



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
СОФИЙСКИ РАЙОНЕН СЪД

**ЗА П О В Е Д**

№ АС - 381

гр. София, 28.12.2018 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 07.01.2019 г. до 31.01.2019 г., включително.
2. За времето на инвентаризацията деловодствата и архивът на Софийски районен съд да работят с граждани 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 11.01.2019 г. съдебните деловодители да съставят описи на всички неприключили към 31.12.2018 г., включително, 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 опис на председателя на съответния състав за съгласуване.
5. В срок до 11.01.2019 г. да се докладват на председателя на съответния състав делата, по които производството е спряно.
6. В срок до 18.01.2019 г. съдебните секретари да изготвят опис на разгледаните в открито съдебно заседание дела, по които е постановен краен съдебен акт през 2018 г. и извършат проверка за пълнота и коректност на вписванията в книгите за открити съдебни заседания.
7. В срок до 18.01.2019 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.

8. В срок до 31.01.2019 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.
9. В срок до 31.01.2019 г. съдебните архивари да извършат проверка за пълнота и коректност на вписванията в архивната книга, да съставят опис на архивираните през 2018 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.
10. След проверка на делата и отразяване на коректните данни, описите по т. 4, т. 6, т. 7 и т. 9, изготвени от съдебните деловодители, секретари и архивари да се предадат по електронен път на началника на съответната служба.
11. В срок до 31.01.2019 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.
12. В срок до 31.01.2019 г. Главният счетоводител да извърши проверка за изтичане на законоустановените давностни срокове по отношение на чуждите средства, предназначени за разпореждане при определени условия, съхранявани в набирателната сметка на Софийски районен съд в съответствие с Правилата за определяне на реда за откриване на набирателни сметки, набиране, използване и отчитане на чуждите средства в лева и валута в органите на съдебната власт, утвърдени с решение на ВСС по протокол № 43/07.11.2013 г. на ВСС, изменени и допълнени с решение на Пленума на ВСС по протокол № 21/19.07.2018 г., и да изготви списъци на делата, по които сумите съобразно горните правила, ще бъдат преведени по сметка на ВСС, като предостави файловете на ръководителите на служба „Деловодство на СРС“.
13. В срок до 31.01.2019 г. да се извърши пълна инвентаризация на делата в служба „Държавен съдебен изпълнител“, като се предоставят описи на неприключилите дела 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 08.02.2019 г. да представят обобщен доклад за извършената

- инвентаризация, съдържащ анализ на констатираните пропуски, предприетите 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 служби „Съдебно деловодство“, „Съдебни секретари“ и „Архив“ при Софийски районен съд, както и на съдебните деловодители, на съдебните секретари и на съдебните архивари.
  17. Контрола 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 Александър Ангелов/*