



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ВИСШ СЪДЕБЕН СЪВЕТ

1000 София, ул. Екзарх Йосиф 12

Администрация – тел./факс 980-76-32, Счетоводство – тел./факс 986-77-34

**НАРЕДБА № 5 ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И РЕДА ЗА ВОДЕНЕ, СЪХРАНЯВАНЕ И ДОСТЪП ДО ЕЛЕКТРОННИТЕ ДЕЛА И НАЧИНА НА СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКАЗАТЕЛСТВАТА И ДОКАЗАТЕЛСТВЕНИТЕ СРЕДСТВА ПО ДЕЛАТА, КАКТО И ВЪТРЕШНИЯ ОБОРОТ И СЪХРАНЯВАНЕТО НА ДРУГА ИНФОРМАЦИЯ, ОБРАБОТВАНА ОТ СЪДЕБНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Глава първа.**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (1) С наредбата се уреждат общите правила за организацията, реда за водене, съхраняване и достъп до електронните дела и начинът на съхраняване на електронните доказателства и доказателствени средства по делата, както и вътрешният оборот и съхраняването на друга информация в електронна форма, обработвана от органите на съдебната власт.

(2) Пленумът на Висшия съдебен съвет може да утвърждава специални правила за реда за водене, съхраняване и достъп до електронните дела и начинът на съхраняване на електронните доказателства и доказателствени средства по делата, както и вътрешният оборот и съхраняването на друга информация в електронна форма, съобразно вида на органа на съдебната власт.

(3) Правилата по ал. 2 не могат да противоречат на установените с тази наредба общи правила.

**Чл. 2.** (1) Всички данни за факти, процеси, както и всички служебни технически данни, необходими за извършване на удостоверителни изявления, издаване на актове и извършване на всички други предвидени в закона процесуални действия в електронна форма, се поддържат със средствата и в средата на информационните системи на органите на съдебната власт.

(2) Пленумът на Висшия съдебен съвет предприема необходимите правни, организационни и технически мерки за разработването на информационните системи на органите на съдебната власт и след съгласуване с министъра на правосъдието и председателя на Държавна агенция „Електронно управление”, одобрява внедряването и осигурява поддръжката и надграждането им.

**Чл. 3.** (1) Информационните системи по чл. 2 осигуряват поддържането и

обработката на електронни документи, съхраняването на електронните доказателства и доказателствени средства и данните за тях, съобразно изискванията на наредбата и процесуалните закони.

(2) Информационните системи поддържат и осигуряват съхраняването на приетите и създаваните електронни документи, съхраняването на електронните доказателства и доказателствени средства и данните за тях, за срокове, съответстващи на сроковете, предвидени в съответните нормативни актове, и по начин, позволяващ тяхното възпроизвеждане.

**Чл. 4.** Административните ръководители на органите на съдебната власт организират поддържането на актуални данни чрез незабавни вписвания в информационните системи по реда, предвиден в наредбата.

## **Глава втора.**

### **РАБОТА С ДАННИ**

#### **Раздел I.**

##### **Обработване на данни**

**Чл. 5.** (1) Информационните системи на органите на съдебната власт поддържат данни в структуриран вид, методи за обработката им и функционални възможности, които съобразно изискванията на закона осигуряват създаването, съхранението, управлението и унищожаването на данни, както и всякакви други приложими форми на обработка.

(2) Данните в структуриран вид могат да се създават и променят ръчно или автоматично.

**Чл. 6.** (1) Информационните системи на органите на съдебната власт осигуряват възможности за обработка на данните, свързани с електронните документи, електронните доказателства и електронните доказателствени средства, потребителите, изпълняваните задачи, електронните преписки и електронните дела.

(2) Информационните системи на органите на съдебната власт могат да поддържат обработката и на други данни, когато това се изисква по закон.

**Чл. 7.** Всяка обработка на данни в информационните системи на органите на съдебната власт се придружава от автоматичен запис за лицето, което е извършило обработката, времето на извършването ѝ, във формат дата, час, минута и секунда и вида на обработката.

#### **Раздел II.**

##### **Създаване и поддържане на данни**

**Чл. 8.** (1) При обработката на електронни документи, електронни доказателства и електронни доказателствени средства, съдържанието им се съхранява и достъпът до него

се управлява единствено със средствата на информационните системи на органите на съдебната власт.

(2) В случаите по ал. 1, в информационните системи се обработват данни със следния минимален обхват:

1. създаден от - автоматично регистрирани име, фамилия и системен идентификатор на потребител в информационната система, създаде или съхранил данните в нея;

2. създаден на - автоматично регистрирано време на създаване или съхраняване на обект, отчетено във формат дата, час, минута и секунда;

3. наименование на документ - наименование или абревиатура на документ;

4. указател за връзка към съдържанието на електронния документ в информационната система.

**Чл. 9.** (1) За осигуряване на достъп и за управление на достъпа до ресурсите на информационните системи на органите на съдебната власт се обработват данни, свързани с вътрешните и външните потребители на системата.

(2) Вътрешни потребители са регистрираните в информационните системи съдии, прокурори, следователи, държавни съдебни изпълнители, съдии по вписванията, съдебни служители и лица, наети на граждански договори, и за тях се обработват данни със следния минимален обхват:

1. име - собствено име на физическо лице; ако името е съставно и включва две или повече отделни имена, се вписват всички имена;

2. презиме - бащино име на физическо лице;

3. фамилия - фамилно име на физическо лице; ако фамилията е съставна, се вписват всички съставляващи я имена;

4. системен идентификатор - уникален идентификатор на физическо лице, генериран автоматично от информационната система, с цел еднозначно установяване от кого е извършено определено действие в информационната система;

5. длъжност:

а) наименование на органа на съдебната власт;

б) описание на длъжността в звеното на съдебната администрация, в което физическото лице - потребител на системата, работи по трудово или служебно правоотношение; или

в) посочване, че лицето - потребител на системата, работи по гражданско правоотношение, в случаите, в които това е приложимо;

б. потребителско име - комбинация от букви, знаци и цифри, с което се осъществява достъп на потребителя до информационната система;

7. парола - комбинация от букви, знаци и цифри, с която се удостоверява правото на достъп на потребител до ресурсите на информационната система; удостоверяването на правото на достъп може да се извършва и с други средства.

(3) Външни потребители на информационните системи са лица, различни от лицата по ал. 2, които достъпват ресурсите и функционалностите ѝ въз основа на регистрация или анонимно. Анонимен достъп до ресурсите и функционалностите на информационните системи на органите на съдебната власт се допуска единствено в позволените от закон случаи, в които не е необходима идентификация на потребителя.

(4) В информационните системи се обработват данни за външни регистрирани потребители със следния минимален обхват:

1. за потребител - физическо лице, минималният обхват на обработваните данни е:

а) име - собствено, бащино и фамилно име на физическо лице; ако някое от имената е съставно, вписват се всички имена;

б) идентификатор на физическо лице - единен граждански номер или личен номер на чужденец, а когато физическото лице не е регистрирано в България - дата на раждане, място на раждане и номер на паспорт или друг личен документ;

2. за потребител - юридическо лице, клон на юридическо лице и едноличен търговец, минималният обхват на обработваните данни е:

а) наименование - наименование на юридическото лице;

б) идентификатор на юридическото лице, съответно едноличния търговец - код по БУЛСТАТ на юридическото лице или ЕИК на вписано в Търговския регистър търговско дружество или кооперация, а в случаите на чуждестранно юридическо лице - уникален номер или други данни съгласно националното законодателство;

3. за потребител - клон на чуждестранно лице минималния обхват на обработваните данни е:

а) наименование - наименование на клона на юридическото лице, регистриран по българското законодателство;

б) идентификатор на клона на юридическото лице - ЕИК по БУЛСТАТ на клона на юридическото лице или ЕИК на вписан в Търговския регистър клон на чуждестранен търговец.

(5) Когато това е необходимо, за потребителите по ал. 4 се обработват и:

1. потребителско име - комбинация от букви, знаци и цифри, с която се осъществява достъп на потребителя до ресурсите на информационната система;

2. способ за удостоверяване на идентичността на потребителя съобразно зададеното от него по т. 1 потребителско име.

**Чл. 10.** В случаите, в които се касае за обработване на данни за доказателства и

доказателствени средства, за които материалният носител има правно значение или които поради естеството си не могат да се преобразуват в електронна форма, в информационните системи на органите на съдебната власт се обработват данни със следния минимален обхват:

1. създаден от - автоматично регистрирани име, фамилия и системен идентификатор на потребител в информационната система, създал или съхранил данни за доказателства и доказателствени средства в нея;

2. създаден на - автоматично регистрирано време на създаване или съхраняване на данните, отчетено във формат дата, час, минута и секунда;

3. описание на доказателството или доказателственото средство;

4. данни за писмен документ или акт, въз основа на който доказателството или доказателственото средство е прието, представено, приобщено или допуснато, включително и указател за връзка към съдържанието на документа или акта, когато такъв е изготвен в електронна форма;

5. описание на физическото местонахождение на доказателството или доказателственото средство;

6. описание на движението на доказателството или доказателственото средство;

7. указател за връзка към съдържанието на електронната преписка или електронното дело в информационната система.

**Чл. 11.** (1) За изпълняваните със средствата на информационните системи на органите на съдебната власт задачи се обработват данни със следния минимален обхват:

1. наименование и кратко описание на задача - текстово определение на задачата, което я прави различима сред поставяните задачи в органа на съдебната власт;

2. разширено описание на задача - допълнителна информация към определението на задачата, което дава детайлно описание на условията за нейното изпълнение, на специфичните изисквания към крайните продукти от изпълнението на задачата и други;

3. възлагач задача - данни, идентифициращи в информационната система лицето, което възлага изпълнението на задачата или което отговаря за нейното изпълнение;

4. изпълнител на задача - данни, идентифициращи в информационната система лицето, на което е възложено изпълнението на задачата или което отговаря за нейното изпълнение;

5. дата на планирано започване на изпълнението на задача;

6. дата на планирано приключване на изпълнението на задача, съобразно срока, определен от възлагащия задачата;

7. дата на ефективно започване на изпълнението на задача;

8. дата на ефективно приключване на изпълнението на задача.

(2) Пленумът на Висшия съдебен съвет утвърждава със свое решение номенклатура на задачите, включваща удостоверителните изявления, актовете и предвидени в закона процесуални действия в електронна форма, които се обработват със средствата на информационните системи на органите на съдебната власт.

**Чл. 12.** (1) Информационните системи на органите на съдебната власт поддържат обработката на електронни преписки, представляващи набор от свързани структурирани данни, който съдържа всички електронни документи и информация, създадени или предоставени във връзка с и до момента на образуване на електронно дело.

(2) За електронните преписки се обработват данни със следния минимален обхват:

1. вид на преписката, обозначаващ тематичната насоченост на документите в нея;
2. пояснение към преписка - разширено представяне на тематичната насоченост на документите в преписката; пояснение се въвежда при необходимост;
3. уникален идентификатор на преписка, съвпадащ с уникалния регистров номер на инициращия документ по чл. 25, ал. 1, по който е създадена преписката;
4. официален раздел - раздел на преписката, в който са класирани:
  - а) приетите документи;
  - б) издадените или създадените документи, със завършен цикъл на обработка;
  - в) потвърждението за приемане на документите и/или съобщение за тяхната нередовност и непълнота, с указания и срок за отстраняването им;
5. вътрешен раздел - раздел на преписката, в който са класирани документи, създадени в съдебната администрация, но с все още незавършен цикъл на обработка, помощни и други документи, имащи отношение към тематиката на преписката;
6. помощен раздел - раздел на преписката, в който са класирани само документи, които са извадени поради грешка или друга причина от официалния раздел;
7. статус - етап на изпълнение от вида „висяща”, „чакаща” или „решена”;
8. приложим регистър или книга, съобразно тематичната насоченост на преписката по чл. 22, ал. 3;
9. време на създаване на преписка, във формат дата, час, минута и секунда - регистрира се автоматично при създаване на преписката и не подлежи на последващи промени;
10. създал преписката - данни, идентифициращи чрез информационната система служителя, създал преписката; данните се регистрират автоматично и не подлежат на последващи промени;
11. регистър на промените, съдържащ данни за потребител, действие - създал, редактирал или изтрил, момент на извършване на действието във формат дата, час, минута

и секунда и електронен документ.

**Чл. 13.** (1) Информационните системи на съдилищата поддържат обработката на електронни дела, представляващи съвкупност от свързани електронни записи, която съдържа всички електронни документи и информация, създадени или предоставени от участниците в производството и органите на съдебната власт във връзка с упражнени процесуални права или удостоверителни изявления, всички електронни документи и доказателства и други данни, обработвани от органа на съдебната власт във връзка със съответното производство.

(2) За електронните дела се обработват данни със следния минимален обхват, съобразно вида на делото:

1. уникален идентификатор на всяко създавано дело;
2. уникален идентификатор на съда;
3. вид на делото;
4. номер на делото;
5. предмет на делото;
6. информация за избор на съдия докладчик по делото във връзка със случайното разпределение на делото;
7. специфични данни за страните и участниците по делото съобразно неговия вид:
  - а) данните по чл. 9, ал. 4, т. 1 за физическо лице;
  - б) данните по чл. 9, ал. 4, т. 2 за юридическо лице, клон на юридическо лице и едноличен търговец;
  - в) данните по чл. 9, ал. 4, т. 3 за клон на чуждестранно лице;
8. данни за процесуален представител;
9. статус на делото;
10. съдия докладчик по делото;
11. съдебен състав, отделение, колегия по делото;
12. прокурор по делото;
13. данни на насрочени и проведени съдебни заседания – във формат дата, час, минута и секунда , вид на заседанието, призовани лица;
14. резултат от разглеждане на делото;
15. съдебни актове;
16. правни основания на издадените съдебни актове;
17. данни за дело, разглеждано от предходни инстанции;

18. информация за орган на съдебната власт или друг орган, на който се изпраща за изпълнение;

19. информация за номер на наказателно производство и номер на престъпление съгласно стандартите на Единната информационна система за противодействие на престъпността за наказателни дела, когато е приложимо;

20. официален раздел - раздел на делото, в който се класират:

а) документите по чл. 12, ал. 2, т. 4, приети, създадени и издадени преди образуването на електронното дело;

б) документи, със завършен цикъл на обработка, издадени или създадени в рамките на производството по делото, след неговото образуване;

в) потвърждението за приемане на документи, създадени в рамките на производството по делото, и/или съобщение за тяхната нередовност и непълнота, с указания и срок за отстраняването им;

г) данни за достъп до електронните доказателства и доказателствени средства по делото;

21. вътрешен раздел - раздел на делото, в който са класирани документи, създадени във връзка с производството по делото, но с все още незавършен цикъл на обработка, помощни и други документи, имащи отношение към тематиката на делото;

22. помощен раздел - раздел на делото, в който са класирани само документи, които са извадени поради грешка или друга причина от официалния раздел;

23. приложим регистър или книга, съобразно вида на делото;

24. данни, указващи дали информацията за дадено дело трябва да бъде вписана в даден регистър, съобразно вида на делото; в тези случаи вписването се извършва автоматично;

25. време на образуване на делото, във формат дата, час, минута и секунда - регистрира се автоматично при образуване на делото и не подлежи на последващи промени;

26. образувал делото - данни, идентифициращи чрез информационната система образувалия делото; данните се регистрират автоматично и не подлежат на последващи промени.

27. регистър на промените, съдържащ данни за потребител, действие - създал, редактирал или изтрил, момент на извършване на действието във формат дата, час, минута и секунда и електронен документ.

(3) В съдържанието на официалния раздел на електронно дело могат да бъдат обособявани тематични подраздели, съобразно вида на документите по ал. 2, т. 20, б. „а“ – „г“.



**Чл. 14.** (1) Информационните системи на прокуратурата поддържат обработката на електронни прокурорски преписки, изпълнителни преписки и др., представляващи съвкупност от свързани електронни записи, съдържащи електронни документи и информация, създадени или предоставени от участниците в производството и органите на съдебната власт във връзка с упражнени процесуални права или удостоверителни изявления.

(2) За електронните прокурорски преписки се обработват данни със следния минимален обхват, съобразно вида на наказателното производство:

1. уникален идентификатор на всяка създадена преписка;
2. вид на преписка;
3. уникален идентификатор на прокуратура;
4. номер и вид на досъдебното производство;
5. номер на наказателно производство и състав на престъпление в Единната информационна система за противодействие на престъпността;
6. предмет на делото - правна квалификация;
7. уникален идентификатор на съд и номер на съдебно дело;
8. информация за избор на прокурор по делото във връзка със случайното разпределение на делото;
9. данни за страните и участниците в производството, съобразно вида на наказателното производство:
  - а) данните по чл. 9, ал. 4, т. 1 за физическо лице;
  - б) данните по чл. 9, ал. 4, т. 2 за юридическо лице, клон на юридическо лице и едноличен търговец;
  - в) данните по чл. 9, ал. 4, т. 3 за клон на чуждестранно лице;
10. данни за процесуален представител;
11. статус и фаза на преписката или наказателното производство;
12. разследващ орган по досъдебното производство;
13. данни за осъществени процесуални действия;
14. регистър на промените, съдържащ данни за потребител, действие - създаде, редактирал или изтрил, момент на извършване на действието във формат дата, час, минута и секунда и електронен документ.

(3) Електронната прокурорска преписка и изпълнителната преписка, съдържат документите класифицирани по раздели съгласно чл. 12.

(4) Електронната прокурорска преписка или електронната преписка, съдържаща наказателно производство, има следните раздели:

1. официален раздел, в който се класират:

а) документите по чл. 12, ал. 2, т. 4, приети, създадени и издадени преди образуването на електронното дело;

б) документи, със завършен цикъл на обработка, издадени или създадени в рамките на наказателното производство, след неговото образуване, получени от разследващ орган или създадени от прокурор;

в) потвърждението за приемане на документи, създадени в рамките на наказателното производство и/или съобщение за тяхната нередовност и непълнота, с указания и срок за отстраняването им;

2. вътрешен раздел, в който са класирани документи, създадени във връзка с наказателното производство, но с все още незавършен цикъл на обработка, помощни и други документи, имащи отношение към тематиката на делото;

3. помощен раздел, в който са класирани само документи, които са извадени поради грешка или друга причина от официалния раздел.

### **Раздел III.**

#### **Обмен, достъп и копиране на данни**

**Чл. 15.** (1) Обменът на данни между вътрешните потребители в рамките на информационна система на органа на съдебната власт, както и между отделните информационни системи на органите на съдебната власт, се извършва чрез създаване на достъп до тях.

(2) Всяко създаване на достъп по ал. 1 трябва да е проследимо и да включва определяне на специфични параметри на създадения достъп, като за него трябва да се регистрират автоматично и по начин, неподлежащ на корекция или унищожаване, данни за:

1. създател на достъпа - данни, еднозначно идентифициращи служител чрез средствата на информационната система на органа на съдебната власт;

2. време на създаване на достъп, във формат дата, час, минута и секунда;

3. срок на създадения достъп.

**Чл. 16.** (1) Обменът на данни с информационни системи на административни органи, организации, предоставящи обществени услуги, и лица, осъществяващи публични функции, се реализира по реда на наредбата по чл. 360е от Закона за съдебната власт.

(2) Обменът на данни с външни потребители се реализира чрез средствата на Единния портал за електронно правосъдие по чл. 360в и по реда на наредбата по чл. 360е от Закона за съдебната власт.

**Чл. 17.** (1) Достъп до съдържанието на електронна преписка се предоставя на регистриран външен потребител, автор и/или титуляр на инициращия документ по чл. 25, ал. 1.

(2) Достъп до съдържанието на електронна преписка се предоставя на лицата, сочени като насрещни страни, ответници или срещу които престои да бъде образувано производството, процесуалните им представители, както и всяко друго лице, което съобразно приложимия процесуален закон има право на такъв.

**Чл. 18.** (1) Достъпът до съдържанието на електронна преписка на лицата по чл. 17, ал. 2 се предоставя незабавно, след образуването на електронната преписка и след регистрация в Единният портал за електронно правосъдие по чл. 360в от Закона за съдебната власт.

(2) В случаите, в които лице по чл. 17, ал. 2 е вече регистрирано като потребител, съгласило се е да получава електронни изявления от органите на съдебната власт и е посочило валиден електронен адрес за уведомяване, и при наличието на технологична и правна възможност, достъпът до електронната преписка се създава автоматично, а лицето се уведомява по реда на наредбата по чл. 360е от Закона за съдебната власт, доколкото това не противоречи на приложимия процесуален закон.

**Чл. 19.** (1) Данните от съдържанието на електронната преписка, до които се предоставя достъп, се определят съобразно правилата на приложимия процесуален закон.

(2) Пленумът на Висшия съдебен съвет може да приема правила за достъп до електронните преписки съобразно приложимия процесуален закон и/или съобразно спецификата на вида производство.

(3) Правилата по ал. 2 не могат да противоречат на установените с тази наредба общи правила.

**Чл. 20.** (1) Достъп до съдържанието на електронно дело се предоставя на регистриран външен потребител, притежаващ съответно процесуално качество.

(2) Данните от съдържанието на електронното дело, до които се предоставя достъп, се определят съобразно правилата на приложимия процесуален закон.

(3) Пленумът на Висшия съдебен съвет може да приема правила за достъп до електронните дела съобразно приложимия процесуален закон и/или съобразно спецификата на вида производство.

(4) Правилата по ал. 3 не могат да противоречат на установените с тази наредба общи правила.

**Чл. 21.** (1) При обработването на данни в рамките на информационните системи на органите на съдебната власт, както и при обмен на данни между информационните системи на органите на съдебната власт, съобразно правомощията им, във връзка със създаването на електронни преписки, електронни прокурорски преписки и електронни дела, се забранява обмен на данни чрез копиране и изпращане на копието, освен при

наличието на обстоятелства от изключителен характер.

(2) Когато в случаите по ал. 1 се създава копие на данни, то се управлява със средствата на информационните системи на органите на съдебната власт и се обработва от нейните потребители като данни, различни от данните, въз основа на които е създадено.

(3) Обменът на данни чрез копиране и изпращане на копието се извършва след изричен писмен акт на административния ръководител на органа на съдебната власт, разрешаващ това.

(4) Актът по ал. 3 се класира във вътрешния раздел на съответната електронна преписка или вътрешния раздел на съответното електронно дело.

### **Глава трета.**

## **РЕГИСТРАЦИЯ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ЕЛЕКТРОННИ ДОКАЗАТЕЛСТВА И ДОКАЗАТЕЛСТВЕНИ СРЕДСТВА**

### **Раздел I.**

#### **Електронна регистратура**

**Чл. 22.** (1) Електронната регистратура представлява набор от данни и функционалности в състава на информационните системи на органите на съдебната власт, която поддържа възможност за:

1. регистриране на подател чрез създаване на електронен запис за име и системен идентификатор на потребителя, посочен като подател на входящо електронно изявление, а в случаите на автоматична регистрация - създаване и на електронен запис на уникален идентификатор на информационната система, предназначена да работи в автоматичен режим;

2. регистриране на автора чрез създаване на електронен запис за име, системен идентификатор и длъжност на потребителя, посочен като автор на изходящо електронно изявление, а в случаите на автоматична регистрация - създаване и на електронен запис на уникален идентификатор на информационната система, предназначена да работи в автоматичен режим;

3. регистриране на лицето, овластено да изпраща извършени електронни изявления чрез създаване на електронен запис за име и системен идентификатор и длъжност на потребителя, когато електронното изявление се изпраща от лице, различно от автора;

4. автоматично създаване на уникален регистров номер на входящ инициращ документ, съгласно чл. 25, ал. 1; уникалният регистров номер на инициращия документ включва последователно следните данни: регистров индекс - число, идентифициращо органа на съдебната власт; момент на регистриране във формат дата, час, минута и секунда; пореден номер на документ - номер, генериран във входящия регистър като пореден в рамките на една календарна година;

5. автоматично създаване на уникален регистров номер на входящ електронен документ, електронно доказателство или доказателствено средство, придружаващи документа по т. 4, генериран при получаването му в електронна регистратура и обвързан с уникален регистров номер на инициращия документ;

6. автоматично създаване на уникален регистров номер на изходящ електронен документ, който включва последователно следните данни: регистров индекс - число, идентифициращо органа на съдебната власт; момент на регистриране във формат дата, час, минута и секунда; пореден номер на документ - номер, генериран във входящия регистър като пореден в рамките на една календарна година;

7. когато изходящият електронен документ е съдебен акт, неговият уникален регистров номер се генерира автоматично съобразно изискванията на наредбата по чл. 360т от Закона за съдебната власт.

(2) Регистрирането на документи в електронната регистратура се извършва 24 часа в денонощието, ако друго не е предвидено в нормативен акт.

(3) Електронната регистратура поддържа възможност за извличане и извеждане на структурирани данни, съобразно водените книги и регистри съгласно изискванията на Правилника за администрацията в съдилищата и Правилника за администрацията на прокуратурата на Република България.

**Чл. 23.** (1) Въвеждането и обработването на данни в електронната регистратура се осъществява от определени от административния ръководител на органа на съдебната власт служители.

(2) Всички служебни технически данни, създадени в процеса на получаване на електронни документи, се регистрират автоматично в информационните системи на органите на съдебната власт.

## **Раздел II.**

### **Подаване и регистриране на документи**

**Чл. 24.** (1) Информационните системи на органите на съдебната власт осигуряват възможност за регистриране в електронната регистратура на входящите електронни документи, електронни доказателства и електронни доказателствени средства, постъпили съобразно технологичните способности за изпращане, съгласно изискванията на наредбата по чл. 360е от Закона за съдебната власт.

(2) Информационните системи на органите на съдебната власт осигуряват възможност за регистриране в електронната регистратура на входящите електронни документи, електронни доказателства и електронни доказателствени средства, постъпили по служебен път, чрез комуникационни канали, установени между информационните системи на всички органи на съдебната власт, както и чрез комуникационни канали, установени с информационните системи на други държавни органи.

(3) Регистрирането на входящите електронни документи, електронни доказателства

и електронни доказателствени средства в електронната регистратура не подлежи на заличаване или промяна.

(4) Информационните системи на органите на съдебната власт осигуряват воденето, съхранението и достъпа до електронната регистратура по начин, който обезпечава контрол върху пълнотата на извършените вписвания.

**Чл. 25.** (1) Подаването на електронни документи, електронни доказателства и електронни доказателствени средства във връзка с образуването на съдебно дело се извършва чрез прилагането на специализирани електронни формуляри, публикувани в Единния портал за електронно правосъдие. Съдържанието на специализираните електронни формуляри се утвърждава с решение на пленума на Висшия съдебен съвет.

(2) Електронните документи, електронните доказателства и електронните доказателствени средства се считат за получени с регистрирането им в електронната регистратура.

(3) С изключение на проверката по чл. 26, електронните документи, постъпили в електронната регистратура след края на работното време на органа на съдебната власт, се обработват на следващия работен ден от постъпването им.

**Чл. 26.** (1) При постъпването на електронни документи, електронни доказателства и електронни доказателствени средства в електронната регистратура се извършват проверки за изпълнение на изискванията на наредбата по чл. 360е от Закона за съдебната власт.

(2) Когато проверката по ал. 1 установи несъответствия, подателят се уведомява, че получаването е неуспешно (не се потвърждава), заедно с причините за това.

(3) Когато проверката по ал. 1 е успешна, подателя се уведомява за валидацията, а електронните документи, електронните доказателства и електронните доказателствени средства се регистрират.

**Чл. 27.** (1) Когато електронните документи, електронните доказателства и електронните доказателствени средства по чл. 25 са подадени във връзка с образувана електронна преписка или образувано електронно дело, заедно с регистрацията им по чл. 26, ал. 3, те се класират в съдържанието на електронната преписка или електронното дело.

(2) Когато подадените електронни документи, електронните доказателства и електронните доказателствени средства по чл. 25 не са подадени във връзка с образувана електронна преписка или образувано електронно дело, заедно с регистрацията им по чл. 26, ал. 3, се образува и електронна преписка, със съдържание съгласно чл. 12.

### **Раздел III.**

#### **Електронно деловодство**

**Чл. 28.** (1) Електронното деловодство представлява набор от функционалности, обработващи структурираните данни на електронните преписките и електронните дела с цел управлението им в съответствие с чл. 12, чл. 13 и чл. 14.

(2) Уникалният регистров номер на електронното дело по чл. 13 се генерира автоматично и съдържа последователно обозначени данните по чл. 76, ал. 2 от Правилника за администрацията в съдилищата.

(3) Уникалният регистров номер на електронното дело по чл. 14 се генерира автоматично.

(3) Видовете електронни дела се определят в съответствие с чл. 76, ал. 1 от Правилника за администрацията в съдилищата.

**Чл. 29.** (1) Електронно дело се създава при наличие на предпоставките за образуване на дело съгласно приложимия процесуален закон и чрез превръщане на съдържанието на официалния раздел на преписката, по която се образува делото, в съдържание на официалния раздел на електронното дело.

(2) Превръщането на съдържанието на официалния раздел на преписката при образуване на електронно дело се извършва чрез създаването на указатели за връзка към съответните структурирани данни, без да се извършва копиране и изпращане на копието.

**Чл. 30.** Когато електронното дело се създава във връзка с обжалване на съдебен акт пред предходна инстанция, като част от неговия официален раздел, по реда на чл. 29 се създават и обособяват указатели за връзка към структурираното съдържание на всички електронни документи и информация, създадени или предоставени във връзка с упражнени процесуални права или извършени удостоверителни изявления в производството пред по-долен по степен съд.

**Чл. 31.** (1) Електронното дело по чл. 13 се създава от административния ръководител на органите на съдебната власт или от определен от него съдия, като в съдилища с брой на магистратските длъжности равен или по-голям от петдесет административният ръководител на съответния съд може да определи техническото създаване на дело да се извършва и от съдебни служители. Административният ръководител носи отговорност за спазване на принципа на случайния подбор при създаването на делото.

(2) Видът на електронното дело се определя със създаването му.

(3) Съдията докладчик се определя автоматично, заедно със създаването на електронното дело, чрез средствата на одобрена от пленума на Висшия съдебен съвет система за случайно разпределение на делата и при спазване на принципа на случайния подбор.

**Чл. 32.** Електронното дело по чл. 14 се създава от административния ръководител на съответната прокуратура или определен от него служител.

## Глава четвърта.

### СЪЗДАВАНЕ И ИЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

#### Раздел I.

##### Създаване на електронни документи

**Чл. 33.** (1) Електронните документи, удостоверяващи процесуалните действия на орган на съдебната власт, се създават чрез специализирани електронни формуляри.

(2) Структурата и съдържанието на електронните формуляри по ал. 1 се утвърждават с решение на пленума на Висшия съдебен съвет.

**Чл. 34.** (1) Създаденият електронен документ се класира във вътрешния раздел на преписката или вътрешния раздел на електронното дело, по които е създаден.

(2) Между създадения електронен документ и преписката или между електронния документ и електронното дело се създава указател за връзка и документът се предава за по-нататъшна обработка.

#### Раздел II.

##### Обработка на електронни документи

**Чл. 35.** Етапите и същността на обработката на електронния документ се описват чрез задачата, по която е създаден документа.

**Чл. 36.** (1) Като задачи в информационната система се описват:

1. всички разпореждания на съдия, постановени в открити, закрити и разпоредителни заседания;

2. всички резолюции, направени от съдии по делата и от лица с ръководни функции в орган на съдебната власт извън делата;

3. разпореждания и резолюции, постановени от прокурор и следовател;

4. всички заповеди на лица с ръководни функции в орган на съдебната власт;

5. всички други функционални задължения на съдебната администрация съгласно вътрешните правила на органа на съдебната власт.

(2) Възлагане на задача от административния ръководител, от съдията-докладчик по делото, прокурор или следовател се осъществява с писмено разпореждане, извършено със средствата на информационните системи на органите на съдебната власт.

(3) Изпълнението на задачите по ал. 1 се осъществява в срокове, определени при поставянето на задачата.

**Чл. 37.** (1) Задача, свързана с вътрешния документооборот извън преписките и делата, се изпълнява в съответствие с изискванията на закона и вътрешните правила на органите на съдебната власт.



(2) Обработката на електронни документи по електронните преписки и дела следва етапите на производството съгласно процесуалните закони и вътрешните правила в органите на съдебната власт.

**Чл. 38.** (1) Дейностите по изпълнение на задачи в информационните системи на органите на съдебната власт се изразяват в създаването, обработването и изпращането на електронни документи.

(2) Информационните системи на органите на съдебната власт осигуряват възможност за проследяване етапите на изпълнение на задачата с поддържане на статус на изпълнението.

(2) В информационните системи се отразяват автоматично:

1. момент на започване изпълнението на задачата, във формат дата, час, минута и секунда;

2. момент на приключване изпълнението на задачата, във формат дата, час, минута и секунда;

3. данни за автора, създал и обработил документа;

4. електронен документ, резултат от изпълнението на задачата.

**Чл. 39.** (1) Процесът на обработка на електронния документ включва генериране на съответния образец и попълване на допълнителни данни в съответствие с дадените указания или в зависимост от естеството на задачата.

(2) Обработката на електронните документи се извършва съобразно техническите изисквания на наредбата по чл. 360е от Закона за съдебната власт.

**Чл. 40.** Възлагащият задачата получава достъп до изготвения в резултат на нейното изпълнение електронен документ чрез средствата на информационните системи на органите на съдебната власт.

**Чл. 41.** (1) В случаите, в които е предвидено изразяване на становище, то се отразява в информационната система от възлагащия задачата.

(2) Възлагащият задачата изразява съгласие със съдържанието на електронния документ чрез подписването му.

**Чл. 42.** (1) Несъгласие със съдържанието на документ, което връща неговата обработка на по-ранен етап, се отразява в описанието му със средствата на информационните системи на органите на съдебната власт с отбелязване за доработка, следвано от име, фамилия и длъжност на лицето, направило отбелязването.

(2) В съдържанието на становището по ал. 1 се съдържат указанията, по които трябва да се извърши доработката на документа.

**Чл. 43.** (1) Мотивите на становището за несъгласие могат да се оформят като самостоятелен документ.

(2) Документът по ал. 1 се посочва в съдържанието на становището за несъгласие на мястото за изразяване на мотивите по начин, гарантиращ неговата еднозначна идентификация.

(3) Документът по ал. 1 се завежда във вътрешния раздел на електронна преписка или електронното дело, в които е включен документът, за който се отнася становището.

**Чл. 44.** След промяна в съдържането на обработван документ, по който са направени становища, се счита, че тези становища не се отнасят към последната редакция на документа. Становищата по всички редакции на документа се съхраняват.

### **Раздел III.**

#### **Издаване на електронни документи**

**Чл. 45.** След одобрение от възлагащия задачата документът се защитава срещу модифициране със средствата на информационната система на органа на съдебната власт.

**Чл. 46.** (1) След окончателното му изготвяне електронният документ се регистрира в информационната система на органа на съдебната власт чрез създаването на уникален регистров номер по чл. 22, ал. 1, т. 6 или 7.

(2) Генерираният при регистрацията по ал. 1 уникален регистров номер се въвежда в съдържанието на електронния документ му преди подписването.

(3) Електронният документ се подписва с електронен подпис съгласно изискванията на правилника по чл. 360к от Закона за съдебната власт.

(4) Ако електронният документ за издаване се поддържа в електронна преписка или електронно дело, той се премества от вътрешния в официалния раздел.

(5) В информационната система на органа на съдебната власт се отбелязва времето на подписване на електронния документ с точност до секунда, във формат дата, час, минута и секунда.

**Чл. 47.** (1) При изпращане на подписания електронен документ се извършват следните действия:

1. документът се изпраща на адресата съгласно заявения от него начин на получаване;

2. създава се указател за връзка между подписания електронен документ и електронния формуляр по чл. 25, ал. 1;

(2) Когато не е посочен начин за получаване на документа, подписаният документ се изпраща по начина, предвиден от процесуалния закон.

**Чл. 48.** (1) Когато издаден електронен документ представлява електронно изявление, акт или е свързан с извършването на предвидено в закона процесуално действие от страна на орган на съдебната власт, и неговият адресат се е съгласил да получава изявленията и актовете на органа на съдебната власт по електронен път на

посочен от адресата електронен адрес, документът, съответно информацията за неговото изтегляне, се изпращат по реда на наредбата по чл. 360е от Закона за съдебната власт.

(2) Моментът на връчване се определя съобразно приложения способ за изпращане по ал. 1 и разпоредбите на приложимия процесуален закон.

**Чл. 49.** За всеки изпратен документ се създава възстановяващ файл извън средата, която осигурява оперативната поддръжка на базата данни на информационната система на органа на съдебната власт, на централизиран сървър, администриран от Висшия съдебен съвет, като за този документ се съхраняват следните данни:

1. време на изпращане - автоматично регистрирано време на извършване на действията по изпращане във формат дата, час, минута и секунда;

2. среда и адрес на изпращане;

3. получател на подписан документ - данни, идентифициращи чрез информационната система на органа на съдебната власт адресата на документа;

4. пълно архивно копие на съдържанието и описанието на съгласувания документ, по който е създаден документът за подписване, ако има съгласуване;

5. пълно архивно копие на съдържанието и описанието на екземпляра за издаване;

6. файлът със съдържанието на създадения подписан електронен документ или указател за достъп до него.

#### **Раздел IV.**

##### **Издаване на документи на хартиен носител**

**Чл. 50.** За подписване и извеждане на документи само на хартиен носител се прилага процедурата по глава четвърта, раздели I - III като:

1. документът, създаден съгласно чл. 45, се разпечатва и подписва саморъчно от оправомощено лице в необходимия брой хартиени екземпляра, както следва:

а) по един за всяка от страните;

б) един за органа на съдебната власт.

2. документът се регистрира в информационната система на органа на съдебната власт и уникалният му регистров номер се полага на подписваните по т. 1 хартиени екземпляри;

3. в информационната система на органа на съдебната власт се отбелязват лицата, извършили подписването на хартиения екземпляр, и сканираното изображение се въвежда в системата като съдържание на екземпляра за подписване;

4. подписаните хартиени екземпляри по т. 1, б. „а“ се изпращат до адресатите;

5. хартиеният екземпляр по т. 1, б. „б“ се архивира и съхранява съгласно разпоредбите на Правилника за администрацията в съдилищата.

**Чл. 51.** (1) Издаденият документ на хартиен носител се предава на адресата или на упълномощено от него лице след вписване в информационната система на органа на съдебната власт на следните данни:

1. име и уникален идентификатор на лицето, получаващо документа;
2. момент на получаване, във формат дата, час, минута и секунда.

(2) Лицето, получаващо документа, поставя саморъчен подпис върху разпечатан документ - протокол за предаване, съдържащ уникалния регистров номер на документа, наименованието му и данните по ал. 1.

(3) Когато документът по ал. 1 представлява изявление, акт или е свързано с извършването на предвидено в закона процесуално действие от страна на орган на съдебната власт, данните, подлежащи на вписване в информационната система на органа на съдебната власт, се определят съобразно изискванията на приложимия процесуален закон.

**Чл. 52.** (1) Издаден документ на хартиен носител се изпраща на получателя му по реда, предвиден в съответния процесуален закон.

(2) Информацията за действията по изпращането и свързаните с това документи се отразяват в информационната система на органа на съдебната власт.

## **Глава пета.**

### **СЪХРАНЯВАНЕ НА ДАННИ**

#### **Раздел I.**

##### **Съхраняване на данни от електронни преписки и електронни дела**

**Чл. 53.** (1) Съдържанието на електронните преписки и електронните дела, с изключение на електронните доказателства и доказателствени средства, се съхранява в специализирана среда, която се изгражда и поддържа от Висшия съдебен съвет.

(2) Специализираната среда за съхранение на електронни преписки и електронни дела по ал. 1 се изгражда като самостоятелна информационна и комуникационна среда, отделена от информационните системи на органите на съдебната власт.

(3) В Специализираната среда за съхранение на електронни преписки и електронни дела не се допуска обработка на съдържанието на съхраняваните данни.

(4) Пленумът на Висшия съдебен съвет изгражда и поддържа информационна и комуникационна среда за съхранение на електронни преписки и електронни дела, след съгласуване с министъра на правосъдието.

**Чл. 54.** Чрез информационната и комуникационна среда за съхранение на електронните преписки и електронните дела се осигурява:

1. достъп до структурирана информация и обмен на данни с информационните системи на органите на съдебната власт;

2. достъп до съдържанието и обмен на данни с потребителите на Единния портал за електронно правосъдие по реда на наредбата по чл. 360е от Закона за съдебната власт.

3. достъп до съдържанието и обмен на данни от и с информационните системи на други държавни органи.

**Чл. 55.** (1) Достъпът и обменът на данни по чл. 54 се извършва по реда на наредбата по чл. 360е от Закона за съдебната власт.

(2) Извън Специализираната среда за съхранение на електронни преписки и електронни дела се поддържа актуален възстановяващ образ, позволяващ възстановяването на информацията в нея.

(3) Съдържащата се в Специализираната среда за съхранение на електронни преписки и електронни дела информация се съхранява едновременно на най-малко две места с различно географско разположение.

**Чл. 56.** (1) Съхранението на данните от Специализираната среда за съхранение на електронните преписки и електронните дела и достъпът до тях чрез информационните системи на органите на съдебната власт се осъществява чрез система за управление на бази данни.

(2) Системата за управление на бази данни трябва да отговаря на минимални изисквания за сигурност, определени с решение на пленума на Висшия съдебен съвет, съгласно Общите критерии за оценка за сигурност на информационни технологии, (Common Criteria for Information Technology Security Evaluation), приети от Международната стандартизираща организация (ISO) в международен стандарт ISO/IEC 15408:2009.

(3) При осигуряване на многопотребителски достъп до съхраняваните данни, специализираната среда за съхранение на електронните преписки и електронните дела осигурява функциите по заключване и отключване на документи за осигуряване на съвместна работа с документи.

## **Раздел II.**

### **Съхраняване на данни за електронни доказателства и доказателствени средства**

**Чл. 57.** (1) Електронните доказателства и доказателствени средства се съхраняват в специализирана среда, която се изгражда и поддържа от Висшия съдебен съвет.

(2) Специализираната среда за съхранение на електронни доказателства и доказателствени средства се изгражда като самостоятелна системна среда, отделена от информационните системи на органа на съдебната власт.

(3) В Специализираната среда за съхранение на електронни доказателства и доказателствени средства не се допуска обработка на съдържанието на съхраняваните

данни, с изключение на случаите на тяхното архивиране.

(4) Висшият съдебен съвет изгражда и поддържа Специализираната среда за съхранение на електронни доказателства и доказателствени средства, след съгласуване с министъра на правосъдието.

**Чл. 58.** (1) Специализираната среда за съхранение на електронни доказателства и доказателствени средства и достъпът до тях чрез информационните системи на органите на съдебната власт се осъществява чрез система за управление на бази данни.

(2) Системата за управление на бази данни по ал. 1 трябва отговаря на минимални изисквания за сигурност, определени с решение на пленума на Висшия съдебен съвет, съгласно Общите критерии за оценка за сигурност на информационни технологии, (Common Criteria for Information Technology Security Evaluation), приети от Международната стандартизираща организация (ISO) в международен стандарт ISO/IEC 15408:2009.

**Чл. 59.** (1) Чрез Специализираната среда за съхранение на електронни доказателства и доказателствени средства се предоставя възможност за боравене и съхраняване на електронните доказателства и доказателствени средства, по начин който осигурява най-малко:

1. защита на електронните доказателства и доказателствени средства срещу извършването на действия, които водят до изменения на данните, които могат да се отразят на тяхната автентичност, истинност, достоверност, допустимост, относимост, доказателствената стойност или други техни фактически, технически или юридически характеристики, по начин, препятстващ законосъобразното им използване в процеса;

2. технологична възможност за запазване на равностойността на създадените електронни копия, спрямо оригиналите, в случаите на създаване на копия на електронни доказателства и електронни доказателствени средства;

3. технологична възможност за установяване на всякакви последващи промени на електронните доказателства и доказателствени средства;

4. технологична възможност за документиране на действията, довели до промени в електронните данни, в случаите, в които в резултат от извършването на необходими съответни действия промените в данните са неизбежни;

5. проследяемост на всички действия, извършени при боравенето с електронни доказателства и доказателствени средства;

6. повторяемост на всички действия, извършени при боравенето с електронни доказателства и доказателствени средства;

7. възпроизводимост на всички действия, извършени при боравенето с електронни доказателства и доказателствени средства.

(2) Организационните, технологичните и правните изисквания към реда за боравене

и съхраняване на електронните доказателства и доказателствени средства в Специализираната среда за съхранение на електронни доказателства и доказателствени средства, се определят с решение на пленума на Висшия съдебен съвет, съгласно: Указанията за идентифициране, събиране, получаване и съхраняване на електронни доказателства (Guidelines for identification, collection, acquisition, and preservation of digital evidence), приети от Международната стандартизираща организация (ISO) в международен стандарт ISO/IEC 27037:2012; Указанията относно принципите и процесите за разследване на инциденти (Incident investigation principles and processes), приети от Международната стандартизираща организация (ISO) в международен стандарт ISO/IEC 27043:2015; Препоръките за достоверност и надеждност (Recommendations for trustworthiness and reliability), приети от Международната стандартизираща организация (ISO) в международен стандарт ISO/TR 15801:2009; и минималните изисквания към системите за управление на сигурността на информацията (Information security management systems), приети от Международната стандартизираща организация (ISO) в международен стандарт ISO/IEC 27001:2013.

(3) Извън Специализираната среда за съхранение на електронни доказателства и доказателствени средства се поддържа актуален възстановяващ образ, позволяващ възстановяването на информацията в нея.

(4) Съдържащата се в Специализираната среда за съхранение на електронни доказателства и доказателствени средства информация се съхранява едновременно на най-малко две места с различно географско разположение.

### **Допълнителни разпоредби**

§ 1. По смисъла на тази наредба:

1. „обработване на данни“ означава създаването, изменението, записването, съхранението, организирането, управлението, заличаването и унищожаването на данни чрез средствата на информационните системи на органите на съдебната власт;
2. „проследяемост“ означава осигуряване на възможност за извършване на оценка на извършените действия въз основа на подробно тяхно документиране;
3. „повторяемост“ означава осигуряване на възможност за постигане на същите резултати при използването на същите методи, процедури и инструменти, при същите условия, при които е извършено първоначалното действие, във всеки един момент след неговото извършване;
4. „възпроизводимост“ означава осигуряване на възможност за постигане на същите резултати при използване на същите методи, но при различни условия и при използването на различни инструменти от тези, при които е извършено първоначалното действие, във всеки един момент след неговото извършване.

### **Преходни и заключителни разпоредби**

§ 2. Тази наредба се издава на основание чл. 360и от Закона за съдебната власт и е приета с решение на пленума на Висшия съдебен съвет по т. 54 от Протокол № 17/01.06.2017 г.

§ 3. Пленумът на Висшия съдебен съвет приема решенията по чл. 11, ал. 2; чл. 25, ал. 1; чл. 33, ал. 2; чл. 56, ал. 2; чл. 58, ал. 2 и чл. 59, ал. 2 в 9-месечен срок от влизането в сила на настоящата наредба.

§ 4. Наредбата влиза в сила от деня на обнародването ѝ в „Държавен вестник“.

**ПРЕДСТАВЛЯВАЩ ВИСШИЯ  
СЪДЕБЕН СЪВЕТ: /П/  
ДИМИТЪР УЗУНОВ**