



**ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**РАЙОННА ПРОКУРАТУРА ГР. ПЕРНИК**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ**  
**В РАЙОННА ПРОКУРАТУРА – ПЕРНИК**

*ПЕРНИК, 2018 г.*

## РАЗДЕЛ I

### Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящите правила имат за цел да регламентират дейността на учредения архив в Районна прокуратура - гр. Перник и са изготвени в изпълнение на чл.41, ал.2, чл.42, ал.3, чл.45, чл.75, чл.81 от 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 (ДВ, бр.17 от 06.03.2009 г., посл. изм. 27 ян. 2012 г.), наричана по-нататък Наредбата, Правилник за администрацията на Прокуратура на Република България /ПАПРБ - ДВ, бр.106 от 10.12.2013г. изм.и доп. бр.58 от 26.07.2016г., бр. 12 от 6.02.2018 г., изм. и доп. бр. 33 от 17.04.2018 г./ и Инструкцията за деловодната дейност и документоборота в Прокуратура на Република България /утвърдена със заповед № РД-02-7/07.04.2016 г. , изм. и доп. със Заповед № РД-04-459/27.12.2018 г. на Главен прокурор/.

(2) С настоящите правила се актуализират утвърдените на 03.04.2018 г. Вътрешни правила за дейността на учредения архив в Районна прокуратура – Перник, поради настъпили структурни промени в РП – Перник, считано от 01.01.2019 г. – разкриване на териториални отделения Брезник и Трън към Районна прокуратура - Перник, съобразно Решение на Пленума на ВСС по Протокол № 21/19.07.2018 г.

(2) Учреденият архив на Районна прокуратура - гр. Перник е разположен в подходящи помещения за приемане, съхраняване, обработване и използване на документите. В архивохранилищата на РП – Перник, намиращи се в съдебните палати в гр. Перник, гр. Брезник и в гр. Трън се съхраняват само документи.

(3) Достъп до архивохранилищата има **само завеждащ учредения архив** и в негово присъствие - лица, извършващи контрол по опазването и съхранението на документите.

(4) При необходимост, служителите могат да правят справка по архивирани документи само в присъствието на завеждащ учрежденския архив.

(5) За документите в учрежденския архив на Районна прокуратура - гр. Перник се осигуряват необходимите температурно-влажностен режим, противопожарна защита, защита от наводнения и контролиран достъп до обектите, съобразно нормативно регламентирани стандарти и настоящите правила. Подсигуряват се надеждни заключващи системи; пожарогасители и ежегодното им презареждане; оборудване с метални стелажи.

(6) Един път годишно се извършва основно почистване на архивохранилищата, съчетано с дезинфекция, дезинсекция и дератизация.

(7) Завеждащият учрежденския архив следи за наличието и изпълнението на обстоятелствата по ал. 5 и ал. 6; извършва необходимите действия за проветряване, обезвлажняване и хигиенизиране.

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

(9) При критични ситуации незабавно се предприемат действия за опазване на учрежденския архив.

Чл. 3. Административният ръководител - Районен прокурор на Районна прокуратура - гр. Перник, определя с вътрешна заповед лицето, изпълняващо функциите на завеждащ учрежденския архив.

Чл. 4. Завеждащият учрежденския 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 държавен архив.

Чл. 5. При смяна на завеждащия учреденския архив наличните документи се предават, съответно приемат с опис и протокол.

Чл. 6. При преобразуване на институцията, Административният ръководител - Районен прокурор уведомява в едномесечен срок Държавен архив - Перник и съгласувано с последния определят условията и реда за съхраняване и опазване на документите на реорганизираните структури.

Чл. 7. Постоянно действащата експертна комисия ежегодно проверява наличността и състоянието на документите с постоянен срок на запазване и тези със знак "ЕК" в учреденския архив, условията на съхранение и опазването на документите в него. Резултатите се отразяват в протокол.

## **РАЗДЕЛ II**

### **Приемане на документите в учреденския архив**

Чл. 8. (1) В архива на Районна прокуратура - гр. Перник се предават само оригинали на документи.

(2) Постъпилите в Районна прокуратура – Перник документи по факс и по електронна поща се предават в архива по общия ред, описан в настоящите правила, от служителите в деловодството.

Чл. 9. Приключилите до 31 декември на текущата година дела от деловодството и другите структурни звена се предават в архив в срок до 30 юни на следващата календарна година.

Чл. 10. (1) Предаването в архива на оригинали на документи от структурните звена, в това число и двете териториални отделения в Брезник и Трън се извършва с приемателно-предавателен протокол, съгласно Приложение 1 от Наредбата, който се изготвя от предаващите съдебни служители за съответните структурни звена в Районна прокуратура - Перник.

### РАЗДЕЛ III

#### Регистрация, отчетност, съхраняване, използване на приетите документи

Чл. 11. Форма за регистриране и отчитане на приетите дела с общо административни документи в учрежденския архив на Районна прокуратура - гр. Перник е Регистъра на постъпленията, който се изготвя по образец, съгласно приложение № 2 от Наредбата и приемателно-предавателните протоколи, с които се приемат документите /по образец съгласно приложение № 1 от Наредбата/.

Чл. 12. Регистърът на постъпленията се води от завеждащия учрежденския архив, а приемателно-предавателните протоколи се изготвят от предаващите структурни звена.

Чл. 13. Подреждането на делата става в папки, на които се поставят етикети. Папките се подреждат върху стелажи, като при подреждането се спазва хронологичния принцип, а в рамките на годината делата се подреждат в съответствие с класификационната схема на номенклатурата на делата.

Чл.14. (1) В учрежденския архив се съхраняват по опис всички приключени дела, преписки, деловодни книги и документи и се запазват в същия порядък, по който са подредени, в съответствие с утвърдената Номенклатура на делата в ПРБ, до обработването им за предаване в Държавния архив или до унищожаването им.

(2) Архивирането на приключените преписки и дела от компетентност на ТО – Трън и ТО – Брезник се осъществява на място, като същите остават на съхранение в териториалното отделение с изготвяне на съответни приемо-предавателни протоколи, където се запазват в същия порядък, по който са подредени, в съответствие с утвърдената Номенклатура на делата в ПРБ, до обработването им за предаване в Държавния архив или до унищожаването им.

Чл. 15. Магистрати и служители, на които в изпълнение на служебната им дейност са необходими документи от учрежденския архив, регистрират

посещението си и използването на документи от архива чрез вписване в Дневника за ползване на документи в учрежденския архив (приложение № 3 от Наредбата) от служителя, изпълняващ функции на завеждащ учрежденски архив.

Чл. 16. Завеждащият учрежденския архив попълва и поставя Заместител (приложение №4 от Наредбата) на мястото на извадените за ползване документи. Връщането на делото/документите се регистрира в дневника и заместителя. Заместителят се класира в делото.

Чл. 17. Външни потребители използват документите от архивохранилищата в гр. Перник, гр. Брезник и гр. Трън съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация и след изрично разрешение на Административния ръководител – Районен прокурор на Районна прокуратура - Перник.

Чл. 18. Изнасянето на документи извън архивохранилищата на Районна прокуратура - гр. Перник за нуждите на специализирани държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство, с писмено искане и след писмено нареждане на Административния ръководител – Районен прокурор на Районна прокуратура - Перник.

Чл. 19. За всяко изнасяне и връщане на документи от учрежденския архив извън администрацията на Районна прокуратура - Перник се изготвя приемателно-предавателен протокол, в който се описват документите, определя се срокът за ползване и се декларира ангажиментът за връщането им в учрежденския архив.

Чл. 20. Завеждащият учрежденския архив проверява състава и състоянието на документите преди и след използването им.

Чл. 21. При установяване на липси и увреждания след връщането на ползвани документи от учрежденския архив се съставя протокол и съдебният администратор на Районна прокуратура - гр. Перник съставя акт. Въз основа на акта Административният ръководител – Районен прокурор издава заповед за

възстановяване на липсващо дело или преписка, на основание чл.72, ал.2 от ПАПРБ.

## РАЗДЕЛ IV

### Експертиза на ценността на документите и обработка на документите

Чл. 22. (1) Експертиза на ценността на документите в учрежденския архив на Районна прокуратура - гр. Перник е процес на определяне на ценността им въз основа на критерии, определени в чл. 47 от Наредбата.

(2) На експертиза подлежат всички документи, създадени или постъпили в Районна прокуратура - гр. Перник и двете териториални отделения към нея.

(3) При закриване на институцията се извършва експертиза на ценността на документите при спазване разпоредбите на чл.51 от ЗНАФ.

Чл. 23. Експертизата включва следните етапи:

1. текуща експертиза;
2. междинна експертиза;
3. окончателна експертиза.

Чл. 24. (1) За практическото извършване на текущата експертиза в Районна прокуратура - гр. Перник е утвърдена номенклатура на делата, изготвена при спазване на чл. чл. 37 - 40 от Наредбата.

(2) **Текущата експертиза** включва:

1. Класиране и определяне на сроковете на съхранение на документите, съгласно номенклатурата на делата. Извършва се от съдебните служители в деловодството или другите структурни звена в Районна прокуратура - гр. Перник, които създават и получават оригинали на документи.

2. Формиране на делата по номенклатурата и подготовката им за предаване в учрежденския архив.

Чл. 25. (1) **Междинна експертиза** се извършва в учрежденския архив на Районна прокуратура - гр. Перник на определени интервали от време в зависимост от утвърдените в номенклатурата на делата срокове, но на интервал не по-дълъг от 10 години.

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

(3) Междинната експертиза включва:

1. заделяне на неценни документи с изтекли срокове на съхранение, съгласно номенклатурата на делата;

2. заделяне на документи за постоянно запазване.

(4) Неподлежащите на запазване документи се описват в акт за унищожаване по образец, съгласно приложение № 7 от Наредбата, след изтичане на определените срокове на съхраняване.

(5) Документите по ал. 4 се унищожават при спазване на чл 49 от ЗНАФ и чл. 44 от Наредбата.

(6) Документите, заделени за постоянно запазване, се оформят в дела и се описват в работен опис на ценните общоадминистративни документи по образец, съгласно приложение № 8 от Наредбата.

Чл. 26. (1) Окончателна експертиза в учрежденския архив на Районна прокуратура - гр. Перник се извършва след изтичане на 20-годишния срок, съгласно чл.46, ал.1 от ЗНАФ и предварително съгласуване с Държавен архив - Перник.

(2) При експертизата и обработката на документите в учрежденския архив на Районна прокуратура - гр. Перник се спазват изискванията на чл. 47 - чл. 62 от Наредбата и се прилагат съответните формуляри.

(3) Подготвените от експертната комисия протокол, историческа справка и описи се представят за експертна оценка от Експертно-проверочната комисия (ЕПК) на Държавен архив - Перник.

## РАЗДЕЛ V



## Предаване в държавен архив

Чл. 27. 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 Административния ръководител – Районен прокурор на Районна прокуратура - Перник.

Чл. 28. (1) Описите се утвърждават от началника на отдел Държавен архив - Перник.

(2) Два екземпляра от изготвените документи по чл. 26. остават в Държавен архив - Перник, а един екземпляр се съхранява в Районна прокуратура - гр. Перник.

Чл. 29. Определените за постоянно съхранение документи се предават по утвърдения инвентарен опис в Държавен архив - Перник с разписка за приемане/предаване по образец, съгласно приложение № 19 от Наредбата.

## РАЗДЕЛ VI

### Заклучителни разпоредби

Чл. 30. Контрол и методическо ръководство по дейността на учредения архив на Районна прокуратура - гр. Перник се осъществява от Държавен архив - Перник.

Чл. 31. Длъжностно лице, което допусне загубване, повреждане или унищожаване на документи от учредения архив, обект на Националния архивен фонд, се привлича под отговорност, съгласно ЗНАФ и Наказателния кодекс.

---

**СТАНОВИЩЕ** на Елена Алексова – ЗС“РДА“ в РП Перник, съгласно Заповед № 37/2018г.на Районен прокурор:  
Отговаря / Не отговаря на нормативните изисквания.  
Дата .....2018 г. Подпис: .....

---

Приложение № 1 към чл. 18, ал. 1 (Изм. ДВ, бр.8 от 2012 г., в сила от 27 ян. 2012 г.)

ПРИЕМАТЕЛНО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ №						
.....						
(дирекция)						
.....						
(отдел, звено)						
Всичко ..... (.....) брой папки.						
(цифром) (словом)						
№ по ред	Индекс по номенклатурата	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 списъците започват от № 1.						

Приложение № 2 към чл. 19, ал. 1 (Изм. ДВ, бр.8 от 2012 г., в сила от 27 ян. 2012 г.)

РЕГИСТЪР НА ПОСТЪПЛЕНИЯТА						
№ по ред	Дата на завеждане	Списък №, година	Брой папки	Дирекция, отдел	Брой дела със срок "П"/знак "ЕК"	Подпис на завеждащия
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3 към чл. 30, ал. 1 (Изм. ДВ, бр.8 от 2012 г., в сила от 27 ян. 2012 г.)

ДНЕВНИК ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ЦЕННИ ДОКУМЕНТИ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ  
на .....

ДНЕВНИК ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ЦЕННИ ДОКУМЕНТИ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ

на .....  
(наименование на организацията)

№ по ред	Архивен №, работен опис №	Наименование на делото	Брой дела	Дата на вземане	Име и длъжност на лицето, ползващо документите	Подпис	Дата на връщане	Име на завеждащ учрежденския архив	Подпис
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(наименование на организацията)

Приложение № 4 към чл. 30, ал. 2 (Изм. ДВ, бр.8 от 2012 г., в сила от 27 ян. 2012 г.)

ЗАМЕСТИТЕЛ

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

\* Архивният номер включва № на списъка, дирекция, година.

(наименование на организацията)					
Утвърждавам:					
Ръководител на организацията: .....					
(.....)					
Дата: .....					
<b>А К Т</b>					
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 (ДВ, бр. 57 от 2007 г., посл. изм. и доп. ДВ, бр. 15 от 15 февр. 2013 г.), чл. 44 от Наредбата за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции (ДВ, бр. 17 от 2009 г, посл. изм. и доп. ДВ, бр.8 от 2012 г.), Номенклатурата на делата/Списък на видовете документи, прегледа и отдели за унищожаване следните документи с изтекъл срок на съхранение, които нямат практическо и справочно значение:					
№	Индекс по	Наименование на	Крайни	Брой дела/	Забележка
по	номенклатура	делото/документа	дати	папки	
ред					
1	2	3	4	5	
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. Комисията задели и остави за запазване в организацията документите, съставна част на Националния архивен фонд, които ще бъдат предадени в Държавния архив след изтичането на сроковете им, предвидени по чл. 46 от Закона за Националния архивен фонд. Описаните в акта документи не са обект на Националния архивен фонд.					
Унищожаването на неценните документи ще се извърши в двумесечен срок от датата на представяне на акта в държавния архив.					
Настоящият акт се състави в два екземпляра, от които един за организацията и един за сведение за държавния архив.					
				Експертна комисия:	
				Председател:	
				.....	
				Членове:	
				1.	
				2.	
				3.	

*РАБОТЕН ОПИС №					
на ценните общоадминистративни документи за периода ..... Г.					
Архивен №	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 длъжност)  
Дата: .....

\* Последователна номерация през годините.  
\*\* Отбелязва се датата на предаване в Държавния архив.

Приложение № 19 към чл. 67, ал. 1 (Изм. ДВ, бр.8 от 2012 г., в сила от 27 ян. 2012 г.)

.....  
(наименование на държавния архив)

РАЗПСКА  
за приемане и предаване на архивни документи

Днес, ....., подписаният .....,  
(дата) (име и презиме)  
на длъжност ..... приех от .....  
..... на длъжност .....  
(име, презиме, фамилия)  
В ..... архивни документи на  
(наименование и местонахождение на организацията)  
.....,  
(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)