



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКИ РАЙОНЕН СЪД

ЗА П О В Е Д

№ АС - 539

гр. София, 10.12.2019 г.

На основание чл. 80, ал. 1, т.1 от Закона за съдебната власт във връзка с чл.93, ал.1 и чл.148, ал.1 от Правилника за администрацията на съдилищата

Н А Р Е Ж Д А М:

1. Да се извърши пълна годишна инвентаризация на делата в Софийски районен съд за времето от 06.01.2020 г. до 31.01.2020 г., включително.
2. За времето на инвентаризацията деловодствата и архивът на Софийски районен съд да работят със заинтересованите лица всеки работен ден от 14.00 часа до 16.00 часа.
3. Не се разрешава ползването на отпуск от съдебните служители, участващи пряко в инвентаризацията за периода по т.1, освен по изключение с изричното съгласие на прекия ръководител.
4. В срок до 20.01.2020 г. съдебните деловодители да съставят описи на всички неприключили с краен съдебен акт дела, разпределени на състава, да извършат проверка за наличността им, за пълнота и коректност на вписванията в книгите за закрити съдебни заседания и да представят описа на председателя на съответния състав за съгласуване.
5. В срок до 10.01.2020 г. да се докладват на председателя на съответния състав делата, по които производството е спряно.
6. В срок до 20.01.2020 г. съдебните секретари да изготвят опис на приключилите в открито съдебно заседание дела през 2019 г. и извършат проверка за пълнота и коректност на вписванията в книгите за открити съдебни заседания.
7. В срок до 31.01.2020 г. съдебните секретари в наказателно отделение на Софийски районен съд да изготвят напомнителни писма, изпълнителни листове и уведомления по ДОПК на приключилите дела (предархив).
8. В срок до 20.01.2020 г. съдебните секретари към гражданските отделения на Софийски районен съд да съставят опис на всички неархивирани заповедни производства, разпределени на състава,

- да извършат проверка за наличността им и да представят опис на председателя на съответния състав за съгласуване.
9. В срок до 31.01.2020 г. съдебните деловодители и съдебните секретари да извършат проверка за пълнота и коректност на всички нанесени в АСУД данни за посочените в т.4-7 дела, включително актуалния статус на делото, името на съдията докладчик, дата на постановените актове и др., като некоректно попълнените данни и липсващите такива се коригират в деловодната система на съда.
 10. В срок до 31.01.2020 г. съдебните архивари да извършат проверка за пълнота и коректност на вписванията в архивната книга, да съставят опис на архивираните през 2019 г. дела, да извършат проверка на коректността на попълнените данни в деловодната програма на съда, включително статус на делото, като несъответствията се коригират в АСУД.
 11. След проверка на делата и отразяване на коректните данни, описите, изготвени от съдебните деловодители, секретари и архивари да се предадат по електронен път на началника на съответната служба.
 12. В срок до 31.01.2020 г. да се извърши проверка на делата по чл.81 ПАС от звено „Регистратура – класифицирана информация“, резултатите от която да се докладват на председателя на съда.
 13. В срок до 31.01.2020 г. да се извърши пълна инвентаризация на делата в служба „Държавен съдебен изпълнител“, като се предоставят описи на делата по участъци и име на държавен съдебен изпълнител.
 14. Ръководителите на служби „Съдебно деловодство“, „Съдебни секретари“ и „Архив“ при Софийски районен съд в срок до 10.02.2020 г. да представят обобщен доклад за извършената инвентаризация, съдържащ анализ на констатираните пропуски, преприетите действия и предложения за отстраняването им.
 15. Ако по време на инвентаризацията се установи, че някое дело е изгубено или унищожено преди изтичане на срока му за пазене, да се състави доклад за възстановяването му.
 16. Изпълнението на заповедта възлагам на ръководителите на административни служби „Съдебно деловодство“, „Съдебни секретари“, „Архив“ звено „ЗКИ“ и „Съдебно деловодство - ДСИ“ при Софийски районен съд, както и на съдебните деловодители, на съдебните секретари и на съдебните архивари.
 17. Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на съдебния администратор на Софийски районен съд.

Препис от заповедта да се връчи на заместник – председателите и ръководителите на отделения на Софийски районен съд, на съдебния администратор, на административния секретар, на ръководителите на служби „Съдебно деловодство“, „Съдебни секретари“ и „Архив“ при Софийски районен съд, звено „ЗКИ“, звено „Човешки ресурси“, ръководителя на служба „Държавен съдебен изпълнител“, за сведение и изпълнение.

Заповедта да се публикува във вътрешната компютърна мрежа на съда.

Председател на Софийския районен съд:

/съдия Георги Чехларов/

Заместващ съгласно заповед №АС 505/05.12.19г.