РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СОФИЯ-ОБЛАСТ

02.11.2026 г. **УТВЪРДИЛ:**

ВЕРГИНИЯ ДИМИТРОВА
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД –
СОФИЯ-ОБЛАСТ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за организацията на документооборота и движението на дела в Административен съд – София-област

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите вътрешни правила уреждат организацията и реда за приемане, регистриране, обработване, движение, съхраняване и архивиране на документите по делата в Административен съд – София-област (АССО).

Чл. 2. Дейността по документооборота в съда се осъществява при спазване на:

- Административнопроцесуалния кодекс;
- Закона за съдебната власт;
- Правилника за администрацията в съдилищата.

Чл. 3. Документооборотът в съда е организиран по начин, който гарантира:

- своевременно приемане и обработване на документите;
- проследимост на извършените действия;
- достоверност и цялост на информацията;
- защита на съдържащите се в документите данни.

Чл. 4. Основен способ за регистрация, движение и контрол на документите по делата е Единна деловодна информационна система (ЕДИС).

Чл. 5. При работа с електронни документи се осигурява равнопоставеност между електронната и хартиената форма, като се гарантират автентичността, целостта и проследимостта на документа.

ГЛАВА ВТОРА
ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА КНИЖА

Чл.6. Всеки документ, постъпил на хартиен или електронен носител в регистратурата на съда за образуване на дело или относим към вече образувано дело, получава входящ номер и дата на постъпване.

Чл.7. Служителите от „Регистратура“ проверяват документа за:

- наличието на необходимите реквизити;
- данните за подателя;
- наличието на приложения;
- относимостта на документа към съответното дело, когато такова е образувано.

Чл.8. След проверката документът се прилага към делото, за което се отнася.

Чл.9. При установяване на нередовности или липси съдебният деловодител на съответния съдебен състав докладва документите на съдията-докладчик за предприемане на необходимите действия.

Чл.10. Не се допуска неоправдано забавяне при обработването на постъпилите книжа.

Чл.11.(1) Движението на документите по делата се отразява своевременно в ЕДИС като основна деловодна система и паралелно в Деловодната система „LOTUS“, като процесът по образуването на делата продължава да се извършва и в двете деловодни системи.

(2) Задължителните документи, които се прехвърлят от ЕДИС в „LOTUS“ са:

- документите от „Входящ дневник“;
- актовете, издадени от съответния докладчик;
- протоколите от съдебни заседания;

(3) Документи, неподлежащи на прехвърляне в „LOTUS“ са:

- Документите от „Изходящ регистър“.

Чл.12. Съдебните служители от „Регистратура“ носят отговорност за правилното регистриране, насочване и качване на документите в ЕДИС и „LOTUS“, съобразно служебните им задължения.

Чл.13. Съдебните деловодители носят отговорност за правилното прилагане на вече регистрираните документи, съобразно служебните им задължения.

ГЛАВА ТРЕТА
ОБРАЗУВАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ДЕЛАТА

Чл.14. (1) Делата в Административен съд – София-област се образуват въз основа на постъпили жалби, протести, искания и други документи, когато са налице законовите предпоставки.

(2) Образуваното дело се състои от хартиена папка и електронно досие.

Чл.15. При образуване на дело в деловодните системи се въвеждат необходимите данни, а именно:

- страни;
- предмет на спора;
- оспорен административен акт;
- други постъпили документи и приложения.

Чл.16. В АССО разпределението на делата между съдиите се извършва чрез Системата за случайно разпределение, съгласно последните актуализирани Вътрешни правила за определяне на съдия - докладчик чрез Системата за случайно разпределение на делата, съгласно принципа на случайния подбор.

Чл.17. След разпределение делото се предоставя на деловодителя на състава, който изготвя контролен лист, съгласно приложение № 1.

Чл.18. (1) Електронното досие съдържа всички постъпили на електронен носител и/или сканираните от хартиен носител, документи и всички, постановени актове от съдията-докладчик и изпратени съобщения и други книжа във връзка с движението на делото.

(2) Подреждане на електронното досие:

- протоколът за избор на съдия-докладчик;
- жалбата/исковата молба, ведно с приложения документ за заплатена държавна такса, пълномощно и доклада от проверка на електронно подписаните документи;
- придружителното писмо, с което е изпратена преписката, ведно със списък на страните в производството и доклада за проверка на КЕП, с който е подписано придружителното писмо;
- обжалвания административен акт;
- изпратените съобщения и призовки;
- протоколите от съдебно заседание;
- актовете на съдията-докладчик;
- всички постъпили по електронен път и/или на електронен носител документи по делото;
- всички постъпили на хартиен носител и сканирани документи по делото.

Чл.19.(1) Хартиената папка на делото съдържа:

- протоколът за избор на съдия-докладчик;

- жалбата/исковата молба, ведно с приложения документ за заплатена държавна такса, пълномощно и доклада от проверка на електронно подписаните документи;
- придружителното писмо, с което е изпратена преписката, ведно със списък на страните в производството и доклада за проверка на КЕП, с който е подписано придружителното писмо;
- обжалвания административен акт;
- изпратените съобщения и призовки;
- протоколите от съдебно заседание;
- актовете на съдията-докладчик;
- всички постъпили на хартиен носител документи по делото.

(2) Всички документи по делата се обработват и съхраняват в електронен вид в ЕДИС.

(3) Разпечатването на документите по делата, постъпили от страните в електронен вид да се извършва само по изрично разпореждане на съдията-докладчик, когато това е необходимо за разглеждане на конкретно производство или поради други обективни причини.

Чл.20.(1) При постъпване на документи, в това число и такива на електронен носител (CD, DVD, USB памет и др.), служебна електронна поща на съда, Система за сигурно електронно връчване (ССЕВ), Единен портал за електронно правосъдие (ЕПЕП) по вече образувано дело, служителите на „Регистратура“ прилагат същите към електронното досие и хартиената папка по разпореждане на съдията-докладчик.

(2) При постъпване на документи, за които се твърди че съдържат производствена, търговска или друга, защитена по закон тайна, тази част от документите не се прилага нито към електронното досие на делото, нито към хартиената папка, без изричното разпореждане на съдията-докладчик.

Чл.21. При установяване на грешка при образуването или разпределението на делата се предприемат необходимите действия по установения ред.

Чл.22. Данните за образуването и разпределението на делата се съхраняват в Системата за случайно разпределение на делата (ССРД), както и в Единна деловодна информационна система.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ДВИЖЕНИЕ НА ДЕЛАТА
И ДЕЙСТВИЯ НА СЪДЕБНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.23. Движението на делата е организирано чрез ЕДИС и при спазване на законовите срокове, съдебните актове и настоящите правила.

Чл.24. Съдебните служители извършват необходимите действия по обработване и движение на делата своевременно и отразяват извършените действия едновременно в двете деловодни системи.

Чл. 25. Съдебният деловодител следи за изпълнението на дадените от съда указания и за сроковете, свързани с движението на делото.

Чл.26. След постановяване на съдебен акт съдебният деловодител извършва необходимите организационни действия по изпълнението му.

Чл.27. (1) Изготвянето на съобщения, призовки и преписи се извършва от съдебните деловодители.

(2) Изпращането на документите по ал. 1 до страните в производството, се извършва от призовкарите.

(3) При изменение в нормативната уредба, налагаща промяна във вече установения работен процес, същата се извършва след съгласуване със съдебния администратор и председателя на съда.

Чл.28. При подготовката на делото за съдебно заседание:

(1) Съдебният деловодител проверява наличието на необходимите книжа, извършените процесуални действия и спазването на сроковете.

(2) Съдебният секретар в 10 дневен срок преди датата на насроченото открито съдебно заседание проверява редовността на призоваването.

Чл.29. След съдебно заседание съдебните секретари извършват необходимите действия по отразяване на резултата от заседанието и дадените от съда указания, съгласно ПАС.

ГЛАВА ПЕТА

РАБОТА С ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ЕЛЕКТРОННИ ДЕЛА И ЕЛЕКТРОННА АДМИНИСТРАТИВНА ПРЕПИСКА

Раздел I

Общи правила за работа с електронни документи

Чл.31. Електронният документооборот по дела в Административен съд – София-област се осъществява чрез ЕДИС.

Чл.32. Електронното досие съдържа всички документи в електронен вариант и всяка друга информация, относима към съдебното производство.

Чл.33. При работа с електронни документи съдебните служители от „Регистратура“ осигуряват:

- правилното им регистриране;
- прилагането им към съответното електронно досие;
- запазване на съдържанието и целостта им;
- възможност за проследяване на извършените действия.
- проверка на валидността на електронно подписаните документи.

Чл.34. Електронните документи се съхраняват в оригиналния им вид, когато са създадени като електронни документи, включително когато са подписани с квалифициран електронен подпис.

Чл.35. При работа с електронни документи не се допуска промяна на съдържанието на документа, заличаване на информация или замяна на електронния оригинал с копие, защото това би довело до нарушаване на неговата автентичност. Електронните документи в оригинал се прилагат към електронното досие в ЕДИС и след това се принтират на хартиен носител, като се прилагат към хартиената папка.

Раздел II
Приемане и обработване на електронни документи

Чл.36. (1) Всички участници в процеса могат да извършват процесуални действия в електронна форма чрез Единния портал за електронно правосъдие, Системата за сигурно електронно връчване и официалните електронни пощи на съда.

(2) Административните органи следва да извършват процесуални действия в електронна форма единствено чрез Единния портал за електронно правосъдие и Системата за сигурно електронно връчване.

Чл.37. При получаване на електронен документ служителите на „Регистратура“ извършват проверка за:

- начина на постъпване;
- данните на подателя;
- наличието на необходимите реквизити;
- наличието на електронен подпис;
- проверка за валидност на електронния подпис.

Чл.38. Не се обработват като процесуални документи електронни файлове, предоставени от административни органи чрез:

- линкове към външни системи или хранилища на подателя;
- платформи за обмен на файлове, които не са предвидени в нормативната уредба; системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС).

Раздел III
Електронна преписка

Чл.39. При постъпване на жалба или протест административният орган ги изпраща на съда в цялост, заедно с електронната преписка по издаването на акта по реда, предвиден в чл. 152 от Административнопроцесуалния кодекс.

Чл.40. Електронната преписка е съвкупност от свързани електронни записи, която съдържа всички електронни документи и информация, създадени или предоставени от участниците в производството и административните

органи, както и данни за документите и доказателствата, съставени или представени на физически носител, техни електронни образи и други данни, обработвани от административния орган във връзка с производството. Електронните записи се подреждат по реда на постъпването им и съдържат кратки наименования относно съдържанието на електронните документи и електронните образи.

Чл.41. Към електронната преписка следва да бъде приложено придружително писмо, съставено като електронен документ, който съдържа:

- точно описание на документите по преписката по реда на постъпването им;
- списък на страните в производството по издаване на административния акт с посочване на адресите, на които те последно са били призовани;

Чл.42. Всеки електронен файл следва да бъде наименуван така че от името му лесно да се установява неговото съдържание, като същото да съответства на описанието в придружителното писмо.

Чл.43. При постъпване на електронна преписка в АССО служителите на „Регистратура“ извършват проверка за:

- наличие на придружително писмо;
- съответствие между описаните документи и предоставените файлове;
- наличие на отделен файл за всеки документ;
- правилно подреждане на документите;
- възможност за отваряне и визуализиране на файловете;
- проверка за валидност на електронния подпис.

Раздел IV
Несъответствия и технически проблеми

Чл.44. При установяване на несъответствие между описаните в придружителното писмо документи и предоставените електронни файлове съдебните служители от „Регистратура“ уведомяват съответния съдебен деловодител, който докладва на съдията-докладчик.

Чл.45. Когато електронен файл:

- не може да бъде отворен;
- е повреден;
- не съответства на посоченото съдържание;
- е в технически неподдържан формат,

съдебните служители от „Регистратура“ уведомяват незабавно съответния административен орган за отстраняване на техническите неизправности.

Раздел V

Електронни доказателства

Чл.46. Електронни доказателства по делата могат да бъдат:

- видеозаписи;
- аудиозаписи;
- снимков материал;
- GPS данни;
- файлове, генерирани от информационни системи;
- записи от камери;
- други електронни носители на информация.

Чл.47. Електронните доказателства се регистрират и съхраняват в електронното досие по начин, който позволява тяхната идентификация, запазване на съдържанието и визуализация.

Раздел VI

Работа при техническа неизправност на информационните системи

Чл.48. При техническа невъзможност за работа с ЕДИС действията по приемане и обработване на документи се извършват по ред, определен от административния ръководител.

Чл.49. След възстановяване на нормалната работа на информационната система извършените действия и постъпилите документи се въвеждат своевременно от съответните съдебни служители (деловодител, секретар, призовкар).

Чл.50. За случаи, при които техническата неизправност е повлияла върху движението на дела или срокове, се съставя документ/доклад от съдебния администратор, който се прилага към съответното дело.

ГЛАВА ШЕСТА

ПРИКЛЮЧВАНЕ, АРХИВИРАНЕ И КОНТРОЛ

Чл.51. След приключване на производството и изтичане на законоустановения срок от влизане в сила на крайния съдебен акт по съответното дело, съдебният деловодител оформя и предава делото за архив.

Чл.52. Преди да бъде предадено дело за архивиране съдебният деловодител проверява:

- целостта на делото;
- наличието на всички съдебни актове;
- правилното отразяване на действията в информационната система;
- наличието на относимите електронни документи.

Чл.53. Архивирането на електронните досиета се извършва при условия, гарантиращи запазването на информацията, нейната цялост и възможност за последващ достъп.

Чл.54. Контролът по спазване на настоящите правила се осъществява от административния ръководител и определените от него длъжностни лица.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се приемат във връзка с необходимостта от организация на документооборота по административните дела и прилагане на измененията в административнопроцесуалната уредба, свързани с електронната административна преписка.

§ 2. Правилата са задължителни за всички съдии и съдебни служители в Административен съд – София-област.

§ 3. При промяна на нормативната уредба или използваните информационни системи правилата се изменят и допълват по установения ред.

§ 4. За неуредените въпроси се прилагат разпоредбите на действащото законодателство и вътрешните актове на съда.

§ 5. Настоящите правила са утвърдени със Заповед № РД-764/02.11.2026 г. и влизат в сила от същата дата.

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СОФИЯ-ОБЛАСТ

Приложение № 1
към Вътрешни правила за организацията на документооборота и движението на дела в Административен съд – София-област

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
ПРИ ОБРАЗУВАНЕ И КОМПЛЕКТОВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНО ДЕЛО

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

По адм. дело .....

1. Жалбата е постъпила чрез адм. орган	ДА	НЕ
2. Жалбата е представена в оригинал	ДА	НЕ
3. Жалбата е подписана саморъчно/с валиден КЕП	ДА	НЕ
4. Жалбата се подава чрез пълномощник	ДА	НЕ
5. Приложено е пълномощно	ДА	НЕ
6. Към жалбата има документ за ДТ	ДА	НЕ
7. Жалбоподателят сочи ел. адрес в ЕПЕП/ССЕВ	ДА	НЕ
8. Постъпила е адм. преписка	ДА	НЕ
9. Има придр. писмо с описание на преписката	ДА	НЕ
10. Има списък на страните в адм. производство	ДА	НЕ
11. Има искане за спиране	ДА	НЕ

Дата:.....г. Подпис:.....