

УТВЪРДИЛ:.....

ДАНИЕЛА РОСЕНОВА

ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА АПЕЛАТИВЕН СПЕЦИАЛИЗИРАН
НАКАЗАТЕЛЕН СЪД

Дата: 24.03.2014г.....



СЪГЛАСУВАЛ:.....

СТАНИМИРА ДЕЛЕВА

НАЧАЛНИК ОТДЕЛ
„ДЪРЖАВЕН АРХИВ“ – гр. СОФИЯ

Дата: 23.05.2014г.....



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ

В АПЕЛАТИВЕН СПЕЦИАЛИЗИРАН

НАКАЗАТЕЛЕН СЪД

2014 г.

РАЗДЕЛ I. Общи положения

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила имат за цел да регламентират дейността на учреденския архив в Апелативен специализиран наказателен съд /АСпНС/ - гр. София в изпълнение разпоредбите на Закона за националния архивен фонд (ЗНАФ) и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции, наричана по-надолу за кратко Наредбата и Правилника за администрация в съдилищата / ПАС /.

Чл. 2.(1) За осъществяване на работата и съхранението на документите в АСпНС е създаден учреденски архив.

(2) Учреденският архив в АСпНС - гр. София е подходящо помещение за приемане, съхраняване, обработване и използване на документите. В него се съхраняват само документи.

(3) Достъп до архивохранилището има само завеждащият архива и в негово присъствие - лица извършващи контрол по опазването и съхраняването на документите.

(4) За документите в архивите на АСпНС се осигурява:

- необходимия температурно-влажностен режим – за документи на хартиен носител – температура от 16° до 18° С и относителна влажност от 50% ± 5%, за магнитни носители - температура от 18° С и относителна влажност от 40%. В помещението се осигурява термометър и влагомер;

- противопожарна защита – ПИС, противопожарни хидранти и пожарогасител зареждан ежегодно;

- защита от наводнение – през помещението не трябва да минават канализационни, топлопроводни и газоотоплителни пътища, ако има такива те да бъдат изолирани ;

- контролиран достъп до обекта - осигурява се надеждна заключваща система и метална врата. Резервните ключове от архивохранилището се съхраняват в запечатан плик от председателя на комисията по чл. 5 от настоящите правила и могат да бъдат използвани само по изключение, като след използването им се съставя протокол, в който се отбелязват причината, датата и часа на разпечатване на плика, имената и подписите на лицата, които са използвани ключовете.

- метални стелажи или метални шкафове за подреждане на документите, издържащи на натоварване до 100 кг. на линейен метър без да се деформират и позволяващи промяна на разстоянието между рафтовете;

- подово покритие, позволяващо бързо и лесно почистване.

(5) Не по-рядко от два пъти месечно се извършва наблюдение на температурно-влажностния режим в архива на АСпНС – гр. София, като данните от наблюдението се записват в Дневник.

(6) Два пъти годишно се извършва обезпрашаване на архивните фондове, съчетано с дезинфекция, дезинсекция и дератизация.

(7) В архивохранилището се ползва задължително луминисцентно осветление.

(8) В архивохранилището не се допуска ползването на открити отоплителни уреди.

(9) При критични ситуации се предприемат незабавни действия за опазване на архивите.

Чл.3. (1) Председателят на съда определя със заповед лицето, изпълняващо функциите на завеждащ учрежденския архив, както и служителя, който ще го замества в негово отсъствие.

Чл. 4 Учрежденският архив има следните функции:

1. приемане на документи;
2. регистриране и съхраняване на приетите документи;
3. създаване на справочен апарат към документите;
4. предоставяне на документите за използване;
5. извършване на експертиза по ценността на документите;
6. предаване на ценните документи в отдел „Държавен архив“ - София, при Дирекция „Регионален държавен архив“ – София.

Чл. 5. При смяна на отговорното за учрежденския архив лице, наличните документи се предават, съответно приемат с опис и протокол.

Чл. 6. (1) Председателят на съда назначава Постоянно действаща експертна комисия /ЦДЕК/.

(2) Комисията по ал. 1 изпълнява следните задачи:

1. изготвя вътрешни правила за дейността на учрежденския архив, които се съгласуват с Началника на отдел „Държавен архив“ – София и се утвърждават от Председателя на съда;

2. съставя Номенклатура на делата със срокове за тяхното съхранение, съгласно чл. 37 – 41 от Наредбата и изготвя предложения за актуализирането им;

3. организира внедряването на номенклатурата на делата;

4. упражнява контрол при предаването на документите в архива на АСПНС – гр. София;

5. всяка година, в срок до 31 януари проверява условията за съхранение и опазване на документите;

5. всяка година проверява наличността и състоянието на документите „с постоянен срок на запазване“ и тези със знак “ЕК” намиращи се в архива на АСПНС – гр. София, като за резултатите изготвя протокол и го представя на Председателя на съда до 31 януари;

6. извършва експертизата по ценността на документите;

7. организира предаването на документи в отдел „Държавен архив“ – София;

8. изготвя актове за унищожаване на неценни документи – с изтекъл срок на съхранение, след което ги предоставя на председателя за утвърждаване и ги представя на Отдел „Държавен архив“ – София за сведение. След изпълнение на процедурата, съгласно чл. 44 от Наредбата ги унищожават.

(3) Експертната комисия осъществява своята дейност под методическото ръководство и контрола на отдел „Държавен архив“ – София.

РАЗДЕЛ II

Приемане на документите в учрежденския архив

Чл. 7. (1) В съответните служби на АСПНС – гр. София се осигурява текущо съхранение на документацията, до предаването ѝ в учрежденския архив. В архива се съхраняват само оригинални документи.

(2) Всички приключени в службите на АСПНС – гр. София документи до 31 декември на текущата година се предават в учрежденския архив до **30 юни** следващата година.

(3) Документите се предават в учреденския архив, организирани в дела, съгласно утвърдената номенклатура.

Чл. 8. (1) Приемането на делата в учреденския архив се извършва с приемателно-предавателен протокол /по образец Приложение № 1 от Наредбата/ и списък.

(2) Приемателно-предавателните протоколи и списъците към тях се изготвят от предаващата служба, съвместно със завеждащия учреденския архив.

(3) Постъпилите писма по електронна поща се предават в архива по общия ред, описан в настоящите правила.

РАЗДЕЛ III

Регистрация, отчетност, съхраняване, използване на приетите документи

Чл. 9. (1) Длъжностното лице, отговарящо за учреденския архив:

1. приема делата с общоадминистративни документи, по реда на чл. 7, ал. 1;
2. води Регистър на постъпленията /по образец Приложение № 2 от Наредбата/;
3. отговаря за условията в архивохранилищата, като следят периодично и отразяват в дневник температурно-влажностните параметри;
3. води Дневник за ползване на документи в учреденския архив, за отчет на всяко посещение и използване на документите в архивохранилището /по образец Приложение № 3 от Наредбата /;
4. поставя заместител на мястото на извадените за ползване документи / по образец Приложение № 4 от Наредбата/. Връщането на делото /документите/ се регистрира в дневника по т. 3.

5. проверява състава и състоянието на документите преди и след използване, чрез полистна проверка, като съставя за това протокол, описващ проверявания документ, дата на проверка преди използване, име и подпис на проверяващия и дата на проверка след използване, име и подпис на проверяващия.

6. следи за дейностите по чл. 2, ал. ал. 4, 5 и 6 от настоящите правила.

Чл. 10. (1) Подреждането на документите в архивохранилището се извършва по схема, изготвена на структурно-хронологичен принцип.

(2) Делата с общоадминистративни документи се поставят и съхраняват в твърди папки и/или в кутии, на които се поставят етикети. Папките се подреждат върху стелажки, като при подреждането се спазва хронологичния принцип, а в рамките на годината делата се подреждат в съответствие с класификационната схема на Номенклатурата на делата на АСпНС – гр. София / Приложение № 5 от Наредбата /.

Чл. 11. Служители от АСпНС – гр. София, на които в изпълнение на служебната им дейност се налага използването на документи от учреденския архив, заявяват искането си чрез вписване в Дневника за ползване на документи в учреденския архив.

Чл. 12. Външни потребители използват документите след разрешение на Председателя на съда и при спазване на разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

Чл. 13. Изнасянето на документи извън учреденския архив на АСпНС – гр. София за нуждите на специализирани държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство и след писмено разрешение от Председателя на съда.

Чл. 14. За всяко изнасяне и връщане на документи извън съда завеждащия учреденския архив изготвя приемателно-предавателен протокол, в който се описват

документите, определя се срокът за ползване и се декларира ангажиментът за връщането им в учреденския архив.

Чл. 15. При установяването на липси и увреждания след връщането на документите в учреденския архив се съставя протокол, писмено се уведомява Председателя на съда, а за документите – обект на Националния архивен фонд – Отдел „Държавен архив“ – София при Дирекция „Регионален държавен архив“ - София.

РАЗДЕЛ IV

Експертиза на ценността на документите и обработка на документите

Чл. 16. На експертиза подлежат всички документи, създадени в съда или постъпили отвън.

Чл. 17. (1) Текущата експертиза включва:

1. определяне на сроковете за съхранение на документите чрез изготвяне номенклатура на делата и/или списък на видовете документи;
2. формиране на делата по номенклатурата и подготовката им за предаване в учреденския архив.

(2) Текущата експертиза се извършва при спазване разпоредбите на чл. 36 от Наредбата.

Чл. 18. (1) Междинната експертиза се извършва в учреденския архив при необходимост и в зависимост от утвърдените в Номенклатурата срокове, но на не по-малко от 5 години.

(2) Междинната експертиза се извършва от постоянно действащата експертна комисия по чл. 5.

(3) Междинната експертиза включва:

1. заделяне на неценни документи с изтекли срокове за съхраняване;
2. заделяне на документи за постоянно запазване.

(4) Междинната експертиза се извършва при спазване разпоредбите на чл. чл. 42 – 45 от Наредбата.

(5) Неподлежащите на запазване документи се описват в акт за унищожаване по образец Приложение № 7 от Наредбата, съгласно действащата нормативна уредба, след изтичане на определените срокове на съхраняване.

(6) Документите по ал.5 се унищожават при спазване на чл.49 от ЗНАФ и чл.44 от Наредбата. Документите, съдържащи лични данни, се унищожават чрез машинно нарязване, като това се удостоверява с протокол. Всички останали книжа се предават за вторични суровини и средствата от тях постъпват в бюджета на АСПНС – гр. София.

(7) Документите, заделени за постоянно запазване се оформят в дела и се описват в работен опис на ценните общо административни документи по образец Приложение № 8 от Наредбата.

Чл. 19. (1) Окончателната експертиза се извършва в учреденския архив след изтичане на 20-годишния срок, определен от чл. 46, ал.1 от ЗНАФ и предварително съгласуване с Отдел „Държавен архив“ – София.

(2) При експертизата и обработката на документите в учреденския архив на АСПНС – гр. София се спазват разпоредбите на чл. чл. 47 – 62 от Наредбата и се прилагат образци съгласно Приложения №№ 10,11, 12,13 и 14 от същата.

(3) Подготвените от експертната комисия протокол, историческа справка и описи се представят в Отдел “Държавен архив” – София при Дирекция ”Регионален

държавен архив” – София за методически контрол от Експертно-проверочна комисия /ЕПК/.

РАЗДЕЛ V

Предаване в държавен архив

Чл. 20. След нанасяне на корекции в съответствие с решенията на ЕПК, протоколът на експертната комисия, историческата справка и описите, изготвени в три екземпляра на хартиен носител, се подписват от членовете на експертната комисия и се одобряват от Председателя на съда.

Чл. 21. (1) Описите се утвърждават от началника на Отдел “Държавен архив” – София при Дирекция ”Регионален държавен архив” – София.

(2) Два екземпляра от подготвените документи по чл.20 остават в Отдел “Държавен архив” – София при Дирекция ”Регионален държавен архив” – София, а един екземпляр в Апелативен специализиран наказателен съд.

Чл. 22. Определените за постоянно съхранение документи се предават по утвърдения инвентарен опис в Отдел “Държавен архив” – София при Дирекция ”Регионален държавен архив” – София, срещу разписка за приемане/предаване по образец Приложение № 19 от Наредбата.

Чл. 23. Подготовката на документите, поставянето им в кутии и транспортирането им до архивохранилището на Отдел “Държавен архив” – София при Дирекция ”Регионален държавен архив” – София се извършва от завеждащия учреденския архив.

Заклучителни разпоредби

§1. За всички неуредени с настоящите Вътрешни правила случаи се прилагат разпоредбите на Закона за националния архивен фонд, Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции и Правилника за администрация на съдилищата.

§2. Разпоредбите на тези правила са задължителни за всички служители в администрацията на АСпНС – гр. София.

§3. Контролът по прилагането и спазването на Вътрешните правила за дейността на учреденския архив в се осъществява от председателя на Постоянно действащата експертна комисия със съдействието на служителя, определен със заповедта по чл. 3 от настоящите Вътрешни правила и съдебния администратор.

§4. Контрол и методическото ръководство по дейността на учреденския архив на Апелативен специализиран наказателен съд – гр. София осъществява отдел „Държавен архив“ - София при Дирекция ”Регионален държавен архив” – София.

§5. Длъжностно лице, което допусне загубване, повреждане или унищожаване на документи от архива на АСпНС – гр. София, обект на Националния архивен фонд, носи отговорност съгласно българското законодателство.

§6. Неразделна част от настоящите правила са описаните в тях приложения.

Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив на АСПНС – гр. София са изготвени от комисия назначена със Заповед № 12 от 10.02.2014 г. на Председателя на Апелативен специализиран наказателен съд – гр. София в състав:

Председател:


Антоанета Банова

Членове:


1. Любка Вакарелска


2. Ангелина Петкова

Приложение № 1 от Наредбата

* ПРИЕМАТЕЛНО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ №

.....
(дирекция)

.....
(отдел, звено)

ВСИЧКО: (цифром) (словом) брой папки.

№ по ред	Индекс по номен-клатурата	Наименование на делото	Брой папки	Година	Срок за съхранение	Забележка
1	2	3	4	5	6	7

Дата:

Предал:
(име и длъжност)

Дата:

Приел:
(име и длъжност)

*За всяка година номерата на приемателно-предавателните протоколи започват от № 1.

Приложение № 2 от Наредбата

РЕГИСТЪР НА ПОСТЪПЛЕНИЯТА

№ по ред	Дата на завеждане	Приемателно-предавателен протокол № ..., година	Брой папки	Дирекция, отдел	Брой дела със срок „Г“/знак „ЕК“	Подпис на завеждащия учрежденския архив
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4 от Наредбата

ЗАМЕСТИТЕЛ

Архивен № *						
Наименование на делото						
№ по ред	Дата на получаване	Дата на връщане	Собствено и фамилно име	От отдел	Подпис на получателя	Подпис на завеждащия учрежденския архив
1	2	3	4	5	6	7

ЗАМЕСТИТЕЛ	
Приемателно-предавателен протокол	
№/.....година	
№ по ред на делото от протокола	
Име на получателя:	
Дата на получаване:	
Подпис на получателя:	

* Архивният номер включва: № на списъка/дирекция/година.

Приложение № 5 от Наредбата

Одобрявам:
 Ръководител на
 организацията:

(.....)

Дата:

Утвърждавам:
 Ръководител на
 държавния архив:

(.....)

Дата:

**НОМЕНКЛАТУРА НА ДЕЛАТА
 СЪС СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНЯВАНЕ НА**

.....
 (наименование на организацията)
 20..... г.

КЛАСИФИКАЦИОННА СХЕМА

Индекс	Наименование на раздела/подраздела по номенклатурата	Страница

НАИМЕНОВАНИЕ НА РАЗДЕЛА

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забелжка
1	2	3	4
	Наименование на подраздела		

Експертна комисия:
 Председател:
 (.....)
 Членове: 1.
 (.....)
 2.
 (.....)
 3.
 (.....)

Приложение № 7 от Наредбата

.....
(наименование на организацията)

Утвърждавам:
Ръководител на
организацията:

Дата:

А К Т
за

унищожаване на неценни документи с изтекъл срок на съхранение

Днес, г., Постоянно действащата експертна комисия в състав:
Председател:, на длъжност
Членове: 1., на длъжност
 2., на длъжност
 3., на длъжност
назначена със Заповед № от г. на ръководителя на

ръководейки се от чл. 49 на Закона за Националния архивен фонд
(*цитира се нормативният документ*), чл. 44 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции и Номенклатурата на делата/Списък на видовете документи (*посочва се конкретно използваната номенклатура/списък*), прегледа и отдели за унищожаване следните документи с изтекъл срок на съхранение, които нямат практическо и справочно значение:

№ по ред	Индекс по номенклатура	Наименование на делото/документа	Крайни дати	Брой дела/папки	Забележка
1	2	3	4	5	6

ВСИЧКО: (.....) броя дела/папки.

(цифром)

(словом)

Предлаганите за унищожаване финансово-счетоводни документи са ревизирани с финансов/данъчен одит от за периода и в тях няма такива за начет и трудов стаж.
Описаните в акта документи не са обект на Националния архивен фонд.

Унищожаването на неценните документи ще се извърши в двумесечен срок от датата на представянето на акта в държавния архив.

Настоящият акт се състави в два екземпляра, от които един за организацията и един за сведение на държавния архив.

Експертна комисия:

Председател:
(.....)

Членове: 1.
(.....)

2.
(.....)

3.
(.....).

Приложение № 8 от Наредбата

* РАБОТЕН ОПИС № ...
на ценните общоадминистративни документи за периода г.

№ по ред	Индекс по номенклатурата	Заглавие на делото	Дата (на създаване на документа)	Срок за предаване в НАФ	**Забележка
1	2	3	4	5	6

Изготвил:
(име и фамилия, длъжност)

Дата:

* Последователна номерация през годините.

** Отбелязва се датата на предаване в държавния архив.

Приложение № 10 от Наредбата

а.е. №

.....
(наименование на организацията)

.....
(заглавие на архивната единица по инвентарния опис)

.....
(крайни дати на документите)

.....
(брой листове в а.е.)

Приложение № 11 от Наредбата

ЗАВЕРИТЕЛЕН НАДПИС			
Държавен архив	фонд №	опис №	а.е. №
съдържа	(.....)	номериран	листове
(цифром)	(словом)		
Лист №			
Отметки по физическото състояние на листовите, поправки в номерацията и др.			
Дата.....20..... г.	Съставил:		
	(име и подпис)		

Приложение № 12 от Наредбата

Одобрявам:
Ръководител на
организацията:

Дата:

(.....)

Утвърждавам:
Ръководител на
държавния архив:

Дата:

(.....)

.....

(наименование на държавния архив)

.....

(наименование на фонда)

1.
2.
3.
4.

(промени в наименованието на организацията и крайни дати на промените)

ФОНД № ...
ИНВЕНТАРЕН ОПИС № ...
НА ДОКУМЕНТИ ЗА ПОСТОЯННО ЗАПАЗВАНЕ
Описът включва документи от г. до г.
Съдържа листа

№ на а.с.	Индекс по класификационната схема	Заглавие на архивната единица	Крайни дати	Брой листа	Забележка
1	2	3	4	5	6
		*			

Приложение № 13 от Наредбата

Одобрявам:
Ръководител на
организацията:

Дата:

Утвърждавам:
Ръководител на
държавния архив:

Дата:

.....
(наименование на държавния архив)

.....
(наименование на фонда)

1.
2.
3.
4.

(промени в наименованието на организацията и крайни дати на промените)

ФОНД № ...

ОПИС № ...

НА ДОКУМЕНТИ С ДЪЛГОСРОЧНО СПРАВОЧНО ЗНАЧЕНИЕ

Описът включва документи от .. г. до .. г.

Съдържа листа

№ по ред	Заглавие на делото	Крайни дати	Брой дела	Срок за съхраняване	Забележка
1	2	3	4	5	6

Приложение № 14 от Наредбата

Одобрявам:
Ръководител на
организацията:
(.....)

Утвърждавам:
Ръководител на
държавния архив:
(.....)

Дата:

Дата:

.....
(наименование на държавния архив)

.....
(наименование на фонда)

1.
2.
3.
4.

(промени в наименованието на организацията и крайни дати на промените)

ФОНД № ...
ОПИС № ...
НА ДОКУМЕНТИ, ОПРЕДЕЛЕНИ КАТО НЕЦЕННИ
Описът включва документи от г. до г.
Съдържа листа

№ по ред	Заглавие на делото	Крайни дати	Брой дела	Забележка
1	2	3	4	5

Приложение № 19 от Наредбата

.....
(наименование на държавния архив)

РАЗПИСКА
за приемане и предаване на архивни документи

Днес,, подписаният
(дата) (име и презиме)
на длъжност приех от
(име, презиме, фамилия)
на длъжност

В
(наименование и местонахождение на организацията)

архивни документи на
(наименование на фонда)

състоящи се от (.....) броя архивни единици/папки, пакети
(цифром) (словом)

по опис №; л.м.

.....
(подпис на лицето, приело
архивни документи)

.....
(подпис на лицето, предало
архивни документи)