



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните

Областна дирекция "Земеделие" - Кърджали

УТВЪРЖДАВАМ.....
ЙОРДАНКА ГОЧЕВА/
ДИРЕКТОР ОД "ЗЕМЕДЕЛИЕ" - КЪРДЖАЛИ



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОБОРОТ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ И
ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ В
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“- КЪРДЖАЛИ

Февруари 2026 г.

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Вътрешните правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в ОДЗ - Кърджали, наричани по-нататък Правила, уреждат организацията и технологията за осъществяване на документооборота и използването на система за вътрешен електронен документооборот.

(2) Правилата имат за цел да осигурят унифицираното, бързо и качествено извършване на деловодните дейности, свързани с изпълнението на административните услуги и задачи, произтичащи от външни и вътрешни документи, включително тези по контрол на сроковете.

(3) Правилата се издават в изпълнение на Решение № 171 на Министерския съвет от 19 март 2025 г. за създаване на необходимата организация за въвеждане на изцяло електронен вътрешен оборот на документи в администрациите на органите на изпълнителната власт и са разработени в съответствие с Методическите указания на министъра на електронното управление, утвърдени със Заповед № МЕУ-7555/23.05.2025 г., писмо на министъра на електронното управление с рег. № МЕУ-19276/15.12.2025г., Закона за електронното управление (ЗЕУ), Наредбата за обмена на документи в администрацията (НОДА) и Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги (НОИИСРЕАУ).

(3) Правилата се отнасят до:

1. Основни изисквания към ръководителите и служителите във връзка с деловодната дейност;
2. Създаването, оформянето, движението и съхранението на документи – входяща, изходяща и вътрешна документация;
3. Организацията на работа с документи по административно обслужване на физически и юридически лица;
4. Регистрация и контрол на сроковете за изпълнение на административни услуги и задачи;
5. Правилата за работа с електронната система за документооборот и електронен архив.
6. Работа с документи на хартиен носител.

(4) Обхватът на настоящите правила не включва документи, съдържащи класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация, както и специфични финансово-счетоводни документи, за които е предвиден специален ред за обработка.

(5) В ОД „Земеделие” - Кърджали е внедрена система за управление на документооборота и работния поток “EVENTIS R7”/EVENTIS/, която управлява целия документооборот, преминаващ през дирекцията.

(6) Вътрешен оборот на документи на хартиен носител се забранява, с изключение на документите, изрично посочени в чл. 19 от настоящите правила, за които нормативен акт изисква хартиен носител или естеството им не позволява електронизация.

Чл. 2. Документооборотът в ОД „Земеделие” – Кърджали се осъществява при спазване на следните основни принципи:

1. Всички документи, създавани в дирекцията, и целият вътрешен обмен на документи се извършват изключително в електронна форма чрез Административната информационна система (АИС) „EVENTIS-R7“ на дирекцията. Оборот на документи на хартиен носител се допуска само по изключение, в случаите, изрично предвидени в закон или след предварително съгласуване с министъра на електронното управление.
2. Административната информационна система (АИС) „EVENTIS-R7“ на дирекцията е единственият официален документен регистър. Всички входящи, изходящи и вътрешни документи задължително се регистрират в АИС „EVENTIS-R7“, която осигурява уникалност на регистрационните индекси.
3. Всяко действие, извършено по отношение на документ в АИС „EVENTIS-R7“ – регистриране, резолиране, възлагане, съгласуване, подписване, изпращане, приключване – се удостоверява с квалифициран електронен подпис (КЕП) на извършилото го длъжностно лице и се записва в системен журнал с данни за времето на извършване и уникалния идентификатор на служителя. Тези записи имат доказателствена стойност.
4. Дирекцията и нейните служители са длъжни служебно да събират данни и документи, които са налични при тях или при друг административен орган, и не могат да изискват от гражданите и организациите предоставянето или доказването на вече събрани или създадени от администрацията данни.

РАЗДЕЛ II

Административна информационна система (АИС)

Чл. 3. В ОД „Земеделие” – Кърджали се използва административна информационна система (АИС) „EVENTIS-R7“ .

Чл.4 Процесите по регистрирането и движението на документи, поставянето и отчитането на задачите и съгласуването на документи, изпращането на съобщения между служителите и към други администрации се автоматизират чрез АИС, като се обхваща целия жизнен цикъл на документите.

Чл.5. Съгласно чл. 5 от Методическите указания на министъра на електронното управление, АИС задължително следва да поддържа:

1. Схема на съхранение на документите и запис в електронен вид на данните за електронните документи и документите на хартиен носител и тяхното движение.
2. Създаване на сканирани изображения на документите на хартиен носител и съхраняването им в база данни.
3. Изготвяне на справки за регистрираните документи, поставените и изпълнени задачи, приключените преписки и други справки по зададени параметри.
4. Подписване на документи и задачи с КЕП, независимо от формата на електронния документ, в това число групово подписване на документи.

5. Системен журнал с данни за извършени действия от потребителя и промени на ниво поле, с възможност за справки в журнала.
6. Контрол на достъпа до дейностите на системата, до обектите и нивото на класификация.
7. Интеграция с електронна поща, Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС) и Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ).

Чл. 6. (1) На регистрация в АИС „EVENTIS-R7“ подлежат всички входящи и изходящи документи в ОД „Земеделие“ – Кърджали, съобразно типа и вида им.

(2) Типовете документи са:

1. Входящи – документи, които постъпват от външни организации /физически и юридически лица/;
2. Изходящи – документи, които се изпращат към външна организация /физически и юридически лица/;
3. Вътрешни – документи, които се използват единствено и само в рамките на ОД „Земеделие“ – Кърджали, между структурните звена, служителите в нея и директора, като: писмо, доклад, докладна записка, становище, протокол, анализ и други.
4. Вътрешно-изходящи – документи, които са с адресати вътре и извън ОД „Земеделие“ – Кърджали.

(3) Регистрацията по ал. 2 се извършва след проверка за редовността, освен ако в закон не е определено друго.

(4) 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.

(5) При наличие на нередовности, се изпраща електронно съобщение за отказ от регистрация и причините за това.

(6) Вида на документа се определя в съответствие с квалификационната схема от утвърдената номенклатура на делата в ОДЗ - Кърджали по раздели, както следва:

1. Ръководна дейност/РД;
2. Правна дейност/ПД;
3. Административна дейност/АД;
4. Човешки ресурси/ЧР;
5. Финансово-счетоводна дейност/ФСД;
6. Поземлени отношения/ПО;
7. Аграрно развитие/АР;
8. Земеделска и горска техника/ЗГТ;
9. Агростатистика/АС;
10. Регистрация на земеделските стопани/РЗС;
11. Здравословни и безопасни условия на труд/ЗБУТ;
12. Противопожарна безопасност и защита на населението/ПБЗН.

(7) Документът, с който започва предоставянето на административна услуга е по образец, утвърден от Министъра на земеделието и храните, от директора на ОД „Земеделие“ – Кърджали или с нормативен акт. Всички образци са публикувани на интернет страницата на ОД „Земеделие“ – Кърджали, както и в административния регистър, поддържан чрез интегрираната информационна система на държавната администрация (ИИСДА).

(8) Прилаганите документи, които нормативно се изискват за определена административна услуга/процедура, и не могат да бъдат събрани по служебен ред са описани в самите образци по ал.4.

Чл. 7. Не подлежат на деловодна регистрация следните документи:

1. Периодични печатни издания, в т.ч. вестници, списания, бюлетини и др., същите се предават по предназначение.
2. Лична кореспонденция.
3. Честитки и поздравления.
4. Покани за културни, бизнес, спортни и др. прояви.
5. Финансово-счетоводни (с изключение на придружаващите ги писма).
6. Статистически документи.
7. Призовки, съобщения и други съдебни документи по съдебни дела, които се получават от юрисконсулта на ОДЗ - Кърджали.
8. Погрешно доставените.
9. Анонимни или нечетливи документи.

Чл. 8. (1) Всички документи, създавани от служителите на дирекцията, са електронни документи по смисъла на Регламент (ЕС) № 910/2014 (eIDAS) и Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги (ЗЕДЕУУ).

(2) Всеки служител, оправомощен да работи с АИС „EVENTIS-R7“, се идентифицира в системата чрез своя служебен КЕП, като системата автоматично записва уникалния идентификатор от удостоверението за подпис.

(3) 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. Всяко действие на служителя по вписване, заличаване, извличане, предоставяне и изпращане на данни от регистър, се извършват чрез идентифициране и прочитане на уникален идентификатор от удостоверение за КЕП.

(4) АИС „EVENTIS-R7“ поддържа и осигурява съхранението на приетите и създаваните електронни документи по ал. 1 за срок не по-малък от 20 години по начин, позволяващ възпроизвеждане на документите без загуба на данни, включително по реда на чл. 42 от Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги (НОИИСРЕАУ).

Чл. 9. (1) Приемането на документи на хартиен носител, получени чрез различни комуникационни канали/пощенски оператор, куриер, на ръка от граждани, кутии за сигнали за корупция и за сигнали и предложения на граждани/ в ЦАО се извършва по изключение и се обработва незабавно съгласно следната задължителна процедура, целяща превръщането им в официален електронен документ :

1. Служителят в ЦАО приема хартиения документ, пликовете и всички негови приложения.
2. Сканира незабавно целият документ, включително пликовете и всички приложени материали, като създава електронен образ в PDF формат.
3. Служителят, извършил сканирането, удостоверява верността, пълното и точно съответствие на снетия електронен образ с хартиения оригинал, като подписва електронния файл със своя личен КЕП. Подписът трябва да бъде отразен и видим в

съдържанието на документа. Препоръчително е системата да визуализира щемпел „Вярно с оригинала“ с името на служителя върху електронния образ.

4. Удостовереният електронен образ се регистрира в АИС „EVENTIS-R7“ с уникален входящ номер. От този момент нататък електронният образ е единственият официален документ, който циркулира и се обработва в рамките на дирекцията и административното обслужване продължава само въз основа на електронния образ.

5. Оригиналния хартиен документ се връща на подателя веднага след извършване на действията по т. 1-4, освен ако в специален закон изрично е предвидено неговото задържане.

(2) Движението на документите на хартиен носител в администрацията, включително и възлагането на задачи по тях, се извършва само по електронен път, със средствата на АИС „EVENTIS-R7“. Документите на хартиен носител се обменят между администрациите само в електронна форма.

(3) Прилагането на процедурата "сканирай-подпиши-върни" е от ключово значение за преустановяване на вътрешния оборот на хартия. Чрез физическото отстраняване на хартиения носител от работния процес се гарантира, че всички последващи действия – резолиране, съгласуване, отговор – се извършват изцяло и само в електронна среда.

(4) Горесцитираната процедура не се отнася за документите, изрично посочени в чл. 19 от настоящите правила, за които нормативен акт изисква хартиен носител или естеството им не позволява електронизация.

РАЗДЕЛ III ЕЛЕКТРОННА ПРЕПИСКА – СТРУКТУРА И СЪДЪРЖАНИЕ

Чл. 10. (1) Всеки документ в АИС „EVENTIS-R7“ се класифицира и съхранява като част от електронна преписка.

(2) Електронната преписка се състои от три логически раздела, съгласно чл. 5, ал. 9 от Методическите указания на МБУ :

1. **Официален раздел:** Съдържащ документите, приети от дирекцията (входящи), и финалните, подписани версии на документите, издадени от дирекцията със завършен цикъл на обработка и подписани с КЕП от оправомощено лице (изходящи). Документите в този раздел представляват официалния административен архив по казуса. Документите в този раздел са публично видимата част на преписката при обмен.
2. **Вътрешен раздел:** Съдържащ работни варианти на документи, проекти на документи, становища, бележки по съгласуване, вътрешна кореспонденция и други помощни документи и кореспонденция между служителите, свързани с преписката, които не са част от официалния архив, но документират процеса на вземане на решение. Този раздел е недостъпен за външни лица.
3. **Контролен раздел:** Съдържащ документи, които са извадени от официалния раздел – анулирани, погрешно регистрирани или оттеглени поради грешка или друга причина, като се запазва информация за тяхното съществуване, както и сканирани образи на документи, чийто оригинал се съхранява на хартия по изключение.

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

(4) Тази структура осигурява ясна разлика между официалния, правно валиден запис на административната процедура и вътрешния работен процес. Това е от съществено значение за гарантиране на прозрачност при одити и проверки, като същевременно се запазва пълната история на създаването и обработката на документите за целите на вътрешния контрол и отчетност.

Чл. 11. (1) При регистрация системата автоматично генерира уникален регистрационен индекс и дата.

(2) Датата на регистрация в АИС „EVENTIS-R7“ е единствената официална дата на документа. Забранява се всякаква форма на антидатиране или запазване на номера за бъдеща регистрация.

РАЗДЕЛ IV СЪЗДАВАНЕ, ОБРАБОТКА И ВЪТРЕШНО ДВИЖЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ, ВЪТРЕШЕН РАБОТЕН ПОТОК И СЪГЛАСУВАНЕ

Създаване на електронни документи

Чл. 11. (1) Всички нови документи, създавани в дирекцията (заповеди, доклади, докладни записки, становища, писма и др.), се съставят само като електронни документи.

(2) При създаването на документи задължително се използват утвърдените стандартни бланки и шаблони на дирекцията, които отговарят на Правилата за институционална идентичност. Създаваните като електронни текстови документи, електронни таблици и презентационни документи трябва да отговарят на изискванията на чл. 36, ал. 4 от НОИИСРЕАУ.

(3) Документите се създават в един от следните препоръчителни файлови формати: PDF, PDF/A, DOCX, ODT, XLSX, ODS, PPTX. За специфични нужди могат да се използват и други отворени формати, които позволяват възпроизвеждане без загуба на данни.

Резолиране и възлагане на задачи

Чл. 12. (1) Разпределението на постъпилите документи се извършва чрез електронна резолюция в АИС „EVENTIS-R7“.

(2) След регистрацията на входящ документ, АИС „EVENTIS-R7“ го насочва автоматично или чрез служител от ЦАО към съответния ръководител за резолиране.

(3) Ръководителят (директор, директор на дирекция, началник на ОСЗ) се запознава с документа и чрез функционалностите на АИС „EVENTIS-R7“ поставя електронна резолюция.

(4) Електронната резолюция е юридически факт, удостоверен с КЕП на ръководителя, и съдържа ясни указания за действие, определя конкретен изпълнител (или изпълнители), вид на задачата, срок за изпълнение и приоритет. Забранява се поставянето на ръкописни резолюции върху хартиени разпечатки, тъй като те нямат правна стойност в електронния оборот.

(5) Актът на резолиране задължително се удостоверява с КЕП на ръководителя, с което възлагането на задачата придобива правна сила в рамките на ОДЗ.

Процедура по електронно съгласуване на документи

Чл. 13. (1) Процесът по съгласуване на проекти на документи се извършва изцяло в АИС „EVENTIS-R7“ по следния ред :

1. Служителят, изготвил проекта на документ ("Изготвил"), го записва във вътрешния раздел на преписката в АИС и инициира процедура по съгласуване.
2. В АИС служителят определя маршрута за съгласуване, като посочва длъжностните лица, чието становище е необходимо (юристи, финансови контролори, преки ръководители и др.).
3. АИС уведомява последователно или паралелно определените за съгласуване лица.
4. Всяко лице изразява своето становище ("съгласен", "съгласен с бележки", "не съм съгласен") директно в АИС. Всички бележки и предложения за редакция се въвеждат в предвидените за целта полета или като коментари в документа.
5. Изразяването на становище по т. 4 задължително се удостоверява с КЕП на съответното длъжностно лице. АИС записва времето и автора на всяко становище.
6. Служителят, изготвил документа, отразява направените бележки и при необходимост създава нова версия на документа, която може да бъде изпратена за повторно съгласуване. АИС съхранява всички версии на документа и свързаните с тях становища.

(2) Становищата по съгласуване са част от вътрешния работен процес и се съхраняват във вътрешния раздел на преписката. Те не се съдържат във финалния, официално издаден документ.

(3) Системата EVENTIS-R7 съхранява всички версии на документа и съответните становища във Вътрешния раздел на преписката.

(4) За техническото изпълнение на съгласуването се използва методът на отделен подпис (detached signature) или ако системата позволява, вграден подпис, който не нарушава визуалната цялост на документа за финално подписване.

Чл. 14. (1) Финалният документ, преминал успешно съгласуване, се подписва от директора, началникът на ОСЗ или оправомощени от тях лица с КЕП.

(2) Подписаният документ автоматично преминава в Официалния раздел на преписката и е готов за извеждане.

РАЗДЕЛ V ИЗВЕЖДАНЕ, ВРЪЧВАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Регистриране и изпращане на изходящи електронни документи

Чл. 16. (1) След подписването му с КЕП, АИС EVENTIS-R7 автоматично присвоява на документа уникален изходящ регистрационен номер и дата.

(2) Приоритетният канал за изпращане на изходящи електронни документи от Дирекцията и ОСЗ е електронен:

1. Към други администрации – задължително чрез СЕОС.
 2. Към граждани и фирми – чрез ССЕВ (ако имат профил) или е-поща (подписан файл).
- (3) Връчване на хартиен носител се извършва само ако законът го изисква и адресатът няма възможност за електронно получаване.
- (4) АИС автоматично генерира и съхранява електронно удостоверение за изявление за изпращането и получаването на документа, което има доказателствена стойност.

Чл. 17. (1) При необходимост от предоставяне на хартиен препис от електронен оригинал (напр. за съдебни производства) или 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 оправомощен служител от деловодството:

1. Разпечатва копие на хартиен носител от регистрирания електронен документ, като извършва проверка дали всички елементи, включително регистрационния номер и електронния подпис, са видими и четими.
 2. Върху хартиеното копие, на всяка страница полага щемпел „Вярно с електронно подписания оригинал“, дата на заверката, имена, длъжност, подписва го собственоръчно и полага печата на Дирекцията.
- (2) Тази процедура удостоверява валидността на електронния подпис върху хартиеното копие.

РАЗДЕЛ VI

Режим на работа с хартиени документи и ред за издаването им

Чл. 18. (1) Издаването на документ като оригинал на хартиен носител се допуска само в следните два случая :

1. Когато издаването на хартиен носител е изрично предвидено в закон.
2. За процедури и работни процеси, които не подлежат на електронизиране и са изрично описани в указания на министъра на електронното управление по прилагане на Решение на МС №171/19.03.2025 г.

Чл. 19. (1) В изпълнение на т. 3, буква „а“ и буква „б“ от Решение № 171 на МС и писмените указания на министъра на електронното управление с рег. № МЕУ- 19276/15.12.2025г., се допуска създаването, движението и съхранението на документи на хартиен носител само за следните категории документи:

1. Документи, които поради изрично нормативно основание попадат в изключенията от обхвата на Решение № 171 на МС и съгласно т. 3, буква „а“ от същото се движат/издават на хартиен носител:

- 1.1. Договори за аренда на земеделски земи и споразумения за тяхното изменение или прекратяване (поради изискванията на Закона за задълженията и договорите и Правилника за вписванията).
- 1.2. Договори за наем на земи и споразумения за тяхното изменение или прекратяване (поради изискванията на Закона за задълженията и договорите и Правилника за вписванията).
- 1.3. Договори за покупко-продажба на земи. Доклади на междуведомствени комисии по

чл. 37в, ал. 4 и чл. 37ж, ал. 10 от Закона за собствеността и ползването на земеделските земи.

- 1.4. Протоколи на тръжни комисии за предоставяне под аренда/наем на земи и пасища, мери и ливади от Държавния поземлен фонд.
- 1.5. Свидетелство за регистрация на земеделска и горска техника.
- 1.6. Знак за технически преглед на земеделска и горска техника, стикер за преминат технически преглед и талон за технически преглед.
- 1.7. Контролен лист за извършен технически преглед на земеделска и горска техника.
- 1.8. Проект за частично изменение на парцеларен план на стопански двор.
- 1.9. План на новообразуваните имоти.
- 1.10. Дневник за издадени служебни книжки.

2. Документи, процедури и работни процеси, за които е дадено съгласие на министъра на електронното управление с рег. № МЕУ-19276/15.12.2025г. на основание т. 3, буква „б“ от Решение № 171 на МС да продължат да се движат/издават на хартиен носител:

- 1.1. Договори за строителство, доставки и услуги – в случаите, когато контрагентът не желае да подпише с електронен подпис.
 - 1.2. Приемо-предавателни протоколи за фактическо предаване на вещи – в случаите, когато отсрещната страна не желае да подпише с електронен подпис.
 - 1.3. Протоколи от заседания на междуведомствени комисии – в случаите, когато страните, които не са служители на администрацията не желаят да подпишат с електронен подпис.
 - 1.4. Констативни протоколи от проверки на място (само когато са съставени в полеви условия без интернет свързаност или техника).
 - 1.5. Протоколни решения на комисията по чл. 17, ал. 1, т. 1 от Закона за опазване на земеделските земи за промяна предназначението на земеделските земи до 50 дка.
 - 1.6. Протоколи и формуляри от проведени конкурси за държавен служител – когато не са подадени по електронен път.
 - 1.7. Актове за установяване на административни нарушения (АУАН) и Наказателни постановления (НП); резолюция за прекратяване на административно наказателно производство; споразумение за приключване на административно наказателно производство – в случаите когато не могат да бъдат изпълнени разпоредбите на чл. 43, ал. 9, чл. 52, ал. 5, чл. 58, ал. 1 и ал. 1а от Закона за административните нарушения и наказания.
 - 1.8. Решения на общинските служби по земеделие във връзка с възстановяване на собствеността и обезщетяването на собствениците.
 - 1.9. Длъжностно разписание – само при издаване.
 - 1.10. Служебно и трудово досие – за съхранение (за архивни цели).
- (2) В преписката на документа в АИС задължително се отбелязва, че документът е издаден като оригинал на хартиен носител, като към преписката се прилага снетия му електронен образ.

Чл. 20. (1) Списъкът на документите, процедурите и работните процеси по чл. 19, ал. 1 от настоящите правила, за които се допуска издаване на документ на хартиен носител, се актуализира при промяна в нормативната уредба и след съгласуване с министъра на

електронното управление или след издаване на нови указания от министъра на електронното управление.

РАЗДЕЛ VIII

Съхранение и архивиране на документи

Текущо съхранение на електронни преписки в АИС

Чл. 22. (1) Всички електронни преписки, включително техните официален, вътрешен и контролен раздел, се съхраняват в централизираната база данни на АИС „EVENTIS-R7“. Системата осигурява защита на данните срещу нерегламентиран достъп, промяна или унищожаване.

(2) Системата осигурява защита срещу загуба на данни чрез периодично резервно копиране (backup) и защита срещу неотроризиран достъп.

Срокове за съхранение и архивиране

Чл. 23. (1) АИС „EVENTIS-R7“ осигурява съхранението на приетите и създадените електронни документи за срок не по-малък от 20 години за документите с постоянно значение по начин, позволяващ тяхното възпроизвеждане без загуба на данни.

(2) Конкретните срокове за съхранение на различните видове документи се определят съгласно Закона за Националния архивен фонд и утвърдената от директор Дирекция "Номенклатура на делата със срокове за тяхното съхранение".

(3) АИС трябва да поддържа функционалност за управление на сроковете за съхранение и за предаване на документи с изтекъл срок на текущо съхранение в електронен архив.

(4) След изтичане на срока за текущо съхранение, електронните преписки се архивират в специализиран модул на АИС „EVENTIS-R7“, като се „замразяват“ за редакция.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 2. С влизането в сила на настоящите правила се отменят Вътрешните правила, утвърдени със Заповед № РД-04-13/15.05.2019 г. на директора на ОД „Земеделие“ - Кърджали и всички други вътрешни актове, заповеди и разпоредби в дирекцията, които им противоречат.

§ 3. Всички служители на Областна дирекция "Земеделие" - Кърджали и на общинските служби по земеделие на територията на област Кърджали, са длъжни да се запознаят с настоящите правила срещу подпис и да преминат задължително обучение за работа с АИС в съответствие с новите процедури.

§ 4. Контролът по прилагането и спазването на тези правила се възлага на Главния секретар на Областна дирекция "Земеделие" - Кърджали.