



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – БЛАГОЕВГРАД

ЗАПОВЕД

№ *391* /10.08.2026г.

На осн. чл. 86 ал.1 и ал.2 от ЗСВ и с оглед оптимизиране организацията по сканиране на постъпващи книжа/документи, създаване на електронни записи и водене на електронни дела в Окръжен съд Благоевград от общата и специализираната администрация

УТВЪРЖДАВАМ

Вътрешни правила за организацията по сканиране на постъпващи книжа/документи, създаване на електронни записи и водене на електронни дела в Окръжен съд Благоевград, които да се публикуват в папка „Вътрешни актове“.

Възлагам контрола по изпълнение на заповедта на съдебният администратор.

Заповедта, ведно с утвърдените Вътрешни правила да се публикуват на Интернет страницата на БлОС и да се сведат до знанието на всички съдии и съдебни служители.

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОКРЪЖЕН СЪД БЛАГОЕВГРАД:

/ПЕТЪР УЗУНОВ/



УТВЪРДИЛ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ: ПЕТЪР УЗУНОВ

Със заповед № 391/10.08.2026 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**за организацията по сканиране на постъпващи книжа/документи,
създаване на електронни записи и водене на електронни дела в
Окръжен съд – Благоевград**

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет и цел:

1.1. Настоящите правила уреждат организацията, технологията, координацията и отговорностите на съдебните служители при сканиране, регистриране, наименоване, оформяне, присъединяване и съхраняване на електронни образи на постъпващи книжа в Окръжен съд – Благоевград.

1.2. Основната цел на правилата е уеднаквяване на административните практики, осигуряване на бързина, точност и качество при цифровизацията на документите, спазване на процесуалните стандарти и пълно съответствие между хартиен и електронен носител.

РАЗДЕЛ II

ТЕХНИЧЕСКИ И СТАНДАРТИЗИРАНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ФАЙЛОВЕТЕ

2. Формат и параметри на сканиране

2.1. Всички документи се сканират във файл във формат PDF (Adobe Portable Document Format).

2.2. Настройката на сканирането трябва да осигурява резолюция (стандартно 200-300 DPI) в режим "Text/Grayscale" или "Color" (при наличие на цветни приложения, графики, печати или маркировки), гарантираща ясно четене без загуба на изходна информация.

2.3. При наличие на прегънати страници, закрити текстове или нечетливи копия, служителят е длъжен по възможност да коригира оригиналния носител преди сканиране, с оглед коректното изпълнение

задълженията по тези правила. При технически проблеми със сканирането и присъединяването на файла към електронните деловодни системи, се търси съдействие на системните администратори.

3. Наименуване на файловете

3.1.Наименованието на отделните PDF файловете трябва да бъде ясно, кратко, недвусмислено и максимално отговарящо на вида, смисъла, съдържанието на сканирания документ и се свежда до следното:

3.1.1.За инициращи/главни документи: входящ номер, дата, месец, година, вид на документа, наименование(искова молба, обвинителен акт, жалба/протест и др.);

3.1.2.За приложения и книжа/доказателства: входящ номер, дата, месец, година, вид, наименование(приложение и др. и се описва);

3.1.3.За пълномощни: входящ номер, дата, месец, година, вид, наименование – Пълномощно и се описва името на процесуалния представител(адвокат/юрисконсулт и др.).

РАЗДЕЛ III

ОРГАНИЗАЦИЯ ПО СКАНИРАНЕ И ВЪВЕЖДАНЕ В ЕИСС/АСУД

4. Общ обхват на подлежащите на сканиране книжа

На сканиране подлежат всички постъпили в БлОС на хартиен носител книжа/документи в служба „Регистратура“ – подадени на място, по поща, по куриер, по факс, както и представените в открито съдебно заседание по разглежданите дела, както следва:

4.1.Инициращи документи:

4.1.1.Искови молби, по които се образуват първоинстанционни граждански и търговски дела;

4.1.2.Обвинителни актове, постановления, предложения за образуване на наказателни дела;

4.1.3.Въззивни и частни жалби/протести срещу актове на районните съдилища от съдебния район на БлОС, по които се образуват въззивни дела;

4.1.4.Жалби срещу актове/действия на съдебен изпълнител:в един PDF файл се сканират: съпроводителното писмо, жалбата, мотивите на

съдебния изпълнител, становищата на страните, платежното нареждане и обжалваният акт. Поради големия си обем, копието от изпълнителното дело не подлежи на задължително цялостно сканиране при входиране. В ЕИСС се сканира и присъединява само Описът на съдържанието на изпълнителното дело. Хартиеното копие от изпълнителното дело се прилага към образуваното съдебно дело.

4.1.5. Всички други молби, инициращи други съдебни производства.

4.2.Съпровождащи документи:

4.2.1.Отговори на искиви молби, писмени възражения, писмени бележки, списъци с разноси, молби по доказателствата.

4.2.2.Заверени пълномощни - сканират се в отделен PDF файл.

4.2.3.Приложения и писмени доказателства - сканират се в отделен PDF файл от главния документ.

4.2.4.Дела, върнати от горна инстанция за ново разглеждане от друг състав, ако не е образувано по ЕИСС.

4.3.Структура на дигитализация и разделяне на файловете

4.3.1.Основен принцип: Главният документ (искова молба, жалба, отговор) и приложенията към него(писмени доказателства и др.) се сканират в отделни файлове.

4.3.2.Пълномощни: Сканират се в отделен файл с обозначение на процесуалния представител.

4.3.3.Физически носители (CD, DVD, USB): Приложени дигитални носители(без съдържащите видео и аудио записи) се въвеждат в „Съпровождащи документи“ на ЕИСС или в база „Медия“ ако делото е в АСУД, след което се връщат незабавно на подателя срещу разписка, ако ги поиска.В противен случай се прикрепват към делото по подходящ начин.

4.4.Сканиране по разпределени служби и отговорни лица

Служител в

служба

на БлОС

Отговорност и обхват на сканиране

„Регистратура“

Инициращи книжа/документи - молби, жалби, отговори с приложения и др., постъпили по поща/куриер/факс или на място/гише се сканират и се присъединяват в ЕИСС.

Съпровождащи книжа/документи – съответно в ЕИСС или АСУД.

„Съдебни секретари“

Книжа/доказателства, представени в открито съдебно заседание се сканират и присъединяват съответно в ЕИСС или АСУД.

**„Съдено деловодство“/
„Архив“**

Върнати отрязъци на призовки, съобщения от кметства или от други съдилища, в случай, че същите не са сканирани в ЕИСС.

По върнати дела от институционален контрол съдебни актове на горна инстанция, архивни справки и преписи се сканират и присъединяват в АСУД, щом делото е образувано по последната

„Връчване на призовки и съдебни книжа“

Разписки/отрязъци от съобщения и призовки се сканират и присъединяват чрез функция „Върнат отрязък“ в ЕИСС.

**Администрация при
Председателя**

Всички писма постъпващи на служебните страници от ВСС, писма на служебния имейл с достъп от съдебния администратор/адм.секретар, анализи и доклади от ИВСС, писма постъпващи по пощата от ВСС, АС, районните съдилища касаещи работата на администрацията на Председателя и всички писма адресирани до Председателя.

РАЗДЕЛ IV

УДОСТОВЕРЯВАНЕ И ПРОВЕРКА ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ

5.Полагане на печат и удостоверяване

5.1.След сканирането, служителят е длъжен да извърши проверка за пълно и точно съответствие и четливост между хартиения документ и сканирания електронен образ.

5.2.При качествено сканиран, изготвен и присъединен файл в електронните деловодни системи, върху хартиения оригинал на главния документ в долния десен ъгъл на първа страница служителят полага печат „СКАНИРАНО“ с датира и личен подпис.

5.3.При пропуск за сканиране, констатиралият го служител предприема незабавно следващите се действия за отстраняването му по реда на тези правила, независимо от причините за това.

6.Книжа/документи, които не се сканират и не се добавят в електронните деловодни системи:

6.1. Оригинални документи: Върху оригинални книжа/документи (удостоверения за раждане, нотариални актове, ценни книжа и др.) не се поставя печат „СКАНИРАНО“, а същият с дата и личен подпис на служителя се полага върху придружителното писмо или молбата, в долния десен ъгъл.

6.2.Несканирани документи/приложения: Ако поради технически причини определен документ/приложение не е сканиран, под печата „СКАНИРАНО“ изрично се описва документа, който не е сканиран и причината за това, като служителят удостоверяват това с полагане на личен подпис.

6.3.Статистически отчети, месечни отчети, доклади от районните съдилища, и всяка друга информация по преценка на административния ръководител.

РАЗДЕЛ V

ИЗКЛЮЧЕНИЯ И ОГРАНИЧЕНИЯ (ОГРАНИЧЕН ДОСТЪП)

7.Документи, които не подлежат на сканиране

7.1. Не се сканират и не се прикачват в ЕИСС и АСУД електронни копия на следните категории:

7.1.1. Документи и материали, съдържащи класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ).

7.1.2. Веществени доказателства.

7.1.3. Документи с формат над А3, освен ако съдът разполага със съответните технически възможности.

7.1.4. Справки от Национална база данни „Население“ относно биологични родители.

РАЗДЕЛ VI

КОНТРОЛ И ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

8. Контрол и архивиране

8.1. Контролът по цялостното спазване и прилагане на настоящите вътрешни правила се възлага на съдебния администратор на БлОС.

8.2. Техническият обезпечаване на сканирането и архивирането на базата данни с електронни документи се осъществява от системните администратори на БлОС.

Настоящите правила са утвърдени със Заповед № 391/10.08.2026 г. на Председателя на Окръжен съд – Благоевград и влизат в сила от датата на издаване на заповедта, като отменят всички предходни правила, заповеди и разпореждания в тази материя.