

УТВЪРДИЛ:
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА РАЙОНЕН СЪД – ГАБРОВО: /П/ не се чете
/Пламен Днев/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРИЕМАНЕ И
РЕГИСТРИРАНЕ
НА ВХОДЯЩА
КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

РАЗДЕЛ I

ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ВХОДЯЩА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

1. В Районен съд - Габрово могат да се приемат електронни документи. Електронните документи трябва да са подписани с Квалифициран Електронен Подпис (КЕП) и да представляват прикачени (добавени) файлове в електронно писмо (съобщение), като дигиталният подпис да е в самия подписан файл а не в отделен такъв и адресирано до предвидената за получаване на електронни документи електронната поща на Районен съд - Габрово. Електронната поща на съда за тази цел е delovodstvo-rsg@court-gbr.com, посочена на официалната интернет страница на съда – <https://gabrovo-rs.justice.bg/>

2. Описаният в тези правила ред за приемане на електронни документи се прилага, доколкото в нормативен акт не са уредени други, специфични правила, като за неуредените случаи се прилагат съответните норми на Закона за електронния документ и електронния подпис (ЗЕДЕП) и приложимото законодателство.

3. Приемането и първоначалната обработка на електронните писма, съдържащи електронни документи и постъпили на упоменатия електронен адрес на съда, се извършва от съдебните деловодители.

4. Дейностите по техническото и програмното осигуряване на приемането и обработването на постъпилите електронни писма и електронни документи, както и проверката за достоверността на електронните документи относно изискуемите технически реквизити и редовността на електронните подписи, в съответствие с нормативните изисквания, се осъществява от деловодител. В случаи на невъзможност за идентификация или съмнения в достоверността на съобщението или имейла на изпращача то се докладва на системния администратор, който извършва по-подробна проверка.

5. С оглед техническите възможности на използваната от съда деловодна система ЕИСС и в съответствие с въведени нормативни актове, по предложение на системния администратор и със заповед на председателя на Районен съд Габрово, могат да бъдат въведени допълнителни технически параметри и форми, на които да отговарят приеманите електронни документи, в т.ч. формати, форма, съдържание и режим на подписване с удостоверение за КЕП.

6. Проверката за достоверност и валидност на използвания КЕП, с който са подписани постъпилите в Районен съд Габрово електронни документи, както и режима и обстоятелствата на подписване, се извършва в съответствие със ЗЕДЕП и другите приложимите правни норми относно:

6.1.наличност на положен КЕП;

6.2.валидност на удостоверението за КЕП на титуляра/автора;

6.3.дата на подписване на електронния документ;

7. В деня на получаване на електронното писмо, съдържащо електронен документ/и съдебните деловодители извършват проверка на достоверността на подписаните документи.

8. Отварят електронния документ/и и извличат информацията за използвания КЕП, с който е той е подписан, като разпечатват на хартиен носител тази информация, съдържаща данни относно валидност, титуляр/автор, удостоверение за КЕП на титуляра/автора, дата на подписване, обстоятелството дали документът не е променян след полагане на подписа, информация за титуляра/автора;

9. При констатирана редовност и валидност на КЕП, деловодителя (или в описаните в т 4. случаи – системния администратор) прави съответно отбелязване /редовен и валиден КЕП, дата и подпис/ върху разпечатаното на хартиен носител електронно съобщение;

10. При констатирана нередовност/невалидност на КЕП - деловодителя (или в описаните в т 4. случаи – системния администратор) прави съответно отбелязване /нередовен и невалиден КЕП, дата и подпис/ върху разпечатаното на хартиен носител електронно съобщение;

11. Разпечатват на хартиен носител полученото електронно писмо, във вида, в който е получено, с видима дата на получаване, електронна поща на подателя и индикация за какво се отнася писмото, ако такава е въведена от подателя;

12. Разпечатват на хартиен носител съдържанието на електронния документ (прикачения към електронното съобщение подписан с КЕП файл);

13. Така разпечатаните на хартиен носител електронно писмо, електронен документ и данни за използвания КЕП, заедно с отбелязванията по т.9 или т.10 се предават на съдебен деловодител „регистратура“ на съда за приемане и регистриране като входяща кореспонденция, съгласно предвидения общ ред.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилата са актуализирани със заповед №РД-10-67 от 18 юли 2023 година на Административен ръководител-председател на Районен съд Габрово и влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване. Горепосочените са публикувани на интернет страницата и информационното табло на съда.

§3. Контролът по изпълнението на правилата се възлага на съдебния администратор на Районен съд Габрово.

§4. Настоящите правила могат да бъдат изменяни и допълвани по реда на тяхното утвърждаване и са част от Системата за финансово управление и контрол на Районен съд Габрово