



РАЙОНЕН СЪД - АЙТОС
гр. Айтос, ул. "Цар Освободител" 3а, тел. 0558/2-20-50

УТВЪРДИЛ:

АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ -

ПРЕДСЕДАТЕЛ на РС - Айтос:



/М. Дучева/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РАБОТА В АРХИВА НА РАЙОНЕН СЪД АЙТОС

гр. Айтос
01.01.2016г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА В АРХИВА НА РАЙОНЕН СЪД - АЙТОС

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. С вътрешните правила се определя реда за приемане на документите в архива на Районен съд - Айтос, тяхното регистриране, отчетност, съхраняване и използване, извършване на експертиза по ценността на документите и предаването на ценните документи в държавен архив, в съответствие с изискванията на Закона за НАФ (ДВ бр. 103 от 2009 г.) и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общински институции (ДВ бр. 17 от 2009 г.)

Чл. 2. Дейностите по съхранение, опазване и използване на документите, излезли в документооборота в Районен съд - Айтос се осъществяват от Председателя на постоянно действащата експертна комисия /ПДЕК/ и съдебният архив.

Чл. 3. (1) Председателя на Районен съд - Айтос отговаря за дейностите по организирането, опазването и текущото използване на документалния фонд на съда, научно-техническата обработка на документите и предаването им в Териториален архив (ТА) – Бургас.

(2) Председателя на Районен съд – Айтос назначава ПДЕК по чл. 42 от ЗНАФ;

(3) Председателя на Районен съд - Айтос осигурява архивохранилищна площ и оборудване за осъществяване дейността на архива;

(4) Председателя на Районен съд - Айтос одобрява протоколите на ПДЕК;

(5) Председателя на Районен съд-Айтос утвърждава актовете за унищожаване на неценни документи с изтекъл срок на съхранение;

(6) Председателя на Районен съд - Айтос носи отговорност за опазването и съхранението на документите в Районен съд до изтичане на срока по чл. 46, ал. 1 от ЗНАФ.

Чл. 4. Архивът е самостоятелно звено в структурата на съда в което се съхраняват и опазват приключилите документи.

Чл. 5. В архива съхранява документите до изтичане на срока по чл. 46 от Закона за НАФ и тяхното предаване в ТА – Бургас или до тяхното унищожаване.

Чл. 6. За осъществяване на дейността на архива за архивохранилище е определено помещение на етаж на съда за архивните документи по граждански и наказателни дела, за архивните документи на съдебно изпълнителна служба оборудвано със стелажи.

Чл. 7. Архива на Районен съд – Айтос има следните функции:

1. Приема приключените през деловодната година всички архивни дела на хартиен носител;

2. Регистрира и съхранява приетите документи;
3. Създава справочен апарат към документите;
4. Предоставя документи за използване;
5. Извършва експертиза по ценността на документите;
6. Предава ценни документи в съответния държавен архив.

Чл. 8. (1) Съдебния архивар носи пълна отговорност за съхранението и опазването на поверените му документи, включително безопасната експлоатация на архивохранилището, ел. инсталация и наличните контролни прибори.

(2) За целта съдебния архивар отговаря:

- В помещението, определено за архивохранилище се съхраняват само документи;
- Не се допускат външни лица в архивохранилището;
- Архивохранилището се посещава от оторизирани да извършват контрол по опазването и съхраняването на документите лица само в негово присъствие;
- Не допуска тютюнопушене, използване на открит огън и открити отоплителни уреди, заваръчни и други огневи работи в архивохранилището;
- Стелажите, шкафовете и други конструкции, предназначени за подреждане на папки с архивни документи се подреждат и закрепват така, че да са стабилни, да не се накланят или обръщат и да застрашават работещите с тях.
- Разстоянието между стелажите да позволява подреждането и почистването в архивохранилището.
- Не допуска поставяне на кутии и папки с документи или други предмети между стелажите и на пътеките в архивохранилището
- Два пъти годишно се извършва основно почистване на помещението и документите: почистване на помещението и измиване на пода с дезинфекционна течност, почистване от прах и дезинсекция .

Чл. 9. (1) Постояннодействащата експертна комисия е помощен орган към Районен съд –Айтос.

(2) ПДЕК заседава при наличие на кворум от повече от половината ѝ членове

(3) Решенията на ПДЕК се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите членове и се оформят в протоколи. Протоколите се заверяват с техните подписи и се одобряват от Председателя на съда.

(4) ПДЕК изпълнява следните задачи :

1. Изготвя вътрешни правила за дейността на архива на Районен съд - Айтос, които се утвърждават от административния ръководител на Районен съд - Айтос;