

СДРУЖЕНИЕ НА АДМИНИСТРАЦИЯТА
В ОРГАНИТЕ НА СЪДЕБНАТА ВЛАСТ



Изх. № 50/21.11.2018 г.

гр.София

ДО

**БОРЯНА ДИМИТРОВА – Председател на
Комисия "Съдебна администрация" към
Съдийската колегия на Висшия съдебен
съвет**

КОПИЕ :

**ГЕОРГИ ЧОЛАКОВ – Председател на
Върховен административен съд**

**Относно: Липсата на деловодни книги и регистри в
Правилника за администрацията в съдилищата, които се водят от
административните съдилища и работната група за изменение на
Класификатора на длъжностите в администрацията на
съдилищата, Правилата за прилагането му и Правилника за
администрацията в съдилищата, приет с решение на Пленума на
ВСС по протокол №25/03.08.2017г., ДВ бр. 68/22.08.2017г.**

Уважаема госпожо Димитрова,

Сдружението на администрацията в органите на съдебната власт (САОСВ) е независима, доброволна, професионална организация, обединяваща служителите в администрацията на Висшия съдебен съвет, на Инспектората към Висшия съдебен съвет, на Националния институт на правосъдието и на органите на съдебната власт /ОСВ/. Сдружението е създадено с цел прецизиране на законовият статут, повишаване на

квалификацията и защитата на професионални, социални, материални и интелектуални интереси на съдебните служители.

Нашата мисия е да насърчим професионалното развитие на съдебната администрация с оглед намиране на ефективни решения за подобряване на българската съдебната система и укрепване на принципите на върховенство на закона.

ПАС не е последователен в терминологията относно наименованието на книгите и създава объркване, особено при новоназначените служители. Така например текстовете на чл. 39, ал.1, т.3 и чл. 44, ал.1 ПАС използват понятието „книга за открити заседания“. Текстът на чл. 39, ал.3 ПАС препраща относно съдържанието на книгите към приложение № 1 от правилника. В това приложение обаче са представени образците единствено на шест деловодни книги, като две от тях /срочна книга първоинстанционни граждански/търговски дела и срочна книга въззивни граждански/търговски дела/ не са посочени в текста на чл. 39 ПАС. За да не се създава объркване, тук е мястото да се посочи, че книгата за откритите заседания е тъждествена със срочната книга и следва Приложение № 1 към ПАС да борави със същата терминология, възприета в основните текстове.

На второ място нито текстът на чл. 39, ал.1, т.1-13 ПАС, нито текстовете на раздел втори от гл. осма на правилника, а още по-малко Приложение № 1 съдържат в някаква степен кодификация на материята, така че да бъдат основно указание за пълния набор от деловодни книги и регистри, които се водят от административните съдилища. По тази причина *de lege ferenda* може би е наложително, при следващо изменение на правилника тези пропуски да бъдат взети предвид и съдържанието на чл. 39, ал.1 и чл. 29, ал.1 бъде допълнено, а образците в Приложение № 1 да се съобразят със съдържанието на гл. седма и осма от ПАС.

На трето място съществуващият до момента Наръчник на служителя в административно деловодство също не съдържа пълен набор от изискуемите по силата на действащото законодателство книги и регистри, което налага да бъде извършен нов прочит на нормативната уредба.

На четвърто място, както бе отбелязано и по-горе, освен че в Приложение № 1 на ПАС се съдържат образци само от шест деловодни книги, нито една от тях не указва какво следва да бъде съдържанието на деловодните книги в административните съдилища. Като последица съдържанието на основните деловодни книги и регистри в различните административни съдилища е различно с оглед конкретните условия на работа и потребности на служителите от справочна информация.

На пето място, повсеместното въвеждане в съдилищата на електронен документооборот налага възприемането на нова концепция за водене на деловодните книги, респ. тяхното съдържание. Това е така, тъй като основният принцип на електронния документооборот е еднократност и наследимост на въведената информация. След като тя веднъж е генерирана в деловодната система, може да бъде извлечена чрез подходящи справки. Погледнато през този ракурс, са необходими много усилия, които да обосноват самостоятелното съществуване на някои от водените до този момент деловодни книги. По-обстойно този въпрос ще бъде разгледан при обсъждането на тяхното съдържание.

Предвид изложеното по-горе, в следващото изложение, ще се спрем основно на въпросите, свързани с вида, съдържанието и начина на водене на деловодните книги и регистри.

АЗБУЧЕН УКАЗАТЕЛ

Според ПАС в момента той се води по имената на жалбоподателите по административни, АНД и второинстанционни дела. По АНД административният съд действа не като втора, а като касационна инстанция. Като изключим факта, че при тази формулировка липсва указание по името на кого се води азбучния указател в касационните производства, ако жалбоподател е наказващия орган, то информацията по никакъв начин не ни ползва, ако търсим данни за лицето, срещу което е издадено наказателното постановление. Когато потърсим такава справка, генерираният списък ще е толкова дълъг, колкото е броят на обжалвани актове на съответния наказващ орган. Това налага търсене чрез допълнителни филтри. Аналогичен проблем би възникнал и при

справка в азбучника за заинтересовано лице по смисъла на чл. 153, ал.1 АПК. Регистрираният запис е за името на жалбоподателя и той по никакъв начин не съдържа указание за всички останали участници в производството. Най-обичайната хипотеза е, при поискана от тях справка за определено дело да не знаят кой е инициирал производството, при което азбучният указател не помага. Изложените примери илюстрират от една страна колко е неудачен текста на чл. 42, ал.1 от ПАС, според който азбучният указател осигурява бърза информация за номерата на образуваните дела по зададено име. Очевидно е от възприетото в ал.3 разрешение, че информацията може да се осигури не по зададено име, а по определено име, при това трудно установимо в определени случаи.

От друга страна, след като имената на всички страни в електронната деловодната система са от тип „string“, поддържането на отделен азбучен указател по имената само на определени лица е още непонятно. След като името на страната е било въведено вече в системата и се поддържа в описната книга, нейната търсачка ще представи цялата налична информация в базата данни, без да е необходимо да се поддържа отделен регистър. Посочените хипотези илюстрират необходимостта от провеждане на задълбочена дискусия за бъдещото съдържание на деловодните регистри и книги в контекста на електронния документооборот. В рамките на една такава дискусия, би могло да се възприеме, че азбучният указател генерира, на базата на записите в електронната система, информация за номера /а по аргумент от чл. 80, ал.2 ПАС - и вида дело/, по произволно зададено име на участник в процеса. Иначе казано - образува се от всички въведени данни за страните и делото, за което се отнасят.

В този ред на мисли генерираните към момента азбучни указатели в част от деловодните системи, не представляват в чистия си вид азбучници, защото при разпечатката водещ е номерът на делото, с подредени по азбучен ред жалбоподатели за съответното дело. Съвсем бегъл поглед върху структурираната в тях информация е достатъчен за обосноваване на извод, че в този формат е невъзможно да се осигури

информация /още по-малко бърза/ по зададено име, без да се изчете целият указател.

Проблемът ескалира и от факта, че в част от деловодните системи по различни причини срещу номера на дело, образувано по протест на прокуратурата в азбучния указател съществува празен ред, а при повече от един жалбоподател се отразява името само на първия по азбучен ред.

Азбучният указател се води от деловодството на съда/отделението на електронен и/или хартиен носител. Периодичността на разпечатване се определя със заповед на административния ръководител. В чисто практически аспект, при сега съществуващия формат на азбучния указател този въпрос няма особено значение, тъй като по него не се извършват справки. Разпечатването в повечето съдилища се извършва за да се отговори на изискването на чл. 29, ал.2 от ПАС, а справките по име се извършват от търсачката на деловодната система. Това е така, тъй като „водеща“ информация е номерът на делото, а не името /наименованието/ на жалбоподателя. При това положение информацията се създава с натрупване в него. Като последица разпечатаната до определен момент информация в указателя, винаги след този момент ще е актуална. Разпечатва се само новосъздадената информация и се добавя в папката. Когато водещо е името на ФЛ /ЮЛ/, азбучният указател ще се създава с актуализиране на информацията в него и изменение на съдържанието ще настъпва при всеки следващ запис. От практическа гледна точка това би имало значение за периода на разпечатването му, тъй като всяка следваща разпечатка ще е на целия указател, което предполага и по-дълги периоди от време между две разпечатки в зависимост от нуждите на конкретния съд.

ОПИСНА КНИГА

Описната книга осигурява информация за делата и настъпилите промени относно съществени обстоятелства по тях от образуването им до предаване в архива. Това е книгата, от която делата получават индивидуалния си номер, чрез последователното им вписване по реда на постъпване в съда. В административните съдилища се водят отделни

описни книги за административните дела и КАНД. Предложената като образец в Приложение № 1 на ПАС описна книга на първоинстанционните граждански/търговски дела с лека модификация може да се използва и за административните дела. Считаме за уместно книгата да включва и графа „Дати на съдебните заседания“, тъй като тя позволява да се направи връзка със съответните записи в книгата за откритите заседания или книгата за закрити/разпоредителни заседания.

Предвид естеството на административния процес и преобладаващото наличие на повече от две страни по делата, считаме за уместно вместо графата „Страни“ да се обособят три колони: 1. „Ищец /жалбоподател/ и адрес“ 2. „Ответник по жалбата /иска/ и адрес“ и 3. „Заинтересувани страни и адрес“. Тук следва да се направи уговорка, че адресите на страните са наследима информация и след като е въведена веднъж при първоначална електронна обработка на делото тази информация ще се репликира в произволно посочени книги. Все пак, ако в бъдеще тази информация намери място в азбучния указател на „ЕДИС“, то не е необходимо да се повтаря и в описната книга.

По този начин структурата на описната книга за административни дела би трябвало да изглежда по следния начин:

1. Номер на делото
2. Вид на делото + източник на постъпване
3. Дата на образуване на делото
4. Съдия-докладчик
5. Предмет на делото
6. Статистически код на делото
7. Жалбоподател /ищец/ и адрес
8. Ответник по жалбата/иска/ и адрес
9. Заинтересувани страни
10. Дати на съдебните заседания
11. Дата на обявяване за решаване
12. Дата на постановяване на съдебния акт
13. Резултат от делото

14. № и дата на писмото, с което делото е изпратено на др. инстанция или е получено от нея

15. Резултат от инстанционна проверка и нов №, ако е върнато за ново разглеждане

16. Продължителност на разглеждане

а) до 1 месец

б) до 3 месеца

в) до 6 месеца

г) до 1 година

д) над 1 година

17. Дата на предаване в архив

18. Номер на архивното дело

19. Номер на архивната връзка.

Воденето на книгата се извършва по следния начин: Колони № 1 и № 3, се генерират автоматично. Номерът на делото се образува от поредността на записа в колоната. Колони №№ 2, 5, 6, 7, 8 и 9 се попълват ръчно от деловодителя в диалогов прозорец на системата и се мигрират автоматично в книгата, с възможност за последваща редакция. Датата на първо съдебно заседание и съдията докладчик, се въвеждат от деловодителя след насрочване на делото. Данните в колони №№ 10, 11, 12, 13 и 16, се въвеждат от съдебния секретар, а колони 14 и 15 - от деловодителя - при настъпване на събитието.

Колони №№ 17, 18 и 19 се попълват от съдебния архивар при архивиране на делото.

В практиката на административните съдилища, вече 10 години съществува следният проблем: Поради вътрешно логическо противоречие между текстовете на чл. 80 ПАС, текстът на ал.2 не указва код за посочените в ал.1, т.9 касационни дела, каквито се разглеждат от административните съдилища. По тази причина едната група касационни дела – КАНД, получава код, обозначаващ характера на делото 06-второинстанционни наказателни дела, макар че тези дела нито са второинстанционни, нито наказателни - касационното производство се

провежда по реда на АПК. Като последица тези дела се регистрират /и получават номер/ от описната книга за КАНД.

Другата група касационни дела /КАД/, получават код 07-административни дела. Резултатът от това е, че тези касационни дела вземат номер от описната книга на административните дела, което създава сериозни затруднения при генерирането на справки от системата или при изготвяне на шестмесечни и годишни статистически отчети. Едва ли някой ще оспори, че най-логичното решение е всички касационни дела да се поддържат в отделен опис. Затова е наложителна редакция в нормата на чл. 80, ал.2 ПАС със създаване на код 12 - касационни дела, която промяна решава проблема. Преди извършване на такава промяна липсва правно основание за водене на касационните административни дела в описната книга за КАНД, въпреки че в разгледаното по-горе съдържание последните три колони от книгата са неприложими - делото не се архивира, а се връща на въззивния съд, без да може датата на връщане да се отрази .

Промяна изисква и редакцията на чл. 43 ПАС, като се посочи, че в административните съдилища описните книги се водят по първоинстанционни и касационни дела.

Описната книга за КАНД, предвид тяхната специфика, съдържа съвсем леки различия от тази за административните дела. В практиката се е наложило разбиране, че тя трябва да съдържа следната информация:

1. Номер на делото
2. Вид на делото + въззивен съд, № на обжалваното дело
3. Дата на образуване на делото
4. Съдия-докладчик
5. Предмет на делото
6. Статистически код на делото
7. Жалбоподател и адрес
8. Ответник по жалбата и адрес
10. Дати на съдебните заседания
11. Дата на обявяване за решаване
12. Дата на постановяване на съдебния акт

13. Резултат от делото

14. № и дата на писмото, с което делото е изпратено на др. инстанция или е получено от нея

15. Резултат от инстанционна проверка и нов №, ако е върнато за ново разглеждане

16. Продължителност на разглеждане

а) до 1 месец

б) до 3 месеца

в) до 6 месеца

г) до 1 година

д) над 1 година

17. № на писмо и дата на връщане на делото във въззивния съд

Описните книги се водят на електронен и/или хартиен носител. От редакцията на чл. 39, ал.1 ПАС става ясно, че воденето на книгата на хартиен носител е задължително. В административните съдилища при прилагане на този текст се процедира по различен начин. В част от съдилищата, независимо от използвания деловоден софтуер /САС или АСУД/, генерираните електронни книги не се използват. Поръчват се за печат и се попълват изцяло на ръка. При малък обем от дела този подход е приемлив в известна степен, тъй като спестява проблемите, които ще посочим по-долу. В друга част от съдилищата книгите се водят изцяло на електронен регистър, който се разпечатва в определена периодичност, определена със заповед на административния ръководител. Този подход определено спестява времеви ресурс. Неудобствата при него са свързани с избора на период за разпечатване. Както бе посочено по-горе голяма част от информацията в описните книги се въвежда не при образуване на делото, а в последващ етап - при настъпване на определени обстоятелства. Те могат и изобщо да не настъпят - напр. правоприемство в процеса, промяна в правната квалификация, смяна на съдията докладчик. Ако настъпят обаче, а частта от описната книга за съответното дело е вече разпечатана, това налага нанасяне на промени ръкописно - добавянето на нов текст понякога може да размести всички следващи страници и да се наложи повторно разпечатване на голям обем

информация. Друга част от информацията /резултат от инстанционната проверка, дата на предаване в архив и архивните номера/ по правило винаги се попълват ръкописно, тъй като тази информация е налична на един по-късен етап. Без да се опитваме да абсолютизираме определен подход, считаме че изборът на водене на описните книги и периодът на разпечатване трябва да са обусловени от две водещи начала - достоверност на вписаната информация и добър външен вид/четимост на съдържанието.

Може да се помисли за вариант за разпечатване и класиране на книгите в класьори, които да позволяват подмяна на страниците, когато се отразяват промени по разпечатани такива. Тогава трябва да се предвиди формат на клетките достатъчен, че да побере цялата необходима информация, като форматиранието да остане непроменяемо - напр. по пет дела на страница. По този начин ще се гарантира и пълнота, и добър външен вид на съдържанието на книгите на хартиен носител. В този случай оптимално би било разпечатването им в края на всяка година, за да не се налага ежедневно подменяне на страници ако периодът е по-кратък. Така ще е необходимо актуализиране само на книгите от предходните години.

КНИГА ЗА ОТКРИТИ ЗАСЕДАНИЯ

Според нормата на чл. 44, ал.1 ПАС, книгата за откритите заседания осигурява информация за насрочените за определена дата дела и техният статус. Тя се води отделно за административни и КАНД. От непрецизната формулировка на ПАС трябва да направим изводи за нейното предназначение. След като едно дело е насрочено за определена дата, неговият статус винаги ще бъде „насрочено“. Освен това информация за насрочените дела за определена дата се генерира в Приложение № 2 към чл. 55, ал.1, т.2 ПАС. При това положение логично би възникнал въпросът за необходимостта от съществуване на отделна книга, която да ни дава единствено тази информация. За да отговорим на този въпрос ще изследваме кой въвежда информацията в книгата, какво е нейното действително съдържание и кой се ползва от тази информация.

До 2004 г. книгата за открити заседания се наричаше „срочна книга“ и бе основният справочен инструмент за адвокатурата. Съществуваше изискване графата с диспозитива на решението да се попълва лично от докладчика по делото - чл. 16, ал.3 от Наредба № 28 / 20.03.1995 г. Номерът на съдебния акт се формираше на база последователността на записите в срочната книга. И в посочения период, и сега /чл. 55, ал.1, т.6 ПАС/, книгата се води от съдебния секретар. В действителност книгата за открити заседания изпълнява съвсем по-различна функция от отредената ѝ в текста на чл. 44, ал.1 ПАС.

На първо място книгата осигурява информация кои дела предстои да се разгледат на определена дата. Всяка една деловодна система е в състояние да генерира такъв списък, отделно от това на интернет страницата на съдилищата тази информация се публикува, и през последните години не тази книга, а WEB базираната информация се използва основно за справки за предстоящите дела от външни потребители, в т.ч. и журналисти. Тази информация няма непосредствено предназначение за целите на статистиката и отчетите на съдилищата.

На второ място книгата осигурява информация за състава на съда, разгледал конкретно дело, в т.ч. съдебния секретар и евентуално участващ прокурор. В съответствие с основното ѝ предназначение следва извод, че осигурява и информация за броя на съдебните състави, заседавали в определен ден. В миналото подобна информация даваше известни насоки за натовареността на съдиите и съдебните състави. При сега действащата нормативна уредба, приета от ВСС, участието в съдебни състави е константна величина /100 часа за административен съд/ и тези записи в книгата, не са носител на информация нито за целите на натовареността, нито за атестирането на съдиите.

Следващата информация, осигурявана от книгата е за резултата от съдебното заседание. В случай, че делото е прието за решаване, след постановяване на решението в графа „решение“, то се обявява. Практически датата на попълване на тази графа слага край на изчисляване на срока за разглеждане на делото в съответната инстанция.

Тази информация има важно статистическо приложение и е един от основните критерии за преценка ефективността на правосъдието.

В случай, че делото е отложено, в книгата се вписва информация за датата на следващото съдебно заседание и причините за отлагане. Тази информация също е от съществено значение от гледна точка на най-често срещаните причини за отлагане на делата, за набелязване на мерки за противодействие на забавянето. Останалите данни, свързани с брой проведени заседания по конкретно дело няма практически смисъл - информацията се съдържа в колона № 11 от описната книга, а и деловодството на съда разполага с далеч по-ефективен начин за събиране на тази информация от базата на деловодната система.

Последните три графи от книгата са свързани с отчитане движението на делото - връщане от докладчика, дата на предаване/приемане в деловодството от съдебния секретар. Тази информация е за отчетност на движението на делата. Можем да отбележим, че картон-заместителя /приложение № 6 към чл. 84, ал.1 ПАС/ за момента успешно изпълнява тази функция. От него може да се установи и дали е спазен срокът за изпълнение от съдебния секретар. Освен това при водене на книгата на електронен носител с последващо разпечатване на хартиен, изискването за полагане на подпис на съдебния служител е изключително формално - той ще бъде положен не при предаване на делото, а в един много по-късен етап след разпечатване на книгата, при това най-вероятно не от секретаря действително предал делото.

В заключение се налага изводът, че книгата за открити съдебни заседания осигурява основно информация за срочността за разглеждане на делата и причините за тяхното отлагане. Към настоящия момент от нея не се генерира дори номерът на съдебния акт по делото, а се получава автоматично от съдебно-деловодната система. Всяка друга информация се съдържа в описната книга и регистъра на съдебните решения по чл. 225 ГПК. Книгата се води в съдилищата предвид императивния характер на чл. 39, ал.1, т.3 от ПАС. Считаме обаче, че с незначителни модификации на описната книга, цялата генерирана информация, би могла да се

осъвмести в една единствена деловодна книга. Такъв подход вече е възприет във Върховния административен съд, където с Правилника за администрацията на Върховния административен съд е въведена т.н. описно-срочна книга.

КНИГА ЗА ЗАКРИТИ И РАЗПОРЕДИТЕЛНИ ЗАСЕДАНИЯ

Предназначението на тази книга е уредено с нормата на чл. 45, ал.1 ПАС. В нея се вписва резултатът от закритото или разпоредителното заседание. За административните и КАНД се водят отделни книги. Въпреки, че е налице сходство в наименованията, между книгата за откритите заседания и тази книга има и известни разлики. Това е така, тъй като по едно и също дело могат да бъдат постановени множество определения и разпореждания. Ако приемем, че описната книга осигурява „историята на едно дело“, логично е в тази история да съществува информация с какъв акт по форма и съдържание то е приключило. Необосновано е обаче всички междинни актове, повечето от които нямат отношение към съществуването на спора, да се отразяват там. За разлика от регистъра по чл. 235, ал.5 ГПК, определенията и разпорежданията с които не се решава въпрос по същество не се подреждат в нарочен регистър. След определен период от време делата подлежат на унищожаване, без да остава материална следа от тези актове. Това налага тяхното регистриране по определен начин и това е предназначението на тази книга.

В практиката си различните съдилища процедурат по различен начин, при преценката кои определения и разпореждания подлежат на вписване в книгата. Някои от тях приемат, че в книгата следва да се вписват само тези определения и разпореждания, които подлежат на обжалване. Други съдилища вписват всички актове на съда, независимо дали са обжалваеми, дали слагат край на делото и пр.

Според нас разграничителният критерий следва да бъде не обжалваемостта или въпросът, който се решава, а вида на заседанието, в което актът е постановен. На вписване в книгата подлежат всички актове, които са постановени в закрити и разпоредителни заседания, без оглед

техния предмет. Подобно разрешение намира опора в редакцията на чл. 45, ал.1 ПАС - вписва се резултатът от закрито и разпоредително заседание, без да се определят изключения.

Тъй като в приложенията на ПАС липсва образец на книгата, една част от съдилищата използват генерираната такава от разработчика на съответния деловоден продукт. С изключение на ЕДИС, останалите електронни системи са разработени предимно за общите съдилища и всички техни книги са модифицирани за нуждите на административното правораздаване.

Други съдилища възлагат отпечатването им на регионални изпълнители и ги попълват ръкописно. Последницата от този подход е съществуването на различни графи в книгите съобразно конкретните потребности на съдилищата.

С цел унифициране на тяхното съдържание, имайки предвид логиката на ПАС, предлагаме по-долу виждането си за начина, по който те трябва да изглеждат, с уговорката, че при бъдещо изменение на правилника последните три колони биха могли да бъдат премахнати със същите аргументи, които посочихме за книгата за открити заседания.

И за административните и за КАНД книгата би могла да изглежда по следния начин:

1. Пореден номер
2. Номер/година на делото
3. Състав на съда
4. Докладчик
5. Номер и дата на съдебния акт
6. Резултат от заседанието
7. Дата на връщане на делото от съдия-докладчик
8. Дата на предаване на делото в деловодството и подпис
9. Дата на приемане на делото в деловодството и подпис.

Регистър на изпълнителните листове, издадени за държавни такси и суми, присъдени в полза на съдебната власт

Този регистър се води на основание чл. 39, ал.1, т.12 от ПАС. Неговото предназначение се свързва с необходимостта от мониторинг върху събираемостта на вземанията на съдебната власт по издадени изпълнителни листове /ИЛ/. Това обуславя и информацията, която следва да съдържа. Предлагаме следното съдържание:

1. Номер по ред
2. 14 цифрен номер на делото
3. Дата на издаване
4. Длъжник
5. Сума по ИЛ
6. Кому се изпраща ИЛ
7. Погасено задължение

Регистър на актовете, с които преписката е върната, респективно производството по делото е прекратено и върнато на първоинстанционния съд за поправка на ОФГ, допълване, изменение в частта за разноските на решението или за отстраняване на нередовности и за администриране на жалбата

Този регистър се води от административните съдилища по силата на чл. 39, ал.1, т.13 ПАС. Създаването му бе предвидено с измененията на отменения ПАС през 2015 г., ДВ бр.2., и бе продиктувано от задължението по чл. 76, ал.9 тези дела да се отчитат в отделна форма на статистическите формуляри. Съдържанието му е следното:

1. Пореден номер
2. Вид, номер и дата на съдебния акт
3. Вид и номер на дело
4. На кого се връща преписката/делото
5. Причини за връщане

КНИГА ЗА ПОЛУЧЕНИТЕ И ВЪРНАТИ ПРИЗОВКИ И ДРУГИ СЪДЕБНИ КНИЖА

Правното основание за воденето на книгата е текстът на чл. 39, ал.1, т.7 от ПАС. Фактическото основание представлява необходимостта от отчетност на съдебната кореспонденция. До отмяната през 2009 г. на ПАРОВАС /обн. ДВ бр.9/2008 г./, се предвиждаше диспозитивно съдилищата да водят книга на получените и върнати призовки от други съдилища и друга книга за изготвените от съответния съд. В следващите правилници за администрацията в съдилищата /2014 г. и 2017 г./, отпадна това изискване. И в двата правилника текстът е чл. 48 и гласи: „Книга за движението на всички получени и върнати призовки и съдебни книжа“. Нормата не съдържа хипотезис и диспозиция, а единствено наименование на книгата. Липсва указание кой води книгата и какво следва да е нейното съдържание. При тълкуване на правната норма, бихме могли да се ориентираме, че движението на всички призовки и съдебни книжа се отразява в една книга, въпреки че и в момента много голяма част от административните съдилища продължават да водят две такива книги - за „вътрешни“, т.е. връчвани чрез служба „Връчване на призовки и съдебни книжа“ и за „външни призовки“ - на съдебен адрес, извън населеното място в което се намира съдът, или получени за връчване от друг съд. Друга част от съдилищата наред с книгата по чл. 48 ПАС водят и помощна книга, в която отразяват разпределението на призовките между връчителите в службата. Тъй като в ПАС липсва образец на книгата, такава не се поддържа и от електронните деловодни системи, предлагаме по-долу нейното съдържание като считаме, че в този си вид една книга може да обслужва и трите основни хипотези на връчване.

1.Дата на изготвяне/получаване. В тази графа се попълва датата, на която е създадена призовката или е получена от друг съд за връчване в съдебния район.

2. Номер на дело. Попълва се номерът на делото, за което се отнася, евентуално от кой съд е получена, ако призовката е „външна“.

Тук следва да се посочи, че попълването на целия 14-цифрен номер на делото съгл. чл. 80, ал.2 ПАС съдържа цялата необходима информация.

3. За кое лице се отнася. Тук се попълва адресатът на призовката.

4. Връчител

5. Дата на предаване. Попълва се датата на фактическото предаване на връчителя и позволява при съпоставка с колона „б„ да се проследи срочността от действията по връчване.

6. На кого е връчена/дата

7. Дата на връщане. Попълва се датата на връщане в деловодството от извършилия връчването

8. Дата на изпращане. Тук се попълва датата на изпращане на съответния ОСВ, от когото е получена за изпълнение.

При липса на допълнителни указания в чл. 48 ПАС, в зависимост от конкретните особености на организация на работата в съответния административен съд, книгата би могла да се води както от „Съдебно деловодство“, така и от „Регистратура“.

РАЗНОСНА КНИГА

Разносната книга съдържа информация за движението на документи между съда и други институции. По отношение воденето на книгата ПАС отново не е съвсем последователен. В нормата на чл. 29, ал.1 т.3 ПАС, е предвидено, че тя се води от регистратурата на съда. Нормата на чл. 32, ал.2 ПАС съдържа указание, че куриер разнася пощата и води книгата. Регистратурата организационно се намира в специализираната съдебна администрация. Съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата, в сила от 01.09.2017г., раздел III, длъжността „куриер“ е техническа длъжност в общата администрация с код по НКПД 9621. При това противоречие считаме за правилно положението, прието в чл. 32, ал.2 ПАС, тъй като е по-логично едно и също лице да изпълнява функцията и да води книгата. При липса на щатна численост, със заповед на административния ръководител се определя друго лице, което да изпълнява тези задължения.

ВХОДЯЩ ДНЕВНИК

Води се от регистратурата и в него се описват всички документи и дела, които постъпват в съда. Според нормата на чл. 29, ал.1 ПАС, входящият дневник се поддържа на хартиен и/или електронен носител. Същевременно текстът на чл. 34, ал.4 ПАС предвижда в случай, че дневникът се води и на хартиен носител, да се приключва от съответния служител в края на работния ден, като непосредствено след последния запис се отбелязва броят на постъпилите за деня входящи документи. Нормата е създадена за първи път в ПСАРОАВАС /ДВ бр.95/2004г./ с цел препятстване възможността за антидатиране на постъпващи книжа с решителен срок.

Отбелязванията във входящия дневник се номерират последователно, с посочване на точния час и минута на постъпване. Върху първа страница на документа, послужил като основание за вписването се отбелязват тези данни с подпис на съдебния служител. Независимо от носителя, в дневника не се допуска изтриване/заличаване на текстове. При необходимост от корекция, тя се отбелязва с бележка по начин, който да позволява установяване на първоначалния текст.

ИЗХОДЯЩ ДНЕВНИК

В изходящия дневник, за който чл. 29, ал.1 от ПАС предвижда също да се поддържа на хартиен и/или електронен носител, се описва изходящата от съда кореспонденция. Записите се номерират последователно, с отбелязване на адресата, вида на документа и начина на изпращане. На първата страница на изходящия документ, се отбелязва изходящия номер от дневника, дата и се полага подпис от служителя - чл. 34, ал.3 ПАС.

АРХИВНА КНИГА

Архивната книга съдържа информация за предадените в архива дела - чл.59, ал.1 от ПАС и се води от служителите в служба „Архив“. Макар и в настоящата редакция на ПАС да не е посочено съдържанието ѝ, архивната книга следва да съдържа следните данни:

1. Архивен номер;
2. Номер и година на делото;
3. Дата на внасяне на делото в служба „архив“;
4. Номер на връзката;
5. Номер и дата на протокола, въз основа на който се унищожава делото;
6. Номер и дата на запазените документи, кратко описание на съдържанието им;
7. Номер на тома, в който документите са подредени за запазване, и годината;
8. Забележка.

РЕГИСТЪР НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Този регистър се води в регистратурата на съда на основание императивното задължение по чл. 29, ал.1, т.4 ПАС. Предназначението му е свързано с необходимостта от контрол за спазване на срока по чл. 28, ал.1 ЗДОИ. Съдържанието на регистъра е нормативно уредено в чл. 34 ПАС.

КНИГА ПО ЧЛ. 251, АЛ.3 АПК

Текстът на чл. 250, ал.1 АПК гарантира правото на всеки правен субект, който има правен интерес, да иска прекратяване на действия, извършвани от административен орган или длъжностно лице, които не се основават на административен акт или на закона. Искането се предявява писмено пред компетентния съд по местоизвършване на действието и се вписва в специална книга. Отбелязват се точният час на постъпване и подателят. Съществуването на книгата е обусловено от необходимостта за мониторинг на сročността на произнасяне от съда по искането - то се разглежда незабавно от съдия.

КНИГА ПО ЧЛ. 227, АЛ.3 ОТ ЗАКОНА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА НАКАЗАНИЯТА И ЗАДЪРЖАНЕТО ПОД СТРАЖА /ЗИНЗС/

С измененията на ЗИНЗС с ДВ бр. 13/2017г., бе създадена нова част Шеста „Защита срещу изтезания, жестоко, нечовешко и унижително отношение“. Нормата на чл. 276, ал.1 от закона предвиди възможност за всеки лишен от свобода или задържан под стража да иска прекратяването на действия и бездействия на орган по изпълнение на наказанията или на длъжностно лице, представляващи нарушение на забраната по чл. 3 или извършването на действия с цел прекратяване или предотвратяване на нарушение на забраната по чл. 3 от закона. Искането се подава до териториално компетентния административен съд според местоизпълнение на наказанието или задържането под стража, и се завежда в специална книга. В книгата се отбелязват точният час на постъпване и подателят.

Прави впечатление, че текстът на ЗИНЗС възпроизвежда дословно уредбата по чл. 250 и сл. АПК. В това производство обаче не е предвидено незабавно разглеждане от съда, а в 14-дневен срок от постъпването, при което изискването за отбелязване на точния час на постъпване е необяснимо. По наша преценка създаването на множество книги със сходно предназначение не е отличителна черта на модерно съдебно деловодство, но при правилото *Dura lex, sed lex* /лош закон, но закон/, следва да се води отделна книга. При липса на изрична разпоредба, по аналогия приемаме, че книгата се води от регистратурата на съда на хартиен и/или електронен носител.

РЕГИСТЪР НА СЪДЕБНИТЕ РЕШЕНИЯ ПО ЧЛ. 235, АЛ.5 ГПК.

Предназначението на регистъра е да осигури публичност и право на достъп на всеки до съдебните решения, при спазване на изискванията на ЗЗЛД и ЗЗКИ. Образува се от последователно подреждане на съдебните решения, като с подпис на съответния служител се удостоверява датата на тяхното обявяване.

Като „съдебни решения“ следва да се третираат всички съдебни актове, с които се решава въпрос по същество, вкл. определения и разпореждания.

РЕГИСТЪР ПО ЧЛ. 30, АЛ.3 ЗЗЛД

В регистъра се завеждат всички заявления по чл. 29, ал.1 ЗЗЛД. Води се на хартиен и/или електронен носител от регистратурата на съда и се приключва за съответната година. Предназначението му и структурирането на информацията в него са сходни с това на регистъра на заявленията за достъп до обществена информация.

Освен посочените по-горе деловодни книги, дневници и регистри, в регистратура за класифицирана информация на основание чл. 70, т.1-8 ППЗЗКИ, се водят и следните отчетни документи:

1. Регистри за регистриране на материалите, съдържащи класифицирана информация;
2. Регистри за регистриране на отчетните документи и/или сборовете от документи;
3. Номенклатурен списък на видовете регистри по т. 1 и 2;
4. Тетрадки за отразяване движението на материалите в рамките на организационната единица;
5. Контролни листове за отразяване на запознаването с документите
6. Картон-заместители за работа със сборове от документи или с отделни документи от тях в рамките на организационната единица;
7. Описи за предаване и получаване на материали, съдържащи класифицирана информация;
8. Раздавателни описи за раздаване на материали, съдържащи класифицирана информация, от куриерите на получателите.
9. Регистър за отчет на експедиционни дела.
10. Регистър за водене на отчет на служителите допуснати до работа с материали съдържащи КИ.

Без да са нормативно определени, в съдилищата се водят и различни други помощни книги и регистри. За мултиплициране на добрите практики, ще посочим съвсем накратко по-широко използваните:

- Регистър на отводите
- Регистър на делата с отменен ход по същество
- Регистър на взети дела от вещи лица

Напоследък тече и дискусия за необходимостта от правна регламентация и въвеждане на регистър на молбите по чл. 255 ГПК /за определяне на срок при бавност/. Аргументите, с които се обосновава необходимостта от въвеждането му са свързани с факта, че в някои от общите съдилища в страната значителен брой такива молби не се администрират с месеци и липсва материална следа за тяхното наличие, което съществено затруднява контрола от страна на висшестоящия административен ръководител и ИВСС.

Независимо от изхода на тази дискусия, според нас се налага една по-обща такава, свързана с цялостен преглед на поддържаните в съдилищата деловодни книги и регистри. От приемането на ПОРРОВС /ДВ бр. 89/1977 г./ насам, в съдилищата се увеличава обема от деловодни книги и регистри, без да се отчитат съвременните реалности и технологични възможности на електронните деловодни системи и наличните способности за защита и съхранение на информацията по делата. Както посочихме по-горе, в хода на една такава дискусия е възможно да се актуализира концепцията за съдебно деловодство. С приемане на адекватни промени в ПАС, би могъл да се селектира и наборът от поддържани деловодни книги, което несъмнено ще спести времеви ресурс на съдебните служители.


С уважение:

Александър Николов

Председател на САОСВ