

Изисквания за подаване на електронни документи

Настоящите изисквания са изготвени въз основа на Вътрешните правила за организацията и дейността по приемане, проверка и изпращане на електронни документи в Районен съд — Попово, утвърдени със Заповед № РД-102 от 12.10.2026 г. на Административния ръководител — Председател на Районен съд-Попово, и се публикуват в изпълнение на § 2 от тях.

1 Начини за подаване

- Електронни документи се подават на електронните адреси, обявени на официалната интернет страница на съда <https://popovo-rs.justice.bg/>:
 - ✓ popovo-rs@justice.bg
 - ✓ rspopovo@gmail.com
- чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) <https://edelivery.egov.bg/>
Обърнете внимание че Районен съд-Попово и ДЪРЖАВНО СЪДЕБНО ИЗПЪЛНЕНИЕ(ДСИ) към Районен съд-Попово имат отделни профили в ССЕВ:
 - ✓ РАЙОНЕН СЪД – ПОПОВО (ЕИК:000875984)
 - ✓ РАЙОНЕН СЪД ПОПОВО - ДЪРЖАВНО СЪДЕБНО ИЗПЪЛНЕНИЕ (ЕИК: 0008759840001)
- чрез Единния портал за електронно правосъдие (ЕПЕП) <https://ecase.justice.bg/>

2 Изисквания към файловете

Съгласно утвърдените Вътрешни правила електронните документи, подавани до Районен съд — Попово, се регистрират като входяща кореспонденция, когато са постъпили чрез способите посочени в т.1 от настоящите изисквания и съдържат валиден електронен подпис, освен ако **съдията докладчик или** Административният ръководител разпорежи друго съобразно характера на документа.

Не се приемат за обработка файлове, които са криптирани, защитени с парола, заразени с вируси, съдържат макроси, изпълним код или са във формат, който пречат за тяхното отваряне, прочитане, възпроизвеждане или проверка в рамките на обичайната деловодна обработка. Електронният подпис може да е положен в самия подписан файл или да е представен като отделен файл.

3 Данни за подателя и документа

Входящите електронни документи, за да бъдат приети и обработени, следва да съдържат необходимите идентификационни данни и реквизити, позволяващи установяване на подателя, вида на документа и делото, за което се отнася, когато е приложимо:

- ✓ за физическите лица — имена и идентификационни данни, изискуеми за съответното искане или производство;
- ✓ за юридическите лица и организациите — наименование и приложим идентификатор;
- ✓ качество, в което се изпращат електронните документи /страна по дело, пълномощник, представляващ, вещо лице, съдебен заседател, жалбоподател и др./;
- ✓ вид на електронния документ /молба, жалба, експертиза, заявление и др./;
- ✓ номер на дело по описа на Районен съд - Попово /Съдебно-изпълнителна служба при Районен съд Попово/, за което се отнасят електронните документи, когато е приложимо;
- ✓ валиден адрес на електронна поща, необходим за обратна връзка.

3.1. Личните данни, съдържащи се в постъпилите електронни документи и съобщения, се обработват от Районен съд - Попово за изпълнение на законово възложените функции и за нуждите на деловодната дейност, при спазване на приложимите правила за защита на личните данни.

4 Постъпване и обработване

- Не се извършва регистриране като редовно подадена входяща кореспонденция по електронен път на изявления и документи, постъпили в Районен съд - Попово извън способите по т.1, освен при изрично разпореждане на съдията докладчик или на Административния ръководител, съобразно характера на документа.
- Датата и часът на постъпване се отразяват в съответната система или електронна поща. Служебната обработка се извършва в рамките на работното време на съда. Документите, получени след 17:00 часа, се обработват в началото на следващия работен ден.
- Потвърждение за получаване/входящ номер от деловодните системи/ се изпраща, само ако подателят изрично е поискал това в текста на електронния документ, който е изпратил.