



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - КАРЛОВО

УТВЪРДИЛ:

ГЮРАЙ МУРАДОВ
АДМИНИСТРАТИВЕН РУКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
РАЙОНЕН СЪД – КАРЛОВО

Дата: 25.03.2026 г.

СЪГЛАСУВАЛ:

НАТАША КОСТАДИНОВА
НАЧАЛНИК ОТДЕЛ
„ДЪРЖАВЕН АРХИВ“ -
ПЛОВДИВ

Дата: 30.04..... 2026г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА ЗА
АРХИВИРАНЕ НА ДЕЛАТА И ДОКУМЕНТИТЕ
И ДЕЙНОСТТА НА СЛУЖБА “АРХИВ” В
РАЙОНЕН СЪД КАРЛОВО

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящите вътрешните правила се урежда реда за организиране, съхранение и използване на документи на хартиен носител, електронни документи и аналогови аудио-визуални документи в архива на Районен съд – Карлово в съответствие с разпоредбите на Закона за националния архивен фонд (ЗНАФ), Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общински институции (НРООЕСИДУАДОИ), Правилника за администрация в съдилищата и Примерната номенклатура на делата със срокове за съхраняването им, както и експертизата, обработване и предаване в държавен архив на документи на хартиен носител, електронни документи и аналогови аудио-визуални документи – обект на Националния архивен фонд, след изтичане на сроковете по чл. 46 от Закона за националния архивен фонд.

Чл. 2. Административният ръководител-председател на Районен съд – Карлово отговаря за цялостната организация, администрация и контрол на дейностите свързани с организирането, съхранението, използването и предаването на документите на Районен съд – Карлово в Отдел "Държавен архив" - Пловдив при Дирекция „Регионален държавен архив“ – Пловдив.

Чл. 3. Дейностите по чл. 1 се извършват от Служба „Архив“, която осъществява функцията на учрежденски архив, и от създадената постоянно действаща експертна комисия, в съответствие с разпоредбите на чл. 41, ал. 2 от ЗНАФ и чл. 3 от НРООЕСИДУАДОИ в Районен съд – Карлово.

II. ПОСТОЯННО ДЕЙСТВАЩА ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ

Чл. 4. Постоянно действащата експертна комисия (ПДЕК) е помощен орган към Административния ръководител - председател на Районен съд – Карлово за осъществяване на работа с документите в съответствие със Закона за Националния архивен фонд, като нейният състав се определя със заповед на административния ръководител-председател на Районен съд – Карлово на основание чл. 41-49 от ЗНАФ и чл. 8-9 от НРООЕСИДУАДОИ при спазване на разпоредба на чл. 7 от НРООЕСИДУАДОИ за включване на представители на всички структурни звена.

Чл. 5. Постоянно действащата експертна комисия (ПДЕК) в Районен съд - Карлово изпълнява следните задачи:

5.1. Изготвя вътрешни правила за дейността на учрежденския архив на Районен съд – Карлово, които се утвърждават от административния ръководител-председател на Районен съд – Карлово и се съгласуват с ръководителя на Отдел „Държавен архив“ – Пловдив, като контролира спазването им.

5.2. Изготвя проект на номенклатурата на делата със срокове за тяхното съхранение и изготвя предложения за актуализирането им. Проектът на номенклатура се одобрява от административния ръководител - председател

Районен съд – Карлово и се представя за утвърждаване с Отдел "Държавен архив" – Пловдив.

5.3. Организира внедряването на номенклатурата на делата в деловодството, структурните звена и в административните информационни системи (АИС);

5.4. Контролира предаването на документите от деловодството, структурните звена и АИС в учреденския архив;

5.5. Проверява условията на съхранение и опазване на документите в институцията, наличността и състоянието на документите с постоянен срок на запазване и тези със знак "ЕК" в учреденския архив, като резултатите от проверката се отразяват в протокол по образец по чл. 8, т. 5 от НРООЕСИДУАДОИ, (приложение № 1) от настоящите вътрешни правила, който се изпраща за сведение в съответния държавен архив;

5.6. Подпомага дейността на помощната комисия, която ежегодно се назначава със заповед на Председателя на съда, която участва в експертизата по ценността на документите, приети в учреденския архив и организира подготовката и предаването на ценните документи в Отдел „Държавен архив“ – Пловдив.

III. ФУНКЦИИ НА СЛУЖБА „АРХИВ“

Чл. 6. Дейността на служба „Архив“ в Районен съд – Карлово се извършва от съдебен служител, заемащ длъжност „съдебен архивар“, който отговаря за организацията, съхранението, класифицирането на документите, предадени за съхранение в учреденския архив.

Чл. 7. (1) За нуждите на учреденския архив в Районен съд – Карлово са осигурени архивохранилищни площи в сградата на съдебната палата, намираща се на ул. „Димитър Събев“ № 4, разпределени в три помещения в приземния етаж.

Чл. 8. (1) Учреденският архив при Районен съд – Карлово е обособен като самостоятелно звено в структурата на съда, обезпечено с необходимите човешки и материални ресурси, в които се съхраняват и опазват съдебни дела, влезли в сила, съдебни актове по дела, за които е изтекъл срока на съхранение и други документи от делата, посочени в Правилника за администрацията в съдилищата, както и документи/дела, образувани от общо административната и финансово-счетоводната дейност на съда, работата по които е приключила.

(2) Служба „Архив“ се състои от две отделения – канцелария и архивохранилища. В канцеларията се административират делата, които са внесени в „Архив“ и за които срока на съхранение не е изтекъл, дават се справки във връзка с отделените за запазване съдебни актове, извършва се и административна дейност.

(3) В архивохранилищата в сградата на ул. „Димитър Събев“ № 4 се съхраняват всички свършени дела, деловодни книги, изпълнителни листове и други документи, създадени в резултат на дейността на съда и във връзка с осъществяването на функциите на структурните звена на съда, както и съдебните актове и други документи, съгласно разпоредбите на Правилника

за администрацията в съдилищата, отделени от гражданските, наказателните, административните и изпълнителните дела, за които сроковете за съхранение са изтекли.

(4) Достъп до архивохранилищата има само служителят от служба „Архив“ или заместващия го служител. Достъпът на други служители и на външни лица до архивохранилищата е забранен.

(5) Отговорност за цялостната организация по приемането, съхранението и опазването на документите по гражданските, наказателните, административните дела и общо административните документи носи съдебният служител на длъжност „съдебен архивар“.

Чл. 9. (1). В служба „Архив“ при Районен съд – Карлово се приемат следните документи:

9.1. Свършените през текущата година граждански, частно-граждански, наказателни, административни и изпълнителни дела се предават в архива на Районен съд – Карлово съгласно разпоредбите на Правилника за администрацията в съдилищата най – късно до края на месец юни следващата година, но не по-рано от два месеца от свършването им. В случай, че броят на свършените в съда дела е по-голям от средния за страната, допустимо е предаването и приемането на дела в архив и след месец юни.

9.2 В срока по т. 9.1. 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 на определения съдия-докладчик.

9.3 Книгите и приключилите до 31 декември на текущата година технически оформени дела от общата администрация и финансово-счетоводния отдел се предават след като необходимостта от тяхното ползване отпадне.

(2) Преди предаване на свършените съдебни дела в „Архив“ се извършва проверка по делата от съдебен деловодител, като се съблюдава изпълнени ли са всички действия по делото и се проверява коректността на изчислените срокове за влизане в сила на крайния съдебен акт, както и съответните отбелязвания на съдебния акт.

(3) При предаването на делото в архив на последната страница се поставя стикер, върху който се отбелязва броя на съдържащите се във всяко дело книжа. Стикерът се подпечатва и подписва от съдебния деловодител, извършил проверка по делото.

Чл. 10. Всички документи, възникващи в резултат от дейността и функциите на съда се групират в дела - наказателни, граждански, административни, изпълнителни дела и канцеларски дела (документи от общата администрация и от финансово-счетоводната дейност).

Чл. 11. Архивните материали по наказателни, граждански, изпълнителни, административни и канцеларски дела се съхраняват в архивните помещения на Районен съд – Карлово, намиращи се в сградата на Съдебната палата на ул. „Димитър Събев“ № 4.

Чл. 12. Архивните материали по граждански, наказателни 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.

Чл. 13. След предаването им в архив, съдебните дела (административни, граждански, частно-граждански и наказателни) се класифицират от съдебния архивар по вид на делото (НОХД, НЧХД, НАХД, ЧНД, ГД, ЧГД, административни дела и номенклатурен индекс, определен според предмета/шифъра на делото).

Чл. 14. (1) Предаването и приемането на дела и документи в архив се извършва с приемно-предавателен протокол (*приложение 2*), подписан от предаващия ги служител и служител от служба „Архив“, който ги приема, по образец, (*приложение № 2.1.*) - *опис на съдебните дела към настоящите вътрешни правила*. При приемане на съдебни дела в архив към приемно-предавателния протокол се прилага опис, в който се вписва вида на делото, съгласно ПАС (НОХД, НАХД, НЧХД, ЧНД), както и номера и годината на делото. Приемно-предавателният протокол може да бъде създаден и на електронен носител, подписан с КЕП.

Чл. 15. Книгите и приключилите номенклатурни канцеларски дела, образувани от дейността на общата администрация, се внасят в архив с приемно-предавателен протокол.

Чл. 16. (1) Като част от учрежденския архив се създава електронен архив, в който се приемат приключилите до 31 декември на текущата година и създадени само на електронен носител дела/документи от АИС (деловодните програми и системи, чрез които се обработват, образуват в съда дела), след извършена проверка на техническото им състояние – не по-късно от 30 юни на следващата календарна година, с електронно подписан приемно-предавателен протокол по образец съгласно (*приложение № 2а.*)

(2) Предвид организацията на работа в Районен съд – Карлово към настоящия момент, вида и типа на документите, които се създават, постъпват и се съхраняват на електронен и на хартиен носител, това са деловодните книги, които се водят в съда по реда на ПАС, които съгласно заповед на Административния ръководител - Председател на Районен съд – Карлово се водят на електронен носител и на хартиен носител.

(3) В сила от 01.07.2025 г. в електронна форма се водят само заповедните производства по чл. 410 и чл.417, ал.1, т.1,2,4,5,7,8 и 9 от ГПК. Електронните дела по заповедните производства се създават автоматично по реда на чл.31, ал.4 от Наредба №5 за организацията и реда за водене, съхраняване и достъп до електронните дела, приета с решение на Пленума на Висш съдебен съвет по Протокол №17 от 01.06.2017 г.

IV. РЕГИСТРАЦИЯ, ОТЧЕТНОСТ, СЪХРАНЯВАНЕ, ИЗПОЛЗВАНЕ НА ПРИЕТИТЕ ДОКУМЕНТИ.

Чл. 17. (1) Формата за регистриране и отчитане на приетите дела и документи в архива на Районен съд – Карлово са регистрите на постъпленията по образец съгласно приложение № 3 и № 3а и приемно-предавателните протоколи по чл.14, ал.1 и чл.15, ал.2 към Правилата.

(2) Регистрите се водят от служителя от служба „Архив“ при Районен съд- Карлово.

(3) На всяко архивно дело се вписва номер, който се генерира от деловодната програма, с която се обработват делата, както и се вписва годината на архивиране, архивната връзка и номенклатурния индекс. Архивираните дела се подреждат в архивни папки, наречени връзки. За гражданските, наказателните, административните и изпълнителните дела се води отделна архивна номерация.

(4) Архивните материали по наказателни, граждански, административни и изпълнителни дела се подреждат в съответното архивохранилище.

(5) Деловодните книги, общо-административните и финансово - счетоводните документи след приемането им в архив се регистрират в регистър на постъпленията, по образец, приложение № 3 към настоящите правила. Постъпващите документи на електронен носител се вписват в регистър на постъпленията, приложение № 3а към настоящите правила.

Чл. 18. (1) Подреждането на документите в архивохранилището се извършва по начин, осигуряващ еднозначно идентифициране на местоположението на документите.

(2) Делата се подреждат вертикално във връзки.

(3) Вертикално на папката се вписва съдържанието на архивните номера във връзката и вида на делата. На показалеца на архивните папки се вписва освен съдържанието на архивните номера във връзката, вида на делата, индекса на делото и срока на съхранение, съгласно Примерната номенклатура на делата със срокове за съхраняването им, образувани от дейността на Районен съд – Карлово и срока за съхранение.

Чл.19. (1) Аналоговите аудио-визуални документи се съхраняват в кутии, като снимки, отделни части от филми, микрофилми (навити в метални или пластмасови ролки). Съхраняват се далече от магнитни полета.

(2) Електронните документи се съхраняват в електронния архив. Съдържа: уникален регистрационен идентификатор (УРИ), списък на приложените файлове, индекс на делото, срок на съхранение, дата на регистриране, вид на файловия формат, обем на документа и приложения към него, както и подписите на създателя им.

(3) Всеки електронен документ трябва да представя цялата информация, да е с дълготрайна годност и широко разпространение, да позволява директно използване и лесно трансформиране в други формати, да е максимално зависим от съществуващата софтуерна или хардуерна среда.

(4) Всяка организация може да използва отделно или комбинирано методи за опазване и съхраняване на електронните документи, осигуряващи тяхното физическо съхранение, автентичност и използваемост.

Чл. 20. (1) За всяко посещение и използване на внесените в архив общо-административни и финансово-счетоводни документи и аналогови аудио-визуални документи в учрежденския архив се води дневник по образец съгласно приложение № 4.

(2) Използването на документите от архива се извършва след писмено разрешение на съдията - докладчик след попълване на молба.

(3) Забранява се свободното изнасяне на документи по какъвто да е повод извън архива на съда.

(4) 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.

(5) Страните по делата, техните пълномощници или лица с правен интерес могат да искат справки и да получават преписи от документи по архивираните дела.

Чл. 21. (1) На мястото на извадените за използване документи служителят, отговарящ за учрежденския архив, поставя картон – заместител по образец на ПАС. (приложение № 5).

(2) Служителят, отговарящ за учрежденския архив, проверяват състава и състоянието на документите преди и след използване. При установяване на липси и увреждания след връщане на документите се съставя протокол, който се докладва на Административния ръководител-председател на съда, а за документите – обект на Националния архивен фонд – Отдел „Държавен архив“ – Пловдив при Дирекция „Регионален държавен архив“ – Пловдив.

V. СЪХРАНЕНИЕ. ЕКСПЕРТИЗА НА ЦЕННОСТТА НА ДОКУМЕНТИТЕ И ОБРАБОТКА НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 22. (1) Внесените в архива дела и други книжа от правораздавателната дейност се съхраняват съгласно сроковете, определени в чл. 65, ал. 1 от Правилника за администрацията в съдилищата и примерната номенклатура, както следва:

1. делата, водени Районен съд - Карлово и в съдебно-изпълнителната служба – 5 години;

2. бракоразводните дела – 10 години;

3. 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;

4. делата за осиновяване и за установяване на произход – 130 години;

5. запрещение – 25 години;

6. описните книги и азбучниците – 100 години;

7. книгите за открити и закрити заседания – 25 години;

8. книгите за приемане и отказ от наследство – 100 години;

9. наличните регистри за юридически лица, търговските регистри и книгите за изпълнение на присъдите се съхраняват 75 години.

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

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

(4) Архивните материали със срок на съхранение над 5 години могат да се прехвърлят и съхраняват на магнитен носител или микрофилми. В случай,

че част от документите, определени за постоянно запазване, са в електронен формат те се прехвърлят на хартиен носител със съответната заверка.

Чл. 23. Сроковете на запазване на документите, отразяващи основните дейности в Районен съд – Карлово, които не са посочени в Правилника за администрацията в съдилищата или в друг нормативен документ се определя съгласно Примерната номенклатура на делата със срокове за съхраняването им.

Чл. 24. На експертиза подлежат всички документи, създадени или постъпили в Районен съд - Карлово. Експертизата на ценността на документите се извършва въз основа на критериите, определени в чл. 45 от Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции и съобразно прилаганите в съда нормативни документи в областта на правораздавателната и общо-административната дейност.

Чл. 25. След изтичане срока на съхранение на делата се извършва междинна експертиза при необходимост, която се явява процес на определяне на ценността им въз основа на критерии, посочени в процесуалните закони, Правилника за администрацията в съдилищата, Закона за националния архивен фонд, Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

Чл. 26. Експертизата включва следните етапи: текуща експертиза, междинна експертиза (при необходимост), окончателна експертиза, които се извършват в сроковете и съобразно разпоредбите, посочени в Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

Чл. 27. Текущата експертиза включва:

1. Определяне на сроковете за съхранение на документите чрез изготвяне на номенклатура на делата;

2. Формиране на делата по номенклатурата, включително и в АИС и подготовката им за предаване от структурните звена в учрежденския архив.

Чл.28.(1) Номенклатурата на делата е систематичен списък на наименованията на делата, които предстои да се образуват от дейността на институцията и се утвърждава от ръководителя на институцията.

(2) Номенклатурата се съставя и подписва от Постоянно действащата експертна комисия, одобрява се и утвърждава от Административният ръководител на Районен съд- Карлово и от ръководителя на Държавен архив гр. Пловдив.

(3) Към номенклатурата се изготвят квалификационна схема, указания за прилагането ѝ и списък на съкращенията. Посочват се сроковете на съхранение на всеки един документ в зависимост от ценността му. Оформя се съгласно приложение № 6.

Чл. 29.(1) Междинната експертиза по делата се извършва при необходимост от помощни комисии, назначени със заповед на

Административния ръководител - председател на Районен съд – Карлово, в която задължително участва служител на ръководна длъжност.

(2) Междинната експертиза на общо-административните и финансовите документи се извършва при необходимост от назначена със заповед на административния ръководител комисия или от лицата, определени да ги съхраняват и опазват.

Чл. 30. (1) Междинната експертиза включва:

1. Отделяне на неценни документи с изтекли срокове на съхраняване.

2. Отделяне на документи за постоянно запазване. За постоянно запазване се заделят само оригинални, оформени по стандарт документи.

Чл. 31. (1) При извършването на експертиза и подбора на материалите, назначената постоянна комисия се ръководи от разпоредбите на процесуалните закони, Правилника за администрацията в съдилищата, Закона за националния архивен фонд, Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции и издадените за тази цел инструкции от органите на Държавна агенция "Архиви", както и нормативните актове в областта на трудовото право, счетоводството, финансите и други области.

(2) След изтичане на съответните срокове за съхранение на делата и книгите, се извършва подбор на материалите, като тези които имат политическо, научно, историческо и практическо значение, като се описват в Работен опис и се предават в отдел „Държавен архив“ – Пловдив при Дирекция „Регионален държавен архив“ – Пловдив след изтичане срока на съхраняване в Районен съд – Карлово.

(3) 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, 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.

(4) При унищожаване на съдебни дела присъдите и решенията по тях се отделят в томове, които се съхраняват за срок 20 години в Районен съд - Карлово, след което при поискване се предават на Отдел „Държавен архив“ при Регионална дирекция „Архиви“ – Пловдив.

(5) Документите, които се заделят за запазване от съдебните дела са посочени в Правилника за администрацията в съдилищата (чл. 65, ал. 4, ал. 6, чл. 66, чл. 67, чл. 118, ал. 3 и чл. 120). По преценка на Административния ръководител - председател на Районен съд – Карлово в заповедите, с които се определя състава на постоянната експертна комисия, назначена да извърши експертиза може да се определят и други документи за запазване, извън посочените в Правилника за администрацията в съдилищата.

(6) Неподлежащите на запазване материали се описват в

1. акт за унищожаване на неценни документи на хартиен носител по образец съгласно приложение № 7 към чл. 42, ал. 1, т. 1 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общински институции.

2. акт за унищожаване на неценни електронни документи по образец съгласно Приложение № 7а към чл. 42, ал. 1, т. 2 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общински институции.

3. акт за унищожаване на научно-технически документи на хартиен носител по образец съгласно Приложение № 7б след изтичане на практическото им приложение към чл. 42, ал. 1, т. 3 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общински институции.

4. акт за унищожаване на научно-технически електронни документи по образец съгласно Приложение № 7в след изтичане на практическото им приложение към чл. 42, ал. 1, т. 4 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общински институции.

(7) Всеки акт за унищожаване на материалите се изготвя и подписва от членовете на назначената от председателя на съда помощна експертна комисия за текущата година в два екземпляра и се утвърждава от Административния ръководител - председател на Районен съд – Карлово.

(8) Един екземпляр от утвърдения акт се изпраща в Отдел „Държавен архив - Пловдив“ при Дирекция „Регионален държавен архив“ – Пловдив за съгласуване, а другия остава в архива на Районен съд- Карлово.

(9) Материалите и документите, включени в акта се предават за унищожаване на специализирана фирма не по-рано от изтичане на двумесечен срок от съгласуването му от Отдел „Държавен архив“ – Пловдив при Дирекция „Регионален държавен архив“, за което се съставя протокол.

(10) 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.

Чл. 32. Документите, заделени за постоянно запазване, се оформят в дела, съгласно разпоредбите на Правилника за администрацията в съдилищата и се описват в работен опис, приложение № 8 и в работен опис на ценните научно-технически документи по образец приложение № № 9.

Чл. 33. Окончателната експертиза се извършва в учрежденския архив след изтичане на срока, посочен в чл. 46, ал. 1 от Закона за Националния архивен фонд, и предварително съгласуване със съответния Държавен архив, чийто фондообразувател е институцията.

Чл. 34. Окончателната експертиза включва:

1. преглед на документите в делата със знак "П";
2. преглед на документите в делата със знак "ЕК";
3. определяне на делата, неподлежащи на запазване;
4. преглед на документите с дългосрочно справочно значение;

5.определяне на научно-техническите разработки, чиято документация подлежи на предаване в държавен архив.

Чл. 35. В резултат на експертизата документите се систематизират в 3 групи:

1. документи за постоянно запазване, подлежащи на предаване в държавен архив, които образуват архивния фонд на Районен съд – Карлово;
2. документи с дългосрочно справочно значение, чиито срокове на съхранение не са изтекли и остават в Районен съд - Карлово;
3. документи, определени като неценни, подлежащи на унищожаване.

Чл.36. (1) Документите за постоянно запазване се подреждат по хронология, оформят се в архивни единици, поставя се заглавие и ако се състои от няколко тома, всеки том се обособява в отделна архивна единица, като се поставя едно заглавие с пореден том.

(2) За научно–техническите документи, включва наименование на разработката (обекта, изделието, технологичния процес, тема), оригиналност и език.

Чл. 37. Документи на хартиен носител се подреждат в обем не повече от 150 листа, като се извършва техническа обработка, която е почистване от металните крепители, поставя се заглавен лист по образец приложение № 10 и на заверителен надпис по образец приложение № 11.

Чл. 38. Окончателната експертиза и предаването на документите в отдел „Държавен архив“ – Пловдив към Дирекция „Регионален държавен архив“ - Пловдив се извършва съобразно разпоредбите на Закона за националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документи в учрежденските архиви на държавните и общински институции.

Чл. 39. Резултатите от експертизата се оформят в следните документи на хартиен носител и/или в електронен формат:

1. за общо административни документи:

а) инвентарен опис на документите за постоянно запазване по образец съгласно приложение № 12 (за документи на хартиен носител) и Приложение № 12а (за електронни документи), включително импортен файл за импортиране на данни в информационните системи на държавните архиви;

б) опис на документите с дългосрочно справочно значение по образец съгласно приложение № 13 (за документи на хартиен носител) и приложение № 13а (за електронни документи);

в) опис на документите, определени като неценни по образец съгласно приложение № 14 (за документи на хартиен носител) и приложение № 14а (за електронни документи);

2.за научно-техническите документи – инвентарни описи по образец съгласно приложения № 15, 16, 17 и 18 за документи на хартиен носител и приложения № 15а, 16а, 17а и 18а за електронните документи.

3. историческа справка;

4. протокол на Постоянно действащата Експертна комисия.

Чл. 40. При подготовката на документите посочени в чл. 39 от настоящите правила се спазват разпоредбите на чл. 44 и следващите от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата,

съхранението и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

Чл. 41. Резултатите от експертизата се отразяват в протокол за работата на Постоянно действащата експертна комисия, при спазване на разпоредбите на чл. 60, ал. 1 от Наредбата.

Чл. 42. Подготвените от Постоянно действащата експертна комисия протокол/обяснителна записка, историческа справка и описи се представят в съответния държавен архив за методически контрол от Експертно-проверовъчната комисия.

Чл. 43. Описите се утвърждават от ръководителя на съответния държавен архив.

Чл. 44. (1) Определените за постоянно запазване документи на хартиен носител се предават в съответния държавен архив с разписка за приемане/предаване по образец съгласно приложение № 19 в два екземпляра.

(2) Подготовката на документите на хартиен носител, поставянето им в кутии и транспортирането им до архивохранилище на съответния държавен архив се извършват от Районен съд – Карлово за негова сметка.

(3) Определените за постоянно запазване електронни документи се предават в съответния държавен архив чрез системата за електронно архивиране на ценни електронни документи, администрирана от Държавна агенция "Архиви".

VI. ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 45. (1) Страните по делата и техните представители и адвокати осъществяват правото си на достъп до информация в производствата по реда на процесуалните закони.

(2) Адвокатите осъществяват правото си на достъп до информация по дела, съгласно чл. 31 от Закона за адвокатурата, съгласно който адвокатът има свободен достъп и може да прави справки по дела, да получава копия от книжа и сведения с предимство в съда, органите на досъдебното производство, административните органи и други служби в страната и навсякъде, където е необходимо, само въз основа на качеството си на адвокат, което удостоверява чрез представяне на адвокатска карта.

(3) Лицата, които не са страни по делото имат право на достъп до информация при наличие на заявен законен интерес, заявен с писмена молба.

(5) Страните, техните представители и адвокатите се запознават с делата в помещенията на деловодството, след като попълнят контролен лист, който е отпечатан от вътрешната страна на корицата на папката на делото.

(6) При писмено заявление съдебния архивар издава съдебни удостоверения, преписи и копия от приложените към делата книжа в тридневен срок след разпореждане на дежурен съдия.

(7) Разходите за получаване на информация се заплащат предварително съгласно нормативите определени в Тарифа № 1 към Закона за държавните такси за таксите събирани от съдилищата, прокуратурата, следствените служби и МП и Тарифата за държавните такси, събирани от съдилищата по ГПК.

VII. ПРЕХОДНИ И ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила за работата на учредения архив са разработени от постоянно действащата експертна комисия и се издават на основание чл. 60, ал. 7 от Правилника за администрацията в съдилищата, и чл. 41, ал. 1 от Закона за националния архивен фонд и чл. 10, т. 1 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертната, съхранението и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общински институции (НРООЕСИДУАДОИ).

§ 2. Вътрешните правила за работа на учредения архив се утвърждават от Административния ръководител - Председател на Районен съд – Карлово и се изпращат за съгласуване в Отдел „Държавен архив“ – Пловдив при Дирекция „Регионален държавен архив“ – Пловдив и влизат в сила след съгласуването им.

§ 3. Контролът по спазването им се възлага на служителя от служба „Архив“, който при констатирани нарушения следва да информира Председателя на постоянно действащата експертна комисия и Административния ръководител-председател на Районен съд – Карлово.

§ 4. На лицата, виновни за незаконно унищожаване или повреждане на документи по чл. 8, ал. 2 и 3, чл. 49, ал. 3, чл. 51, ал. 1, чл. 76, 77 и 78 от ЗНАФ, се налага глоба по реда и условията на чл. 95 от ЗНАФ.

§ 5. Длъжностни лица, виновни за незаконно унищожаване или повреждане на документите, носят отговорност по реда и условията на чл. 97 и 98 от ЗНАФ.

§ 6. При разработване на Вътрешните правила са използвани следните съкращения:

- ЗНАФ – Закон за националния архивен фонд;
- НРООЕСИДУАДОИ (Наредбата) - Наредба за реда за организирането, обработването, експертната, съхранението и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции;
- ПАС – Правилник за администрацията в съдилищата;
- ПДЕК – Постоянно действаща експертна комисия;
- Дирекция „РДА“ – Дирекция „Регионален държавен архив“

VIII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По смисъла на Наредба за реда за организирането, обработването, експертната, съхранението и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции тази наредба:

1. "Електронен архив" е съвкупност от всички електронни документи, създадени от дейността на държавна или общинска институция, по които работата е приключила. Електронните документи се съхраняват в електронния архив, който е част от учредения архив, до предаването им в държавен архив или до унищожаването им.

2. "Електронно архивиране на документи" включва процесите по организация, експертиза, съхранение и използване на електронните документи в държавните и общинските институции, както и процесите по предаване на ценните електронни документи в държавните архиви.

3. "Електронно дело" е група електронни документи с еднакъв срок за съхранение, свързани по вид, тематика или по друг признак.

§2. Настоящите Вътрешни правила за организацията на работата за архивиране на делата и документите и дейността на служба „архив“ са утвърдени със Заповед № РД-67/20.03.2026 г. на Административния ръководител – председател на Районен съд – Карлово.

Приложения :

- Приложение № 1 от чл. 8, т. 5 от НРООЕСИДУАДОИ и чл. 5, т. 5.5. от настоящите вътрешни правила – Протокол за извършена годишна проверка по чл. 42, ал. 1 от ЗНАФ;
- Приложение № 2 към чл. 14, т. 1 от Наредбата и чл. 14 (1) от правилата- Предавателно-приемателен протокол №;
- Приложение № 2а към чл. 15, ал. 2 от Наредбата и чл. 16 (1) от правилата. Предавателно-Приемателен Протокол №...е;
- Приложение № 2.1 към чл. 14 (1) от правилата - опис на съдебните дела, към приемно-предавателен протокол;
- Приложение № 3 към чл. 17, ал. 1 от Наредбата чл. 17 (1) от Вътрешните правила – Регистър на постъпленията;
- Приложение № 3а към чл. 17, ал. 1 от Наредбата чл. 17 (1) от Вътрешните правила – Регистър на електронните постъпления;
- Приложение № 4 към чл. 29, ал. 1 от Наредбата и чл. 19 (1) от Вътрешните правила – Дневник на ползване на документи в учреденски архив;
- Приложение № 5 чл. 20 (1) от Вътрешните правила – Картон заместител;
- Приложение № 6 към чл. 38 от Наредбата, ал. 1, т. 1 и чл. 28, ал. 3 към вътрешните правила номенклатура на делата със сроковете за съхранение;
- Приложение № 7 чл. 42, ал. 1, т. 1 и чл. 31, ал. 6, т. 1 към вътрешните правила – Акт за унищожаване на неценни документи на хартиен носител с изтекъл срок на съхранение;
- Приложение № 7а чл. 42, ал. 1, т. 2 и чл. 31, ал. 6, т. 2 към вътрешните правила - Акт за унищожаване на неценни електронни документи с изтекъл срок на съхранение;
- Приложение № 7б чл. 42, ал. 1, т. 3 и чл. 31, ал. 6, т. 3 към вътрешните правила - Акт за унищожаване на научно-технически документи на хартиен носител с изтекло практическо приложение;
- Приложение № 7в чл. 42, ал. 1, т. 4 и чл. 31, ал. 6, т. 4 към вътрешните правила- Акт за унищожаване;
- Приложение № 8, към чл. 43 от Наредбата и чл. 32 от правила- Работен Опис №на ценните общо - административни документи за периода ;
- Приложение № 9, към чл. 43 от Наредбата и чл. 32 от правила Работен Опис №*
- Приложение № 10, към чл. 50 от Наредбата и чл. 37 от правила
- Приложение № 11, към чл. 50 от Наредбата и чл. 37 от правила - Заверителен надпис
- Приложение № 12, към чл. 51, т. 1а от Наредбата и чл. 39, т. 1а от правила- инвентарен опис № на документи за постоянно запазване;
- Приложение № 12а, към чл. 51, т. 1а от Наредбата и чл. 39, т. 1а от правила- инвентарен опис №.е на електронни документи за постоянно запазване;
- Приложение № 13, към чл. 51, т. 1б от Наредбата и чл. 39, т. 1б от правила- опис №на документи с дългосрочно справочно значение;
- Приложение № 13а, към чл. 51, т. 1б от Наредбата и чл. 39, т. 1б от правила- опис №е на електронни документи с дългосрочно справочно значение
- Приложение № 14, към чл. 51, т. 1в от Наредбата и чл. 39, т. 1в от правила- опис №на документи, определени като неценни;
- Приложение № 14а, към чл. 51, т. 1в от Наредбата и чл. 39, т. 1в от правила- опис №е на електронни документи, определени като неценни;
- Приложение № 19, към чл. 65, ал. 1 от Наредбата и чл. 44 от правила- разписка за приемане и предаване на архивни документи.

