

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



Утвърдил:..../п/.....
Адм.ръководител
Председател
Красимира Иванова
Зап. РД – 11 - 01
Дата: 03.01.2024 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ВХОДЯЩА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ДОБРИЧ

ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ВХОДЯЩА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ ОТ ЕЛЕКТРОННА ПОЩА

1. В Административен съд – Добрич се приемат, регистрират и обработват електронни документи. Електронен документ е всяко едно изявление, текстово съдържание, съхранявано в електронна форма (файл).

2. Електронните документи могат да бъдат във формата на обикновени електронни изявления /електронни писма, съобщения, молби и др./ или и подписани с Квалифициран Електронен Подпис (КЕП). Електронните документи могат да представляват прикачени (добавени) файлове в електронно писмо (съобщение). Възможно е дигиталният подпис да е в самия подписан файл, а не в отделен такъв. Възможно е да е подписан и мейлът, от който се изпраща файлът.

3. Електронни изявления и електронни документи, адресирани до Административен съд – Добрич, могат да постъпят на следните електронни пощи, посочени на официалната интернет страница на съда – <https://dobrich-adms.justice.bg/>:

- delovodstvo@dobrich-adms.justice.bg
- asdobrich@mail.bg

4. Електронните изявления и електронните документи, инициращи образуването на съдебни производства или по вече образувани съдебни производства, постъпват в delovodstvo@dobrich-adms.justice.bg.

Същите се приемат, регистрират и обработват само от съдебните деловодители на съда.

5. *Постъпилите /евентуално/ само на електронна поща на съда asdobrich@mail.bg електронни изявления и документи по дела се обработват от системния администратор, включително с проверка на КЕП, който представя документите в деловодството.*

6. При постъпване на електронни документи, подписани с електронен подпис, деловодителите извършват автоматизирана проверка на електронните подписи (КЕП). *При невъзможност да се извърши това, деловодителите се обръщат за съдействие към системния администратор.*

7. Автоматизираната проверка се изразява в проверка на валидността на електронния подпис, съобразена с изискуемите технически реквизити.

Резултатите от извършената проверка могат да бъдат следните:

7.1. Липсва техническа възможност за автоматизирана проверка на положен електронен подпис във файлове, които не са в pdf или p7s формат.

7.2. Според извършената автоматична проверка, документът не съдържа електронен подпис.

7.3. Според извършената автоматична проверка, подписът е валиден.

7.4. Според извършената автоматична проверка, подписът НЕ е валиден.

8. Резултатът от извършената проверка се разпечатва и се прилага към входящия документ, като неразделна част от него.

9. Електронното изявление/документ се разпечатва на хартиен носител във вида, в който е получено, с видими дата на изпращане и получаване, електронна поща на подателя и индикация за какво се отнася писмото, ако такава е въведена от подателя.

10. Проверката за достоверност и валидност на използвания КЕП, с който са подписани постъпилите в Административен съд – Добрич електронни документи по дела, както и режима и обстоятелствата на подписване, се извършва в съответствие със ЗЕДЕУУ и другите приложими правни норми.

12. Действията по т.5 – т.10 от правилата се извършват в деня на получаване на електронното изявление и/или електронния документ.

ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ВХОДЯЩА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ ОТ СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ (ССЕВ)

13. Административен съд – Добрич е регистриран в ССЕВ и получава в тази система електронни изявления /електронни писма, съобщения/ и електронни документи.

14. Постъпилите в ССЕВ електронни изявления и електронни документи се приемат и обработват от съдебните деловодители.

15. Електронното изявление (електронното удостоверение във формата на файл към документа) и прикачените към него файлове, постъпили в ССЕВ, се разпечатват на хартиен носител във вида, в който са получени.

16. На електронните изявления (електронното удостоверение във формата на файл към документа) и прикачените към него файлове, постъпили в ССЕВ, се извършва автоматична проверка за валидност на КЕП от съдебния деловодител. *При невъзможност да се извърши това, деловодителите се обръщат за съдействие към системния администратор.*

17. Автоматичната проверка се изразява в проверка на валидността на електронния подпис, съобразена с изискуемите технически реквизити.

Резултатите от извършената проверка могат да бъдат следните:

17.1. Липсва техническа възможност за автоматизирана проверка на положен електронен подпис във файлове, които не са в pdf или p7s формат.

17.2. Според извършената автоматична проверка, документът не съдържа електронен подпис.

17.3. Според извършената автоматична проверка, подписът е валиден.

17.4. Според извършената автоматична проверка, подписът НЕ е валиден.

18. След извършване на проверката, деловодителите разпечатват същия и го прилагат към входящия документ от т.15, като неразделна част от него.

19. Проверката за достоверност и валидност на използвания КЕП, с който са подписани постъпилите в Административен съд – Добрич електронни документи по дела, както и режима и обстоятелствата на подписване, се извършва в съответствие със ЗЕДЕУУ и другите приложимите правни норми.

ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ПРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ (ССЕВ)

21. Изпращането на документи през ССЕВ, ако изрично е получено искане за такова от страна по делото, се извършва от деловодителите, като тяхна отговорност е разпечатване на доклада за връчване през ССЕВ (електронното удостоверение във формата на pdf файл към документа).

ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ВХОДЯЩА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ ОТ ЕДИННИЯ ПОРТАЛ ЗА ЕЛЕКТРОННО ПРАВОСЪДИЕ (ЕПЕП)

22. За постъпилия документ през ЕПЕП съответният деловодител извършва проверка на прикачения файл/файлове и преценява дали е инициращ, съпровождащ или документ от обща администрация.

23. В случай на несъответствие при изпращането на документа през ЕПЕП (например документът е маркиран като инициращ, а следва да е съпровождащ), видът на документа се променя ръчно от деловодителя.

24. Проверка се извършва и за пълнота на въведените данни. Липсващи данни се въвеждат ръчно.

25. Всички прикачени файлове в електронния пакет се сканират след издаване на входящ номер и се прикачат към съответния входящ документ.