



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОРЯХОВСКИ РАЙОНЕН СЪД**

**УТВЪРДИЛ:
АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ-
ПРЕДСЕДАТЕЛ:
/ЛИВЕТА КЪНЕВА-САНКОВА/**

ЗАПОВЕД № РД-25/14.04.2026г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
за приемане, проверка и изпращане на електронни документи
подавани по електронен път до Районен съд — Оряхово**

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила уреждат организацията на работа, реда за приемане и обработване на електронни документи, подавани по електронен път до администрацията на Районен съд — Оряхово.

(2) Тези вътрешни правила не уреждат работата с електронни документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ).

(3) Електронните документи могат да са подписани с КЕП или да са електронен образ на саморъчно подписан хартиен документ и представляват електронно писмо (съобщение) с прикачени (добавени) към него файлове.

Раздел I

НАЧИНИ НА ПРИЕМАНЕ НА ВХОДЯЩИТЕ ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 2. (1) Администрацията на Районен съд — Оряхово приема входящи електронни документи, подписани с квалифициран електронен подпис, изпратени до съда по някои от следните начини:

1. чрез електронна поща, добавени като файл към електронно съобщение, изпратено на адрес: rsoriahovo@abv.bg или oryahovo-rs@justice.bg съгласно стандартите SMTP, описан в RFC 821 и MIME, описан в RFC 2045, 2056, 2047, 2048, 2049 и VSP0013;

2. чрез „Система за сигурно електронно връчване" (ССЕВ) към Министерство на електронното управление, която поддържа услугата електронна препоръчана поща по смисъла на Регламент (ЕС) № 910/2014, предназначена за граждани и юридически лица, администрации, лица, осъществяващи публични функции и организации, предоставящи обществени услуги на адрес: <https://edelivery.egov.bg>.

3. чрез ЕПЕП (Единен Портал за Електронно Правосъдие)

Раздел II

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ВХОДЯЩИТЕ ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 3. (1) В Районен съд – Оряхово се получават електронни документи, подписани с КЕП, и електронни документи, представляващи електронен образ на саморъчно подписан хартиен документ, в общоприетите за делова кореспонденция формати.

(2) изисквания към електронните документи:

1. електронните документи са в един от следните файлови формати, които имат възможност да включат в себе си квалифициран електронен подпис:
 - „PDF" (*Portable Document Format — преносим формат за документи, минимална версия 1.5*);
 - „DOC(X)" (*Document Format — документ на Microsoft Word, минимална версия 2003 с кодировка UTF-8 или Code Page 1251 Windows Cyrillic*);
 - „XLS(X)" (*Excel Workbook — работна книга на Microsoft Excel минимална версия 2003*).
2. електронните документи не трябва да съдържат макроси;
3. файлът, съдържащ документа не е заразен с вируси;
4. електронните документи са подписани с валиден квалифициран електронен подпис със средствата на съответния софтуерен продукт, поддържащ дадения формат;
5. електронните документи са подписани с валиден квалифициран електронен подпис, който се визуализира в самият документ с посочване на имената на подписалия документа, както и датата и часът на подписване;
6. електронните документи съдържат некриптиран текст.

Чл. 4. Входящите електронни документи, за да бъдат приети, следва да съдържат реквизити, които ще съпътстват електронните изявления на подателите. Тези реквизити се въвеждат като свободен текст по един от следните начини в зависимост от метода на подаване на документите:

1. лични данни: име, презиме, фамилия, ЕГН за физическите лица;
2. наименование на юридическото лице (*организацията*) и ЕИК за юридическите лица;
3. посочва се качеството си, в което изпращат електронните документи (*страна по дело, пълномощник, представляващ, вещо лице, съдебен заседател, жалбоподател и др.*);
4. вид на електронните документи (*молба, жалба, експертиза, заявление и др.*);
5. номер на дело по описа на Районен съд — Оряхово, за което се отнасят електронните документи (*когато е приложимо*);
6. валиден адрес на електронна поща — на този адрес ще бъдат изпращани документи до подателя.

Чл. 5. С получаването на електронни документи по електронен път, изпратени до администрацията на Районен съд — Оряхово се приема, че подателят е съгласен да се обработват личните му данни чрез автоматизирани (*компютърни*) системи за осъществяване на законово регламентирани функции на Районен съд — Оряхово, както и за нуждите на деловодната дейност.

Чл. 6. Потвърждение за получаване се изпраща, само ако подателят изрично е поискал това в текста на електронния документ, който е изпратил.

Раздел III

ПРОВЕРКА НА ВХОДЯЩИТЕ ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 7. (1) При приемането на входящо електронно изявление, съдържащо електронни документи, подписани с квалифициран електронен подпис, в Районен съд — Оряхово се извършва проверка за:

1. наличието на задължителните реквизити включени във входящото електронно изявление съгласно указаното по-горе;
2. цялостност на получения електронен документ;
3. съответствие на получения електронен документ с указания по-горе формат;
4. валидността на удостоверението за квалифициран електронен подпис

Чл. 8. Проверката за валидност се осъществява като документа се провери чрез веб-страницата [DSS Demonstration WebApp](#) . Полученият резултат от проверката се разпечатва и прилага към получените документи.

[European Commission](#) > [DIGITAL](#) > [eSignature](#) > [Digital Signature Services](#) > [Validation results](#)

Validation results

Validation Policy : QES AdESQC TL based

Validate electronic signatures and indicates whether they are Advanced electronic Signatures (AdES), AdES supported by a Qualified Certificate (AdES/QC) or a Qualified electronic Signature (QES). All certificates and their related chains supporting the signatures are validated against the EU Member State Trusted Lists and third country Trusted Lists with voluntary-based AdES recognition (this includes signer's certificate and certificates used to validate certificate validity status services - CRLs, OCSP, and time-stamps).

Signature SIGNATURE_Milen-Kalov-Yovkov_20260108-0955

Qualification:	QESig
Signature format:	PKCS7-B
Indication:	TOTAL_PASSED
AdES Validation Details:	The signed attribute: 'signing-certificate' is absent!
Certificate Chain:	Milen Kalov Yovkov StampIT Global Qualified CA <input type="checkbox"/> Information Services Plc. StampIT Global Root CA
On claimed time:	2026-01-08 09:55:23 (UTC)
Best signature time:	2026-01-29 12:14:12 (UTC)
Maximum validity time:	2026-04-27 07:38:30 (UTC)
Signature position:	1 out of 2
Signature scope:	Partial PDF (PARTIAL) The document ByteRange : [0, 66899, 667603, 166224]

Ррзултат от проверката

Чл. 9. Чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) се приемат електронни документи, подписани с валиден квалифициран електронен подпис, или електронни документи, представляващи електронен образ на саморъчно подписан хартиен документ, в общоприетите за делова кореспонденция формати.

Чл. 10. Идентификацията на подателя на електронните документи се счита за извършена при получаването им чрез ССЕВ и документите се считат за надлежно подписани.

Чл. 11. Електронните документи, получени чрез ССЕВ, съдържанието на които е в прикачени файлове, се приемат в случай, че същите са подписани с валиден квалифициран електронен подпис, или представляват електронен образ на саморъчно подписан хартиен документ.

Чл. 12. В случай, че електронния документ е с неясно съдържание и/или има съмнения за вируси, длъжностното лице, оторизирано с функции за работа с електронна поща, докладва на системния администратор за проверка.

Раздел IV

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПОЛУЧАВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, КОИТО СЕ СЧИТАТ ЗА НЕРЕДОВНИ

Чл. 13.(1) В Районен съд Оряхово не се приемат:

1. електронни съобщения, съдържащи прикачени неподписани електронни документи или неподписани електронни съобщения.

2. електронни документи, които са погрешно получени, с нарушена цялост, непълни или подписани с невалиден електронен подпис;

3. електронни съобщения с непопълнени или некоректни реквизити;

4. електронни документи, съдържащи вируси и програми за отдалечен контрол;

5. електронни документи в криптиран вид.

(2) В случаи на нечетливост, зацапване, почернена част от текста, неуспешна проверка на валидиране на електронния подпис или невалиден подпис, електронния документ не се входира в служба „Регистратура“, като затова се уведомява страната с обратен мейл.

(3) В случаи на техническа невъзможност електронното писмо да бъде подписано с квалифициран електронен подпис, електронния документ се входира в служба „Регистратура“ и се докладва на съдебния състав.

(4) Съдебният състав преценява дали тези документи съдържат валидно волеизявление, т.е подписани ли са или не с даването на указания за отстраняване на констатираната нередовност.

(5) При неотстраняване на указанията в срок, подадените документи не пораждат своя процесуален ефект.

(6) В случаите, когато електронния документ е с неясно направление или съдържание, след разпореждане на административния ръководител, документът, във вида, в който е получен, се регистрира в направлението, обективизирано в акта на председателя.

Раздел V

ПРИЕМАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С КВАЛИФИЦИРАН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС

Чл. 14. След извършване на проверка на входящите документи, при констатиране на редовност, съдебния служител извършил проверката:

1. разпечатва на хартиен носител полученото електронно съобщение, с видими дата на подаване, адрес на електронна поща от която е подадено съобщението и тема на електронното съобщение;

2. разпечатва на хартиен носител съдържанието на електронния документ;

3. заверява разпечатаното на хартиен носител електронно съобщение с подпис и длъжност;
4. в случай, че документът е подписан с квалифициран електронен подпис (КЕП), съдебния служител извършва проверка за валидация на положения подпис, разпечатва валидацията на хартиен носител и я заверява с подпис и длъжност.
5. при поискване от страна на подателя, след регистриране на получения входящ електронен документ, подписан с квалифициран електронен подпис, за получаването му се изпраща потвърждение. Потвърждението съдържа данни за входящия регистрационен номер и дата на регистриране. В потвърждението се включва и полученото по електронната поща съобщение.

Чл. 15. При получаване на електронен документ чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) - <https://edelivery.egov.bg>, същият се разпечатва, като към него се прилага и разпечатка от съобщението, представляващо „Удостоверение за електронно връчване“, което съдържа данни за връчител, съдържание, дата и час на подаване, дата и час на връчване, връчените документи, както и TimeStamp (*Времеви печат*).

Чл. 16. (1) При подаване на електронно изявление до съда по граждански дела, от което следва да бъдат представени преписи за останалите страни по делото, за възпроизвеждането, страната извършила действието в електронна форма, заплаща предварително такса, съгласно разпореждане на съдия-докладчика по делото.

(2) Удостоверяването на платената държавна такса се извършва с представяне на доказателства за това - вносна бележка или друг банков документ, който следва да бъде изпратен на Районен съд – Оряхово.

Чл. 17. Разпечатаните на хартиен носител електронни документи се предават в служба „Съдебно деловодство“ за регистриране в информационните системи на Районен съд - Оряхово.

Раздел VI

ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ ПО ДЕЛАТА

Чл. 18. Изпращането от администрацията на Районен съд — Оряхово на изходяща кореспонденция по делата — писма, съдебни книжа, документи и други, се извършва:

1. след изрично писмено заявление от страна на физическите лица и техните процесуални представители и след резолюция на съдията-докладчик по делото;
2. от лицата определени със заповед на административния ръководител — председател на Районен съд - Оряхово, чрез електронна поща с адрес: rsorياهو@abv.bg или oryahovo-rs@justice.bg; oryahovo-rs_nd@justice.bg, oryahovo-rs_rd@justice.bg.
3. създава се електронно съобщение, в което се посочва: номер на дело, кратка анотация на изпращаните документи и приложения, имена на служителя, изготвил писмото.
4. към електронното съобщение се присъединяват подлежащите на изпращане приложения, сканирани (*изготвени*) файлове в посочените по-горе файлови формати.
5. при изпращане на електронно съобщение, за което се изисква потвърждение за отварянето му от получателя, при изрично разпореждане за това от председателя на съда, съдията-докладчик или държавен съдебен изпълнител, съдебният служител изпраща изходящата кореспонденция, като активира функцията „Изисквай обратна разписка за прочитане“ или изисква потвърждаване за получаването му със следния текст: „Моля, потвърдете

получаването на съобщението, ведно с приложенията, чрез изпращане на електронно съобщение на съответния адрес.

6. изпращането на изходящи електронни съобщения на посочения от страната адрес на електронна поща се удостоверява с отпечатването на хартиен носител на изпратеното електронно съобщение, от което е видно датата и часът на изпращане, адресите на електронните пощи на подателя и получателя и списък на изпратените (*присъединени*) документи.
7. полученият отговор или потвърждение за връчване на изпратеното електронно съобщение се отпечатва на хартиен носител и се прилага по конкретното дело.
8. след изтичане на 7-дневен срок от изпращането на съдебните книжа и документи, при липса на потвърждение за получаването им, същите се докладват на съдията — докладчик.

Чл. 19. (1) Изпращането на изходяща документация по делата от Районен съд — Оряхово — писма, призовки, съобщения и други се извършва и чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) към МЕУ — във всички случаи, когато орган на съдебната власт, лице осъществяващо публични функции, административен орган, заявител и т.н., както и всички заинтересовани граждани, които са привлечени или встъпили като страни, са предоставили информация за наличие на персонален профил, регистриран в информационната система за сигурно електронно връчване, като модул на Единния портал за достъп до електронни административни услуги по смисъла на ЗЕУ.

(2) Изпращането на кореспонденцията се извършва от оторизираните от председателя съдебни служители.

(3) Изпратеното чрез ССЕВ електронно писмо се счита за получено на датата на връчване, посочена в автоматичното генерираното от системата удостоверение за връчване.

(4) По делото се прилага разпечатано копие на автоматично генерирано от ССЕВ удостоверение за връчване и съобщението (призовката) изходящото писмо.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила са утвърдени със Заповед № РД-25 от 14.04.2026г. на административен ръководител — председател на Районен съд — Оряхово и влизат в сила от дата на тяхното утвърждаване.

§2. Настоящите правила да се публикуват в интернет страницата на Районен съд — Оряхово.

§3. Контролът по изпълнението на правилата се възлага на системния администратор и административния секретар на Районен съд — Оряхово.

§4. Настоящите правила могат да бъдат изменяни и допълвани по реда на тяхното утвърждаване.