



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните

Областна дирекция „Земеделие“-Ловеч

Приложение към Заповед РД-04-349/12.12.2025г.

УТВЪРЖДАВАМ:

АНДРИАНА МЛАДЕНОВА

ДИРЕКТОР ОД "ЗЕМЕДЕЛИЕ" ЛОВЕЧ



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

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила уреждат вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Областна дирекция „Земеделие“ Ловеч и използването на система за електронен документооборот - “EVENTIS R7” /EVENTIS/.

(2) Предмет на правилата са:

1. Прилагането на общите изисквания при организацията на вътрешното движение на:
 - а) входящите документи;
 - б) изготвяните вътрешни и изходящи документи;
2. Допустимите и препоръчителните формати на създаваните електронни документи;
3. Съхранението на електронните документи.

(3) Правилата имат за цел да осигурят унифицираното, бързо и качествено извършване на деловодните дейности, свързани с изпълнението на административните услуги и задачи включително и дейностите по контрол на сроковете, както и да определят изискванията към служителите във връзка с тази дейност.

(4) Правилата се отнасят до:

1. Основни изисквания към ръководителите и служителите във връзка с деловодната дейност;
2. Създаването, оформянето, движението, съхранението и архивирането 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. Включване на операции и действия от СФУК, в системата на документооборота.
7. Работа с документи на хартиен носител.

Чл. 2. (1) Документите, съдържащи класифицирана информация и техническа документация, са извън предмета на дейност на тези правила.

(2) Финансово-счетоводните документи се обработват в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, Закона за бюджета и националните счетоводни стандарти.

Чл. 3 (1) Не се допуска обмен на документи на хартиен носител, освен в случаите, когато това е определено със закон или за процедури и работни процеси, които не подлежат на електронизиране, след предварително съгласуване с министъра на електронното управление

(2) Всички документи, изготвяни на хартиен носител, освен посочените в ал. 2. включително и при трайно установена през годините вътрешно-административна практика, трябва да бъдат създавани и обменяни като електронни документи.

(3) Граждани, които получават лично адресирани до тях документи на хартиен носител, задължително удостоверяват това с подписа си върху екземпляр на документа, който се съхранява в деловодството на дирекцията, съответно службата.

Чл. 4 Интегритетът и авторството на обменяните по електронен път документи от администрациите се установяват чрез квалифициран електронен подпис (КЕП) при спазване на действащото законодателство.

ГЛАВА ВТОРА

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 5. (1) Официалният документен регистър е база от данни на регистрираните документи в администрацията, която се поддържа в административната информационна система EVENTIS.

(2) Официалният документен регистър се води от длъжностните лица в Центъра за административно обслужване (ЦАО) (деловодители).

(3) При вписване, заличаване, извличане, предоставяне и изпращане на данни от регистър, длъжностните лица се идентифицират чрез прочитане на уникален идентификатор от удостоверение за КЕП.

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

(5) Деловодителите осъществяват своята дейност по ал. 2 съобразно изискванията на Наредбата, Вътрешните правила за административното обслужване, настоящите вътрешни правила и заповедите, издадени от директора.

(6) Главният секретар осъществява контрол по отношение на дейността на лицата по ал. 2.

Чл. 6. (1) Електронната деловодна система EVENTIS изпълнява следните основни функции:

1. Автоматизира деловодната дейност чрез записване в електронен вид на кореспонденцията, нейното движение, изпълнители на произтичащите задачи, сроковете за изпълнение и резултатите от изпълнението на задачите.

2. Автоматизира организацията на сроковия контрол за изпълнение на задачите.

(2) Осъществяването на основните функции на системата се извършва от потребителите в съответствие с техните задължения и възложени задачи.

Чл. 7 (1) Потребители на електронната деловодна система EVENTIS са всички служители в ОДЗ-Ловеч с осигурени различни нива на персонален достъп до системата.

(2) Електронната деловодна система EVENTIS на ниво ОДЗ-Ловеч се администрира от главен експерт по информационно осигуряване-системен администратор, който извършва следните дейности:

1. Организира и контролира функционирането на системата.

2. Регистрира потребителите на системата и разрешените им права за достъп, а при необходимост извършва промени в тях.

3. Осигурява достъп в системата чрез КЕП /квалифициран електронен подпис/.

4. Въвежда нови номенклатури в системата и извършва промени в съществуващата.

(3) При възникване на проблеми при работа с EVENTIS всеки служител уведомява системния администратор. При забавяне отстраняването на проблемите се информира прекия ръководител и главния секретар.

Чл. 8 (1) EVENTIS 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).

(2) Създаването на електронни документи в администрацията се осигурява чрез EVENTIS (вътрешен редактор на EVENTIS) или на външни програмни приложения (Open Document Text, Microsoft Word и др.), които поддържат избрания файлов формат, а движението на електронните документи се осигурява със средствата на EVENTIS.

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

(8) Всеки документ в EVENTIS се включва в преписка

(9) Преписката се състои от три раздела:

1. официален – раздел на преписка, в който са класирани:

а) документите, приети от администрацията;

б) документите, издадени от административен орган или създадени в администрацията 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. Всеки от разделите се представя със списък от връзки към документи в EVENTIS, класирани в съответния раздел

Чл. 9 (1) На деловодна регистрация в EVENTIS подлежат всички входящи и изходящи документи в ОДЗ-Ловеч, съобразно техния тип и вид.

(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 ОДЗ-Ловеч, 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 ОДЗ-Ловеч.

(3) Видове документи са: писмо, възлагателно писмо, съгласувателно писмо, писмо по компетентност, доклад, докладна записка, становище, отчет, график, заявление, искане, молба, жалба, сигнал, предложение, протокол, приемо-предавателен протокол, констативен протокол, протокол за оглед, правилник, вътрешни правила, инструкция, указание, декларация, удостоверение, служебна бележка, договор, заповед, решение, акт за установяване на административно нарушение и др. видове актове, досие, дневник, поименно разписание, банково извлечение, платежно нареждане, приходен и разходен касов ордер, фактура, разписка, фискален бон, контролен лист за поемане на финансово задължение, заявка за консумативи, материали и средства, мемориален ордер, инвентаризационен опис, болничен лист, оценка на имущество, присъствена форма, ведомост за изплатени възнаграждения, хонорари и сметки, присъствена форма, картен материал, почвени карти, анкетни формуляри и други.

(4) Вида на документа се определя в съответствие с квалификационната схема и утвърдената номенклатура на делата в Областните дирекции „Земеделие“ и сроковете за тяхното съхранение, както следва:

1. Ръководна дейност/РД, от РД-01 до РД-12-06;

2. Правна дейност/ПД, от ПД-01 до ПД-10;

3. Административна дейност/АД, от АД-01 до АД-07;

4. Човешки ресурси/ЧР, от ЧР-01 до ЧР-14;
5. Финансово-счетоводна дейност/ФСД, от ФСД-01 до ФСД-27;
6. Поземлени отношения/ПО, от ПО-01 до ПО-27;
7. Аграрно развитие/АР, от АР-01 до АР-20;
8. Земеделска и горска техника/ЗГТ, от ЗГТ-01 до ЗГТ-08;
9. Агростатистика/АС, от АС-01 до АС-05;
10. Регистрация на земеделските стопани/РЗС, от РЗС-01 до РЗС-03;
11. Здравословни и безопасни условия на труд/ЗБУТ, от ЗБУТ-01 до ЗБУТ-09;
12. Противопожарна безопасност и защита на населението/ПБЗН, от ПБЗН-01 до ПБЗН-03.

(5) За предоставянето на административните услуги са разработени типови образци на документи/заявления, утвърдени от Министъра на земеделието и храните, от Директора на ОДЗ-Ловеч или с нормативен акт и се прилагат Вътрешни правила за предоставяне на електронни административни услуги в Областна дирекция „Земеделие“ Ловеч и Общинските служби по земеделие като териториални звена.

(6) Всички образци се публикуват на интернет страницата на ОДЗ-Ловеч, в раздел „Административно обслужване“ → „Стандарти за административно обслужване и образци към тях“ → „Издаване на административни актове при упражняване на нормативно установени права“. Формуляри на образците могат да се изтеглят от страницата на ОДЗ-Ловеч, от страницата на Министерство на електронното управление <https://egov.bg/wps/portal/egov/nachalo> или се предоставят безплатно при заявяване на услугата.

Чл. 10. Не подлежат на деловодна регистрация следните документи: периодични печатни издания, в т.ч. вестници, списания, бюлетини и др., същите се предават по предназначение, лична кореспонденция, честитки и поздравления, покани за културни, бизнес, спортни и др. прояви, финансово-счетоводни (с изключение на придружаващите ги писма), статистически документи, погрешно доставените, анонимни или нечетливи документи.

Чл. 11. (1) Достъпът и предоставянето на обществена информация по реда на Закона за достъп до обществена информация е разписан във Вътрешни правила за предоставяне право на достъп до обществена информация от Областна дирекция „Земеделие“ - Ловеч.

(2) Редът за разглеждане на сигналите за корупция, жалби, сигнали за нередности, молби и др. запитвания на граждани се осъществява съгласно Вътрешни правила по приемане и отчитане на сигнали за корупция и жалби на граждани и юридически лица, Вътрешни правила за организацията на административното обслужване в ОДЗ-Ловеч и Хартата на клиента.

Чл. 12. За осигуряване на правилното приемане, регистриране и насочване на приетите документи за изпълнението им и изпращането на изходящата кореспонденция до адресата, в ОДЗ-Ловеч и във всяка ОСЗ на територията на област Ловеч, се определя служител, който изпълнява функциите на деловодител (наричан за кратко по-долу – деловодител).

Чл. 13. (1) Приемането и изпращането на документи в ОДЗ-Ловеч и във всяка ОСЗ на територията на област Ловеч се извършва чрез регистрация в EVENTIS от служители по чл.12.

(2) За всяко работно място по чл. 12 се осигурява пълноценно обслужване със необходимите технически средства и всеки служител разполага с достъп до функционалността на системата EVENTIS.

Чл. 14. Ред за изпълнение на задълженията на деловодителите:

1. Приемат, обработват и разпределят ежедневно получените документи на хартиен носител, в т.ч. документи, получени по факс; чрез лицензиран пощенски оператор; от електронна поща, както и документи от Системата за електронен обмен на съобщения /СЕОС/ и Системата за сигурно електронно връчване /ССЕВ/ и др.

2. Връщат на подателя или изпращат по предназначение, със съпроводително писмо, входящи документи, които са неправилно адресирани до ОДЗ-Ловеч/ОСЗ;

3. Регистрират в EVENTIS всички входящи документи от страната и чужбина /независимо от начина на получаване в ОДЗ-Ловеч/ОСЗ;

4. Предават регистрираните документи на Директора на ОДЗ-Ловеч/Началника на ОСЗ или на упълномощено от него лице за резолюция;

5. Разпределят резолираните документи до ръководителите/служителите, посочени в резолюцията. Записват изпълнителя по резолюция в EVENTIS;

6. Приемат изпълнените входящи документи с отговорите за изпращане;

7. Регистрират в EVENTIS изходящите документи;

8. Изпращат изходящите документи до адресатите извън структурата на ОДЗ-Ловеч;

9. Предават на потребителите на услуги изготвените по тяхно искане документи;

10. Дават пълна информация за статуса на изпълняваната административна услуга;

11. Предоставят напътстваща информация на потребителите на услуги;

12. Спазват изискванията на Закона за защита на личните данни, събирани, обработвани, съхранявани и предоставяни от Областна дирекция "Земеделие"- Ловеч при текущото съхраняване на документите.

13. Предават документите на хартиен носител за архивиране съгласно Вътрешните правила за дейността на учредения архив.

Чл. 15 (1) Служителите на ОДЗ-Ловеч водят служебна кореспонденция само по регистрирани в EVENTIS документи.

(2) Движението на кореспонденция от едно структурно звено към друго се осъществява чрез EVENTIS.

Чл. 16 (1) Ръководителите на структурни звена и служителите от ОДЗ-Ловеч са длъжни:

1. Да познават и спазват разпоредбите на тези Правила и Ръководството на потребителя за работа с електронен документооборот в М3Х- EVENTIS;

2. Да обработват материалите веднага след получаването им и да предават резултата в нормативно, респ. по резолюция, определения срок;

3. След приключване на задачата да съхраняват преписките до предаването им за архивиране, съгласно Закона за националния архивен фонд (ЗНАФ);

4. Да връщат незабавно в деловодството погрешно адресирани или изпратени до тях преписки;

5. Да предоставят незабавно за регистрация преписките при предаването им от едно структурно звено в друго;

6. Да предоставят незабавно за регистрация незаведени преписки/кореспонденция от физически и юридически лица, независимо от това по какъв път са попаднали при тях;

7. Да не обработват документи, които не са регистрирани, резолирани, или пък са резолирани до друг служител от същото звено, без да са упълномощени от прекия ръководител;

8. Да работят със системата за електронен документооборот и съблюдават стриктно попълване на реквизитите, съгласно дадените им права за достъп;

9. Да спазват определените срокове за изпълнение и да отразяват надлежно движението на документите чрез електронната система за регистрация и контрол на документооборота;

10. Да информират прекия си ръководител, респ. ползвателя на услугата – писмено, за причините, налагащи удължаване на срока:

11. При отсъствие (отпуск, болнични, командировка) да предадат работните документи на свой заместник, определен от ръководителя, който следва да продължи работата и спази установените срокове;

12. При напускане на длъжността да предадат с протокол всички документи на прекия си ръководител;

13. Да предават документите за експедиция в деловодството с:

а. точен адрес (пощенски код, област, община, населено място, улица, номер, трите имена на получателя/наименование на юридическото лице);

б. с работен номер на писмото, на което се отговаря, от електронната система.

14. Да приемат заявленията и входящата кореспонденция с приложените документи;

15. Да съхраняват всички приключени преписки и изходящи документи заедно с техните приложения.

Чл. 17. (1) Ръководството и контролът по оформянето на документите и организацията на работа с тях се осъществява от ръководителите на структурните звена.

(2) За правилното протичане на деловодната дейност ръководителите на структурните звена са длъжни:

1. Да запознават новопостъпилите служители с тези вътрешни правила и да осигуряват изпълнението им от длъжностните лица в съответното звено /дирекция, служба/.

2. Да следят за правилното и срочното изпълнение на произтичащите от регистрираните документи задачи и да осигуряват своевременното им отчитане.

3. Да осигурят своевременно заместници на отсъстващите служители.

4. Да подсигурят взаимозаменяемост на служителите, за чиято дейност отговарят и да следят за нормалното протичане на деловодната дейност.

5. Да изискват от напускащите служители да предават с приемо-предавателен протокол, който съдържа опис на намиращата се при тях служебна документация на определени длъжностни лица или на прекия им ръководител.

ГЛАВА ТРЕТА

ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ДВИЖЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ

Чл. 18 (1) На деловодно регистриране в EVENTIS подлежат входящите документи на хартиен носител, получени чрез различни комуникационни канали:

а) поща;

б) куриер;

в) на ръка от граждани;

г) кутии за сигнали за корупция и за сигнали и предложения на граждани.

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

(3) Пълното и точно съответствие на снетия електронен образ със снемания документ се удостоверява с електронен подпис на служителя, извършил снемането. Електронният подпис да е отразен и видим в документа, въведен в EVENTIS.

(4) След извършване на действията по ал. 2 и ал. 3 документите се връщат на подателя, освен ако в закон не е определено друго.

Чл. 19 (1) Задължения на длъжностното лице деловодител при получаване на входящите документи на хартиен носител:

1. Документи, получени на хартиен носител в деловодството се проверяват за четливо и пълно попълване на всички реквизити по утвърдения образец, правилността на адресирането и съставянето им, както и наличността на нормативно изискуемите съпровождащи документи и приложения. Проверява се самоличността на заявителя или неговия пълномощник, съответно пълномощното за представляване.

2. При устно заявяване на услуга, за която изрично в нормативен акт не се предвижда образец, се съставя протокол.

3. При документи, получени чрез лицензиран пощенски оператор се проверяват целостта на транспортната опаковка. Ако последната е нарушена, това се отбелязва в товарителницата. Пликите от постъпили писма, съответно товарителниците от постъпили пратки се прилагат към преписката.

4. Не се регистрират писма и материали с надпис „Лично“, а се предават на получателя.

5. Документи получени на електронен носител и по електронна поща, които не са подписани с КЕП се разпечатват и се обработват както документи на хартиен носител.

6. Документи, получени чрез Системата за електронен обмен на съобщения и Системата за сигурно електронно връчване се проверяват наличие на описаните приложения във файловото съдържание и наличие на електронен подпис/подпис на хартия в прикачения файл.

(2) Деловодителят регистрира документа в електронната деловодна система като създава инициативен документ, избира група, вид и тип на документа (входящ) и го класифицира със съответния регистрационен индекс съгласно утвърдена номенклатура. Изписва кратко съдържание на документа, адресира документа до директора на ОДЗ-Ловеч/съответно началника на ОСЗ, въвежда кореспондента, начина на получаване на документа, кореспондентския номер, поставя входящ печат и изписва регистрационния номер, сканира и прикача снетия електронен образ на документа в системата.

Чл. 20 (1) Движението на документите в администрацията, включително и възлагането на задачи по тях, се извършва само по електронен път, със средствата на EVENTIS.

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

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ДВИЖЕНИЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 21 (1) На деловодно регистриране в EVENTIS подлежат всички входящи електронни документи, получени чрез:

а) СЕОС;

б) ССЕВ;

в) електронна поща;

г) програмен интерфейс за предоставяне на електронни административни услуги.

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

(3) 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.

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

Чл. 22 Движението на документите в администрацията, включително и възлагането на задачи по тях, се извършва само по електронен път, със средствата на EVENTIS.

ГЛАВА ПЕТА

СЪЗДАВАНЕ, ДВИЖЕНИЕ И ИЗДАВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 23 (1) Нови документи се съставят само като електронни документи.

(2) Използват се стандартни бланки за писма, заповеди, доклади/докладни записки и други документи, утвърдени с правилата за вътрешен оборот на електронни и хартиени документи и отговарящи на Правилата за институционална идентичност.

Чл. 24 (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. се използват следните формати:

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

(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. 25 (1) Движението на документи при съгласуване и подписване се отразява в EVENTIS.

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

(3) Изготвените електронни документи се подписват от съответното лице, идентифицирано в EVENTIS със съответната длъжност, структурно звено, име и фамилия, за „Изготвил“ и се съгласуват от други лица – служители при необходимост, както и от ръководителите на структурни звена, съгласно поставена резолюция или по ред, определен от инициирания даден документ служител, според спецификата му, или по ред, определен в настоящите правила.

(4) Съгласуването на документ е форма на изразяване на становище за съгласие или несъгласие с неговото съдържание.

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

(6) Всички становища по документ се отразяват в описанието му в EVENTIS 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 EVENTIS.

(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 EVENTIS.

(10) Действията по изготвяне и съгласуване на всеки документ се удостоверяват с КЕП.

(11) В зависимост от избрания ред, 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 EVENTIS 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 EVENTIS.

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

(13) За електронния документ в официалния раздел на съответната преписка в EVENTIS, 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 оправомощеното лице.

(14) Допустимо е документът по ал. 12 да бъде подписан от оправомощеното лице, като в този случай служител от службата по регистрация въвежда в официалния раздел екземпляр от документа с премахнати съгласувателни подписи.

(15) При подписване от оправомощено лице на електронен документ, съдържащ съгласувателните подписи, те 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 EVENTIS 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. 5, ал. 4.

Чл. 26 (1) След успешна процедура по съгласуване и полагане на електронен подпис от оправомощено лице, документът постъпва чрез EVENTIS за регистрация на администрацията за обработка по регистрация и изпращане или връчване на адресата.

(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 EVENTIS. За целите на издаване на хартиено копие подписът на оправомощеното лице 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:

1. 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.

2. Върху хартиеното копие, на всяка страница, се поставя щемпел „Вярно с електронно подписания оригинал“, дата на заверката, имена, длъжност и подпис на служителя, извършил заверката.

(4) При съмнение в авторството и/или съдържанието на хартиеното копие на документа се прави служебна проверка чрез електронна деловодна справка по регистрационен номер или друг метод, осигуряващ визуализирането на електронния оригинал при издателя му.

Чл. 27 (1) Изходящата регистрация в Електронната деловодна система EVENTIS се обвързва с входящата.

(2) Документи до друг административен орган се изпращат чрез Системата за електронен обмен на съобщения /СЕОС/ като автоматично се получава регистрационния номер на отсрещната страна.

1. СЕОС не се използва, когато съответният кореспондент не е регистриран участник. Тогава документите се изпращат по електронен път чрез електронна поща или на хартиен носител.

2. Документи до друг административен орган се изпращат на хартиен носител в предвидените по закон случаи.

(3) Документите се изпращат на получателя по начина, посочен във входящия документ.

(4) При заявено изпращане на документи чрез лицензиран пощенски оператор, транспортните разходи са за сметка на получателя, когато получателят не е държавен или общински орган.

ГЛАВА ШЕСТА

СЪСТАВЯНЕ, ДВИЖЕНИЕ И ИЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ

Чл. 28 (1) Документите на хартиен носител се създават и съгласуват като електронни документи чрез средствата на EVENTIS.

(2) След приключване на съгласувателната процедура в EVENTIS, на оправомощеното лице се предоставя за подписване хартиен екземпляр – копие на електронния оригинал.

(3) В EVENTIS задължително се отбелязва, че документът е издаден като оригинал на хартиен носител, като към преписката се прилага снетия му електронен образ, чрез въвеждане по реда на чл. 18.

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

Чл. 29 Видове документи, чийто обмен остава на хартиен носител и правното им основание съгласувани с министъра на електронното управление:

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

1. Договори за аренда на земеделски земи и споразумения за тяхното изменение или прекратяване

2. Договори за наем на земи, както и споразумения за тяхното изменение или прекратяване;

3. Договори за покупко-продажба на земи;

4. Доклади на междуведомствени комисии по чл. 37в, ал. 4 и чл. 37 ж, ал. 10 от Закона за собствеността и ползването на земеделските земи;

5. Протоколи на тържни комисии за предоставяне под аренда/ наем на земи и пасища, мери и ливади от Държавния поземлен фонд;

6. Свидетелство за регистрация на земеделска и горска техника;

7. Знак за технически преглед на земеделска и горска техника, стикер за преминат технически преглед и талон за технически преглед;

8. Контролен лист за извършен технически преглед на земеделска и горска техника;

9. Проект за частично изменение на парцеларен план на стопански двор;

10. План на новообразуваните имоти;

11. Дневник за издадените служебни книжки.

II. Документи, процедури и работни процеси, за Министъра на земеделието и храните е дал съгласие на основание т. 3, буква „б“ от РМС №171 да продължат да се движат /издават на хартиен носител :

1. Договори за строителство, доставки и услуги в случаите, когато отсрещната страна не желае да подпише с електронен подпис;

2. Приемо-предавателен протокол за фактическо предаване на вещ –в случаите, когато отсрещната страна не желае да подпише с електронен подпис;

3. Протоколи от заседания на междуведомствени комисии–в случаите, когато страните, които не са служители на администрация не желаят да подпишат с електронен подпис;

4. Констативни протоколи от проверки на място;

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.;

6. Протоколи и формуляри от проведени конкурси за държавен служител –когато не са подадени по електронен път;

7. Актове за установяване на административни нарушения: наказателни постановления; резолюция за прекратяване на административнонаказателно производство; споразумение за приключване на административнонаказателно 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;

8. Решения на общинските служби по земеделие във връзка с възстановяване на собствеността и обезщетяването на собствениците;

9. Длъжностно разписание –само при издаване;

10. Служебно и трудово досие -за съхранение

ГЛАВА СЕДМА

ИЗПОЛЗВАНЕ И ПАЗЕНЕ НА ПЕЧАТИТЕ

Чл. 30 (1) Печатите на ОДЗ-Ловеч се водят на отчет в “Регистър на използваните печати и щемпели в Областна дирекция “Земеделие”-Ловеч”, който се води надлежно и съхранява при главния секретар.

(2) За наличието, съхранението и използването на печатите отговаря персонално длъжностното лице, което ги е получило срещу подпис.

(3) Забранява се подпечатването на документ без подпис.

Чл. 31 Забранено е изнасянето на печатите извън структурните звена, в които те се използват и съхраняват, както и предоставянето им за ползване на други лица, освен отразените в Регистъра.

Чл. 32 Преди подпечатване на документите, служителят, полагащ печата, е длъжен да извърши проверка на автентичността на подписа, поставен върху документа.

Чл. 33 (1) С кръгъл печат „Областна дирекция „Земеделие”-Ловеч“ се подпечатват само документи, подписани от директора на ОДЗ-Ловеч или от определения със заповед служител при заместване.

(2) Общинските служби по земеделие използват кръгли печати с името на службата и съответен номер.

(3) Определени служители, според функциите си по длъжностна характеристика, използват правоъгълни печати по утвърден образец.

(4) За заверка на документи се използват печати „Вярно с оригинала“.

Чл. 34 При прекратяване на служебното / трудовото правоотношение служителят предава печата срещу подпис в регистъра по чл. 30. Това задължение на служителя се отбелязва в обходния лист, представен пред главен експерт-човешки ресурси.

ГЛАВА ОСМА ВЪЗЛАГАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА ЗАДАЧИ

Чл. 35 (1) Директорът на ОДЗ-Ловеч/Началникът на ОСЗ възлага чрез електронната деловодна система преписките или кореспонденцията с резолюция до ръководителите на структурни звена или до конкретен служител. Резолюцията съдържа дата, подпис, задача и срок за изпълнение.

1. Деловодителят предава преписката или кореспонденцията на съответния ръководител или на съответния служител.

2. Ръководителите на структурни звена възлагат изпълнението на преписките на един или повече служители, като посочват изрично кой отговаря за изпълнението на задачата. Резолюцията на ръководителите се отразява в електронната деловодна система. При необходимост те дават допълнителни указания за начина на изпълнение на преписката устно или в бланката за резолюции. Служебната преписка се предава на изпълнителя/отговорника от съответния ръководител с попълнена бланка за резолюции по образец */Приложение 2/*.

3. В случай, че изпълнението на преписката изисква изготвяне на писмо, отговор, справка, становище, доклад и др. документи, представляващи изходяща кореспонденция, изпълнителят/отговорникът създава подчинен документ към инициативния документ в електронната деловодна система, като избира група (съответстваща на групата на регистрационния номер на входящия документ), вид и тип на документа (изходящ/вътрешно-изходящ), посочва кореспондента, прикачва изготвения документ във формат .docx или .xlsx с изписани след края на текста в ляво инициали на името си и структурното звено, в което работи, подписва с КЕП за изготвил и го изпраща за съгласуване на прекия си ръководител чрез бутона „подписи“.

4. В случай, че изпълнението на преписката изисква изготвяне на становище или доклад, представляващи вътрешна кореспонденция, изпълнителят/отговорникът създава подчинен документ към инициативния документ в електронната деловодна система, като избира съответната група, вид и тип на документа (вътрешен), адресира до директора на ОДЗ-Ловеч с копие до съответния пряк ръководител, прикачва изготвения документ във формат .docx или .xlsx с изписани след края на текста в ляво инициали на името си и структурното звено, в което работи и го изпраща за съгласуване на прекия си ръководител чрез бутона „подписи“.

5. При коректно изпълнение прекият ръководител подписва съгласуването в електронната деловодна система, изпраща искане за подпис от директора на ОДЗ-Ловеч/началника на ОСЗ и предава преписката на деловодителя с вписан горе в дясно работния номер.

6. При некоректно изпълнение прекият ръководител връща лично на изпълнителя/отговорника преписката за корекции като отбелязва в електронната деловодна система датата на връщане и срока за извършване на корекциите. След извършване на корекциите се повтаря описаното в т.4-6.

7. В случай, че преписката е за публикуване на сайта на ОДЗ, изпълнителят/отговорникът подготвя материалите по преписката и ги предава на системния администратор, който публикува нужната информация на сайта.

8. Деловодителят внася материала по преписката за подпис от директора на ОДЗ-Ловеч/началника на ОСЗ, който подписва документа в електронната деловодна система с КЕП и го връща за регистрация.

9. При издаване на документ на хартиен носител деловодителят разпечатва подписания с КЕП документ в нужния брой екземпляри, поставя изходящ номер, кръгъл печат върху електронния подпис, печат „Вярно с електронно подписания оригинал“, саморъчен подпис, сканира документа и го публикува в деловодната система, след което организира изпращането на кореспонденцията по указания в регистрационната карта начин.

10. Когато се изпраща отговор по електронна поща се посочва „На Ваш изх.№, наш вх.№“ и след изпращането се прави разпечатка на отговора в два екземпляра, единият за архив при деловодителя, вторият – за изпълнителя за отчитане в електронната деловодна система чрез бутона „Изпълнено“.

11. Служебната преписка, заедно с екземпляра, оставащ в ОДЗ-Ловеч се връща на изпълнителя/отговорника за отчитане в електронната деловодна система чрез бутона „Изпълнено“, кратък коментар и за архивиране.

(2) Действията по ал. 1 се удостоверяват в EVENTIS с квалифициран електронен подпис.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ТЕКУЩО И АРХИВНО СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 36 (1) Текущото и архивното запазване на документите се извършва съгласно изискванията на Закона за Националния архивен фонд (ЗНАФ), Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции (Приета с ПМС № 67 от 28.03.2024 г., обн., ДВ, бр. 28 от 2.04.2024 г., в сила от 2.04.2024 г.) и Номенклатурата на делата на ОДЗ-Ловеч.

(2) Текущото съхранение на документите се извършва от ръководителите на структурните звена, респ. при служителите от звената по конкретни направления на дейност.

(3) Предаването на документите по ал.2, заедно с образуваните по тях преписки и изготвените изходящи документи, както и по ал.5, за архивиране в архивохранилищата на ОДЗ-Ловеч се извършва съгласно Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив, съгласувани с „Държавен архив“ – Ловеч. Предаването на документите се контролира от Постоянната експертна комисия съгласно Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив.

(4) Документите се предават за архивиране с предавателно-приемателен протокол по образец и се съхраняват в учрежденския архив съгласно Номенклатурата на делата със срокове за съхраняване в ОДЗ-Ловеч.

ГЛАВА ДЕСЕТА

СЪХРАНЕНИЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 37 (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 EVENTIS.

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

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите Вътрешни правила се издават във връзка с Решение № 171 на Министерския съвет от 19 март 2025 г., с което е определено централните и териториални органи на изпълнителната власт по чл. 19 от Закона за администрацията да създадат необходимата организация за въвеждане на изцяло електронен вътрешен оборот на документи в ръководените от тях администрации при изпълнението на всички административни

процедури. Правилата са в съответствие с въведената електронна система за управление на документооборота и работния поток - "EVENTIS R7" /EVENTIS/ и внедрената Номенклатура на делата със срокове на съхраняването им в Областните дирекции „Земеделие“ и утвърдена от председателя на Държавна агенция „Архиви“.

§2. Настоящите вътрешни правила се актуализират незабавно при всяко изменение на нормативната уредба, регулираща административната дейност по реда на утвърждаването им от директора на ОДЗ-Ловеч.

§3. Разпоредбите на настоящите вътрешни правила са задължителни за всички служители на ОДЗ-Ловеч.

§4. Служителите на ОДЗ-Ловеч се запознават с настоящите вътрешни правила срещу подпис.