Когато се призовават лица, лишени от свобода или задържани под стража, както и служещи във въоръжените сили или в МВР, призовките и съобщенията се изпращат до съответния началник или командир с отделно писмо, подписано от съдията-докладчик, в което се указва задължително ли е лично явяване на призования.

Съдебните деловодители незабавно преглежда върнатите призовки, а неправилно връчените, както и невръчените се докладват най-късно на следващия ден на съдията-докладчик.

Най-малко 10 дни преди заседанието съдебните секретари проверяват връщането на призовките и другите книжа по делото и докладва резултата на съдията-докладчик.

Най-късно в деня преди насроченото заседание съдебният секретар вписва в книгата за открити заседания датата на заседанието, номера на делото, състава на съда, съдията-докладчик, участващия прокурор и съдебен секретар.

След приключване на съдебното заседание съдебният секретар отразява в книгата за открити заседания резултата от заседанието. Най-късно в тридневен срок от съдебното заседание изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за откритите заседания. Изготвя изпълнителни листове по подлежащи на изпълнение съдебни актове, както и по определения за налагане на глоба и отбелязва това в регистър за издадените изпълнителни листове. В срока за изготвяне на протокола предава обявените за решаване дела на съдията-докладчик, а отложените, прекратените и с изготвени актове дела - в деловодството.

Резултатът по решените дела се отразява в книгата за открити заседания и описната книга от деловодителя.

Най-късно на следващия ден след предаване на решеното дело от съдията-докладчик в деловодството, съдебните деловодители изготвят и изпращат обявления на страните, за което правят отбелязване върху решението.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ЕЛЕНА

Съдебните деловодители следят за своевременното връчване на книгата по делата и изтичане на сроковете за обжалване.

Съдебните деловодители ежемесечно извършват проверка на спрените делата и тези които не са насрочени, като се докладват на съдията-докладчик. За резултата се докладва на административния ръководител.

Със заповед на административния ръководител на съда, всяка календарна година през месец януари комисия извършва инвентаризация на делата за предходната година.

По изключение и по преценка на административния ръководител може да се извърши втора инвентаризация за годината, но не по-рано от шест месеца от първата.

По време на инвентаризацията не се преустановява предоставянето на справки по дела на страни и адвокати и обслужването им.

Ако някое дело бъде изгубено или унищожено преди изтичане на срока за пазенето му със заповед на административния ръководител на съда се възстановява. За целта се съставя акт от комисията и се използват всички книжа, отнасящи се до делото, които се намират в съда, в други учреждения и у страните, включително документите от електронната папка на делото.

Когато делото е изгубено или унищожено, преди да е издадено решение по него, разпитаните свидетели и вещи лица могат да бъдат разпитани отново, ако не е възможно да се възстановят съответните протоколи.

След като се приключи събирането на материалите и се съставят проектите за възстановяването книжа, съдът в открито заседание с призоваване на страните се произнася по възстановяването с определение, което подлежи на обжалване по съответния процесуален ред.

Когато е изгубено или унищожено дело което е било приложено към друго дело, приложеното дело се възстановява от съда, в който е било образувано. Възстановяването се извършва след изпращане на препис от акта, съставен от съответния друг съд, установяващ изгубването или унищожаването.

По гореописания ред се възстановяват и изгубени или унищожени съдебни актове и съдебни книжа.

Когато несвършено наказателно дело от общ характер не може да се възстанови, съдът с определение предлага на органите на предварителното производство да проведат ново разследване.

Когато делото не е възстановено поради това, че събраните материали са недостатъчни, и бъде заведено отново, не се събират повторно държавни такси.

5. Производство по дела за обжалвани актове:

Получените в служба “Съдебно деловодство” жалби и протести се докладват не по-късно от следващия работен ден след постъпването им в съда заедно с делото на съдията-докладчик. При отсъствие на съдията-докладчик същите се докладват на дежурния съдия.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ЕЛЕНА

Протестът и жалбата се изпращат на по-горния съд по разпореждане на съдията-докладчик /дежурния съдия/, заедно с делото или обжалвания акт в тридневен срок след постъпване на възражението от ответната страна или от изтичане на срока за възражение или от изтичане на срока за обжалване и протест.

Служба "Съдебно деловодство" изготвя и отразява в описната книга писмата, с които делата се изпращат на по-горния съд.

6. Производство по дела за влезли в сила актове:

Преписи от присъдата, с която подсъдимият е оправдан или освободен от наказателна отговорност или от изтърпяване на наказанието, както и преписи от определението за прекратяване на наказателното производство се изпращат от съда на съответните органи в седемдневен срок от влизането им в сила или от връщане на делото в съда, за връщане на иззети документи, ценности и други предмети, както и за снемане на полицейска регистрация. При отмяна на мярка за обезпечаване препис от присъдата или определението се изпраща в седемдневен срок на съответните органи от РС – Елена.

Съдебният деловодител/съдебният секретар изпраща преписи от присъдата или споразумението, с които подсъдимият е осъден да изтърпи съответно наказание (без глоба и конфискация), на прокурора за изпълнение най-късно в седемдневен срок от влизането им в сила или връщане на делото в съда.

Когато с присъдата е постановена конфискация на определени вещи или отнемане на вещи в полза на държавата, съдът изпраща препис от присъдата на Националната агенция за приходите. Когато изпълнението на присъдата е отложено на основание чл. 66 НК и съдът е възложил полагането на възпитателни грижи, препис от присъдата се изпраща на ръководството по месторабота или на лицето, натоварено с възпитателни грижи. За непълнолетни препис от присъдата се изпраща на съответната Местна комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

Когато непълнолетен е настанен във възпитателно училище-интернат по реда на НК, препис от присъдата или определението с мотивите се изпращат на прокурора.

Когато съдът е отложил изпълнението на наказанието по отношение на непълнолетен, препис от присъдата с мотивите се изпращат на Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

На прокурора се изпращат и преписи от определенията по НПК за прилагане на принудителни медицински мерки, за определяне на общо наказание и от решенията, с които лицето е освободено от наказателна отговорност и му е наложено административно наказание по реда на чл. 78а НК.

Препис от решението за настаняване на лечение по Закона за здравето се изпраща за изпълнение на ръководителя на съответното здравно заведение и на прокурора.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ЕЛЕНА

Всички действия по привеждане в изпълнение на присъдите се отразяват в книгата за изпълнение на присъдите от служба "Съдебно деловодство". Книгата се проверява ежемесечно от административния ръководител на съда и от административния секретар.

Едновременно с изпращане на присъдата за изпълнение се съставя и бюлетин за съдимост съгласно Наредба № 8 от 2008 г. за функциите и организацията на дейността на бюрата за съдимост и статистическа карта, която се изпраща чрез РУ на МВР гр. Елена в Националния статистически институт.

Служба "Съдебно деловодство" в едномесечен срок от влизане в сила на присъдите за престъпления, свързани с наркотични вещества, с които е постановено отнемане в полза на държавата на наркотичните вещества, изпраща препис от тях и на Агенция "Митници".

В същия срок се изпраща и препис от присъдата за престъпления, свързани с акцизни стоки, с които е постановено отнемането им в полза на държавата, на органа, задържал съответните стоки, и на Агенция "Митници".

Всички действия по привеждане в изпълнение на присъда се прилагат и в случаите на частично влизане на присъдата в сила.

При изпращане на препис от присъдата за изпълнение, издаване на изпълнителен лист, бюлетин за съдимост, карта за обвиняемо лице и при извършване на други действия въз основа на съдебния акт се прави съответна датирана бележка за това върху самия акт, която се подписва от служителя, извършил тези действия.

Когато документите се предават в същото населено място, това може да се извърши срещу подпис върху самия съдебен акт, като се написват трите имена и длъжността на лицето, което ги е получило.

Ако при изпълнението на съдебния акт е нужно да се направят много вписвания върху него, те може да се нанесат върху отделен лист (справка), който се подрежда непосредствено след съдебния акт и се номерира.

За присъдените държавни такси, наложени глоби и съдебни разноски по дела се издава изпълнителен лист от първоинстанционния съд в полза на бюджета на съдебната власт по сметка на съответния съд. Издадените в полза на съдилищата изпълнителни листове се изпращат на Националната агенция за приходите или на други органи, на които е възложено със закон да събират вземанията на съдебната власт, като съдът изисква да бъде уведомен за образуването на изпълнителното дело и за изпълнението по него.

Изпълнителните листове в полза на страните по делата се издават по тяхна молба след разпореждане на съдията.

Всички изпълнителни листове се издават най-късно в седемдневен срок от влизане на съдебния акт в сила или връщане на делото в съда, както и от постъпване на молба от страните.

По влезли в сила решения относно изменение на гражданското състояние – развод, унищожаване на брака, допускане и прекратяване на осиновяване,



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ЕЛЕНА

установяване на произход, поставяне под запрещение, лишаване от родителски права, се изпращат съобщения до служба "Гражданска регистрация и административно обслужване" на областно равнище, а в случаите на влязло в сила решение, с което е допусната промяна на име – и на съответното бюро за съдимост.

Представените по делото писмени доказателства и оригинални документи се връщат на страните по тяхно писмено заявление след приключване на делото с влязъл в сила съдебен акт по разпореждане на съдията докладчик и след представяне на копие от тях срещу разписка, съдържаща опис на върнатите документи. По преценка на съдията докладчик оригиналите могат да бъдат върнати срещу представяне на заверени преписи и преди приключване на производството.

Представените по делата писмени доказателства, оригинални документи и преписки от административните органи, институции и техните администрации се връщат след влизане в сила на съдебния акт.

Всички действия по привеждане в изпълнение на влезли в сила съдебни актове се отбелязват с датирана бележка върху самия акт, която се подписва от съдебния служител, извършил действието.

При обжалване на наказателни постановления и административни актове съдът уведомява административните органи за резултата и връща оригиналите на административния акт и преписката ведно с копие от влезлия в сила съдебен акт.

При обжалване действията или отказите на съдебен изпълнител, на съдия по вписванията или нотариус съдът уведомява съответния орган за резултата и му връща изпратените материали ведно с копие от влезлия в сила съдебен акт.

7. Архивиране на делата:

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.

В същия срок 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.

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.

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 архивно дело се слагат архивен номер и номер на връзката.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ЕЛЕНА

В описната книга се отбелязва под кой пореден номер на архивната книга е внесено делото в архива.

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

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.

Архивните материали се съхраняват в подходящо помещение, което осигурява тяхното физическо запазване, защитата им от посегателство и подреждането им по подходящ за търсене начин.

Достъпът на външни лица до хранилището е забранен.

Изнасянето на делата и другите книжа от архива за служебни справки се допуска само по писмено искане на друг съд, прокуратурата, следствените отдели и органите на Министерството на вътрешните работи и Инспектората към ВСС с писмено разрешение на административния ръководител на съда или на друг съдия, на който е възложено от председателя, срещу документ, удостоверяващ получаването.

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

На мястото на изваденото дело се поставя картон, на който се означава къде се намира то. Съдебните деловодители водят дневник за извадените от архива дела, по който следят за връщането им.

Внесените в архива дела и други книжа се съхраняват 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.

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

Книгите за изпълнение на присъдите се съхраняват 75 години.

Наказателните дела, по които присъдата не е приведена в изпълнение, не се унищожават и се съхраняват в архива до изтичане на предвидените в Наказателния кодекс давностни срокове за изпълнение на наказанието и по които наказанието не е изтърпяно.

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".



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ЕЛЕНА

След изтичане на сроковете за съхранение се извършва подбор на материалите, като тези, които имат политическо, научно, историческо и практическо значение, се отделят и предават в окръжния държавен архив.

При разглеждането на делата се отбелязва върху кориците кои материали да бъдат пазени.

Материалите се подбират всяка година до края на първото тримесечие от комисия в състав, определен от председателя на съда.

При подбора на материалите комисията се ръководи от издадените за тази цел инструкции от органите на Държавна агенция "Архиви".

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 за вещни права върху недвижими имоти, 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 при публична продажба, протоколите за обстоятелствена проверка, съставени от 16.02.1948 г. до 12.02.1952 г. Тези книжа се подреждат в папки, като им се съставя опис. Папките и архивната книга се съхраняват 100 години.

За материалите, които подлежат на унищожаване, комисията съставя акт в два екземпляра, който се утвърждава от административния ръководител на съда. Един екземпляр от акта се изпраща на местния орган на архивното управление, а един остава в архива.

Архивните материали се унищожават, след като докладът на комисията бъде одобрен от Архивно управление гр. Велико Търново.

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

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.

Архивните материали със срок на съхранение над 5 години се прехвърлят и съхраняват на магнитен носител.

8. Съхраняване на веществените доказателства:

Постъпилите в съда веществени доказателства се приемат в деловодството на съда и се регистрират в книгата за веществени доказателства от съдебните деловодители.

Приемането се извършва по данните в обвинителния акт или заявлението за приобщаване на вещественото доказателство и се удостоверява с протокол, подписан от предаващия и приемащия служител. Протоколът се прилага към делото.

Веществените доказателства се описват подробно в книгата, като се означават видът, марката, фабричният номер, броят, метражът, теглото и степента



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ЕЛЕНА

на износеност, когато това е от значение. При нужда може да се използва помощта на вещо лице, определено с разпореждане на съдията докладчик.

Веществените доказателства се приемат в съда, опаковани съобразно естеството им и по подходящ за съхранение начин.

Върху опаковката на веществените доказателства се поставя стикер с означение на номера и годината на делото и номера, под който са вписани в книгата за веществени доказателства.

Веществените доказателства, с изключение на парите и другите ценности, се съхраняват от деловодството в специални помещения или обезопасени шкафове и не могат да се ползват за цели извън процеса.

Парите и другите ценности се предават за пазене в търговска банка или в касата на съда.

Взривните вещества, огнестрелните оръжия и боеприпасите остават за съхранение в съответната полицейска служба, в която са били предадени по време на досъдебното производство.

Отровните и упойващите вещества остават на съхранение по местата, където са били предадени по време на досъдебното производство.

Наркотичните вещества, прекурсорите и растенията, съдържащи наркотични вещества, се съхраняват по реда, предвиден в съответните специални закони и подзаконовни нормативни актове.

Акцизните стоки (алкохол и цигари) остават на съхранение при органа, който ги е задържал, под контрола на митническите органи. Транспортирането на акцизни стоки се извършва от или за сметка на органа по задържането по реда на Наредба № 7 от 2010 г. за разпореждането с отнети и изоставени в полза на държавата акцизни стоки (ДВ, бр. 72 от 2010 г.).

Превозните средства (с животинска тяга, МПС, водни и въздухоплавателни, железопътни, електротранспортни и др.), животни, птици, влечуги, насекоми, горива и бързоразвалящи се стоки остават на съхранение по местата, където са били предадени по време на досъдебното производство.

Съдебните служители, отговарящи за съхранение на съответните вещества, са длъжни да осигурят представянето им в съда по разпореждане на съдебния състав.

Веществени доказателства се получават от съдебния секретар при предявяване по реда на НПК и се връщат в деловодството след приключване на съдебното заседание.

Веществените доказателства се предоставят за експертизи с писмен протокол. Протоколът съдържа точното им описание, номерата на следственото и съдебното дело, датата на предаване и подписите на предаващия и приемащия служител.

Когато делото се предава от един орган на друг, веществените доказателства се предават заедно с делото, въз основа на изрично искане от другия орган.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ЕЛЕНА

Веществените доказателства се проверяват всяка година от комисия, назначена със заповед на административния ръководител.

Комисията проверява дали са всички веществени доказателства, правилно ли се съхраняват и има ли доказателства, по отношение на които не е направено разпореждане на съда или разпореждането не е изпълнено. Комисията изготвя протокол за проверката, който се съхранява в служба "Съдебно деловодство" като приложение към книгата за веществени доказателства.

Веществените доказателства, за които е разпоредено връщане на собственика или предоставяне на друга институция, се предават с протокол, съдържащ следните данни: точно описание, номерата на следственото и съдебното дело, номера на присъдата или определението, отнасящи се до веществените доказателства, датата на предаването и подписите на приемащото и предаващото лице.

Когато собственикът на веществено доказателство не го потърси в едногодишния срок от уведомяването или не може да бъде намерен в едногодишен срок от влизане в сила на съдебния акт, с който е постановено връщането, същото се отнема в полза на държавата. При незначителна стойност вещественото доказателство се унищожава.

Когато собственикът е чуждестранно лице, чрез Министерството на правосъдието се уведомява посолството на съответната държава и ако веществените доказателства не бъдат потърсени в едногодишен срок от уведомлението, същите се отнемат в полза на държавата. При незначителна стойност веществените доказателства се унищожава.

За унищожаването на веществените доказателства, за които е постановено това, както и тези, които са без стойност и подлежат на унищожаване, се съставя протокол и се прави отбелязване в книгата за веществените доказателства.

Ако вещите са изгубили стойността си след постъпването им в съда поради недобро съхраняване или друга причина, комисията съставя протокол за това, който се представя на административния ръководител на съда за търсене съответна отговорност от виновното длъжностно лице. Ако за такива вещи в присъдата не е постановено да бъдат унищожени, унищожаването се извършва по решение на същата комисия, одобрено от административния ръководител на съда.

Физическото унищожаване на подлежащите на унищожаване веществени доказателства се отразява в протокол. Унищожаването може да се осъществи със съдействието на оторизирани и специализирани органи и институции.

9. Производство по съдебни поръчки:

Производство по делегация от български съдилища:

Делата, образувани по делегация, се насрочват от делегиращия съд за разглеждане от районния съд за сряда и петък от 14,00 ч. или след предварително съгласуване на датата с делегиращия съд.

Поръчката трябва да съдържа трите имена на страните.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ЕЛЕНА

Поръчката следва да съдържа и списък на лицата, призовани за участие в делото, в случай че заседанието се отложи по разпита на вещото лице.

Делегиращият съд уведомява страните за датата и часа на изпълнение на процесуалното действие. При отлагане на делото делегиращият съд определя и уведомява страните за датата и часа на изпълнение на процесуалното действие.

Когато съдебната поръчка е за разпит на свидетел или експерт, делегиращият съд изпраща на делегиращия съд въпросен лист, представен от страната, посочила свидетеля или поискала експертизата, приподписан от съдията-докладчик.

При необходимост делегиращият съд може да изпрати заедно с поръчката и делото.

Поръчката се изпраща, след като страните внесат необходимите разноски за изпълнение на делегацията по сметката на делегиращия съд. Вносните документи се прилагат към поръчката.

Когато при изпълнение на поръчката се окаже, че лицето, което трябва да се разпита, живее в друг район, съдът, до който е била отправена съдебната поръчка, прекратява делото и изпраща поръчката на съда по местоживеенето на лицето, като уведомява делегиращия съд.

При други пречки за изпълнение на поръчката в зависимост от характера им тя се прекратява или се искат указания от делегиращия съд.

Международната правна помощ се извършва съгласно процесуалните закони, международните договори и действие правото на Европейския съюз.

10. Производство по изпълнителни дела:

В съдебно изпълнителна служба се водят следните книги:

1. Описна книга – съдържа следните данни: номер по ред на изпълнителното дело; кога е постъпил изпълнителният лист или заповедта; от кой съд е изпратен изпълнителният лист или заповедта; размер на вземането; име (наименование) на вискателя; име (наименование) на длъжника; за вземания на банки; за издръжки; за други вземания; за предаване на вещи и имоти; дата на свършване или прекратяване на делото.

2. Азбучен указател – вписват се имената на длъжниците по изпълнителните дела.

3. Книга за изпратени и върнати книжа.

4. Срочна книга за описи, продажби, въводи във владение.

5. Касов бележник за приходи и разходи.

6. Архивна книга.

7. Касова книга за разпределение на постъпилите суми по конкретното изпълнително дело.

Съдебният деловодител в съдебноизпълнителната служба:



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ЕЛЕНА

1. организира превеждането на постъпилите по делата суми съвместно с лицето, отговорно за счетоводните записвания в съда, след издадено разпореждане на държавния съдебен изпълнител;

2. докладва на държавния съдебен изпълнител периодично, но не по-малко от два пъти в годината, изпълнителните дела, по които няма движение;

3. при изгубване или унищожаване на изпълнителен лист изготвя акт и докладва на държавния съдебен изпълнител за съставянето на констативен протокол, като незабавно съобщава на вискателя за това.

По всеки акт, подлежащ на съдебно изпълнение, се образува отделно изпълнително дело.

Представените след образуване на делото изпълнителни листове за изменение размера на главното или за акцесорно вземане между същите страни се присъединяват към същото дело.

Когато изпълнителният лист по прекратено дело бъде поискан обратно от вискателя, той се връща срещу разписка, която се прилага към делото заедно с копие от изпълнителния лист.

При архивиране на изпълнително дело върху изпълнителния лист се правят отбелязвания върху щемпел по образец – приложение № 7 от ПАС.

При унищожаване на изпълнително дело изпълнителният лист се изважда и се подрежда в обща папка. Папката се пази в срок от 20 години, след което се изпращат за съхранение в дирекция „Централен държавен архив” към Държавна агенция „Архиви”.

Неполучените суми по изпълнително производство, които са отбелязани върху изпълнителния лист, когато той е върнат, се изплащат на вискателя, след като той представи изпълнителния лист.

Подлежащите на възстановяване суми на длъжника и на трети лица се изплащат по тяхно искане, направено в срока на съхранение на изпълнителното дело, след посочване на банкова сметка.

Изпълнителните дела, образувани въз основа на обезпечителни заповеди, се архивират и унищожават по общия ред след влизане в сила на постановлението за прекратяване или приключване.

При унищожаване от делата се изваждат обезпечителните заповеди, връчените заповрни съобщения и протоколите за опис на вещи. Извадените книжа се подреждат в обща папка, като се съхраняват в срок от 20 години, след което се изпращат за съхранение в дирекция „Централен държавен архив” към Държавна агенция „Архиви”.

Вдигането на наложените обезпечителни запори по архивирани или унищожени дела се извършва след представяне на заверен препис от влязло в сила определение на съда по чл. 402, ал. 3 ГПК по молба на заинтересовано лице, депозирана най-късно в срока за съхранение по чл. 65, ал. 1 от ПАС. Съобщенията за вдигане на запора се изпращат до ответника или трети лица въз основа на данните за тях от запазените при архивиране на делото книжа.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ЕЛЕНА

Отбелязванията върху изпълнителните листове се нанасят, както следва:

1. отбелязванията върху листа за изплатени суми по чл. 455, ал. 2 ГПК и по чл. 113, ал. 2 от ПАС се нанасят върху изпълнителния лист по следния начин: на обратната страна на листа, в две вертикални колони, хронологично, в лява колона, от горе надолу, а след запълване на мястото, в дясна колона, от горе надолу;
2. щемпелът по чл. 113, ал. 2 от ПАС се поставя непосредствено след последното отбелязване за изплатена сума;
3. при запълване на мястото се добавят нови бели листове с формат А4, които се прикрепват към първообразния изпълнителен лист;
4. прикрепените листове се номерират с отделна номерация от тази на изпълнителното дело, поставена в долния десен ъгъл на листа, като се започне от първообразния изпълнителен лист; всеки номер съдържа данни за конкретната и общия брой достигнати при архивиране на делото страници, с разделител наклонена черта, например: 1/5 – първа от общо 5 страници; 2/5 – втора от общо пет страници, и т.н.

11. Производство по връчване на призовки и съдебни книжа:

В Районен съд – Елена призовките и съдебните книжа се връчват от призовкар съгласно изискванията на процесуалните закони.

Невръчените призовки, както и връчените извън сроковете по процесуалните закони книжа се връщат с бележка върху тях за причините за това.

Връчването се удостоверява с подпис на призовкаря, начина, както и всички действия във връзка с връчването.

Получените от други съдилища призовки и книжа се завеждат от призовкаря в деня на пристигането им в книга за получени и върнати призовки и съдебни дела.

12. Организация на движението на книжата, които не се отнасят по дела:

Постъпващите в Районен съд – Елена документи, които не се отнасят по дела, се докладват на председателя на съда и след разпореждането му се предават на служител за изпълнение. Те се съхраняват от административния секретар в отделни папки:

- годишни доклади;
- статистически отчети;
- заповеди във връзка с административната дейност на съда;
- планове и проекти;
- писма на ВСС;
- писма и окръжни на Министерство на правосъдието;
- материали по работата на съдебните заседатели;
- протоколи от общи събрания;



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ЕЛЕНА

- жалби, сигнали и предложения;
- други книжа.

Книгите и приключилите номенклатурни канцеларски дела, образувани от дейността на общата администрация, се внасят в архива с приемателно-предавателен протокол, след като необходимостта от тях отпадне.

IV. Допълнителни разпоредби:

При допълнителни изменения, наложили се в процеса на работа от изменения в нормативни документи или други се прави актуализация на Наредбата.

Настоящата наредба е изготвена съгласно издадения от ВСС нов Правилник за администрацията в съдилища на осн. чл. 342, ал. 1 от ЗСВ (обн. в ДВ бр. 68 от 22.08.2017 г., в сила от 22.08.2017 г.).

Настоящата наредба отменя Вътрешна наредба за документооборота по съдебни дела, утвърдена със Заповед № 136/15.09.2014 г. и изменена със Заповед № 145/31.08.2009 г. на Административния ръководител – председател на РС гр. Елена.