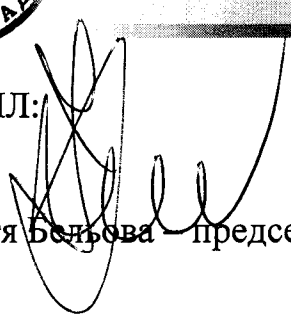


Благоевград 2700,  
па. "Васил Левски" № 1



тел.: 073/88 98 40  
факс: 073/83 03 96  
e-mail: court@pirin.com

УТВЪРДИЛ:

  
/Катя Белчева – председател

на Окръжен съд Благоевград/

### ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ОТНОСНО ПРОЦЕДУРАТА ПО СКАНИРАНЕ НА СЪДЕБНИ КНИЖА В ОКРЪЖЕН СЪД БЛАГОЕВГРАД

1. Вътрешните правила уреждат реда, организацията, координацията, технологията на дейността на сканиране - регистриране, прикачване, оформяне, използване и архивиране.
2. Целта на правилата е да определи и регулира работата на звената при осъществяване на сканирането и последователността на извършваните действия, като гарантира унифицирано, бързо и качествено извършване на деловодната дейност.
3. Всички постъпили документи в Окръжен съд-Благоевград /по факс, имейл, хартиен носител и др./ се сканират след входването им в PDF-формат.
  - 3.1. Не са предмет на вътрешните правила документи, които съдържат квалифицирана информация по смисъла на ЗЗКИ.
  - 3.2. Не са предмет на вътрешните правила молбите за ксерокопия и молбите за запознаване; съобщенията и обявленията, генерирани в АСУД от първоинстанционните съдилища.
  - 3.3. Не са предмет на вътрешните правила съдебни книжа, които са с формат А3 и по-голям от А3.
4. Към електронната папка дело се сканират и прикачват съдебните актове от горната инстанция при резултати:

- „отменено и върнато за ново разглеждане- от служба „Деловодство"
  - „в сила", „отменено и постановено" и др.- от служба „Архив"
5. Снетият електронен образ на хартиения документ се въвежда в съответната папка дело в програма АСУД по следния начин:
- 5.1. Документите се сканират в PDF-формат, като исковата молба, жалбата, протеста и др. главни документи се сканират в отделен файл, а доказателствата, приложени към тях - на друг такъв.
- 5.2. Файлът със сканираните документи се прикачва към база „Медия", като съдържанието на всеки прикачен файл се описва по най- краткия начин и се записва датата на постъпване.
6. Документите се сканират по реда на постъпването им от служби "Регистратура", "Деловодство", "Съдебни секретари" и "Архив".
7. Служителят извършил сканирането на съдебните книжа се удостоверява с поставянето на печат "СКАНИРАНО" на главния документ, дата и се подписва. Носи отговорност за пълното и точно съответствие между електронния и хартиен носител.
8. В случай, че към сканираните документи има документи които не са сканирани, под печата "СКАНИРАНО" се описват кои документи не са сканирани.
9. На оригинални документи не се поставя печата "СКАНИРАНО", същият се поставя на придружителното писмо.
10. Успешно сканираните документи по делата се съхраняват за време в съответствие с времето за съхранение на хартиения носител /дело/.
11. Архивирането на електронните документи се извършва от системния администратор.
12. Сканираните документи са неразделна част от електронното досие на съответното дело, до което имат достъп единствено съдиите и съдебните служители.
13. Контролът по изпълнението на тези вътрешни правила се възлага на съдебния администратор.

Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед №  
/20.01.2014 г. на председателя на Окръжен съд Благоевград