



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

**ЗАПОВЕД**

№ РД-01-7536

гр. София, 30.10.2024 г.

С оглед необходимостта от оптимизиране дейността по отношение на сканиране на документи и създаване на електронни дела в Софийски градски съд и присъединяването към Единната информационна система на съдилищата, на основание чл. 86, ал. 1 във връзка с чл. 88 от Закона за съдебната власт,

**НАРЕЖДАМ:**

**УТВЪРЖДАВАМ** Вътрешни правила за организацията по сканиране на постъпващи документи в Софийски градски съд.

**ВЪЗЛАГАМ** на системните администратори от отдел „Информационно обслужване и технологии“ да публикуват настоящата заповед и Вътрешните правила на вътрешния сайт и интернет страницата на Софийски градски съд.

**УКАЗВАМ** на ръководителите на административни звена в Софийски градски съд да доведат до знанието на всички служители в съответните звена настоящата заповед, ведно с Вътрешните правила.

**Препис от заповедта да се връчи на:** зам.-председателите на СГС съдия Руси Алексиев, съдия Стефан Кюркчиев, съдия Стела Кацарова и съдия Райна Стефанова; съдебния администратор Даниела Илиева; ръководителите на административни звена в СГС; отдел „Информационно обслужване и технологии“, както и на сектор „Човешки ресурси“ – за сведение и изпълнение.



**АЛЕКСЕЙ ТРИФОНОВ**  
**И.Ф. ПРЕДСЕДАТЕЛ НА**  
**СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД**



Утвърдил: .....



Александър Трифонов - и. ф. Председател  
на Софийски градски съд

# ПРАВИЛА

за организацията по сканиране на постъпващи в СГС книжа, с оглед реда за водене на електронни дела, определен от Наредба № 5 от 01.06.2017 г. за организацията и реда за водене, съхраняване и достъп до електронните дела и начина на съхраняване на доказателствата и делата, както и вътрешния оборот и съхраняването на друга информация, обработвана от съдебната администрация, издадена от ВСС, обн. ДВ, бр. 47 от 13.06.2017г., в сила от 13.06.2017 г.

## РАЗДЕЛ I

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правилата създават единни стандарти при създаване на електронни записи на електронни документи в Единната информационна система на съдилищата, чрез снемане на електронен образ във вид и по начин, позволяващи възпроизвеждането им във връзка със създаването на електронни дела в Софийски градски съд.

2. Правилата уреждат реда и начина на изготвяне на електронно копие на постъпилите в Софийски градски съд книжа чрез сканиране и присъединяване на вече цифровизирания техен образ в Единната информационна система на съдилищата.



РАЗДЕЛ II

ОРГАНИЗАЦИЯ ПО СЪЗДАВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ  
ДОКУМЕНТИ

1. Всички постъпващи в Софийски градски съд на хартиен носител книга, депозирани по граждански, търговски и наказателни дела, образувани след 10.01.2022 г. /Заповед РД-08-56/07.01.2022 г. на Председателя на Софийски градски съд/, които са подадени на място в служба „Регистратура“ при СГС, по поща или чрез куриер, по факс, както и тези, които са представени от страните в открито съдебно заседание подлежат на изготвяне в електронен формат чрез сканиране и присъединяване на вече цифровизирания техен образ в Единната информационна система на съдилищата /ЕИСС/. Сканирането на книгата се извършва от определени от административния ръководител на съда съдебни служители, като същите при техническото изготвяне на сканирания документ съблюдават стриктно начина на подредба, целостта и последователността на депозирания на хартиен носител от страните книга, като ги възпроизвеждат в електронен документ, който следва напълно и изцяло да съответства на представените книга на хартиен носител.

2. На сканиране подлежат следните видове постъпили книга:

2.1. Всички инициращи документи:

- Искове молби, въз основа на които се образуват всички първоинстанционни граждански и търговски дела в СГС.

- Обвинителни актове, въз основа на които се образуват всички наказателни дела в СГС.

- Всички други молби, въз основа на които се иницира образуването на отделно съдебно производство, съгласно разпоредбите на ПАС и при прилагане на Правилата за разпределение и преразпределение на граждански и търговски дела в СГС.

- Всички въззивни и частни жалби срещу актове на Софийски районен съд, въз основа на които се образуват второинстанционни граждански и наказателни дела в СГС.

- При постъпващи жалби по изпълнителни дела на частни съдебни изпълнители/държавни съдебни изпълнители сканирането на документите се извършва, като в един файл се сканират съпроводителното писмо, жалбата, мотивите, писмените бележки, платежно нареждане и др., а копието на изпълнителното дело се изготвя и присъединява в ЕИСС в пореден/и файл.

- В цялост се сканират всички граждански, търговски и наказателни дела, върнати от горни инстанции за ново разглеждане от друг



състав на СГС, ако са образувани в деловодна система, различна от ЕИСС, като това се извършва преди тяхното разпределение на друг съдебен състав.

2.2. Всички съпровождащи документи, които са депозирани по вече образувани в СГС дела, включително и съдебните дела, получени за прилагане към дела по описа на СГС, ако са образувани в друга деловодна система, различна от ЕИСС.

3. След изготвяне на сканираното копие на документа от съответния служител в служба „Регистратура“ при СГС, файлът, който е във формат PDF, бива наименуван по следния начин – „входящ номер на документа/дата на постъпване на документа“ /Например – „27560 /03.07.23“. След проверка на качеството на изготвения файл, служителят полага върху хартиения оригинал на документа печат „сканирано“ и чрез подпис до печата удостоверява кой е извършил изготвянето на цифровизирания образ. След приключване на техническата част от процеса по сканиране, служителят присъединява изготвените файл/файлове към съответния входящ номер на документа, създаден в ЕИСС.

4. Сканирането на книжа, депозирани в открито съдебно заседание и ако същите не са надлежно входирани от служба „Регистратура“ при СГС, се извършва от съдебния секретар, който е участвал в заседанието, като сканираният файл се присъединява в ЕИСС към съответното открито съдебно заседание, в таб „Съпровождащи документи“, втори таб „Съпровождащи документи, представени в заседание“, като се използва бутон „Добави“.

5. Сканирането на върнатите отрязъци от съобщения и призовки се извършва от служител на служба „Връчване на призовки и съдебни книжа“ при СГС, като сканираният файл се присъединява в ЕИСС чрез бутон „върнат отрязък“ към съответния генериран в системата документ.

6. Не се сканират и съответно не се изготвят електронни файлове на следните книжа, които постъпват в СГС:

- книгата по дела на други органи на съдебната власт - съгласно т. 6 от Заповед РД-08-56/07.01.2022 г. на Председателя на Софийски градски съд.

- Всички книжа с общоадминистративен характер, насочени към администрацията на Председателя на СГС или към други звена или служби на съда, с изключение на тези, чието сканиране е уредено с административен акт на административния ръководител на съда.



**РАЗДЕЛ III**

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

7. За неуредените в тези правила и въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство и приложимите вътрешни актове, регулиращи дейността на СГС.