



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ  
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ БЛАГОЕВГРАД

УТВЪРДИЛ:

**ИВАЙЛО ГОЦЕВ**

Директор ОД „Земеделие“ Благоевград

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за обмена на документи по електронен път и документи на хартиен носител в Областна дирекция „Земеделие“ – Благоевград



2024 г.

## Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** (1) Настоящите вътрешни правила за обмена на документи по електронен път и документи на хартиен носител в Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград, наричани по-нататък „Правилата“ уреждат:

1. Организацията и технологията на информационно-деловодната дейност по регистриране, движение, изготвяне, архивиране и обмен на документи по електронен път в Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград, наричано по-нататък „ОДЗ Благоевград“;

2. Организацията и технологията на създаването, съгласуването, подписването и обмена на документите, включени в Приложение №1, които ще се получават/изготвят на хартиен носител;

3. Регистрирането на документите, получени по електронен път и на хартиен носител в автоматизираната система за управление на документооборота „Eventis R7“ в ОДЗ Благоевград, наричана по-нататък „АИС“;

4. Правилата за работа с документи, подписани с квалифициран електронен подпис (КЕП).

5. Дългосрочното съхранение на електронните документи, създадени от дейността на ОДЗ Благоевград;

6. Контрола по спазване на сроковете за изпълнение на възложените задачи.

(2) Обмен на документи на хартиен носител с административни органи, които са реални участници в Системата за електронен обмен съобщения – СЕОС се допуска само в случаите, определени със закон.

(3) Тези правила не се прилагат за документи, за които в нормативен акт или правила за прилагане е предвиден специален ред за тяхното движение и съхранение.

(4) Тези правила не се прилагат за документи, съдържащи класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна, както и чуждестранна класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

**Чл. 2.** (1) Право на пълен достъп до всички регистрирани документи в АИС имат Директорът на ОДЗ Благоевград, главният секретар на ОДЗ Благоевград и служителите от деловодство, съгласно функционалните им задължения. При необходимост се предоставя достъп на служители след писмено разпореждане на директора или главния секретар.

(2) Директорите на Главна дирекция „Аграрно развитие“ и Дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси“ („АПФСДЧР“) и началниците на общинските служби по земеделие (ОСЗ) имат достъп до:

1. адресирани до тях документи;

2. резолирани до тях документи;

3. създадени, адресирани или резолирани до ръководената от тях структура (дирекция/служба) документи.

**Чл. 3.** (1) Право на регистрация, полагане на печат, обработка на документи и кореспонденция в АИС имат: директорът, главният секретар, директорите на дирекции, началниците на ОСЗ и служители, съобразно делегираните им правомощия.

(2) В случай на отсъствие на титулярите по ал.1 се подпечатват и документи, подписани от лицата, които ги заместват.

(3) Подпечатват се първият екземпляр на документа – към класиране в деловодство и толкова екземпляра на документа, колкото са получателите.

**Чл. 4.** Право да водят кореспонденция, подписана с КЕП, имат:

1. Директорът на ОДЗ Благоевград;

2. Главният секретар на ОДЗ Благоевград;

3. Началниците на ОСЗ;

4. Служителите, упълномощени със заповед на директора.

**Чл.5.** (1) Служителите на ОДЗ Благоевград са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези правила и да не разгласяват факти и сведения, станали им известни



при или по повод изпълнението на служебните им задължения.

(2) Директорите на дирекции в структурата на ОДЗ Благоевград са длъжни да осигуряват изпълнението на разпоредбите на тези правила от всички служители в подчинените им звена, както и да запознават с тях новопостъпилите служители.

(3) При прекратяване на трудовото и служебното правоотношение, служителите от администрацията на ОДЗ Благоевград са длъжни да предават всички документи, по които имат неизпълнени задачи или съхраняват в оригинал, на директора на дирекцията, в която са назначени, или на определено от него длъжностно лице. Промяната се отразява в АИС от служителя, изпълняващ функцията „човешки ресурси“.

## **Глава втора**

### **ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И ПОДПИСВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 6.** (1) Всички документи се изготвят, съгласуват и подписват в електронен формат с електронен подпис, с изключение на документите, включени в Приложение №1, съгласно чл. 1, ал. 1, т.2, които се изготвят на хартиен носител.

(2) Документите се изготвят в съответствие с приложените към Правилата образци на документи.

(3) Изменения в образците, продиктувани от настъпили персонални промени и промени в нормативни актове, се извършват без необходимост от последващо утвърждаване.

**Чл. 7.** Създаването, съгласуването, подписването, одобряването и обmena на документи се извършва при спазване на следната технологична последователност:

1. определяне вида и типа на документа;
2. създаване на документа в АИС;
3. прикачване на новия документ към номера на инициативния документ в АИС и насочването му за съгласуване, подпис или одобряване;
4. извършване на съгласувателна процедура чрез АИС;
5. подписване на документа в АИС;
6. насочване за регистрация към деловодството;
7. регистриране на документа;
8. сканиране на регистрирания документ, в случаите по чл.1, ал. 1, т.2;
9. изпращане на уведомление чрез нотификация, генерирана от АИС на всички служители, изготвили, съгласували и подписали документа на хартиен носител.

**Чл. 8.** (1) Документите се съставят във формат .docx или .xlsx на бланка на ОДЗ Благоевград, изготвена в съответствие с Инstrukция №1 от 2009 г. за институционална идентичност на администрациите (обн., ДВ, бр. 64 от 2009 г.).

(2) При подготовка и изготвянето на документите служителите спазват следните изисквания относно графично оформяне на текста:

1. точна и ясна формулировка, спазване на граматическите правила;
2. документите се създават във формат А4, шрифт Times New Roman с големина шрифта 12 пункта или шрифт Verdana – 10 пункта;
3. разредка – 1,5 линии за междуредие и 10 пункта преди всеки параграф;
4. в началото на всеки изходящ документ по образуваната преписка се вписва на отделен ред номера на писмото, на което се отговаря с / „На Ваш №.....“/ или на На наш №.....“; „Към наш №.....“;
5. текстът, разположен на последната страница на документа, следва да бъде не по-малко от един абзац;

**Чл. 9.** При изготвяне на документите се спазват следните изисквания:

1. Документи, които са изготвени в изпълнение на поставена задача или резолюция, се създават в АИС от изготвящия служител като проекти на документи и получават работен номер;



2. Когато документът е тематично свързан със съществуваща преписка/документ в АИС, същият се създава като „Подчинен“ към съответната преписка/документ;

3. Служителят задължително прикачва в АИС всички цитирани в документа приложения;

4. Към представения за подпис документ на хартиен носител, в случаите по чл. 1, ал. 1, т. 2, задължително се прилага оригиналът на инициативния документ;

5. В документа се изписват пълните и точни адреси на получателите;

6. Начинът на изпращане на изходящи документи се отразява в АИС от изготвилите документа, чрез вписване в поле „Коментар“, когато документът трябва да се изпрати чрез електронна поща или с обратна разписка;

7. Всеки служител проследява в АИС движението на изготвените от него документи до момента на извеждането им в деловодството на ОДЗ Благоевград.

**Чл. 10.** (1) Служителят, изготвил документа, го насочва за съгласуване и подпис към следващите по резолюцията при спазване йерархията на длъжностите в администрацията.

(2) Документи, отнасящи се до дейността и компетенциите на други административни звена и структури, се съгласуват с тях;

(3) При полагане на съгласувателни подписи на различни видове документи от длъжностните лица се спазва следният ред:

1. договори, споразумения и други документи, по които директора е страна, с изключение на договори, сключвани по реда на Закона за обществените поръчки, задължително се съгласуват и от директора на Дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси“;

2. документи, свързани със сигнали за извършени нарушения или съмнения за такива, постъпили от органите на Министерство на вътрешни работи, Прокуратура на република България, съдебната власт и други държавни органи, задължително се съгласуват с директора на дирекция „АПФСДЧР“;

3. документи, свързани с финансова обезпеченост, както и такива, свързани с разходване на финансови средства се съгласуват в съответствие с приложимите нормативни актове, включително и специфични правила;

4. документи, които се подписват от директора, се съгласуват от главния секретар, директора на дирекцията и/или началника на ОСЗ, иницирали документа;

(4) Всеки ръководител подписва с електронен подпис документа, спазвайки йерархичната последователност. Ако в регистрационно-контролната карта (РКК) има повече файлове, ръководителят, който подписва един от тях, преглежда цялата електронна преписка. Положеният подпис е индикация, че същият е съгласен със съдържанието и на останалите документи в преписката.

(5) При отсъствие на титуляря, документите се съгласуват и подписват от заместник, определен със заповед.

(6) При заместване, служителът предоставя електронно пълномощно на заместващия го служител за работа и достъп до документите в АИС за времето на заместване.

(7) Електронно пълномощно за заместване на директора, главния секретар, директорите на дирекции или началника на ОСЗ се предоставя на определения със заповед заместник от служител „Човешки ресурси“.

**Чл.11.** Документите се съставят за подпис, както следва:

1. от директора, главния секретар, директорите на дирекции или началника на ОСЗ при спазване на йерархична равнопоставеност с адресата от съответните институции;

2. кореспонденцията, свързана с предложения, сигнали и запитвания на физически или юридически лица, се подписват от директора, главния секретар или директорите на дирекции, съобразно тяхната компетентност или съответната резолюция.



## Глава трета ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И ДОКУМЕНТООБОРОТА

### Раздел I

#### Общи положения

**Чл. 12.** Деловодната дейност в ОДЗ Благоевград (в т.ч. ОСЗ) се извършва централизирано от служителите на Дирекция „АПФСДЧР“ и служители от ОСЗ, имащи компетенции и задължения, съгласно длъжностната характеристика, във връзка с деловодното обслужване, наричани по-долу „деловодители“.

**Чл. 13.** Деловодната дейност включва:

1. приемане, техническа обработка и предаване на документите;
2. регистриране на документите в АИС;
3. текущо съхраняване на документите.

**Чл. 14.** (1) Деловодната дейност се осъществява на принципа на картотечна регистрация на документите.

(2) Регистрационно-контролната карта (РКК) на документа съдържа информация за:

1. кореспондент – име и адрес;
2. тип и вид на документа;
3. информация за изготвилите и подписалия документа;
4. регистрационен индекс на документа;
5. кратко описание на съдържанието на документа;
6. име и фамилия на длъжностното лице, извършило регистрирането;
7. прикачен файл със съдържанието на документа.

**Чл. 15.** (1) Извършеното регистриране на входящи и изходящи документи в АИС не подлежи на заличаване или промяна, с изключение на случаите на поправка на техническа грешка.

(2) Поправката се извършва от главния секретар на ОДЗ Благоевград, след писмено искане от директора на съответната дирекция/ началника на ОСЗ.

### Раздел II

#### Приемане и техническа обработка на входящи документи

**Чл. 16.** (1) ОДЗ Благоевград приема документи на електронен и хартиен носител.

(2) Документи по електронен път се получават:

1. чрез Система за електронен обмен на съобщения;
2. чрез Системата за сигурно електронно връчване;
3. по електронна поща;
4. на физически носител.

(3) Приемането на документи на хартиен носител от гражданите, организациите и от администрациите, се извършва:

1. чрез предаване в деловодство в ЦАО в ОДЗ и ОСЗ;
2. чрез пощенски куриерски служби;
3. чрез връчване на документи от съдилища или други органи, съгласно предвидените в съответните закони случаи;
4. по други начини, установени в специалните закони за предоставяне на административни услуги.

(4) Приемането, техническата обработка и предаването на входящи документи, получени в ОДЗ Благоевград, в т. ч. и ОСЗ, чрез куриерска или пощенска услуга се извършва от служителите, на които са възложени такива задължения.

**Чл. 17.** (1) Дейностите по приемането и техническата обработка на входящата кореспонденция се извършват при спазване на следната последователност:

1. проверка на правилността на адреса на пратката – адресирана ли е до ОДЗ Благоевград, съответно ОСЗ;

2. проверка на целостта на пощенския плик или опаковката;
  3. проверка за наличието на документ и приложенията към него, като при констатирани несъответствия се отбелязва на гърба на документа в „Забележка“.
  - (2) Пощенските пликове, носещи клеймо, с които е получена кореспонденцията, задължително се сканират и прилагат към документа.
  - (3) Погрешно адресираните писма и материали се връщат неразпечатани на приносителя, съответно пощенските служители.
  - (4) Погрешно доставените в ОДЗ Благоевград/ ОСЗ документи, се връщат на подателя.
  - (5) Не се разпечатват и регистрират писма и материали с надпис „Лично“. Предават се на посочения адресат, който ги предоставя за регистрация в деловодството, ако кореспонденцията се отнася до дейността на последното.
  - (6) Не се разпечатват, но се регистрират оферти получени в хода на процедури по възлагане на обществени поръчки, съгласно изискванията на Закона за обществени поръчки.
  - (7) Не се разпечатват, но се регистрират заявления за участие в търг с тайно наддаване за отдаване под наем или аренда на свободни земеделски земи от Държавния поземлен фонд по реда на ЗСПЗЗ и ППЗСПЗЗ.
  - (8) При подаване на документи за участие в конкурси, обявени по реда на Закона за държавния служител, се регистрират само заявления, към които са приложени всички посочени в тях документи.
  - (9) Не се разпечатват и регистрират писма и пратки, на които изрично е указано, че съдържат декларации по чл. 49, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията.
- Чл. 18.** (1) Върнатите в ОДЗ/ ОСЗ недоставени пощенски пратки и/или получените обратни разписки се сканират двустранно и сканираните изображения се прикачват към съответната преписка в АИС.
- (2) Върнатата пратка се предава срещу подпис на съответния служител или на директорите на дирекции/ началник на ОСЗ.
  - (3) Оригиналът на обратната разписка остава на съхранение в деловодство.

### Раздел III

#### Регистриране, резолиране и изпращане на документи

- Чл. 19.** (1) На регистрация подлежат всички документи, с изключение на посочените в чл. 20, ал.1.
- (2) Всички документи се регистрират в АИС и се насочват, резолират и обменят в АИС.
  - (3) Получените на ръка документи се предават незабавно за регистриране в деловодството на ОДЗ/ ОСЗ.
  - (4) Всички служители са длъжни да работят само с регистрирани документи и да не допускат движение на документи на хартиен носител, без да са отразени резолюциите по тях в АИС;
- Чл. 20.** (1) Не подлежат на регистриране следните документи и писмени материали:
1. периодични печатни издания (вестници, списания, бюлетини и др.);
  2. лична кореспонденция;
  3. честитки, поздравления, покани, афиши и съобщения;
  4. здравни документи;
  5. финансово-счетоводни и статистически документи (регистрират се само съпроводителните писма, с които са изпратени);
  6. писма, с които се изпращат декларациите по чл. 49, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията.
  7. известия за доставяне на документи (обратни разписки и др.).
  8. документи с нецензурно, непълно и неясно съдържание.
- (2) Не подлежат на сканиране следните документи:



1. документи, съдържащи данни за здравния статус на служителите и техните възнаграждения, в т.ч. служебните досиета, които се изпращат от/в ОДЗ Благоевград;
2. документи за участие в конкурси за свободни длъжности в ОДЗ Благоевград (с изключение на заявлението за участие);
3. документи за участие в конкурси, обявени по реда на Закона за обществените поръчки;
4. документи, приложени към искането за започване на процедура по проучване за достъп до класифицирана информация и други документи, свързани с прилагане на Закона за защита на класифицираната информация;
5. документи с голям обемна файловото съдържание и несъвместим формат, като тези обстоятелства се вписват в поле „Коментар“ на документа;
6. документи, за които има разпореждане за всеки отделен случай от директора или главния секретар да не бъдат сканирани, което се отразява в системата за документооборота в поле „Коментар“.

**Чл. 21.** (1) Регистрирането на документи в АИС се извършва от служители, определени със заповед на директора, в деня на постъпването им.

(2) Регистрацията на получените документи в електронен вид чрез Системата за електронен обмен на съобщения, Системата за сигурно електронно връчване и електронна поща се извършват при спазване на следния ред:

1. преглед на получените електронни документи в съответните раздели;
2. преглед на полученото файлово съдържание и корекция/попълване на информация в поле „Относно“ и вид на документа, ако е необходимо;
3. проверка за наличие на описани приложения във файловото съдържание. В случаите, когато липсват приложения, описани във файловото съдържание това се отбелязва в текстовото поле „Коментар“ в АИС и се отказва регистрацията;
4. свързване на документа към съответната преписка (ако е необходимо);
5. регистрацията на документи;
6. разпечатване на документа и поставяне на щемпел, в който се нанася генерирания регистрационен номер;
7. сканиране на документа с поставения регистрационен номер и прикачване към създадения в АИС документ;
8. насочване на документа чрез АИС към посочения адресат;
9. за документите, които не са включени в приложение №1 – класиране на документа, съгласно утвърдената Номенклатура на делата и отразяване в АИС на номенклатурния индекс, в който се поставя документът.

(3) Регистрацията на входящи документи на хартиен носител в АИС включва:

1. проверка в АИС за наличие на регистрирани документи, касаещи един и същ въпрос и образуване на преписка; не се допуска разкомплектоване на преписки и регистриране на документ от една и съща преписка под различни номера;
2. проверка за наличие на описаните приложения, като констатираните несъответствия се отбелязват в поле „Коментар“ на АИС;
3. сканиране на хартиения носител в електронен формат и прикачване към създадения в АИС документ;
4. създаване на работен документ, съгласно Приложение №2, когато проектът на документ е изготвен от служители на ОСЗ и е изпратен за съгласуване и подпис в ОДЗ Благоевград.

5. насочване на регистрираните документи чрез АИС към съответните длъжностни лица за поставяне на резолюция;

6. за документите, които не са включени в Приложение №1 – класиране на документа, съгласно утвърдената Номенклатура на делата и отразяване в АИС на номенклатурния индекс, в който се поставя документът.

(4) Регистрационният щемпел се поставя на входящите документи по възможност в горния десен ъгъл на първия лист и съдържа информация за регистрационния индекс и датата на регистрацията.



(5) Регистрационният индекс е буквено-цифрово обозначение на документа, съгласно Номенклатура на делата и сроковете за съхранението им и поредния номер на документа.

**Чл. 22.** Разпределянето на входящата кореспонденция се извършва от деловодителите на ОДЗ/ ОСЗ и се насочва към Директора на ОДЗ/ Началника на ОСЗ.

**Чл. 23.** (1) След първоначалната деловодна обработка документите на хартиен носител, адресирани до Директора на ОДЗ/ Началника на ОСЗ, се предават в деня на постъпването или най-късно до 13.30 часа на следващия работен ден.

(2) Директора на ОДЗ/ Началника на ОСЗ, към когото са насочени документите, подлежащи на резолиране, са длъжни да ги резолират и да ги насочат за изпълнение в деня на получаването им.

(3) С резолюцията задължително се определят изпълнителят/изпълнителите, видът на задачата и срокът за изпълнението ѝ.

(4) Посоченият на първо място в резолюцията служител отговаря за срока, създаването, съгласуването и подписването на документа.

(5) Вторият и следващите отговорници по резолюция са длъжни да изпратят становището си (отговора, информацията) на водещия отговорник в АИС, не по-късно от един работен ден преди определения краен срок и да съгласуват изготвения документ.

(6) Не се определя срок за изпълнение на документите с резолюция „за сведение“ и „за архив“.

(7) Когато в резолюцията, в съдържанието на самия документ или с нормативен акт не е определен срок за изпълнение, задачите се изпълняват в срок от 7 (седем) работни дни.

**Чл. 24.** (1) Основните дейности по регистрация на изходящи документи, изготвени в електронен формат, подписани с електронен подпис се извършват при спазване на следния ред:

1. преглед на създадения в АИС изходящ документ в електронен вид: кореспондент, вид и проверка на файловото съдържание на документа;

2. въвеждане/проверка и редакция на въведената информация относно типа и вида на документа, кратко описание, кореспондент, начин на изпращане на документа, изготвил, съгласували и подписали документа;

3. генериране на регистрационен индекс, подписване и подпечатване на документа от деловодителя;

4. приключване на преписката в АИС;

5. изпращане по електронен път на документа към адресата от деловодителя.

(2) При регистриране на изходящ документ, подписан с КЕП, предназначен за изпращане по поща или куриер в деловодството се подписват и подпечатват толкова екземпляри, колкото са адресатите и един за съхранение в архив. Истинността на хартиеното копие на документа се удостоверява от деловодителите с щемпел „Вярно с електронно подписания оригинал“;

**Чл. 25.** (1) Основните дейности по регистрация на изходящи документи, изготвени на хартиен носител се извършват при спазване на следния ред:

1. представяне на документите в деловодство;

2. проверка за наличието на инициативен материал в оригинал;

3. проверка за наличието на необходимия брой приложения;

4. проверка на създадения в АИС документ: тип, вид, прикачен документ;

5. предоставяне права на достъп в АИС на служители, изготвили, съгласували и подписали документите;

6. сканиране на документа след полагане на регистрационен номер и печат;

7. приключване на преписката в АИС – в системата се отбелязва върнат ли е оригинала на инициативния документ;

8. подготовка и експедиции на документите от деловодство.

(2) В случаите, когато към екземпляра на изходящия документ, предназначен за съхранение в деловодството не се прилагат описаните като приложения документи, съставителят прави запис за това обстоятелство върху самия екземпляр.



**Чл. 26.** Изходящата кореспонденция, изготвена на чужд език, се придружава с превод на български език. В случай, че обемът им не позволява пълен превод, то задължително се придружават с анотационни бележки за кратко описание на най-същественото от тях съдържание – констатации, изводи и предложения за действия. Преводът на български език и анотационната бележка се подписват от съставителя и съответния ръководител и се сканират в АИС при регистрацията на документа.

**Чл. 27.** (1) Експедирането на документите на хартиен носител се извършва от служителите, на които са възложени деловодни функции и включва:

1. описване на документите в опис;
2. техническа обработка на документите.

(2) Изходящите документи, които се експедира при определени условия или се предават на ръка на адресатите, се получават срещу подпис в опис, съгласно приложение №3.

(3) Експедирането на документите се извършва съгласно отбелязаните в АИС условия за изпращане. При необходимост от изпращане на документа по пощата с обратна разписка служителите, изготвили документа отбелязват искането в АИС.

**Чл. 28.** Когато директора на ОДЗ/ Началника на ОСЗ издава разрешения, удостоверения и други административни актове във формата на документи, подписани с КЕП, се спазват установените в нормативните актове изисквания за тяхното създаване.

## Раздел IV

### Съставяне и движение на вътрешните документи

**Чл. 29.** (1) Вътрешните документи са доклад, докладна записка, писмо и становище, като по смисъла на тези правила:

1. докладът е организационно-разпоредителен документ, представляващ обстойно писмено служебно изложение по един определен въпрос или поставена задача, което съдържа изводи и предложения. Докладите се изготвят съгласно приложение № 4 и се изготвят при спазване на следната структура:

а) аналитична част – прави се обстойно изложение на определен въпрос и подробен анализ, с оглед изясняване на проблемите;

б) предложение – правят се изводи и конкретни предложения за вземане на управленско решение;

в) необходим финансов ресурс – дава се информация за финансовия ресурс, който ще е необходим за реализиране на направеното предложение;

г) оценка на въздействието – посочват се очакваните резултати от одобряването на направеното предложение;

2. докладната записка се изготвя съгласно приложение № 5. Тя представлява кратко писмено изложение по един определен въпрос или поставена задача.

3. писмото се изготвя съгласно приложение № 6. То е документ, съдържащ съобщение от служебен характер, изискващо или предоставящо определена информация.

4. становището се изготвя съгласно приложение № 7 в изпълнение на резолюция на директора, главния секретар или началника на ОСЗ. Сроктът за изготвяне на становище се определя в поставената резолюция или писмото, с което се иска становище.

(2) Документите, изготвени на хартиен носител се оформят по реда на чл. 8 и се съгласуват по реда на чл.7.

(3) Създаването, съгласуването, подписването, одобряването и обмяна на документи се извършва при спазване на технологична последователност, определена в чл.7.

**Чл. 30.** Регистрацията на вътрешни документи в АИС включва:

1. преглед на създадения в АИС вътрешен документ в електронен вид: кореспондент, вид и проверка на файловото съдържание на документа;



2. въвеждане/проверка и редакция на въведената информация относно типа и вида на документа, кратко описание, кореспондент, начин на изпращане на документа, съгласували и подписал документа;
3. генериране на регистрационен индекс и подписване на документа от деловодителя;
4. изпращане по електронен път на документа към адресата.

## Раздел V

### Правила за изготвяне и издаване на заповеди

**Чл. 31.** (1) Заповеди издава директора на ОДЗ.

(2) Създаването, съгласуването и подписването им се извършва при спазване на технологичната последователност, определена в чл. 7.

**Чл. 32.** (1) Заповедите по чл. 31, ал. 1 е изготвят съгласно приложение № 8 и съдържат следните задължителни реквизити:

1. наименование на органа;
2. наименование на акта;
3. адресат на акта;
4. фактически и правни основания на акта;
5. разпоредителна част, с която се разпределят правата или задълженията, начинът и срокът за изпълнението;

6. датата на издаване и подпис на лицето, издало акта, с означаване на длъжността му.

(2) При необходимост в заповедите по чл. 31, ал. 1 се отбелязва:

1. отговорници на изпълнението;
2. срок за изпълнение;
3. лице, контролиращо изпълнението на заповедта;
4. разпореждане относно разноските;
5. административни структури и/или имена и длъжностите на лицата, които следва да бъдат запознати със заповедта;
6. ред на обжалване.

**Чл. 33.** (1) Заповедите, изготвени на хартиен носител, съгласно чл. 32, се изготвят и подписват в толкова на брой екземпляра, колкото е необходимият брой оригинални екземпляри и един екземпляр за съхранение в архива на ОДЗ Благоевград, върху който се поставят съгласувателни подписи.

(2) Не се съгласуват по общия ред заповедите, издадени от директора на ОДЗ Благоевград за извършване на проверки, за осъществяване на вътрешна проверка и дейности свързани със сигурността.

(3) Регистрираната заповед се сканира и се генерира като прикачен файл към РКК на документа в АИС;

(4) Заповедта се изпраща за сведение и изпълнение на заинтересованите лица чрез АИС.

(5) Електронно подписаната заповед се разпечатва, поставя се щемпел с текст „Вярно е електронно подписания документ“, печат на ОДЗ/ОСЗ, подпис на съответния деловодител и се класира, съгласно Номенклатурата.

(6) Копие от заповедта се предоставя за сведение и изпълнение на заинтересованите физически и юридически лица и на административните звена извън структурата на ОДЗ Благоевград.

## Раздел VI

### Контрол по спазване на сроковете за изпълнение на задачите, поставени върху документите

**Чл. 34.** (1) Обект на контрол за спазване на срока са задачи, които директорът, главният секретар и началникът на ОСЗ е поставил с резолюция върху регистрирани документи.

(2) в резолюцията задължително се отбелязва:



1. името на изпълнителя;
2. срока за изпълнение на задачата;

(3) Не се определя срок за изпълнение на документи с резолюция „За сведение“ и „На Вашето внимание“.

(4) Когато в резолюцията не е определен срок за изпълнение, задачите се изпълняват в срок от 7 работни дни.

**Чл. 35.** (1) Срокът за изпълнение на задача, поставена с резолюцията, може да бъде продължен само от ръководителя, който го е определил.

(2) Продължаването на срока се извършва по мотивирано предложение на изпълнителя на задачата, направено преди изтичане на срока за изпълнение. Резолюцията вписва новия срок като отразява това в РКК на документа в АИС.

**Чл. 36.** (1) Изпълнението на задачите се следи от главния секретар, който периодично уведомява директора за изпълнението на поставените от него задачи по документите.

(2) Отговорността по изпълнението в срок на поставените с резолюции задачи се носи от директора на дирекция или началника на ОСЗ, на когото е възложена задачата.

## Глава четвърта СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

### Раздел I Общи изисквания

**Чл. 37.** (1) Дейностите по съхраняването на документите (включително такива, съдържащи лични данни) се осъществяват в съответствие с Регламент на ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година, относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (ОВ L 119, 04.05.2016 г.) (Регламент (ЕС) 2016/2016/679), Закона за защита на личните данни, Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общински институции (обн., ДВ. Бр. 17 от 2009 г.).

(2) Съхраняването на документите е текущо и архивно.

(3) Дейността по текущото съхраняване се осъществява от деловодителите на Областна дирекция „Земеделие“, в т.ч. и общинските служби по земеделие.

(4) Дейността по архивното съхраняване се осъществява в съответствие с разпоредбите на Вътрешни правила за организацията на дейността на учреденския архив на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград, утвърдени със Заповед № РД-04-404/22.12.2022 г., на директора на ОДЗ Благоевград.

**Чл. 38.** Оригиналите на входящите документи, които се съхраняват по компетентност в административните звена на дирекцията, се приключват в АИС от съответния служител.

### Раздел II Текущо съхранение

**Чл. 39.** На текущо съхраняване подлежат всички документи, създадени от дейността на ОДЗ Благоевград.

**Чл. 40.** (1) Документите, постъпили и създадени през календарната година, се систематизират и класират в дела, съгласно регистрационния индекс и сроковете за съхранение, определени в Номенклатурата.

(2) Документите в делата се класират в хронология.



**Чл. 41.** (1) В началото на календарната година в деловодството на ОДЗ/ОСЗ се разкриват толкова дела, колкото са посочени в Номенклатурата.

(2) Приключените документи до 31 декември на текущата година от деловодството се предават с приемателно-предавателен протокол в учредения архив до края на първото шестмесечие на следващата календарна година.

**Чл. 42.** (1) Когато дейността на определено структурно звено налага комплектуване на досиета, като сбор от различни видове документи, в звеното се създава и поддържа регистър, в който всяко досие получава пореден номер и наименование.

(2) Документите, съставляващи едно досие, се регистрират в същия регистър към съответния номер на досието по реда на постъпването им.

(3) Всяко досие се комплектува в отделно дело, като върху лицевата корица на делото се поставя заглавна страница, съгласно приложение № 9. В заглавието на делото не се употребяват съкращения.

(4) Документите в делото се подреждат по реда на регистрирането им и се описват във вътрешен опис, съгласно приложение № 10. Вътрешният опис се съхранява от вътрешната страна на лицевата корица.

(5) Номерирането на делото се извършва в горния десен ъгъл на листа с черен молив, така че да не засяга текста. Всеки лист, върху който има текст на лицевата или обратната страна, получава отделен номер. Томовете на едно и също дело се номерират всеки поотделно.

(6) В края на всяко досие, от вътрешната страна на задната корица, се поставя заверителен надпис, съгласно приложение № 11.

(7) Регистрирането, воденето и съхраняването на досиета се извършва от служители на съответното структурно звено със задължения, определени в длъжностните им характеристики.

(8) Досието се заверява от директора на съответната дирекция/ началника на ОСЗ и се подпечатва с печата на ОДЗ/ОСЗ.

(9) За съдържанието и поддържането на досиетата отговарят директорите на съответните дирекции и началници на общинските служби по земеделие.

### **Раздел III** **Архивно съхраняване**

**Чл. 43.** (1) На архивиране и съхраняване подлежат всички създадени и подписани от ръководителите документи на дирекцията в оригинал.

(2) Помещенията, в които се съхранява архивът, трябва да отговарят на условията и да са оборудвани в съответствие с изискванията, определени със Закона за Националния архивен фонд.

**Чл. 44.** Делата се съхраняват съобразно сроковете, определени в зависимост от ценността на включените в тях документи и посочени в Номенклатурата на делата:

1. за постоянно запазване („П“) – с историческо значение, които се използват за научни и практически цели и за нуждите на управлението – предават се за съхраняване в държавните архиви след изтичане на срока по чл. 46, ал. 1 от Закона за Националния архивен фонд и за извършване на експертиза;

2. с определен срок за запазване и знак („ЕК“), в които е възможно да бъдат отложени документи, подлежащи на постоянно запазване; след изтичане на определените срокове документите подлежат на преглед от експертната комисия с цел окончателно определяне на архивната им стойност;

3. за дългосрочно запазване, които имат дългосрочно справочно значение за функциите на организацията, за уреждане на трудови и служебни правоотношения, имотно и гражданско състояние;

4. за кратък срок за запазване – с временно справочно значение.



**Чл. 45.** (1) След изтичане на сроковете за съхраняване, документите определени като ценни, се предават в Централен държавен архив ( отдел „Държавен архив – Благоевград“) за постоянно запазване.

(2) Определените като неценни дела и документи, без историческа и справочна стойност се унищожават по ред, определен в Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции.

**Чл. 46.** Директорът на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград назначава постоянно действаща експертна комисия за осъществяване на работата в съответствие със Закона за Националния архивен фонд, която изпълнява следните задачи:

1. изготвя вътрешни правила за дейността на архива, които се съгласуват с ръководителя на съответния държавен архив и се утвърждават от директора на ОДЗ Благоевград;

2. съставя номенклатура на делата и/или списък на видовете документи със срокове за тяхното съхранение и изготвя предложения за актуализирането им;

3. организира внедряването на номенклатурата на делата;

4. контролира предаването на документите в архива на ОДЗ Благоевград и общинските служби по земеделие;

5. ежегодно проверява наличността и състоянието на документите с постоянен срок за запазване тези със знак „ЕК“ в архива на дирекцията, условията на съхранение и опазване на документите в дирекцията; резултатите се отразяват в протокол;

6. организира и участва в експертизата по ценността на документите;

7. организира подготовката и предаването на ценните документи в съответния държавен архив;

8. изготвя актове за унищожаване на документи с изтекъл срок на съхранение.

## Раздел IV

### Съхраняване и архив на електронно подписани документи

**Чл. 47.** Дългосрочното съхранение на електронни документи има за цел да:

1. запази правната валидност на документите – тяхното съществуване, автентичност, интегритет и използваемост;

2. да обезпечи възпроизвеждането им без загуба на данни, въпреки риска от компрометиране на носител на документа и независимо от бъдещите технологични промени;

3. да осигури проследимост на всички операции, свързани с електронните документи. Приемане, съхранение и използване на електронни документи.

**Чл. 48.** (1) Електронния учреденски архив на ОДЗ Благоевград се формира от официалните електронни документи, регистрирани в АИС, които подлежат на задължително текущо и дългосрочно съхранение. Това са всички входящи, изходящи и вътрешни документи, които са:

1. подписани с електронен подпис;

2. сканирани като електронен образ на хартиен носител и удостоверени с електронен подпис от служителя, снет електронния образ;

(2) Дългосрочното съхранение на електронни документи се осъществява за срок не по-малък от срока, установен в нормативен акт за хартиени документи с аналогично предназначение.

(3) Всички сканирани документи на хартиен носител се съхраняват за срок от 20 години с изключение на документи, които според вида им нямат архивна стойност и които се съхраняват за време определено в номенклатурата. Срокът за съхранение на електронен документ може да бъде продължен само реда, по който е определен.



(4) Правилата не се прилагат за документите, които съдържат класифицирана информация.

**Чл. 49.** (1) За приемане, съхранение и използване в електронния архив, електронните документи се представят в архивен файл, който се създава от длъжностно лице, определен със заповед на директора.

(2) Архивният файл трябва да притежава следните характеристики:

1. да представя цялата информация и връзки, съществуващи в оригиналният електронен документ;
2. да е определен от международен, национален или публично разпространен формат;
3. да е с дълготрайна годност и широко разпространение;
4. да позволява директно използване и лесно трансформиране в други формати, които са годни за използване от съществуващата софтуерна или хардуерна среда;
5. да е максимално независим от конкретна софтуерна и хардуерна среда.

(3) Архивният файл се подписва с квалифицирания електронен подпис на създалото длъжностно лице.

(4) За гарантиране на дългосрочното съхранение на електронни документи се извършва миграция/прехвърляне и съхранение на електронни документи на физически носител, извън автоматизираната информационна система.

**Чл. 50.** За всеки електронен документ в електронния архив се поддържат следните данни:

1. номер – уникален регистрационен идентификатор (УРИ);
2. вид – пояснение за вида документ, осигуряващо неговата еднозначна идентификация чрез вписване на съответен текст;
3. относно – кратко представяне на същността чрез текст;
4. данни за овластеното лице, което е оторизирано да подписва съответния вид документ;
5. кореспондент – име/наименование; адрес; ЕГН/ЕИК и др.
6. данни за съхранението на документа от ведомствената номенклатура: представя срока и схемите за съхранение на документите, с които се управлява престоят им в АИС до предаването на документа в Националния архивен фонд;
7. видът на файловия формат за съответния документ;
8. приложени файлове – списък (наименование, съдържание);
9. допълнителен коментар;
10. допълнителни данни;
11. краен срок за приключване на работата по документа;
12. служител, на вниманието на който трябва да се насочи;
13. подпис на документа, включително подписите на служителите, изготвили и съгласували документа;
14. регистрационен номер на получателя;
15. начин на изпращане/получаване;
16. създаващ софтуер;
17. обем на архивния файл и на файла със съдържанието на документа и приложенията към него;
18. индекс на делото от номенклатурата на делата;
19. хронология на дейностите, свързани със съхранението и одита на документа.

**Чл. 51.** С цел гарантиране дългосрочното съхранение и установяване на физическото и техническото състояние на електронните документи и техните носители, се извършват периодични справки.

## Раздел V

### Използване на документалния фонд на дирекцията

**Чл. 52.** (1) Оригиналите на приключилите преписки и документи не се изнасят извън деловодството на архива на дирекцията. Изключение се допуска само за преписките, които



се изискват от органите на съда, следствието и прокуратурата, след писмено разрешение на главния секретар.

(2) За изнесените извън деловодство и архива на дирекцията, в т.ч. и общинските служби по земеделие, оригинали на преписки и документи се съставя приемо-предавателен протокол, в който се описва документът и се определя срок за използването му. Към делото се поставя копие на документа, заверено от експерта в деловодството и оригиналът на писмото, с което е направено искането.

**Чл. 53.** (1) Копия на приключени преписки и документи се предоставят на служители на дирекцията чрез писмена заявка до директора на дирекция „АПФСДЧР“. Заявката съдържа обосновка за искането.

(2) Заявката се изготвя и подписва в електронен формат и се изпраща чрез АИС до директора на дирекция „АПФСДЧР“.

(3) Предаването и получаването на документите се отразява в полето „Коментар“ на АИС.

(4) Копия на преписки на документи, чиито оригинали се намират в общинските служби по земеделие, се извършва от началника на ОСЗ. В деловодството, печата на ОДЗ се полага върху подпис на директор, главен секретар или началник на ОСЗ.

## ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

**§ 1.** По смисъла на тези правила:

1. „Документооборот“ – съвкупност от взаимно свързани дейности по обработката на документи от момента на тяхното създаване или получаване до момента на тяхното изпращане и архивиране;

2. „Документ“ – материален обект с информация, фиксирана на какъвто и да е носител, създадена, получена и запазена при изпълнение на задължения, определени със закон или произтичащи от него действия;

3. „Досие“ – събрани и подредени сведения и документи по определен въпрос;

4. „Електронен документ“ – всяко съдържание, съхранявано в електронна форма, по-специално текстови или звуков, визуален или аудио-визуален запис;

5. „Електронен подпис“ – данни в електронна форма, които се добавят към други данни в електронна форма или са логически свързани с тях, и които титулярят на електронния подпис използва, за да се подписва;

6. „Квалифициран електронен подпис“ – усъвършенстван електронен подпис, който е създаден от устройство за създаване на квалифициран електронен подпис и се основава на квалифицирано удостоверение на електронни подписи;

7. „Преписка“ – набор от тематично свързани документи, съвкупност от инициативния (първоначалния) документ, междинни документи и крайния документ по определен въпрос;

8. „Ръководител на административно звено“ – директор дирекция/ началник на ОСЗ.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§ 2.** Тези правила се издават на основание чл. 26 от Устройствения правилник на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград.

**§ 3.** Указания по приложението и изпълнението на тези правила се дават от Главния секретар.

**§ 4.** Дейностите по приемане и връчване на документи, подписани в квалифициран електронен подпис (КЕП) се извършват по реда на Закона за електронното управление и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.

**§ 5.** Правилата влизат в сила от деня на утвърждаването им.

**§ 6.** Изменението и допълнението на правилата се извършва по реда на утвърждаването им.