



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКИ РАЙОНЕН СЪД

З А П О В Е Д

№ РД-11-297

гр. София, 04 юли 2025 година

На основание чл. 80, ал. 1 от Закона за съдебната власт,

НАРЕЖДАМ:

УТВЪРЖДАВАМ Вътрешни правила за изготвяне, съхранение, използване и унищожаване на звукозаписи и видеозаписи от откритите съдебни заседания по делата в Софийски районен съд.

Заповедта, както и утвърдените с нея вътрешни правила да бъдат сведени до знанието на съдиите и съдебните служители в Софийски районен съд, както и правилата да се публикуват на интернет страницата на съда.

Председател на Софийски районен съд:

/съдия Александър Ангелов/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

За изготвяне, съхранение, използване и унищожаване на звукозаписи и видеозаписи от откритите съдебни заседания по делата в Софийски районен съд

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила (Правилата) регламентират действията по изготвяне на звукозаписи и видеозаписи на открити съдебни заседания по делата, разглеждани в Софийски районен съд, както и съхранението и унищожаването на изготвените записи.

Изготвяне на звукозаписи и видеозаписи по граждански дела. Съхранение и унищожаване на изготвени звукозаписи и видеозаписи.

Чл. 2. (1) Звукозапис по дело, разглеждано по реда на Гражданския процесуален кодекс се извършва съгласно чл. 150, ал. 4 ГПК, при наличието на техническа възможност.

(2) Техническите действия по изготвянето на звукозаписа се извършват от съдебния секретар, участващ в заседанието. За всяко съдебно заседание, на което се извършва звукозапис, се създава отделен аудиофайл, като съдебният секретар стартира звукозаписа в началото на съдебното заседание по делото и го спира след приключването му. В името на аудиофайла трябва да се съдържат данни за номер и година на делото, точна дата и начален час на звукозаписа.

(3) Изготвените звукозаписи се съхраняват в папката с ограничен достъп на съответния състав в директория „Граждански отделения“.

Чл. 3. Право на достъп, без право на редактиране, до аудиофайловете имат:

1. Съдията-докладчик и съдебният секретар на състава – до аудиофайловете по дела, гледани от конкретния състав (правото на достъп не включва копиране или презаписване на аудиофайловете);
2. Системните администратори при Софийски районен съд – за целите, свързани с презаписването на аудиофайлове върху електронен носител за еднократен запис в случаите, когато същите следва да бъдат запазени до влизането в сила на решението по делото съгласно чл. 151, ал. 4 ГПК, както и за

целите, свързани с възложена проверка относно съхранението и унищожаването на аудиофайловете или при конкретно възникнала необходимост от техническо съдействие на съдията-докладчик или съдебния секретар.

3. Достъп на други лица до конкретен аудиофайл, без право на редактиране, копиране или презапис, се разрешава в предвидените от закон случаи, при спазване на правилата за защита на личните данни, от председателя на съда или от съдията-докладчик по делото.

Чл. 4. (1) При направено искане за поправка или допълване на съдебния протокол за съдебно заседание, на което е изготвен аудиозапис, по разпореждане на съдията-докладчик системен администратор изготвя запис на аудиофайла на носител за еднократен запис, който се представя по делото в запечатан плик.

(2) След влизане в сила на съдебното решение, при архивиране на делото, въз основа на разпореждане на председателя на съдебния състав, съдебният деловодител предоставя електронния носител за еднократен запис, съдържащ аудиофайла, на системните администратори за унищожаване. За извършването на унищожаването се изготвя протокол, екземпляр от който се прилага по делото при неговото предаване в АС „Архив“ на Софийски районен съд.

Чл. 5. В случай, че по делото не е постъпило искане за поправка или допълване на съдебния протокол в срока по чл. 151, ал. 1 ГПК, аудиозаписът се унищожава от съдебния секретар след изтичане на срока за искане на поправка и допълване на протокола.

Чл. 6. В случай на извършена видеоконференция и изготвен видеозапис, видеозаписът се записва върху електронен носител и се прилага към делото.

Чл. 7. Видеозаписът се пази до изтичане на срока на съхранение на делото, като унищожаването му се извършва след решение на ПДЕК, определена със заповед на председателя на СРС, съобразно указания със съдебния акт начин.

Чл. 8. По разпореждане на съдията-докладчик системните администратори осигуряват съдействие във връзка с изготвянето на

звукозапис и видеозапис, както и във връзка със записването на същите върху електронен носител за еднократен запис.

**Изготвяне на звукозаписи и на видеозаписи по наказателни дела.
Съхранение и унищожаване на изготвени звукозаписи и видеозаписи.**

Чл. 9. (1) Звукозапис на открити съдебни заседания по наказателни дела за целите на съставяне от съдебния секретар на протокол с пълно, точно и изчерпателно съдържание по чл. 311 ал. 1 НПК се прави след разпореждане и по преценка на председателя на съдебния състав, разглеждащ делото.

(2) Аудиозаписът по ал. 1 от настоящите правила се съхранява до изготвяне на протокола от откритото съдебно заседание, след което се унищожават от съдебния секретар.

Чл. 10. Право на достъп, без право на редактиране, до аудиофайловете по чл. 9 от настоящите правила имат:

1. Съдията-докладчик и съдебният секретар на състава – до аудиофайловете по дела, гледани от конкретния състав (правото на достъп не включва копиране или презаписване на аудиофайловете);

2. Системните администратори при Софийски районен съд – за целите, свързани с възложена проверка относно съхранението и унищожаването на аудиофайловете или при конкретно възникнала необходимост от техническо съдействие на съдията-докладчик или съдебния секретар.

3. Достъп на други лица до конкретен аудиофайл, без право на редактиране, копиране или презапис, се разрешава в предвидените от закон случаи, при спазване на правилата за защита на личните данни, от председателя на съда или от съдията-докладчик по делото.

Чл. 11. (1) Техническите действия по изготвянето на звукозаписа се извършват от съдебния секретар, участващ в заседанието. За всяко съдебно заседание, на което се извършва звукозапис, се създава отделен аудиофайл, като съдебният секретар стартира звукозаписа в началото на съдебното заседание по делото и го спира след приключването му. В името на аудиофайла трябва да се съдържат данни за номер и година на делото, точна дата и начален час на звукозаписа.

(2) Изготвените звукозаписи се съхраняват в папката с ограничен достъп на съответния състав в директория „Наказателно отделение“.

Чл. 12. Изготвянето на звукозапис и на видеозапис по наказателни дела по реда на чл. 311, ал. 3 от Наказателно-процесуалния кодекс се извършва по разпореждане на съдебния състав и при спазване разпоредбите на чл. 237 – 239 НПК.

Чл. 13. По разпореждане на съдията-докладчик системните администратори осигуряват съдействие във връзка с изготвянето на звукозапис и на видеозапис, както и във връзка със записването на същите върху електронен носител за еднократен запис.

Чл. 14. Изготвените върху електронни носители за еднократен запис звукозаписи и видеозаписи по реда на чл.311, ал.3 НПК се съхраняват заедно с останалите материали по делото до изтичане на срока за съхранението му, като унищожаването им се извършва след решение на ПДЕК, определена със заповед на председателя на СРС, съобразно указания със съдебния акт начин.

Заключителни разпоредби

Чл. 15. (1) Контрол по спазването на Правилата се осъществява от нарочна комисия, назначена със заповед на административния ръководител на Софийски районен съд.

(2) Комисията извършва проверка за спазване на настоящите правила на всяко шестмесечие и изготвя доклад до административния ръководител за резултатите от нея.

Чл. 16. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със заповед № РД-11-297/04.07.2025 г. и влизат в сила от 04.07.2025 г., като се отменят Вътрешните правила за извършване на звукозаписи и видеозаписи по дела в Софийски районен съд, утвърдени със заповед № АС-223/16.05.2025 г.