



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ОКРЪЖЕН СЪД – БЛАГОЕВГРАД

---

**УТВЪРЖДАВАМ:**

*/Петър Узунов – председател  
на Окръжен съд Благоевград/  
Актуализирани със заповед  
№ /28.11.2022 г.*

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА АРХИВИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И  
УНИЩОЖАВАНЕ НА ДЕЛАТА**

Тези правила се издават във връзка с Правилника за администрацията в съдилищата и определят реда и начина на архивиране, съхранение и унищожаването на делата

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 съда.

- приема от служба "Съдебно деловодство" свършените през предходната година приключените деловодни книги;

- в срок от два месеца, служба «Съдебно деловодство» предава с приемо-предавателен протокол свършените дела в служба «Архив». Бързите производства по чл. 64, чл.65, чл. 146, чл. 158, чл. 161, чл. 164, чл. 165 от НПК, чл. 222, чл. 223 НПК, чл. 68 ЗМВР и др. бързи производства по дежурство, се предават от служба «Съдебно деловодство» на служба «Архив» в 7-дневен срок от приключването им.

- 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.

Архивната книга съдържа информация за предадените в архива дела. За гражданските, наказателните, административните и търговските дела се водят отделни архивни книги. При предаване на делото в архива на последната страница се поставя стикер, върху който се отбелязва броят на съдържащите се в папката книжа. Стикерът се подпечатва и подписва от съответния 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. 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 търговски 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 подходящи помещения, които осигуряват тяхното физическо запазване, защитата им от посегателство и подреждането им по подходящ за търсене начин. Помещението на архива се състои от две отделения – канцелария и хранилище. Достъпът на външни лица до хранилището 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 – 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;

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

Наличните регистри за юридически лица, търговските регистри и 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. Стриктно да се следят сроковете за пазене на наказателни дела, по които присъдата не е приведена в изпълнение и по които наказанието не е изтърпяно, като тези дела не следва да се унищожават, а да се съхраняват в архива на първоинстанционния съд до изтичане на абсолютна давност за изпълнение на наказанието.

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". 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 съответните окръжни държавни архивни фондове. При разглеждането на делата съдът 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. **Папката 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 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.