# Справочни документи

**Азбучник**

Азбучник – във всеки съд образуваните дела се вписват в описна книга и в азбучника, като се водят отделни азбучници за наказателните, гражданските, административните и фирмените дела. В азбучника за наказателни дела се вписват и делата от административно-наказателен характер, делата по УБДХ, по Закона за движение по пътищата, по молбите за реабилитация, по производствата във връзка с изпълнение на наказанията, по предложенията за прилагане на принудителни медицински мерки, и по частните жалби по НПК. В азбучника на гражданските дела се вписват и административните дела. В първоинстанционните съдилища, какъвто за основния брой дела е и ВРС, азбучниците за наказателните дела се водят по трите имена на подсъдимите, за гражданските дела – по трите имена на ищците; по делата за реабилитация и по производствата във връзка с изпълнение на наказанията – по имената на осъдените; по производствата за прилагане на принудителни медицински мерки – по имената на лицето, по отношение на което е направено предложение за прилагане на принудителните медицински мерки. Когато лицата са няколко – вписват се в азбучниците имената на всяко от лицата, така че да може да се прави справка за заведените дела относно всяко лице. Азбучниците са публични и са на разположение на всички граждани, които искат да направят справка за заведените от някого (граждански дела) или против някого (наказателни дела) – вж. чл. 27 от Наредба № 28/20.03.1995г. на МП. Азбучниците във ВРС се намират в съответните деловодства – наказателно и гражданско.

**Описна книга**

Книга за вписване на приемане и отказ от наследство – особена книга, която се води във всеки районен съд съгласно чл. 49, ал. 1 от ЗН и в която се вписват по разпореждане на районния съдия по мястото на откриване на наследството, изявленията за приемане или отказ от наследство. Същата във ВРС се съхранява в канцеларията на архиваря.

**Срочна книга (за насрочени открити съдебни заседания и изпълнителни действия)**

Срочна книга (за насрочени открити съдебни заседания и изпълнителни действия) – във всеки съд се водят срочни книги от секретарите, за всеки отделен състав. В срочните книги се вписва списъка на делата, които ще се разглеждат за определена дата – по № на делото, състава, съдията-докладчик, прокурорът и резултата от разглеждане на делото. Когато делото е отложено, спряно или прекратено, вписва се причината за това, а когато делото е решено – вписва се датата на решението и неговото кратко съдържание. Съдържанието на акта се попълва от съдията-докладчик. Приемането и предаването на делата след приключване на съдебните заседания от секретар-протоколиста на докладчика и от докладчика на деловодителя, се отбелязва с подписи в срочната книга за откритите съдебни заседания. По срочната книга може да се направи справка за резултата от разглеждането на делото и за постановеното решение.

**Списък на насрочените дела на състав за определена дата**

Списък на насрочените дела на състав за определена дата – изготвя се от секретаря на състава преди провеждане на откритото съдебно заседание по часове и по възходящ номер на делата за съответния час. Списъкът се поставя на таблото в съда срещу съответния състав и на датата, когато ще се проведе съдебното заседание, както и на таблото пред самата зала. Той служи за ориентиране на гражданите за „дневния ред“, по който ще протече заседанието на съда.

**Книга за вписване на приемане и отказ от наследство**

Книга за вписване на приемане и отказ от наследство – особена книга, която се води във всеки районен съд съгласно чл. 49, ал. 1 от ЗН и в която се вписват по разпореждане на районния съдия по мястото на откриване на наследството, изявленията за приемане или отказ от наследство. Същата във ВРС се съхранява в канцеларията на архиваря.