



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – МОНТАНА**

УТВЪРДИЛ:

**АДМИНИСТРАТИВЕН
РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА РАЙОНЕН СЪД МОНТАНА:
/ДЕСИСЛАВА ЦВЕТКОВА/**

Заповед № 77/05.02.2025 г.

ПРАВИЛА

ЗА РАБОТА В РЕГИСТРАТУРА ПРИ

РАЙОНЕН СЪД - МОНТАНА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 (1) С тези правила се уреждат условията и редът за работа в Служба Регистратура при Районен съд - Монтана.

(2) Правилата за работа в регистратура при РС - Монтана са изготвени на основание Глава седма от Правилника за администрацията в съдилищата, регламентираща дейността на служба Регистратура, НАРЕДБА № 5 от 1.06.2017 г. за организацията и реда за водене, съхраняване и достъп до електронните дела и начина на съхраняване на доказателствата и доказателствените средства по делата, както и вътрешния оборот и съхраняването на друга информация, обработвана от съдебната администрация / приета с решение на Пленума на Висшия съдебен съвет по Протокол № 17 от 01.06.2017г., обн., ДВ, бр. 47 от 13.06.2017 г., в сила от 13.06.2017 г., ..., изм. и доп. ДВ, бр. 93 от 07.11.2023 г.), издадените заповеди на председателя на Районен съд - Монтана по повод разкриване на службата, считано от 20.06.2017 г. и работата в служба Регистратура, която се помещава в Гражданското отделение на съда на ул. Граф Игнатиев 4, както и създадената организация на работа в Районен съд - Монтана.

Чл. 2 (1) Служба Регистратура приема и регистрира входящата кореспонденция, като води на хартиен носител входящ дневник отделно по граждански и по наказателни дела от разкриването ѝ до 31.12.2018 г., като се регистрира документа в съответния входящ дневник – за гражданските дела – с начална цифра 1 и за наказателните дела – с начална цифра 2, а считано от 01.01.2019 г. - единен входящ дневник, в който се вписват всички входящи документи постъпващи в регистратурата при РС – Монтана, независимо какво по вид дело следва да се образува или за какво по вид дело се отнасят, с поредния номер.

От 11.05.2021 г. в регистратурата на съда се поддържа входящ дневник за постъпващите документи по Единната информационна система на съдилищата /ЕИСС/ като номерацията започва от номер 1 и продължава воденето на входящ дневник по САС, като за документи, постъпващи по дела в деловодната програма САС номерацията започната от началото на годината с начален номер 260 000, продължава.

От 11.04.2024 г. за регистрирането на входящите документи по деловодната програма САС в Служба Регистратура се води електронно входящия дневник, след което се разпечатва ежедневно, за да бъде наличен и на хартия в службата и се подписва от съдебния служител, определено със заповед 245/10.04.2024 г. Книгата –входящ дневник, воден на хартиен носител до 10.04.2024 г. е с отбелязване на последния вписан номер и първия генериран входящ номер електронно в деловодната програма САС.

(2) Входящият дневник се води за календарна година.

Чл. 3 (1) Отбелязванията във входящия дневник се номерират последователно и в хронологичен ред на постъпването на книгата /документите/, с оглед докладването в хронологичен ред на постъпването им на разпределящите съдии.

(2) Когато в дневниците е направена корекция, тя се отбелязва с бележка. В дневниците, които са част от автоматизираните системи за управление на делата, не се допуска изтриване (заличаване) на направените регистрации и в тях се отбелязват всички следващи изменения или поправки.

(3) На първата страница на всеки приет от съда документ се отбелязват регистрационният номер, датата на постъпване, час – при необходимост или поискване от вносителя, и се полага подписът на съдебния служител. При поискване от вносителя на документа тези данни се отбелязват и на представено от него копие. При обработването на постъпили по пощата или чрез куриерска услуга книга по съдебни дела се запазва пликът. Върху първата страница на постъпилите книга се записва номерът на обратната разписка или датата на пощенското клеймо с означение, че са получени. Отбелязване се извършва и при получаване на документите по електронна поща или чрез системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ).

(4) При регистрирането на исканията по ЗЕС регистрационният номер се отбелязва на втория екземпляр от искането.

(5) Хартиеният носител на входящия дневник се приключва от съответния служител в края на работния ден, като непосредствено след последния запис се отбелязва последния номер на постъпилите за деня входящ документ.

Чл. 4 (1) Постъпващите в съда документи на хартия трябва да са написани четливо в препоръчителен формат А4.

(2) При обработването на постъпили книга по съдебни дела се запазва пликът. Върху първата страница на постъпилите книга се записва номерът на обратната разписка или датата на пощенското клеймо с означение, че са получени: по пощата или чрез куриерска услуга, което служителите удостоверяват с подписа си и след което книгата се сканират, като се сканира и плика.

Чл. 5 (1) Книжата, отнасящи се по висящи дела, се предават от служба "Регистратура" в деловодството в деня на постъпването им.

(2) Книжата, по които се образуват дела, се предават най-късно на следващия ден от постъпването им на съответното деловодство, за да бъдат докладвани на разпределящите съдии, съгласно Правилата за случайно разпределение на делата в Районен съд - Монтана, които образуват делото при наличие на процесуалните изисквания, като определят вида му и съдията-докладчик, на принципа на случайния подбор чрез програмата за случайно разпределение на делата.

(3) След разпределение на делата разпределящите съдии предават делата в деловодството.

Чл. 6 (1) Сканират се всички постъпващи документи към конкретни дела, с изключение на призовките и обявленията за готовите съдебни актове.

(2) Не се сканират исканията по Закона за електронните съобщения и исканията по чл. 159а от НПК, исканията за разкриване на банкова тайна в двете отделения на съда.

(3) Електронната папка на всяко дело, с изключение на частно наказателните дела, образувани по ЗЕС и чл.159а от НПК, следва да съдържа историята, движението на делото от образуването му до приключването му, ведно с всички документи, свързани с изпълнението на съдебния акт и разпореждането с веществени доказателства, ако има такива.

(4) Исканията по Закона за електронните съобщения, съдържащи класифицирана информация, се обработват по реда на ЗЗКИ и подзаконовите нормативни актове в регистратурата за КИ на РС - Монтана.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилата са утвърдени от председателя на Районен съд - Монтана със заповед № 77/05.02.2025 г.

§2. Изменения и допълнения в резултат на промяна в нормативната база се извършват по реда на приемане на вътрешните правила.

§3. Правилата да се публикуват на интернет страницата на РС - Монтана.