

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С ДОКУМЕНТИ НА АРБИТРАЖНИЯ СЪД ПРИ ЦЕНТРАЛЕН ДЕПОЗИТАР АД

ГЛАВА I

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящите Вътрешни правила за работа с документи на Арбитражния съд при Централен депозитар АД (АС) се определят:

1. редът и начините за деловодно регистриране, движение и съхраняване на документите в АС;
2. задълженията на съответните служители на АС във връзка с дейностите по т. 1.

Чл. 2. Документите на АС се съхраняват отделно от документите на Централен депозитар АД. Служителите на Централен депозитар АД нямат достъп до документите на АС. Документацията и архива на АС се съхраняват безсрочно.

ГЛАВА II

УПРАВЛЕНИЕ НА КОРЕСПОНДЕНЦИЯТА И ДЕЛОВОДСТВОТО НА АС

Чл. 3. Процедурата по тази глава се изпълнява от секретаря на Арбитражния съд при Централен депозитар АД (Секретаря). По смисъла на тези вътрешни правила „Общо деловодство” и „Общ архив” са деловодството и архива за кореспонденция на АС.

Чл. 4. Входящата поща на хартиен носител се регистрира, в т.ч. получава, завежда в дневник, разпределя или архивира като кореспонденция на хартиен носител от името на Арбитражния съд (АС).

Чл. 5. Подписаната изходяща кореспонденция се завежда в дневник и екземплярите, предназначени за архива на АС, се класират от Секретаря за съхранение в общо деловодство или се предават за съхранение по конкретно арбитражно дело.

Чл. 6. Архивът на АС включва:

1. Общ архив - Входящо деловодство;
2. Общ архив - Изходящо деловодство;
3. Архив на производствата по посредничество и

4. Архив на арбитражните дела.

Чл. 7. (1) Номенклатурата на входящите номера е както следва: „АС – В – пореден номер – дд/мм/гггг/”.

(2) Номенклатурата на изходящите номера е както следва: „АС – И – пореден номер – дд/мм/гггг/”.

(3) Номенклатурата на производствата по посредничество е както следва: „АС – П – пореден номер / година”.

(4) Номенклатурата на производствата по дела е както следва: „АС – пореден номер / година”.

Чл. 8. (1) При постъпване на входяща поща, Секретарят я завежда в дневник, като попълва следните полета:

1. номенклатура “входяща поща “;
2. тип на документа - описва се типа на документа;
3. техен номер – въвежда се изходящия номер на издателя на писмото;
4. относно – за какво се отнася писмото;
5. статут – за общ архив или за отнасяне към дело;
6. датата на крайния срок за изпращане на отговор. В случаите, когато в текста на писмото или в резолюция не е изрично определен срок за отговор, то остава без движение;
7. отбелязва статуса на заведения документ – за изпълнение / изпълнен;
8. вписва изходящият номер на писмото – отговор на АС /когато той бъде заведен в дневника/.

(2) В деловодството остават оригиналите само на документи, свързани с административната дейност на АС. Всички останали входящи документи, след получаване на общ входящ номер, се присъединяват към арбитражното дело, както следва:

1. документи, свързани с административната дейност на АС – регистрират се с входящ номер и остават в оригинал в Общо деловодство;

2. искиви молби и молби за посредничество – регистрират се с входящ номер, копират се за архив в Общо деловодство и оригиналите се отнасят за доклад до Председателя на АС. На докладваните молби за посредничество и искиви молби Председателя, чрез нарочна резолюция, записва номер съответно за посредничество или за арбитражно дело, който се запазва до приключване на производството;

3. документи, свързани с вече образувани производства по посредничество или по дела, се регистрират с общ входящ номер и добавка „към производство №” или „към дело №”, които се отбелязват на придружителния документ. Същият придружителен документ се копира и архивира в общо деловодство, а оригиналните документи се отнасят в деловодството по производства или дела.

(3) До края на работния ден, в който е получена в АС, заведената поща се разпределя по реда на ал. 2. Входящата поща, след като се копира, се класира в хронологичен ред, в папки в съответствие с издателя ѝ, съобразно ал. 2.

(4) За писмата, на които предстои да бъде отговорено, Секретарят изготвя проект на отговор и го представя на Председателя за подпис в рамките на вписания в дневника определен срок. В долния ляв ъгъл на екземпляра на отговора, предназначен да остане в АС, изготвящият го изписва инициалите на изготвил и проверил. Секретарят следи изпращането на отговора да е в определения срок и в случай на закъснение докладва незабавно на Председателя на АС.

(5) Изходящата поща на хартиен носител се подписва за АС само от Председателя или в случай на отсъствие от Заместник - председателя. Председателят, съответно Заместник-председателят, може да оправомощи друг член на Арбитражния съд, които да подписва за АС определен тип кореспонденция. Оправомощаването става с изрична заповед.

(6) Изходящата поща се извежда, както следва:

а) на кореспонденцията свързана с производства по посредничество или с арбитражни дела се записва изходящ номер и към него се добавя номера на съответното производство по посредничество или арбитражното дело. Вторият екземпляр, предназначен да остане в АС, се копира за архивиране в общия архив изходяща поща, а оригиналният документ се прономерова и архивира в класъора на производството или делото;

б) на общата кореспонденция се записва само изходящ номер. Вторият екземпляр, предназначен да остане в деловодството, се съхранява в общия архив изходяща поща.

(7) Пощата, предназначена за включване към производство по посредничество или арбитражно дело, в рамките на срока по ал. 3 се разпределя от Секретаря в отделен класъор за всеки отделен номер на дело или производство. Документите в класъорите за производство или дело се подреждат по хронология на получаване, като всеки лист,

включително административни разпореждания на Председателя или Заместник-председателя, се номерира в долен десен ъгъл на листа.

(8) Всяко заинтересовано лице може да получава справки от деловодството чрез упълномощен свой представител, който удостоверява с подпис получаването на съответния класьор за справка на място. При подадено искане за получаване на копия от документи към производство по посредничество или от арбитражно дело упълномощеният представител подава писмена молба до председателя, която се регистрира по реда на ал. 1.

(9) Кореспонденцията, предназначена за други адресати, се получава от тях в АС срещу подпис, или им се изпраща по пощата, в зависимост от съответната процедура, породила кореспонденцията.

ГЛАВА III

УПРАВЛЕНИЕ НА ВЪТРЕШНАТА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ И ДОКУМЕНТИТЕ ОТ ЗАСЕДАНИЯТА НА АРБИТРАЖНАТА КОЛЕГИЯ

Чл. 9. Всички официални документи на хартиен носител, адресирани към, от и между Арбитрите, както и отговорите се обработват по общия ред.

Чл. 10. Комуникацията по електронна поща се копира и архивира в отделна електронна папка, без да се номерира. В случай, че Арбитър желае да получи входящ номер на електронен документ, то следва това искане да бъде изрично изразено в същия документ или самият документ да бъде изпратен на хартиен носител по факс или по пощата.

Чл. 11. (1) Заседанията на Арбитражната колегия се провеждат съгласно Правилника на АС. За тях Секретарят изготвя протокол, който се подписва от него и от Председателя. Протоколите се номерират с поредни номера и се съхраняват в отделен класьор. Достъпът до протоколите от заседанията е свободен за всеки Арбитър.

(2) Арбитрите имат свободен достъп до общия архив на АС. Достъпът до класьорите по производствата или делата е свободен за Председателя, Заместник-председателя и Арбитрите, които участват в производството като посредник или член на решаващия състав. Останалите Арбитри имат достъп до класьорите по производствата или делата по общия ред. В извънредни случаи Арбитражната колегия може да разреши достъп на Арбитър до конкретен класьор, като това решение се отразява в протокол от заседание на колегията.

(3) В случай на бъдещи производства пред АС, документите за платени такси по тарифата на АС се съхраняват отделно, като за тях се прави хронологичен опис.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. Общата организация и контролът по прилагането на тези правила се осъществяват от Секретаря на АС.

Настоящите вътрешни правила са приети с решение на Арбитражната колегия от 1 декември 2010 г. и влизат в сила от същата дата.