Деловодството е мястото, където се подреждат и организират всички дела и може да получите информация за движението на делата. Информация за движението на делата може да получите и от регистратурата, както и от информационния център, ако в съда има обособен такъв.

В деловодството се водят и поддържат следните книги и регистри, по година и вид на делата:

* **Азбучник**– съдържа и дава информация за номера на образуваното дело по името на жалбоподателя.
* **Описна книга** – съдържа и осигурява цялостна информация за движението на делото от неговото образуване до приключването му.
* **Срочна книга** – съдържа и дава информация за резултата от съдебни заседания и датата на следващото насрочено заседание по дадено дело.

**ВАЖНО !**

За да получите информация за дадено дело, трябва да знаете номера на делото, годината в която е образувано, състава по делото.

Можете да получите информация за Вашето дело целогодишно.

Страните и техните представители имат право и могат да поискат да се запознаят с дадено дело – за целта делата са на разположение в деловодството и страните могат да се запознаят със съответното дело преди съдебното заседание в адвокатската стая в съда или в друго, обособено за това място.

* САМО СТРАНИТЕ И ТЕХНИТЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ ИМАТ ПЪЛЕН ДОСТЪП ДО ДАДЕНО ДЕЛО. ДРУГИ ЛИЦА МОГАТ ДА ПОЛУЧАТ ДОСТЪП ДО ДЕЛОТО, КАТО ПОКАЖАТ ПРЕД СЪДА, ЧЕ ИМАТ ЗАКОНЕН ИНТЕРЕС ПО ДЕЛОТО.
* СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ НЕ МОГАТ ДА ДАВАТ ПРАВНИ СЪВЕТИ.
* ПРОФЕСИОНАЛНА ЮРИДИЧЕСКА ПОМОЩ ТЪРСЕТЕ ОТ АДВОКАТИ.
* СЪДИИТЕ НЕ ПРИЕМАТ ГРАЖДАНИ И НЕ ДАВАТ КОНСУЛТАЦИИ.

В **СЛУЖБА “АРХИВ”** се съхраняват всички приключени дела и деловодни книги. За да получите информация за такова дело, трябва да знаете архивния номер. Можете да го получите от описната книга. По Ваша молба, служба “Архив” може да издаде копия от съдебни решения или други документи и удостоверения.