

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
РАЙОНЕН СЪД – МОНТАНА

**ЗА П О В Е Д**

**№ 508 / 08.10.2019 г.**

На основание чл.80, ал.1, т.8 вр. с ал.2 Закона за съдебната власт,

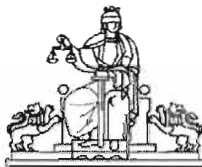
**НАРЕЖДАМ:**

1. УТВЪРЖДАВАМ Правила за работа в Служба "Регистратура" при Районен съд - Монтана като част от СФУК в съда.
2. Заповедта и правилата да се сведат до знанието на съдебните служители от РС - Монтана - за сведение и изпълнение - отговаря административния секретар.
3. РАЗПОРЕЖДАМ Правилата да бъдат публикувани във вътрешната служебна страница и на интернет страницата на РС - Монтана - за сведение на всички съдии и служители - отговарят административният секретар и системният администратор.

АДМИНИСТРАТИВЕН  
РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ  
НА РАЙОНЕН СЪД МОНТАНА:

  
/КРАСИМИР СЕМОВ/





РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
РАЙОНЕН СЪД – МОНТАНА

---

УТВЪРДИЛ:

АДМИНИСТРАТИВЕН  
РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ  
НА РАЙОНЕН СЪД МОНТАНА

  
/КРАСИМИР СЕМОВ/

Заповед № 508/08.10.2019 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 от Висшия съдебен съвет, обн., ДВ, бр. 47 от 13.06.2017 г., в сила от 13.06.2017 г./, издадените заповеди на председателя на Районен съд - Монтана по повод разкриване на службата със заповед № 209/13.06.2017 г. на председателя на Районен съд – Монтана, считано от 20.06.2017 г., 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 01.01.2019г. - 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.

(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 или издаден 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.

(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 задължителен формат А4, разпечатани в шрифт 12/14, Times New Roman.

(2) При обработването на постъпили книжа по съдебни дела се запазва пликът. Върху първата страница на постъпилите книжа 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 книжата 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 административния ръководител на съда, на заместника на административния ръководител или на определени от него съдии, които образуват делото, ако са налице процесуалните изисквания, като определят вида му и съдията докладчик на принципа на случайния подбор, използвайки програмата за случайно разпределение на делата.

(3) След разпределението на делото административният ръководител на съда, заместникът на административния ръководител или посочените от него съдии предават делото в деловодството.

(4) След предаване на документа в деловодството там се образува делото като се ползва записания файл със съответния входящ номер.

Пример:

12367 – 2017. PDF

Вх. № 12367 от 2017 г. за образуване на гражданско дело в Гражданско отделение;

21685 – 2017. PDF

Вх. № 21685 от 2017 г. за образуване на наказателно дело в Наказателно отделение - от разкриване на Служба Регистратура до 31.12.2018 г.

Считано от 01.01.2019 г. пример за входящия номер на записания файл е 123-18-08-2019.PDF

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

Примери:

Писма, ведно с връчени покани за доброволно изпълнение на съдебни изпълнители;

Заклучения на вещи лица по висящи съдебни производства;

Актове за административни нарушения, ведно с издаденото наказателно постановление, по повод на което е образувано АНД.

(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 № 508/08.10.2019 г.

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

**§3.** За неизпълнение на задълженията си по тези правила отговорните съдебни служители носят дисциплинарна отговорност.

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