

РАЙОНЕН СЪД - РУСЕ

УТВЪРЖДАВАМ:

АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ –

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС РУСЕ:

/Е. БАЛДЖИЕВА/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДЕЛА ЗА ВЛЕЗЛИ В СИЛА СЪДЕБНИ АКТОВЕ

Правилата са актуализирани в съответствие с изискванията на Правилника за администрацията в съдилищата (издаден от Висш съдебен съвет, обн., ДВ, бр. 68 от 22.08.2017 г., в сила от 22.08.2017 г., изм. и доп., бр. 91 от 23.10.2020 г.)

I. Производство по дела за влезли в сила съдебни 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 служба “Съдебно деловодство” при Районен съд - Русе 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 служба “Съдебно деловодство” при Районен съд - Русе.

Съответният деловодител 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.

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 съдия в Районен съд и от съдебния администратор.

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 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".

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 по ал. 1 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 Районен съд - Русе в полза на бюджета на съдебната власт по сметка на Районен съд - Русе. 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, издадени въз основа на подлежащите за изпълнение актове, се издават най-късно в седемдневен срок след изтичане срока за доброволно изпълнение 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, 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 административни 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.

II. Производство по архивиране на делата и тяхното съхранение

Служба "Архив" при Районен съд - Русе 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 съда.

От служба "Съдебно деловодство" приема 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 архивирани 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.

Архивната книга съдържа информация за предадените в архива дела, като за граждански и наказателни дела се водят отделни архивни книги.

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.

В този 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. В тази хипотеза, изречение 1 от наст. абзац делото статистически да се отчита като свършено.

При предаване на делото в архива на последната страница се поставя стикер, върху който се отбелязва броят на съдържащите се в папката листи. Стикерт се подпечатва и подписва от съответния съдебен деловодител.

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.

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. Делата се предават в архив с приемателно-предавателен протокол с подписите на предаващия и приемащия служител. На всяко архивно дело се слагат архивен номер и номер на връзката.

В описната книга се отбелязва под кой пореден номер на архивната книга е предадено делото в архива. Архивните материали по наказателни, граждански, административни и изпълнителни дела се съхраняват 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 подходящи помещения, които осигуряват тяхното физическо запазване, защитата им от посегателство и подреждането им по подходящ за търсене начин. Достъпът на външни лица до архивните помещения е забранен.

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 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 архивираните дела.

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.

Внесените в архива дела и други книжа се съхраняват в районния съд, службата по вписванията и съдебно-изпълнителна служба - 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; делата за осиновявания и за установяване на произход - 130 години; запрещение - 25 години; 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.

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

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

След изтичане на сроковете за съхранение по чл. 65, ал. 1 ПАС се извършва подбор на материалите, като тези, които имат политическо, научно, историческо и практическо значение, се отделят и предават в съответните окръжни държавни архивни фондове.

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 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 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 се 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 органа на съответното местно архивно управление.

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 могат да се прехвърлят и съхраняват на магнитен носител или микрофилми.