



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ЛОВЕЧ

**УТВЪРЖДАВАМ,
ПРЕДСЕДАТЕЛ:**

(Габриела Христова)

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за документиране на операциите и действията,
свързани със съдебната дейност
в Административен съд – Ловеч

I. ОБЩИ ПРАВИЛА.

Настоящите правила са изготвени в съответствие с Правилника за администрацията в съдилищата и са част от Системата за финансово управление и контрол на Административен съд – Ловеч.

С тези правила се определят всички действия, свързани със съдебната дейност в Административен съд – Ловеч – движение на съдебни и други книжа по административни и касационни дела.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА И ДВИЖЕНИЕ НА СЪДЕБНИТЕ КНИЖА ПРИ ПОСТЪПВАНЕТО ИМ В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ЛОВЕЧ И ИЗПРАЩАНЕ НА ИЗХОДЯЩАТА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ.

1. Функциите на служба „Регистратура” се осъществяват от съдебен деловодител в Административен съд – Ловеч, който приема и регистрира входящата кореспонденция; експедира изходящата кореспонденция; осигурява информация за получената и изпратената кореспонденция; води разносна книга; разпределя и направлява постъпилата поща; изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и административното обслужване, възложени от административния ръководител на съда, съдебния администратор или административния секретар.

2. В регистратурата за календарна година се водят на хартиен и/или електронен носител следните книги и регистри:

- **Входящ дневник**
- **Изходящ дневник**
- **Разносна книга**
- **Регистър на заявления за достъп до обществена информация**
- **Книга по чл. 251, ал. 3 от АПК.**

Книгите и регистрите, които се водят само на електронен носител, се разпечатват на хартиен носител от съдебен служител и в срок, определени със заповед на административния ръководител.

Отбелязванията във входящия, изходящия дневник, регистъра на заявления за достъп до обществена информация по ЗДОИ и книгата по чл. 251, ал. 3 от АПК се номерират последователно.

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. Във **входящия дневник**, воден в електронен формат, се вписват всички документи и дела, постъпващи в съда.

- На първата страница на всеки приет документ се отбелязват регистрационния номер, датата на постъпване, час – при необходимост или при поискване от вносителя, и се полага подписът на деловодителя. При поискване от вносителя на документа тези данни се отбелязват и на представеното от него копие.

- Постъпващите в съда документи на хартия трябва да са написани четливо в препоръчителен формат А4.

- При обработването на постъпили по пощата или чрез куриерска услуга 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.

- Книжата, отнасящи се по висящи дела, се предават от служба „Регистратура” в деловодството в деня на постъпването им.

- Книжата, които не се отнасят по дела, се докладват на Председателя на съда. След резолюция същите се предават на съответния служител за изпълнение.

- Книжата, по които се образуват дела, се предават най-късно на следващия ден от постъпването им на административния ръководител на съда или на определен от него съдия или съдебен служител, който образува делото, ако са налице процесуалните изисквания, като определя вида му и съдията докладчик на принципа на случайния подбор, използвайки програмата за случайно разпределение на делата.

- След разпределението на делото извършилият разпределението предава делото в деловодството.

4. В **изходящия дневник** се описва изходящата кореспонденция от съда.

- Изходящите книжа по делата се подписват от служителя, който ги е изготвил, и от съдията докладчик по съответното дело или от тези, които ги заместват.

- Изходящите книжа извън тези по делата се подписват от служителя, който ги е изготвил, и от административния ръководител или от определен от него заместник.

5. **Разносната книга** съдържа информация за движението на документи между съда и други институции.

- Разносната книга се води от призовкарите.

- Куриер-чистачите разнасят служебната поща до пощенската станция и изпълняват възложените им от административния ръководител или от административния секретар задължения.

6. В **регистъра на заявленията за достъп до обществена информация** се описват: пореден номер на заявлението, заявител, входящ номер и дата на заявлението, кратко описание на поисканата информация, номер, дата и съдържание на решението „предоставен достъп пълен, частичен или отказ” или отговорът. Води се на хартиен носител от определен със заповед на Председателя на съда съдебен служител.

7. **Книгата по чл. 251, ал. 3 от АПК** се води на хартиен носител от всички съдебни деловодители, като в нея се вписват лицето, което е направило искането, датата и точният час на постъпване на искането.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА И ДВИЖЕНИЕ НА СЪДЕБНИ КНИЖА ПО ВИДОВЕТЕ ДЕЛА В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ЛОВЕЧ.

1. Видове дела.

В Административен съд – Ловеч образуваните дела се разпределят в следните видове:

- административни дела – по жалби или протести по реда на Административнопроцесуалния кодекс и по други закони, предвиждащи съдебен контрол на административни актове от административен съд;
- частни административни дела – по всички искания и жалби по реда на АПК и други закони, по които съдът се произнася с определение или разпореждане;
- касационни административнонаказателни и административни дела – по жалби срещу решения на районните съдилища, и други;
- частни касационни административни дела – по частни жалби срещу определения на районни съдилища, и други.

2. Деловодни книги.

В деловодството на Административен съд – Ловеч се водят на електронен и/или на хартиен носител следните деловодни книги и регистри:

- Азбучен указател за образуваните административни дела: осигурява бърза информация за номерата на образуваните дела по зададено име. Води се от всички съдебни деловодители, за календарна година по имената на жалбоподателите по административни, касационни административнонаказателни и касационни административни дела.

- Описна книга: осигурява информация за делата от образуването им до предаването им в архива. В описната книга се отразяват и промените на обстоятелствата относно предмета, страните и статистическия код, настъпили в хода на делото. Води се за календарна година от всички съдебни деловодители.

- Книга за открити заседания (срочна книга): осигурява информация за насрочените за определена дата дела и техния статус. За административните и касационни дела се водят две отделни книги. Водят се за календарна година от съдебните секретари.

- Книга за закрити и разпоредителни заседания: вписва се резултатът от закритото или разпоредителното заседание. Води се за календарна година от съдебните деловодители.

- Книга за получените и върнатите призовки и други съдебни книжа от други съдилища: съдържа информация за изпълнението на възложени от други съдилища действия по връчването им. Книгата се води от призовкарите за календарна година.

- Книга за получените и върнатите призовки и други съдебни книжа на Административен съд – Ловеч: съдържа информация за изпълнението на възложени от Административен съд – Ловеч действия по

връчването им. Книгата се води от съдебния служител, изпълняващ функциите на регистратура, и се приключва всяка календарна година.

- Регистър на съдебните решения по чл. 235, ал. 5 от ГПК: осигурява публичност и право на достъп на всеки до съдебните решения при спазване на изискванията на чл. 64 от ЗСВ. В Регистъра съдебният служител удостоверява с подписа си датата на обявяване на решението.

- Регистър на изпълнителни листове, издадени за държавни такси и суми, присъдени в полза на съдебната власт: осигурява информация за техния брой, дължимите суми и събирането им. Води се за календарна година от всеки съдебен служител, издал изпълнителен лист.

- Книга за вещите лица: всеки деловодител, който предава дело на вещо лице, е длъжен да впише в книгата датата, номера на делото, имената на вещото лице, и да го предаде срещу подпис на последното и подписана декларация, след връщане на делото деловодителят отразява дата на получаване и полага подпис.

- Книга за обжалваните дела: всеки деловодител е длъжен да въвежда коректно информацията за обжалваните дела на съда в книгата, водена на хартиен носител под формата на тетрадка с твърди корици, както и в деловодната програма.

- Регистър на актовете, с които преписката е върната, респективно производството по делото е прекратено и върнато на първоинстанционния съд за поправка на очевидна фактическа грешка, допълване, изменение в частта за разноските на решението или отстраняване на нередовности и за администриране на жалбата.

Деловодните книги се приключват с изтичане на календарната година.

3. Подрезждане и съхранение на делата.

3. 1. Начин на подрезждане.

- Книжата по образуваните дела се поставят в папки по образец при спазване на обозначеното цветово кодиране – бял цвят за административни дела.

- Върху предната корица на папките се отбелязват наименованието на съда, номерът на делото, предметът на делото и страните, датата на образуване и свършване, определеният съдия докладчик и датите на насрочените открити съдебни заседания.

- Към делото се прилага протоколът за случайното разпределение на делото.

- Всички книжа, които постъпват или се съставят по делото, се прикрепват последователно в папката и се номерират. При запълване на корицата на делото с книжа към долната страна на корицата се прикрепя с машинки нова папка, на която се отбелязва същият номер на делото. Първата папка се обозначава като том 1, а следващата като том 2 и т.н. Номерата на поредния том се отбелязват над целия номер на делото. На празен лист в края на първата папка се отбелязва: "Следва том 2" и така за всеки пореден том. Номерирането на книжата, които се прилагат в новите томове, следва номерацията на книжата от предишния том.

- Жалбите и книжата, подадени до по-горните инстанции, се прикрепят с машинка към вътрешната страна на предната корица на папката на първоинстанционното дело и така се изпращат на следващата

инстанция. При подреждане на книгата в папка от по-горната инстанция жалбите, доказателствата и възраженията на другата страна се поставят в нова папка, която се прикрепя с машинки към горната корица на делото от предишната инстанция. При прилагане на повече токове в по-горната инстанция същите следват хронологичен ред, така че винаги цялото дело от тази инстанция да е върху делото от предишната.

- Към всяко дело се отпечатва контролен лист и се прикрепя на вътрешната страна на задната корица на папката на делото, като се счита за неразделна част от нея.

- Папките с несвършени дела се подреждат в съдебното деловодство по пореден номер за съответната календарна година и по видове дела, а при недостиг на място, по определен от административния ръководител ред.

- Делата, по които тече срок за извършване на определени процесуални действия (без движения, спрени, с жалби и др.), се подреждат отделно.

3.2. Съхранение на делата.

- Делата се съхраняват в деловодството. При изнасяне на дело от деловодството деловодителят записва в картон заместител, който взема делото, дата, час и подпис на лицето, взело делото. Картон заместителят се поставя на мястото на взетата папка. Картон заместителят следва делото до неговото унищожаване.

- При постъпване на документи по дело, когато същото не се намира в деловодството, документите се поставят в папка-джоб по образец, която се подрежда на рафта до картон заместителя. При връщане на делото в деловодството документите се прилагат към него.

- Делата, по които се провеждат заседания при закрити врата, се съхраняват отделно от останалите дела.

- Съдебните служители следят:

- да не се правят никакви бележки, знаци и подчертавания в книгата по делото;

- да не се изнасят делата от служебните помещения без разрешение;

- да не се изваждат приложения към делата книга или да се добавят без писмено разрешение на съдията докладчик.

- Несвършените дела не се прилагат към други дела и не се изпращат на други учреждения.

- Несвършено дело може да се изпраща само за послужване по друго дело, без да се прилага по него, стига това да не пречатства разглеждането му.

- По разпореждане на съда свършените дела се прилагат към други дела, когато:

- трябва да се реши въпросът за присъдено нещо;

- книгата, които следва да се приложат, са многобройни;

- се иска изменение на присъдена издръжка или изменение на родителски права.

- Служби „Съдебно деловодство” и „Архив” следят и отговарят за своевременното връщане на делата след послужване.

- При постъпило мотивирано искане от друг съд, прокуратурата или окръжни следствени отдели в окръжните прокуратури заверени преписи от

документи по насрочени дела могат да бъдат изпращани след разрешение от съответния съдия докладчик.

4. Производство по несвършени дела.

- Новообразуваните дела се вписват в съответната описна книга най-късно на следващия работен ден след предаването им в деловодството от всеки деловодител и се поставят в папка по реда на т.3.1.

- В деня на вписването или най-късно на следващия ден делото се докладва на определения съдия-докладчик.

- Съдията докладчик определя датата и часа на съдебните заседания, като съобразява определените от закона срокове за насрочване и решаване на делата.

- Служба „Съдебно деловодство“ изпраща призовките и съобщенията по новообразуваните дела най-късно в тридневен срок от съответното разпореждане на съдията докладчик. Призовките и съобщенията се подписват от съответния служител, освен ако призоваването не е по електронен път.

- Призовките и съобщенията имат съдържание съгласно изискванията на процесуалните закони.

- Датата и начинът на изпращане на призовките и съобщенията се отбелязват върху списъка на лицата за призоваване.

- Когато се призовават лица, лишени от свобода или задържани под стража, както и служещи във въоръжените сили или в МВР, призовките и съобщенията се изпращат до съответния началник или командир с отделно писмо, подписано от съдията докладчик, в което се указва задължително ли е лично явяване на призования.

- Служба „Съдебно деловодство“ незабавно преглежда върнатите призовки, а неправилно връчените, както и невръчените, се докладват в същия или най-късно на следващия ден на съдията докладчик.

- Най-късно в деня преди насроченото заседание съдебният секретар вписва в книгата за открити заседания датата на заседанието, номера на делото, състава на съда, съдията докладчик, участващия прокурор и съдебен секретар.

- След приключване на съдебното заседание съдебният секретар отразява в книгата за открити заседания резултата от заседанието, както и в деловодната програма.

- Резултатът по решените дела се отразява в книгата за открити заседания от съдебен секретар и в описната книга от всички съдебни служители от служба „Съдебно деловодство“.

- Най-късно на следващия ден след предаване на решеното дело от съдията докладчик съдебният служител изготвя и изпраща обявления на страните, за което прави отбелязване върху решението и изготвя списък на изпратените съобщения на страните.

- Служба „Съдебно деловодство“ следи за своевременното връчване на книгата по делата и изтичане на сроковете за обжалване.

- Съдебните деловодители проверяват ежемесечно делата без движение и спрените дела и ги докладват на съдията докладчик, както и един път на 6 месеца преглеждат спрените дела и докладват на съдията докладчик, който преценява наличието на предпоставки за тяхното възобновяване и издаване на изпълнителен лист, както и наличието на основания за прилагане на чл. 109 от ПАС.

- Със заповед на административния ръководител на съда всяка календарна година през месец януари се извършва инвентаризация на делата за предходната година.

- По изключение и по преценка на административния ръководител може да се извърши втора инвентаризация за годината, но не по-рано от шест месеца от първата.

- По време на инвентаризацията не се преустановява предоставянето на справки по дела на страни и адвокати и обслужването им.

- Ако някое дело бъде изгубено или унищожено преди изтичане на срока за пазенето му, със заповед на административния ръководител на съда то се възстановява. За целта се съставя акт от съдебния администратор или административния секретар, като се използват всички книжа, отнасящи се до делото, които се намират в съда, в други учреждения и у страните, включително документите от електронната папка на делото.

- Когато делото е изгубено или унищожено в първата инстанция, преди да е издадено решение по него, разпитаните свидетели и вещи лица могат да бъдат разпитани отново, ако не е възможно да се възстановят съответните протоколи.

- След като се приключи събирането на материалите и се съставят проектите за възстановяването книжа, съдът в открито заседание с призоваване на страните се произнася по възстановяването с определение, което подлежи на обжалване по съответния процесуален ред.

- Когато е изгубено или унищожено дело, което е било приложено към друго дело, приложеното дело се възстановява от съда, в който е било образувано. Възстановяването се извършва след изпращане на препис от акта, съставен от съответния друг съд, установяващ изгубването или унищожаването.

- По реда на предходните алинеи се възстановяват и изгубени или унищожени съдебни актове и съдебни книжа.

- Когато делото не е възстановено поради това, че събраните материали са недостатъчни, и бъде заведено отново, не се събират повторно държавни такси.

5. Производство по дела за обжалвани актове.

- Получените в служба „Съдебно деловодство” жалби и протести се докладват не по-късно от следващия работен ден след постъпването им в съда заедно с делото на съдията докладчик.

- Протестът и/или жалбата се изпращат на по-горния съд по разпореждане на съдията докладчик заедно с делото или обжалвания акт в тридневен срок след постъпване на възражението от ответната страна или от изтичане на срока за възражение или от изтичане на срока за обжалване и протест.

- Служба „Съдебно деловодство” изготвя и отразява в описната книга писмата, с които делата се изпращат на по-горния съд или се връщат на първоинстанционния съд.

- Разгледаните от по-горната инстанция дела се връщат в съответните съдилища в седемдневен срок от влизане в сила на съдебния акт заедно с делото на последната инстанция.

6. Производство по дела за влезли в сила актове.

- При издаване на изпълнителен лист и при извършване на други действия въз основа на съдебния акт се прави съответна датирана бележка за това върху самия акт, която се приподписва от служителя, извършил тези действия. Когато горните документи се предават в същото населено място, това може да се извърши срещу подпис върху самия съдебен акт, като се написват трите имена и длъжността на лицето, което ги е получило.

- Ако при изпълнението на съдебния акт е нужно да се направят много вписвания върху него, те могат да се нанесат върху отделен лист (справка), който се подрежда непосредствено след съдебния акт и се номерира.

- За присъдените държавни такси, наложени глоби и съдебни разноски по дела се издава изпълнителен лист от първоинстанционния съд в полза на бюджета на съдебната власт по сметка на Административен съд – Ловеч. Издадените в полза на Административен съд – Ловеч изпълнителни листове се изпращат на Националната агенция за приходите или на други органи, на които е възложено със закон да събират вземанията на съдебната власт, като съдът изисква да бъде уведомен за образуването на изпълнителното дело и за изпълнението по него.

- Изпълнителните листове в полза на страните по делата се издават по тяхна молба след разпореждане на съдията.

- Служебното издаване на изпълнителен лист въз основа на подлежащ на принудително изпълнение съдебен акт се извършва в 7-дневен срок след изтичане на срока за доброволно изпълнение или връщане на делото в съда.

- Представените по делото писмени доказателства и оригинални документи се връщат на страните по тяхно писмено заявление след приключване на делото с влязъл в сила съдебен акт по разпореждане на съдията докладчик и след представяне на копие от тях срещу разписка, съдържаща опис на върнатите документи. По преценка на съдията докладчик оригиналите могат да бъдат върнати срещу представяне на заверени преписи и преди приключване на производството.

- Представените по делата писмени доказателства, оригинални документи и преписки от административните органи, институции и техните администрации се връщат след влизане в сила на съдебния акт.

- Всички действия по привеждане в изпълнение на влезли в сила съдебни актове се отбелязват с датирана бележка върху самия акт, която се подписва от съдебния служител, извършил действието.

- При обжалване на наказателни постановления и административни актове съдът уведомява административните органи за резултата и връща оригиналите на административния акт и преписката ведно с копие от влезлия в сила съдебен акт.

- При обжалване действията или отказите на съдебен изпълнител, на съдия по вписванията или нотариус съдът уведомява съответния орган за резултата и му връща изпратените материали ведно с копие от влезлия в сила съдебен акт.

7. Архивиране на делата.

- Функциите на служба „Архив” в Административен съд – Ловеч се изпълняват от съдебен архивар. Той осигурява съхраняването на всички

свършени дела, деловодни книги и всички други документи, създавани в резултат на дейността и във връзка с осъществяването на функциите на структурните звена на съда.

- Съдебният архивар: приема от служба „Съдебно деловодство“ свършените през предходната година дела и приключените деловодни книги; приема и съхранява приключилите номенклатурни канцеларски дела, образувани от дейността на общата администрация; води архивната книга; отговаря за съхраняването на предадените дела и документи; извършва всички видове справки по предадените дела, книги и документи; изпраща по разпореждане на съда архивираните дела на други органи и следи за срочното им връщане; отговаря за съхраняването на документите след изтичане на срока за съхраняване на делата; извършва преглеждане и унищожаване на делата с изтекъл срок на съхранение след утвърждаване на акт, изготвен от комисия, назначена със заповед на административния ръководител; участва в експертизата на ценността на документите в съда; подготвя и предава документи в териториалната дирекция „Архив“; издава преписи на съдебни актове по архивните дела; извършва и други дейности, възложени от съдебния администратор и от председателя на съда, свързани с предадените в службата дела и документи.

- Архивната книга съдържа информация за предадените в архива дела.

- Свършените през текущата година дела се предават в архива най-късно до края на юни следващата година, но не по-рано от два месеца от свършването им или в срок, определен от административния ръководител.

- При предаване на делото в архива на последната страница се поставя стикер, върху който се отбелязва броят на съдържащите се в папката книжа. Стикерът се подпечатва и подписва от съответния деловодител.

- Книгите и приключилите номенклатурни канцеларски дела, образувани от дейността на общата администрация, се внасят в архив с приемателно-предавателен протокол, след като необходимостта от тях отпадне.

- Архивирането на делата се извършва по вътрешни правила, утвърдени от административния ръководител.

- При внасянето им в архива делата се вписват в архивната книга по групи според вида и характера им, като във всяка група се подреждат по реда на образуването им.

- Делата се предават в архив от съответния деловодител след извършена от него проверка с приемателно-предавателен протокол с подписите на предаващия и приемащия служител. В протокола се отбелязват обстоятелствата от извършената проверка.

- На всяко архивно дело се слагат архивен номер и номер на връзката.

- В описната книга се отбелязва под кой пореден номер на архивната книга е предадено делото в архива.

- На всяка връзка със свършени дела се поставя стикер с означение на номера на връзката и архивните номера на делата, които се съдържат в нея.

- Архивните материали се съхраняват в подходящи помещения, които осигуряват тяхното физическо запазване, защитата им от

посегателство и подреждането им по подходящ за търсене начин. Достъпът на външни лица до хранилището е забранен.

- Изнасянето на делата и другите книжа от архива за служебни справки, както и изпращането за послужване, се допуска само по писмено искане на друг съд, прокуратурата, следствените отдели, органите на Министерството на вътрешните работи и Инспектората към ВСС с писмено разрешение на административния ръководител на съда или на друг съдия, на който е възложено от председателя, срещу документ, удостоверяващ получаването.

- Страните по делата, техни пълномощници или лица с правен интерес могат да искат справки и да получават преписи от документи по архивираните дела.

- На мястото на изваденото дело се поставя картон, на който се означава къде се намира то. Съдебният архивар води дневник за извадените от архива дела, по който следи за връщането им.

- Внесените в архива дела и други книжа се съхраняват, както следва:

- административните дела – 10 години;
- описните книги и азбучниците – 100 години;
- книгите за открити и закрити заседания – 25 години.

- При унищожаване на съдебни дела решенията по тях се отделят в томове, които се съхраняват за срок 20 години в Административен съд – Ловеч, след което се изпращат за съхранение в дирекция "Централен държавен архив" към Държавна агенция "Архиви".

- След изтичане на сроковете за съхранение на внесените дела и книжа се извършва подбор на материалите, като тези, които имат политическо, научно, историческо и практическо значение, се отделят и предават в съответните окръжни държавни архивни фондове.

- При разглеждането на делата съдът отбелязва върху кориците кои материали да бъдат пазени.

- Материалите се подбират всяка година до края на първото тримесечие от комисия в състав, определен от председателя на съда.

- При подбора на материалите комисията се ръководи от издадените за тази цел инструкции от органите на Държавна агенция "Архиви".

- Ако комисията намери, че делото не подлежи на запазване, от него се изваждат документите за гражданско и имотно състояние, решенията по делата за гражданско състояние и по искове за вещни права върху недвижими имоти, както и по искове от обуславящо значение за принадлежността на такива права, за наследство, всички решения по дела за делби и протоколите за теглене на жребий по делата за делби, влезлите в сила постановления за възлагане на недвижими имоти, протоколите за обстоятелствена проверка, съставени от 16.02.1948 г. до 12.02.1952 г. Тези книжа се подреждат в папки, като им се съставя опис. Папките и архивната книга се съхраняват 100 години.

- За материалите, които подлежат на унищожаване, комисията съставя акт в два екземпляра, който се утвърждава от административния ръководител на съда. Един екземпляр от акта се изпраща на местния орган на архивното управление, а един остава в архива.

- Архивните материали се унищожават, след като докладът на комисията бъде одобрен от органа на съответното местно архивно управление.

- При унищожаване на материалите се вземат мерки за запазването на държавната и военната тайна.

- Унищожаването или предаването в архива на материали, съдържащи класифицирана информация, се извършва при спазване на реда, сроковете и изискванията, предвидени в ЗЗКИ и подзаконовите актове по прилагането му.

- Архивните материали със срок на съхранение над 5 години могат да се прехвърлят и съхраняват на магнитен носител или микрофилми.

8. Достъп до информация

- Съдебната администрация е длъжна да осигурява откритост, достоверност и пълнота на информацията, събирана и съхранявана от съдилищата.

- Страните по делата и техните представители осъществяват правото си на достъп до информацията в производствата по реда на процесуалните закони.

- Адвокатите осъществяват правото си на достъп до информация по делата съгласно чл. 31 от Закона за адвокатурата, като имат право на свободен достъп и могат да правят справки и без пълномощно по конкретното дело, само въз основа на качеството си на адвокат, което удостоверяват чрез представяне на адвокатска карта. Копия от приложения към делото книжа се предоставят на адвокат, който не е пълномощник на страна по делото, въз основа на писмена молба и след разпореждане на съдията-докладчик.

- Лицата, които не са страни по делото, имат право на достъп до информацията в производствата по реда на процесуалните закони и при наличие на законен интерес, заявен с мотивирана писмена молба.

- Справки по движението на делата се дават незабавно. Справки по движението на делата се дават и чрез средства за отдалечен достъп.

- Страните, техните представители и адвокатите се запознават с делата в стаята за разглеждане на делата на съда, след като попълнят контролен лист, който е отпечатан от вътрешната страна на корицата на папката на делото или прикрепен от вътрешната страна на задната корица.

- При писмено заявление служителите от съответните служби издават съдебни удостоверения, копия и преписи от приложенията към делата книжа в деня на постъпване на молбата или най-късно на следващия ден, след разпореждане на съдията-докладчик.

- До деня преди съдебното заседание делата са на разположение на страните, техните представители и адвокатите. В деня преди съдебното заседание делата са на разположение на съдебния състав.

- Разходите за получаване на информация се заплащат по нормативите, определени в Тарифа № 1 към Закона за държавните такси за таксите, събирани от съдилищата, прокуратурата, следствените служби и Министерството на правосъдието (ДВ, бр. 71 от 1992 г.), и Тарифа за държавните такси, които се събират от съдилищата по ГПК, приета с ПМС № 38 от 2008г. (ДВ, бр. 22 от 2008 г.).

9. Производство по връчване на призовки и съдебни книжа.

- В Административен съд – Ловеч, Служба „Връчване на призовки и съдебни книжа” отговаря за своевременното и законосъобразно връчване на призовките и съдебните книжа съгласно правилата на процесуалните закони.
- Служба „Връчване на призовки и съдебни книжа” включва всички призовкари.
- Призовкарите връчват призовките и съдебните книжа съгласно изискванията на процесуалните закони.
- Невръчените призовки, както и връчените извън сроковете по процесуалните закони се връщат с бележка върху тях за причините за това.
- Връчването се удостоверява с подпис на призовкаря, начина, както и всички действия във връзка с връчването. Името и длъжността на призовкаря се отразяват с личен печат.

10. Организация на движението на книжата, които не се отнасят по дела.

Постъпващите в Административен съд – Ловеч документи, които не се отнасят по дела, се докладват на административния ръководител на съда, а в негово отсъствие на заместника му, и след резолюция се предават на съответния съдия или служител за изпълнение. Административният секретар подрежда и съхранява всички документи, постъпващи и изходящи от съда, които не се отнасят до образувани дела, като ги подрежда в канцеларски дела по реда и при условията, утвърдени с индивидуалната номенклатура на делата в Административен съд – Ловеч. Приключилите номенклатурни канцеларски дела, образувани от дейността на общата администрация, се внасят в архив с приемателно-предавателен протокол, след като необходимостта от тях отпадне.

IV. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

Настоящите Вътрешни правила за документиране на операциите и действията, свързани със съдебната дейност в Административен съд – Ловеч, влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Председателя на съда. Изменения и допълнения на правилата се извършват със заповед на Председателя на съда.