



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на земеделието и храните
Областна дирекция "Земеделие" - Хасково

ЗАПОВЕД

№ РД-04-103
Хасково, 16.12 2025 г.

На основание чл.42, ал.2 от Закона за електронното управление, във връзка с т.5 от Решение на МС № 171 от 19.03.2025 г. за създаване на необходимата организация за въвеждане на изцяло електронен вътрешен оборот на документи в администрациите на органите на изпълнителната власт

УТВЪРЖДАВАМ:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЕЛЕКТРОННИЯ
ДОКУМЕНТООБОРОТ И РАБОТНИЯ ПОТОК НА ДОКУМЕНТИ
В ОД „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ – ХАСКОВО

Настоящата заповед, ведно с утвърдените Вътрешни правила за управление на електронния документооборот и работния поток на документи в ОД „Земеделие“ – Хасково да се сведат до знанието на съответните длъжностни лица за сведение и изпълнение.

ВАЛЕНТИНА ДЕЛЧЕВА

Директор на ОД „Земеделие“ - Хасково





РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на земеделието и храните
Областна дирекция "Земеделие" - Хасково

УТВЪРДИЛ:

ВАЛЕНТИНА ДЕЛЧЕВА
Директор на ОД „Земеделие“ - Хасково



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА
УПРАВЛЕНИЕ НА ЕЛЕКТРОННИЯ
ДОКУМЕНТООБОРОТ И РАБОТНИЯ
ПОТОК НА ДОКУМЕНТИ
В ОД „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ – ХАСКОВО

ХАСКОВО
2025 г.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.(1). Вътрешните правила за управление на електронния документооборот и работния поток на документи в ОД „Земеделие“ – Хасково (Правилата), уреждат:

1. Организацията на вътрешното движение на:

- входящите документи - електронни документи подписани с квалифициран електронен подпис /КЕП/, както и документи на хартиен носител;

- изготвяните вътрешни и изходящи документи;

2. Редът и формата за създаването, обработката, съхраняването и изпращането на електронни документи;

3. Организацията на електронния документооборот в Дирекцията, като съвкупност от взаимно свързани посоки на движение на документите от момента на тяхното получаване или създаване, до момента на тяхната окончателна обработка, изпращане или запазване.

(2). Дейностите по ал.1 представляват съвкупност от операции, насочени към създаването на необходимите условия за прилагане на разпоредбите на Закона за електронното управление /ЗЕУ/, Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги/ЗЕДЕУУ/ и Наредбата за обмяна на документи в администрацията /НОДА/.

(3). Не са предмет на настоящите Правила документи, които съдържат квалифицирана информация по смисъла на Закона за защита на квалифицираната информация и финансово – счетоводните документи.

Глава втора ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И ДОКУМЕНТООБОРОТА

Раздел I Общи положения

Чл.2.(1). В ОД „Земеделие“ - Хасково е въведена административна информационна система (АИС) за управление на документооборота и работния поток - EVENTIS R7, която осигурява поддържането и обработката на данните за оборота на електронни документи и документи на хартиен носител при предоставянето на административни услуги и изпълнението на административни процедури.

(2). Внедрената АИС поддържа следните основни функционалности:

- схема на съхранение на документите и запис в електронен вид на данните за електронните документи и документите на хартиен носител и тяхното движение;

- създаване на сканирани изображения на документите на хартиен носител и съхраняването им в база данни;

- изготвяне на справки за регистрираните документи, поставените и изпълнени задачи, приключените преписки и други справки по зададени параметри;
- подписване на документи и задачи с КЕП, независимо от формата на електронния документ, в това число групово подписване на документи;
- системен журнал с данни за извършени действия от потребителя и промени на ниво поле, с възможност за справки в журнала;
- контрол на достъпа до дейностите на системата, до обектите и нивото на класификация;
- интеграция с електронна поща, Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС) и Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ).

(3). В системата за управление на документооборота и работния поток EVENTIS R7 е създаден модул за поддържане на електронен обмен на документи (ЕОД).

(4). В АИС е внедрена „Номенклатура на делата със сроковете за съхраняване на документите в Областни дирекции „Земеделие“, одобрена от Министъра на земеделието, храните и горите със заповед № РД-09-47/26.03.2019 г., утвърдена от Председателя на ДА „Архиви“.

Чл.3.(1). Системата за управление на документооборота и работния поток EVENTIS R7 съхранява цялата информация, свързана с дейността на ОД „Земеделие“ - Хасково и съдържа:

1. Целият поток от документи (входящи, изходящи и вътрешни) и оперативната информация (писма, резолюции, становища, заявки, справки, заповеди, отчети и др.);

2. Движението на документите вътре в Дирекцията;

3. Резолюциите и изпълнението на резолюции;

4. Данните за потребителите на системата, техните права и роли за достъп;

5. Данните за всички външни за Дирекцията лица и организации, с които служителите на ОД „Земеделие“ - Хасково кореспондират;

6. Проследяването на сроковете /светофар: зелено, оранжево и червено, с което подсказва, че има просрочване, неизпълнение/;

7. Организирането на архив на данните по преписки /архивиране/;

(2). Всички данни за електронни документи и документи на хартиен носител се поддържат в АИС в регистрационно-контролна карта (РКК), в която се съдържат и файловете на документите.

(3). Всеки документ в АИС се включва в преписка.

(4). Преписката се състои от три раздела:

1. Официален - раздел на преписка, в който са класирани:

а) документите, приети от администрацията;

б) документите, издадени от Директора на ОД „Земеделие“ - Хасково или създадени в Дирекцията със завършен цикъл на обработка;

в) потвърждението за приемане на заявлението и съобщение за нередовност и непълнота на искането за предоставяне на административна услуга с указания и срок за отстраняването им;

2. Вътрешен - раздел на преписка, в който са класирани документи,

създадени в администрацията, но с все още незавършен цикъл на обработка, помощни и други документи, имащи отношение към тематиката на преписката;

3. Контролен - раздел на преписка, в който са класирани само документи, които са извадени поради грешка или друга причина от официалния раздел.

(5). Всеки от разделите се представя със списък от връзки към документи в АИС, класирани в съответния раздел.

Чл.4.(1). EVENTIS R7 се съобразява изцяло с йерархичната структура на ОД „Земеделие“ - Хасково. В системата се съхраняват данни за всеки потребител и неговото място в административната структура.

(2). Формирани са групи в съответствие със структурата на Дирекцията, като членовете на една група придобиват еднакви права и роли за ползване на информация в системата. При необходимост може да се създават групи с временно действие.

(3). На базата на тази информация, АИС ефективно съхранява, разпределя, класифицира и представя на потребителите необходимата за тяхната дейност информация.

(4). Механизмите за управление на документите и описаната в системата административна структура на организацията, позволяват да се оптимизира движението на информационните потоци и достъпа до данните.

Чл.5. Дейностите по приемане, въвеждане в електронната система за управление на документооборота и работния поток, насочване и предаването на входящи документи, съхраняване и изпращане на електронни документи, подписани с КЕП, се извършва от служители от Дирекция „АПФСДЧР“ /служители на Общинска служба по земеделие, имащи компетенции и задължения, съгласно длъжностната характеристика, във връзка с административното обслужване на гражданите в Центъра за административно обслужване.

Чл.6.(1). Деловодната дейност се осъществява на принципа на картотечната регистрация на документите, която се осъществява само чрез персонални компютри.

(2). При картотечната регистрация се поставят индексите, които са определени за видовете документи в Номенклатурата на делата със сроковете за съхраняването им, поредния номер, подаден от EVENTIS R7, кореспондентите и датата на регистрирането им.

(3). Достъпът до информацията в АИС е персонализиран. Всеки служител се идентифицира чрез потребителско име и парола и чрез валиден електронен подпис, издаден от лицензиран доставчик на удостоверителни услуги. Потребителското име и парола, както и валиден потребителски акаунт в системата, се създават от администратора на системата в ОД „Земеделие“ - Хасково.

(4). При вписване, заличаване, извличане, предоставяне и изпращане на данни от регистър, длъжностните лица, които извършват посочените дейности, се идентифицират чрез прочитане на уникален идентификатор

от удостоверение за КЕП. Уникалният идентификатор може да бъде единен граждански номер или друг служебен идентификатор, предоставен от доставчика на удостоверителни услуги, в случаите когато подписът не съдържа единен граждански номер.

(5). Всеки потребител в системата EVENTIS R7, вижда само документите, които имат отношение към неговата работа, на база мястото му в организационната структура и ролите, които изпълнява.

(6). При осъществяване на дейностите по възлагане, съгласуване и отчитане на задачи се използва КЕП за удостоверяване на интегритет и авторство на направените в АИС електронни изявления.

Чл.7.(1). Служителите в ОД „Земеделие” - Хасково са длъжни:

- ✓ да познават правилата и процедурите за използване на КЕП, издадени от доставчика на удостоверителна услуга;
- ✓ да ограничат достъпа на други лица до частния ключ и предоставения от доставчика на удостоверителна услуга сертификат посредством ключова дума/парола/ или ПИН код;
- ✓ да не разгласяват и само лично да ползват ключовата дума за достъп до файла или смарт картата;

(2). Всеки служител на ОД „Земеделие“ – Хасково носи отговорност съобразно служебния си статус за:

- съдържанието на електронното изявление, което е подписал е КЕП;
- загубване или унищожаване на частния ключ, причинено от виновното му поведение.

Раздел II

Приемане, регистриране, движение и издаване на документи на хартиен носител

Чл.8.(1). Входящите документи на хартиен носител се приемат от служителите, осъществяващи административно обслужване в ЦАО.

(2). На деловодно регистриране в АИС подлежат входящите документи на хартиен носител, получени чрез различни комуникационни канали:

- ✓ поща;
- ✓ куриер;
- ✓ на ръка от граждани;
- ✓ кутии за сигнали за корупция и за сигнали и предложения на граждани.

(3). Първоначалната обработка на входящата кореспонденция и материалите включва:

- проверка на правилността на адреса на пратката — адресирана ли е до Дирекцията;
- проверка на целостта на пощенския плик или опаковката;
- проверка за наличие на посочените като приложения документи;

(4). Пощенските пликове, с които е получена кореспонденцията, задължително се прилагат към документа. Погрешно адресираните писма и материали се връщат неразпечатани на приносителя, съответно пощенските служители.

(5). Всички регистрирани документи на хартиен носител по ал.2 се сканират чрез снемане на електронен образ от хартиения оригинал и се въвеждат в АИС.

(6). Пълното и точно съответствие на снетия електронен образ със снемания документ по ал.5 се удостоверява с електронен подпис на служителя, извършил снемането.

Чл. 9.(1). Документите на хартиен носител се създават и съгласуват като електронни документи чрез средствата на АИС. Използват се стандартни бланки за писма, заповеди, доклади/ докладни записки и други документи, утвърдени за ОД „Земеделие“ – Хасково.

(2). След приключване на съгласувателната процедура в АИС, на Директора на ОД „Земеделие“ - Хасково се предоставя за подписване хартиен екземпляр - копие на електронния оригинал.

(3). В системата за управление на документооборота и работния поток задължително се отбелязва, че документът е издаден като оригинал на хартиен носител, като към преписката се прилага снетия му електронен образ.

(4). Не се поставя печат на документите на хартиен носител, които са предмет на обмен между администрациите.

Чл. 10.(1). Редът по чл.9 се прилага само по изключение, в случаите, когато закон налага това или за процедури и работни процеси, които не подлежат на електронизиране.

(2). Процедурите и работните процеси, които не подлежат на електронизиране, изискващи издаване/ движение на документ на хартиен носител, следва да са предварително съгласувани с Министъра на електронното управление.

(3). На официалната интернет страница на ОД „Земеделие“ – Хасково се публикува списък на издаваните документи на хартиен носител.

Чл. 11.(1). Движението на документите по чл.8, включително и възлагането на задачи по тях, се извършва само по електронен път, със средствата на АИС.

(2). Документите по чл.8 се обменят между администрациите само в електронна форма.

Раздел III

Приемане и регистриране на електронни документи

Чл. 12.(1). Документите, подадени по електронен път, се приемат от служителите, осъществяващи административно обслужване в ЦАО.

(2). Входящите електронни документи се регистрират в системата за управление на документооборота и работния поток EVENTIS R7

(3). На деловодно регистриране в АИС подлежат всички входящи документи, получени чрез:

- а) СЕОС;
- б) ССЕВ;
- в) електрона поща;
- г) модул за електронен обмен на документи;

(4). Регистрацията по ал.3 се извършва след проверка за редовността, освен ако в закон не е определено друго.

(5). Заявление за електронна административна услуга от физическо лице, подадено след като заявителят е идентифициран със средство за електронна идентификация с ниво на осигуреност, което е равно или по-високо от нивото на осигуреност на услугата, определено от доставчика, се смята за подписано.

(6). При наличие на нередовности, с изключение на случаите по ал.5, се изпраща електронно съобщение за отказ от регистрация и причините за това.

Чл. 13. Движението на електронните документи по чл.12 в ОД „Земеделие“ - Хасково, включително и възлагането на задачи по тях, се извършва само по електронен път, със средствата на АИС.

Раздел IV

Съставяне, движение и издаване на електронни документи

Чл. 14. Нови документи се съставят само като електронни документи. Използват се стандартни бланки за писма, заповеди, доклади/докладни записки и други документи, утвърдени за ОД „Земеделие“ – Хасково.

Чл. 15.(1). Създаването като електронни текстови документи, електронни таблици и презентационни документи трябва да отговарят на изискванията на чл.36, ал.4 от НОИИСРЕАУ.

(2). За електронните документи по ал.1, е препоръчително да се използват следните формати:

- ✓ ODT, ODS, ODP, DOCX, XLSX, PPTX.
- ✓ PDF, PDF/A (Portable Document Format - Преносим формат за документи);

(3). Документите извън описаните в ал.1 трябва са в отворен формат, позволяващ лесно възпроизвеждане на информацията без загуба на данни, освен когато в закон е въведено изискване за използване на конкретен друг файлов формат.

Чл. 16.(1). Движението на документи при съгласуване и подписване се отразява в АИС.

(2). Движението и подписването на изготвените документи се осигурява със средствата на АИС.

(3). Изготвените електронни документи се подписват от съответния служител на ОД „Земеделие“ - Хасково, идентифициран в АИС със съответната длъжност, структурно звено, име и фамилия, за „Изготвил“ и се съгласуват/ подписват от възложилия изпълнението служител, съобразно делегираните/ възложените им правомощия - от Главен секретар/ Главен директор на ГД „АР“/ Директор Д-я „АПФСДЧР“/ Началник на Общинска служба по земеделие.

(4). Съгласуването на документ е форма на изразяване на становище за съгласие или несъгласие с неговото съдържание. В поле „коментар“

съгласуващият изразява същността на собственото си мнение, мотивите за това и предложението си за решаване на въпроса.

(5). При въвеждане в АИС на становище по ал.4 задължително се регистрират време и авторство на въвеждането със средствата на АИС.

(6). Всички становища по документ се отразяват в описанието му в АИС и са валидни по отношение на неговото съдържание, ако са регистрирани с дата, която е по-късна от датата на последната промяна на съдържанието му.

(7). Несъгласие със съдържанието на документ, което връща процедурата по неговата обработка на по-ранен етап, се отразява в описанието му със средствата на АИС.

(8). След промяна в съдържането на обработван документ, по който са направени становища, се счита, че тези становища не се отнасят към последната редакция на документа.

(9). Становищата по всички редакции на документа се съхраняват в АИС.

(10). Действията по изготвяне и съгласуване на всеки документ се удостоверяват с КЕП в АИС по реда на чл.6, ал.6 от настоящите Правила.

(11). Удостоверяването на действията по изготвяне и съгласуване може да се изпълнява по следните начини:

а) електронните подписи се съдържат в документа - „attached signature“. При съгласуване на електронния документ, електронният подпис се полага във файла на документа, посредством осигурена връзка между АИС и програмното приложение, чрез което е създаден;

б) използва се „detached signature“. При съгласуване на електронния документ се генерират допълнителни файлове, съдържащи електронните подписи на лицата по ал.3 за конкретния документ. Генерираните файлове са неразделна част от съгласувания електронен документ и следва да бъдат надлежно съхранявани със средствата на АИС.

(12). При използването на метода по ал.11, буква „а“, преди да се подпише документ от Директора на ОД „Земеделие“ - Хасково, след обработка по съгласуване, неговото съдържание се запазва във вътрешния раздел на съответната преписка, като се защитава срещу унищожаване и модифициране със средствата на АИС.

(13). За електронния документ в официалния раздел на съответната преписка в АИС, се създава екземпляр за подписване по реда на чл.100 от НОДА, в който не се съдържат съгласувателните подписи. Това е документът, който се подписва от Директора на ОД „Земеделие“ - Хасково.

(14). Допустимо е документът по ал.12 да бъде подписан от Директора на ОД „Земеделие“ - Хасково, като в този случай служител от деловодството въвежда в официалния раздел екземпляр от документа с премахнати съгласувателни подписи.

(15). При подписване от Директора на ОД „Земеделие“ – Хасково на електронен документ, съдържащ съгласувателните подписи, е препоръчително те да се полагат без наличие на реквизити за

съгласувания в съдържанието (без в съдържанието на документа да са отбелязани имена и длъжност на съгласувания), като редът за съгласуване се задава в АИС от служителя, който е въвел документа.

(16). При използването на метода по ал.11, буква „а“ съгласувателните становища се отразяват в наличните за целта полета при описанието на документа в РКК.

(17). При използването на метода по ал.11, буква „б“ съгласувателните становища се отразяват в наличните за целта полета при описанието на документа в РКК и се удостоверяват с КЕП по реда на чл.6, ал.6 от Правилата.

Чл. 17.(1). След успешна процедура по съгласуване и полагане на електронен подпис от Директора на ОД „Земеделие“ – Хасково, документът постъпва чрез АИС в ЦАО - за обработка по регистрация и изпращане или връчване на адресата. След поставянето на КЕП от Директора на ОД „Земеделие“ – Хасково върху документа не могат да бъдат правени бележки, изменения или допълнения

(2). При направено изрично искане от страна на получателя за издаване на електронния документ на хартиен носител, той може да бъде издаден като заверено копие на електронния оригинал, като това се отбелязва в АИС. За целите на издаване на хартиено копие подписът на Директора на ОД „Земеделие“ - Хасково в електронния оригинал следва да е от типа „attached signature“ и да е отразен и видим в документа.

(3). Заверката по ал.2 се извършва по следния начин:

✓ От регистрирания електронен документ се разпечатва копие на хартиен носител, като се извършва проверка дали всички елементи, включително регистрационният номер и електронният подпис, са видими и четими;

✓ Върху хартиеното копие, се поставя щемпел „Вярно с електронно подписания оригинал“ и подпис на служителя, извършил заверката.

Раздел V

Възлагане на задачи и контрол по изпълнението им

Чл.18.(1). Всички регистрирани с определения регистрационен индекс входящи документи и материали се насочват към Директора на ОД „Земеделие“ – Хасково/ Началника на Общинска служба по земеделие.

(2). Право на достъп до всички регистрирани документи в Система за управление на документооборота и работния поток EVENTIS R7 имат Директорът на ОД „Земеделие“ – Хасково и Главният секретар на Дирекцията.

(3). Директорите на Дирекции и Началниците на Общински служби по земеделие имат достъп до насочените към тях документи, до резолираните до тях документи и до документи, създадени от дейността или насочени към звената, чиято дейност координират и контролират.

(4). Служителите в Дирекцията имат достъп до документите, по които

им е възложена задача, както и до документите, които са им необходими във връзка с осъществяването на възложена конкретна задача.

Чл.19.(1). Директорът на ОД „Земеделие“ – Хасково, по своя преценка, резолира документа към Главния секретар/ Главния директор на ГД „АР“/ Директора на Д-я „АПФСДЧР“/ Началника на Общинска служба по земеделие/ съответния експерт от състава на Дирекцията.

(2). При възлагането задължително се отбелязва:

✓ резолюцията – за отговор, за становище, за доклад, за изпълнение, за сведение, за резолюция или за архив;

✓ името на отговорника;

✓ срокът за изпълнение на задачата;

✓ дата на поставяне на задачата;

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

(4). Когато в резолюцията не е определен срок за изпълнение, задачите се изпълняват в срок, съобразно сроковете разписани в утвърдените със заповед на Директора на ОД „Земеделие“ – Хасково Харта на клиента и Вътрешни правила и стандарти за административно обслужване в Областна дирекция „Земеделие“ - Хасково.

Чл.20.(1). Главният секретар/ Главният директор на ГД „АР“/ Директорът на Д-я „АПФСДЧР“/ имат мениджърска роля в системата EVENTIS R7. Те са длъжни да пререзолират изпратените им „за резолюция“ документи в най - кратък срок. Възложените им задачи с резолюция „за изпълнение“ не подлежат на пререзолюция и се изпълняват в сроковете по чл.19 от Правилата.

(2). Началникът на Общинска служба по земеделие резолира насочените към него документи на служител от състава на съответната Общинска служба/ ИРМ.

(3). Когато с резолюцията са определени за изпълнители повече от едно длъжностно лице, резолиращият поставя на първо място в резолюцията или вписва като отговорник длъжностното лице, което отговаря за изпълнението на резолюцията в срок и/или изготвянето на обобщен доклад/отговор/становище.

Чл.21. В изпълнение на поставените с резолюция задачи, служителите извършват определени дейности или изготвят различни по тип документи - вътрешни или изходящи.

Чл.22.(1). Длъжностните лица, на които са възложени задачи, са длъжни да ги изпълняват точно и в определения срок.

(2). Срокът за изпълнение на задача може да бъде продължен само от ръководителя, който го с определил.

Чл.23.(1). Изпълнението на задачите/ хода на изпълнените и неизпълнени задачи се следи от ръководителите на административните звена.

(2). Отговорността за изпълнението в срок на поставените от Директора на ОД „Земеделие“ - Хасково задачи се носи от Директора на Дирекцията, на когото е възложена задачата.

Глава трета СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Раздел I

Съхранение на документите на хартиен носител

Чл.24.(1). Дейностите по съхраняването на документите се осъществяват в съответствие с разпоредбите на Закона за националния архивен фонд (ЗНАФ) и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции (Наредбата).

(2). Предаването на ценни документи в Централен държавен архив и унищожаването на документи се осъществява съгласно разпоредбите на ЗНАФ и Наредбата.

Чл.25. За проверка на наличността, условията за съхраняване и опазване на документите, със заповед на Директора на ОД „Земеделие“-Хасково се създава постоянно действаща експертна комисия. Комисията осъществява своята дейност, съгласно разпоредбите на ЗНАФ, Наредбата и „Номенклатура на делата със сроковете за съхраняване в Областни дирекции „Земеделие“.

Чл.26.(1). Документите, постъпили и създадени през календарната година, се групират в дела, съгласно регистрационния индекс и сроковете за съхранение, определени в Номенклатурата на делата със сроковете за съхраняването им.

(2). Документите в делата се подреждат по хронология.

(3). Документи, които имат собствена номерация /заповеди, протоколи и др./ се подреждат по възходящ ред на номерирането им.

(4). Документите, които образуват преписки, се подреждат съгласно регистрационния индекс на инициативния документ, който се поставя най-отдолу, а след него, по хронология — останалите документи.

(5). Служителите, отговарящи за съответната дейност подготвят и окомплектоват документите за предаване за съхраняване в учреденския архив.

Раздел II

Съхранение на електронните документи

Чл.27.(1). Електронно подписаните документи се съхраняват в сроковете, които са определени в нормативната уредба за същите документи, създадени на хартиен носител в съответствие с чл. 42 от Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

(2). Съхранението на електронните документи по ал. 1 се извършва със средствата на АИС.

(3). Срокът за съхранение на електронно подписан документ може да бъде продължен по реда, по който е определен.

Заключителни разпоредби

§ 1. Правилата се издават на основание разпоредбите на Закона за електронното управление, Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги и издадените нормативни документи по прилагането им.

§ 2. Правилата са издадени в съответствие с разпоредбите на Наредбата за обмена на документи в администрацията и Методически указания за въвеждане на изцяло електронен вътрешен оборот на документи при изпълнението на всички административни процедури в администрациите на органите на изпълнителната власт, утвърдени със заповед № МЕУ-7555/ 23.05.2025 г. на Министъра на електронното управление

§ 3. За всички неуредени в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на приложимата нормативна уредба

§ 4. Всички служители са длъжни да се запознаят с Правилата и да спазват разпоредбите им.

§ 5. Настоящите Правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Директора на ОД „Земеделие“ – Хасково и отменят „Вътрешни правила за управление на електронния документооборот и работния поток в Областна дирекция „Земеделие“ – Хасково“, утвърдени със заповед № РД-04-181/ 29.09.2022 г. на Директора на ОД „Земеделие“ – Хасково.