



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - ДОБРИЧ

Утвърдени със заповед на
Административен ръководител -
Председател на Районен съд-Добрич

ИЗВЛЕЧЕНИЕ
ОТ ПРАВИЛА
ЗА ПРИЕМАНЕ И ПРОВЕРКА
НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ
В РАЙОНЕН СЪД – ДОБРИЧ

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

Чл. 1. (1) Настоящите правила имат за цел да обезпечат правилната работа на Районен съд - Добрич с документи, постъпващи по електронна поща или подадени на технически носител (CD/DVD или USB-flash памет).

(2) Всеки постъпил по електронен път документ следва да бъде регистриран в информационните системи на Районен съд - Добрич. Регистрирането на документи се осъществява от служителите в служба „Регистратура“ на Районен съд - Добрич.

Чл. 2. В Районен съд - Добрич се приемат електронни документи. Електронните документи могат да са подписани с КЕП или да са електронен образ на саморъчно подписан хартиен документ и представляват електронно писмо (съобщение) с прикачени (добавени) към него файлове.

Глава втора
ПОЛУЧАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ, ПОДАДЕНИ ПО ЕЛЕКТРОНЕН
ПЪТ

Раздел I
НАЧИНИ ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ, ПОДАДЕНИ ПО
ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ. ФОРМАТ.

Чл. 3. Документи, подадени по електронен път, се получават в Районен съд - Добрич по един от следните методи:

1. По електронна поща - добавени като файл към електронно съобщение, изпратено на адрес: dobrich-rs@justice.bg (или на досега използвания адрес: rs_dobrich@abv.bg).

2. Чрез Система за сигурно електронно връчване: <https://edelivery.egov.bg>.

Чл. 4. В Районен съд - Добрич се получават електронни документи, подписани с КЕП, и електронни документи, представляващи електронен образ на саморъчно подписан хартиен документ, в общоприетите за делова кореспонденция формати.

Чл. 5. (1) Входящите електронни документи следва да съдържат информация по определени реквизити (елементи), които съпътстват електронните изявления на подателите.

(2) Елементите се въвеждат като свободен текст в зависимост от метода на подаване на документите:

1. в съобщението, с което се изпраща документът на адреса на електронната поща на Районен съд – Добрич;

2. в прикачен файл към съобщението, с което се изпраща документът на адреса на електронната поща на Районен съд – Добрич.

Чл. 6. (1) Задължителните реквизити по чл. 5 са:

1. имената на подателя и качеството му (страна по дело, представляващ, вещо лице, съдебен заседател, жалбоподател и др.);

2. номер на дело (когато е приложимо);

3. вид документ (молба, жалба, експертиза, заявление и др.)

4. адрес за кореспонденция - съдебен адрес (задължителен при получаване на документи на хартиен носител по пощата), включващ: област, община, населено място, пощенски код, жк, ул./бул./пл., номер, блок, вход, етаж, апартамент, офис.

(2) Препоръчителните реквизити по чл. 5 са:

1. данни за контакт, включващи: номер на телефон, номер на факс, номер на мобилен телефон;

2. заявка за потвърждение на получаването на изпратеното до Районен съд - Добрич електронно изявление.

3. В хипотезата на ал. 2, т. 2 системният администратор изпраща потвърждение на посочения адрес на електронна поща в случаите, когато са изпълнени условията за приемане.

Раздел II

ПРОВЕРКА НА ВХОДЯЩИТЕ ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ.

Чл. 7. (1) Проверката за входяща електронна поща се извършва периодично, не по-рядко от веднъж на 30 минути в рамките на работното време на всеки работен ден, включително и в папката за нежелана поща (SPAM).

(2) Проверката се извършва от системните администратори, които следят за:

1. наличие на задължителните реквизити;
2. цялостност на получения електронен документ;

(3) В случай, че документът е подписан с квалифициран електронен подпис (КЕП), освен за информацията по ал. 2 се следи и за:

1. наличие на положен КЕП;
2. валидността на положения КЕП;
3. публичният ключ, отразен в удостоверението на подписващия, е притежание на автора на изявлението;
4. дата на подписване на електронния документ.

.....

Глава четвърта ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПОЛУЧАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ, КОИТО СЕ СЧИТАТ ЗА НЕРЕДОВНИ И НЕ ПОДЛЕЖАТ НА ДЕЛОВОДНА РЕГИСТРАЦИЯ

Чл. 12. В Районен съд - Добрич не се приемат:

1. електронни документи, които са непълни и с нарушена цялост;
2. електронни съобщения с непопълнени или некоректни реквизити;
3. електронни документи, съдържащи вируси и програми за отдалечен контрол;
4. електронни документи в криптиран вид.

Чл. 13. (1) В случаите, когато не са изпълнени условията за приемане, системният администратор изготвя доклад до административния ръководител, а на подателя се изпраща информация за невъзможността за регистриране и докладване на документа, като се посочват причините за това.

(2) След разпореждане на административния ръководител, документът, във вида, в който е получен, се регистрира в направлението, обективизирано в акта на председателя.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Административния ръководител.

Изготвил:

Албена Димитрова

Съдебен администратор