

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - СМОЛЯН



СЪГЛАСУВАЛ:  
НАЧАЛНИК  
ОТДЕЛ „ДЪРЖАВЕН АРХИВ“  
- СМОЛЯН

.....  
/Милка Матушева/

Дата: 22.02.2022г.

УТВЪРДИЛ:  
ПРЕДСЕДАТЕЛ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД  
СМОЛЯН

.....  
/Игнат Колчев/

Дата: 08.02.22г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА ДЕЙНОСТТА НА СЪДЕБНИЯ АРХИВ**  
**В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СМОЛЯН**

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящите вътрешни правила за дейността на съдебния архив на Административен съд – Смолян са разработени на основание чл. 41 от Закона за Националния архивен фонд, Правилника за администрацията в съдилищата, чл. 10, т. 1 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

2. С настоящите вътрешни правила се определя:

2.1. Същността и съдържанието на документалния фонд в Административен съд – Смолян.

2.2. Предаването и съхраняването на документи в съдебния архив на хартиен носител.

2.3. Използването на приетите в съдебния архив документи.

2.4. Експертиза на ценността на документите и обработка на документите за предаване в отдел „Държавен архив“ - Смолян. Унищожаване на документи от архивния фонд на Административен съд - Смолян.

3. Вътрешните правила не се отнасят за дела и документи, съдържащи класифицирана информация, за тях се спазва реда, сроковете и изискванията, предвидени в Закона за защита на класифицираната информация и подзаконовите актове по прилагането му.

## **II. СЪЩНОСТ И СЪДЪРЖАНИЕ НА ДОКУМЕНТАЛНИЯ ФОНД В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СМОЛЯН**

1. Документалният фонд на Административен съд – Смолян е съвкупност от всички съдебни дела, деловодни книги и регистри, книгите и папките с документи, създавани в резултат на дейността и във връзка с осъществяването на функциите на структурните звена на съда.

2. Служба „Архив“ приема от служба „Съдебно деловодство“ свършените през предходната година дела и приключилите деловодни книги.

3. Служба „Архив“ приема от административния секретар папките с приключилите канцеларски дела, образувани от дейността на общата администрация.

4. Служба „Архив“ приема от служба „Връчване на призовки и съдебни книжа“ приключилите през предходната година книги.

5. Служба „Архив“ приема от служба „Финансова дейност и снабдяване“ папките с документи след като необходимостта от тях отпадне.

6. Служба „Архив“ приема от куриера на съда книгите, създадени в резултат на осъществяваната дейност.

7. Документите, създавани в резултат от дейността и във връзка с осъществяване на функциите на структурните служби се съхраняват текущо от самите служби до приключване на работата с тях.

## **III. ПРЕДАВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В СЪДЕБНИЯ АРХИВ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ**

1. Съхраняването и използването на архивните дела, папките с приключилите канцеларски дела образувани от дейността на общата администрация, приключилите деловодни книги се осъществява от служба „Архив“.

2. В служба „Архив“ се съхраняват съдебни дела, книги и папки с документи подлежащи на дългосрочно и постоянно съхранение, както и документите подлежащи

на запазване в кратък срок, с временно-справочно значение, съгласно глава десета на Правилника за администрацията в съдилищата и съгласно одобрена от Председателя на Административен съд - Смолян и утвърдена от ръководителя на отдел „Държавен архив“ – Смолян, Номенклатура на делата със срокове на съхраняването им, образувани от дейността на Административен съд - Смолян.

3. Свършените през текущата година съдебни 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. 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 съдебен деловодител.

4а. /нова, решение на ЕК, протокол от 07.02.2022 год./ При предаване на делото върху съдебният акт се поставя печат „Влязло в сила на...“, като попълването се извършва от съответния деловодител, обработвал делото.

5. Папките с номенклатурни документи се предават в архива след като необходимостта от тях отпадне.

6. Предаването на свършените дела се осъществява след проверка от административния секретар и/или съдебния помощник, която проверка се документира в „контролен лист“ /Приложение № 1 от настоящите вътрешни правила/, прикрепен към задната корица на делото.

7. Предаването на свършените дела, деловодни книги, регистри и папките с документи се осъществява с приемателно-предавателен протокол /Приложение № 2 от настоящите вътрешни правила/ в два екземпляра с подписите на предаващия и приемащия служител. За всяка календарна година номерата на приемателно-предавателните протоколи започват от № 1.

8. При внасянето в архива делата се вписват от съдебния архивар в архивната книга по групи според вида, 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, съдебният архивар отбелязва под кой пореден номер на архивната книга е предадено делото в архив и номера на архивната връзка.

8.1. (нова – съгласно дадени предписания от отдел „Държавен архив“ – Смолян по констативен протокол № 2 от основна проверка извършена на 07.03.2017 г.) Форми за регистриране и отчитане на приетите свършени административни дела, деловодни книги, регистри и папки с общоадминистративни документи в служба „Архив“ са регистрите на постъпленията по образец съгласно приложение № 3 и списъците, с които се приемат документите в служба „Архив“ – неразделна част от приемателно-предавателните протоколи.

8.2 (нова – съгласно дадени предписания от отдел „Държавен архив“ - Смолян по констативен протокол № 2 от основна проверка извършена на 07.03.2017 г.) Регистрите се водят от длъжностното лице, отговарящо за служба „Архив“.

9. Папките с документи създадени от дейността на общата администрация, деловодните книги, папките с документи на съдебната администрация се регистрират в отделна архивна книга.

10. Архивните материали се съхраняват в метални шкафове. Ключовете от металните шкафове се съхраняват от съдебния архивар.

#### **IV. ИЗПОЛЗВАНЕ НА ПРИЕТИТЕ В СЪДЕБНИЯ АРХИВ ДОКУМЕНТИ**

1. Служба „Архив“ извършва всички видове справки по предадените дела, книги и документи. Страните по делата, техни пълномощници или лица с правен интерес могат да искат справки и да получават преписи от документи по архивираните дела.

2. Служба „Архив“ предоставя архивните дела за запознаване от страните по делата, техните пълномощници или лица с правен интерес сред попълване на контролен лист.

3. Служба „Архив“ предоставя съдебни дела и документи за ползване съгласно разпоредбите на Правилника за администрацията в съдилищата и Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общински институции. 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, прокуратура, следствените отдели, органите на Министерството на вътрешните работи и Инспектората към ВСС с писмено разрешение на административния ръководител на съда или на съдия-докладчика, срещу документ удостоверяващ получаването.

4. На мястото на изваденото от архива дело съдебният архивар поставя картон, на който се означава къде се намира то.

4.1. Съдебният архивар води дневник за извадените от архива дела, по който следи за връщането им.

4.2. Действията по предоставяне и връщане на делата от архива се отразяват в автоматизираната деловодна програма.

5. Служба „Архив“ осигурява достъп до обществена информация съобразно ЗДОИ.

#### **V. ЕКСПЕРТИЗА НА ЦЕННОСТТА НА ДОКУМЕНТИТЕ И ОБРАБОТКА НА ДОКУМЕНТИТЕ. УНИЩОЖАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ОТ АРХИВНИЯ ФОНД.**

1. Определената със заповед на Председателя на Административен съд – Смолян постоянно действаща експертна комисия извършва експертиза на ценността на документите създадени в Административен съд – Смолян или на постъпили отвъд.

1.1. Текуща експертиза – включва формиране на делата по номенклатурата и подготовката им за предаване от структурните звена в служба „Архив“;

1.2. Междинна експертиза – включва заделяне на неценни документи с изтекли срокове на съхраняване и заделяне на документи за постоянно запазване;

1.3. Окончателна експертиза – включва полистен преглед на делата със знак „П“, полистен преглед на делата със знак „ЕК“, определяне на делата, неподлежащи на запазване, преглед на документите с дългосрочно справочно значение.

2. Експертната комисия изпълнява следните задачи:

- Изготвя вътрешни правила за дейността на учрежденския архив, които се съгласуват с ръководителя на отдел „Държавен архив“ - Смолян и се утвърждават от Председателя на Административен съд - Смолян;

- Съставя номенклатура на делата и/или списък на видовете документи със срокове за тяхното съхранение, като изготвя предложения за актуализирането им. Номенклатурата на делата се подписва от членовете на Експертната комисия, одобрява се от Председателя на Административен съд – Смолян и се утвърждава от Ръководителя на съответния държавен архив.

- Организира внедряването на номенклатурата на делата;

- Контролира предаването на документите от структурните звена на администрацията в Административен съд – Смолян в служба „Архив“;

- Проверява наличността и състоянието на документите с постоянен срок на запазване и тези със знак „ЕК“ в служба „Архив“, условията на съхранение и опазване на документите в Административен съд – Смолян;

- Организира и участва в експертизата по ценността на документите;

- Всяка година до края на първото тримесечие извършва подбор на материалите по административни дела, чийто срок на съхранение съгласно номенклатурата на делата в Административен съд – Смолян е изтекъл и които подлежат на унищожаване;

- Организира подготовката и предаването на ценните документи в отдел „Държавен архив“ - Смолян;

- Изготвя актове за унищожаване на документи с изтекъл срок на съхранение.

3. Решенията на Експертната комисия се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите членове и се оформят с протоколи. В протоколите се вписват освен решенията на Експертната комисия и данни за дейността ѝ. Протоколите се заверяват с подписите на присъстващите членове и се одобряват от ръководителя на организацията. Копие от протокола се изпраща за сведение в отдел „Държавен архив“ – Смолян в едномесечен срок, съгласно чл. 42, ал. 1 от Закона за Националния архивен фонд.

4. Експертната комисия осъществява своята дейност под методическото ръководство и контрола на съответния държавен архив.

5. В Номенклатурата на делата се посочват сроковете за запазване на делата в зависимост от ценността на включените в тях документи и съгласно глава десета от Правилника за администрацията в съдилищата.

5.1. За постоянно запазване със знак „П“;

5.2. С определен срок на запазване и знак „ЕК“;

5.3. За дългосрочно запазване – 20, 25, 50, 100 години;

5.4. С кратък срок на запазване – с временно-оперативно справочно значение.

5.5 След изтичане на определените по точки 2, 3 и 4 срокове делата подлежат на унищожаване след експертиза.

6. Окончателна експертиза се извършва в учреденския архив след изтичане на срока, посочен в чл. 46 от Закона за Националния архивен фонд.

7. В резултат на окончателната експертиза документите се систематизират в три групи.

7.1. Документи за постоянно запазване, подлежащи на предаване в отдел „Държавен архив“ - Смолян, които образуват архивния фонд на организацията – Приложение № 12 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции;

7.2. Документи с дългосрочно справочно значение, чиито срокове на съхранение не са изтекли и остават в съда – Приложение № 13 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции;

7.3. Документи, определени като неценни, подлежащи на унищожаване – Приложение № 14 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции.

8. Подготвените от Експертната комисия протокол, документите по т.7 от настоящите вътрешни правила, се представят в отдел „Държавен архив“ - Смолян за методически контрол от Експертно-проверовъчна комисия.

9. Резултатите от експертизата се оформят на хартиен носител и електронен формат.

10. Неподлежащите на запазване документи се описват в Акт за унищожаване на неценни документи по образец съгласно Приложение № 7 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции, след изтичане на определените срокове на съхраняване.

11. Актът за унищожаване се съставя в два екземпляра и се подписва от членовете на Експертната комисия и се утвърждава от Председателя на Административен съд – Смолян. Екземпляр от утвърдения акт се изпраща в двумесечен срок преди унищожаването на документите за сведение в отдел „Държавен архив“ - Смолян.

12. Документите обозначени с индекс „П“ в номенклатурата след изтичане на срока от 20 години за запазването им в съдебния архив се обработват и предават за съхранение в отдел „Държавен архив“ - Смолян с разписка за приемане/предаване в два екземпляра (Приложение № 19 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции).

## **VI. ДЕЙСТВИЯ ПО ПРЕДАВАНЕ НА УЧРЕЖДЕНСКАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИ НАПУСКАНЕ НА СЪДЕБЕН СЛУЖИТЕЛ И АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ - ПРЕДСЕДАТЕЛ**

1. При прекратяване на трудово правоотношение със съдебен служител, същият предава всички намиращи се при него документи, касаещи служебната му дейност на прекия ръководител с приемателно-предавателен протокол.

2. При смяна на административния ръководител-председател или на завеждащия служба „Архив“ наличните документи се предават, съответно приемат с опис и протокол.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1. Разпоредбите на Вътрешните правила са задължителни за постоянно действащата експертна комисия, съдебния архивар, както и за всички служители в Административен съд - Смолян.

2. Вътрешните правила могат да бъдат променяни по предложение на постоянно действащата експертна комисия или при промяна в нормативната уредба.

3. Промените се съгласуват с ръководителя на отдел „Държавен архив“ - Смолян и се утвърждават от Председателя на Административен съд - Смолян.

4. Настоящите вътрешни правила отменят предходните, утвърдени от председателя на съда от 2018 година

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ****ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКА НА ДЕЛАТА ЗА АРХИВИРАНЕ**

Административно дело № ...../.....год.

№	Вид на проверката	Резултат	
		да	не
1.	Изтекли ли са два месеца от датата на свършване на делото (от дата на влизане в сила на съдебния акт)	да	не
2.	Извършена ли е инвентаризация на делото	да	не
3.	Поставен ли е стикер на последната страница на делото, в който е отразен броя на съдържащите се в папката листове и правилно ли е оформен стикера	да	не
4.	Събрани ли са държавните такси по делото	да	не
5.	Има ли присъдени в полза на бюджета на Административен съд – Смолян държавни такси, процесуални глоби и съдебни разноски	да	не
6.	Предприети действия по събиране на присъдените в полза на бюджета на Административен съд – Смолян държавни такси, процесуални глоби и съдебни разноски:		
	- издаден ли е изпълнителен лист;	да	не
	- изпратен ли е изпълнителния лист на органа по събиране (ДСИ или ЧСИ, Национална агенция за приходите, финансовия орган на съответното държавно учреждение)	да	не
	- налице ли е потвърждение за получаване на изпълнителния лист от органа по събиране.	да	не
7.	Има ли протокол от автоматично разпределение на делото	да	не
8.	Положени ли са печат и подпис за:	да	не
	- образуване на делото - дата на влизане в сила на съдебния акт	да	не
9.	Забележка:		

Дата:.....

Проверил:

Адм. секретар/ Съд.помощник:.....  
/име, фамилия/



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

За предаване на документи в архива на Административен съд – Смолян

№ по ред	Индекс по номенклатурата	Вид	Брой папки	Година	Срок за съхранение	Забележка

ПРЕДАЛ:.....

Дата:.....

(име, длъжност и подпис)

ПРИЕЛ:.....

Дата:.....

(име, длъжност и подпис)

