



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните
Областна дирекция „Земеделие“ – Пловдив

УТВЪРЖДАВАМ:

ИНЖ. АГР. АНГЕЛ ЛИЧЕВ
ДИРЕКТОР НА ОБЛАСТНА
ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ –
ПЛОВДИВ
Заповед РД-04-531/29.12.2025

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ДОКУМЕНТООБОРОТА И УПРАВЛЕНИЕТО НА
ЕЛЕКТРОННИ
И ХАРТИЕНИ ДОКУМЕНТИ В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ – ПЛОВДИВ

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ПРИНЦИПИ НА ЕЛЕКТРОННИЯ ОБОРОТ

Раздел I: Предмет, обхват и правно основание

Чл. 1. (1) Настоящите правила уреждат общите изисквания, реда и организацията за осъществяване на изцяло електронен вътрешен оборот на документи в Областна дирекция "Земеделие" - Пловдив, наричана по-нататък за краткост "Дирекцията".

(2) 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 обхващат целия жизнен цикъл на документите в Дирекцията – от тяхното създаване или приемане, регистриране, обработка, вътрешно движение, съгласуване, подписване, изпращане, до тяхното съхранение и архивиране.

(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) Настоящите Вътрешни правила уреждат организацията на документооборота в Областна дирекция „Земеделие“ – Пловдив (наричана по-долу Дирекцията), като установяват единен ред за:

1. Приемане, регистриране и насочване на входяща кореспонденция.
2. Вътрешно движение, възлагане на задачи, съгласуване и подписване на документи.
3. Извеждане и изпращане на документи към външни адресати.
4. Съхранение и архивиране на документния фонд.

(6) Документооборотът в Дирекцията се осъществява изцяло в електронна форма чрез внедрената Автоматизирана информационна система (АИС) „EVENTIS-R7“.

(7) 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.

Раздел II: Основни принципи на електронния документооборот

Чл. 2. (1) Документооборотът в Дирекцията се осъществява при спазване на следните основни принципи:

1. **"Електронен по подразбиране"**: 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. **"Единствен официален регистър"**: 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. **"Пълна проследимост и отчетност"**: 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. **"Служебно начало"**: 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 организацияте предоставянето или доказването на вече събрани или създадени от администрацията данни.

Раздел III: Дефиниции на ключови понятия

Чл. 3. По смисъла на тези правила:

1. **"Административна информационна система" (АИС) „EVENTIS-R7“** е използваната в Дирекцията информационна система за управление на документи, която автоматизира деловодните дейности и осигурява целия жизнен цикъл на електронните документи съгласно изискванията на настоящите правила и приложимото законодателство.

2. **"Квалифициран електронен подпис" (КЕП)** е усъвършенстван електронен подпис, който е създаден от устройство за създаване на квалифициран електронен подпис и се основава на квалифицирано удостоверение за електронни подписи съгласно Регламент (ЕС) № 910/2014.

3. **"Електронен документ"** е всяко съдържание, съхранявано в електронна форма, по-специално текстови или звуков, визуален или аудио-визуален запис, създаден, изпратен, получен или съхранен чрез електронни средства.

4. **"Електронен образ на хартиен документ"** е дигитално копие (сканирано изображение) на хартиен документ, чието съответствие с оригинала е удостоверено с КЕП на длъжностното лице, извършило снемането на образа.

5. **"Регистрационно-контролна карта" (РКК)** е електронен запис в АИС, съдържащ метаданни за даден документ (регистрационен индекс, дата, подател, адресат, кратко съдържание и др.), както и прикачените файлове на самия документ и свързаните с него задачи и резолюции.

6. **"Електронна преписка"** е съвкупност от електронни документи, обединени в АИС „EVENTIS-R7“ по определен казус или административна процедура, и организирани в официален, вътрешен и контролен раздел.

7. **"Резолиране"** е процес на електронно възлагане на задачи по даден документ от ръководител към един или повече изпълнители чрез АИС „EVENTIS-R7“, удостоверен с КЕП на възлагателя.

8. **"Съгласуване"** е процес на изразяване на становище (съгласие или несъгласие) по съдържанието на проект на електронен документ от определени длъжностни лица, извършван изцяло в АИС „EVENTIS-R7“ и удостоверяван с КЕП.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА ЧРЕЗ АДМИНИСТРАТИВНАТА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА (АИС)

Раздел I: Роля и основни функционалности на АИС

Чл. 4. (1) АИС „EVENTIS-R7“ е единствената и задължителна среда за работа с документи в Дирекцията. Използването на паралелни или неофициални системи за документооборота, включително електронна поща за вътрешен обмен на документи, е забранено.

(2) АИС „EVENTIS-R7“ на Дирекцията задължително поддържа следните основни функционалности, съгласно чл. 5 от Методическите указания на министъра на електронното управление :

1. Електронен регистър за водене на регистрационно-контролни карти (РКК) на всички документи и тяхното движение.
2. Възможност за създаване и прикачване на електронни образи на хартиени документи.
3. Интегрирана функционалност за подписване на документи и задачи с КЕП, включително групово подписване.
4. Системен журнал (одиторска следа) с неизменяеми записи за всички извършени действия от всеки потребител.
5. Механизми за контрол на достъпа до документите и функционалностите на системата.
6. Интеграция със Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС) и Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ).
7. Модул за генериране на справки по различни параметри

Чл. 5. (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) Интегритетът, авторството и неотречимостта на създаваните документи и извършваните действия в АИС се гарантират чрез използването на Квалифициран електронен подпис (КЕП).

(3) 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.

(4) АИС „EVENTIS-R7“ осигурява:

1. Централизиран регистър на всички документи (входящи, изходящи, вътрешни).
2. Пълна история на движението на всеки документ (Audit trail), включително кой, кога и какво действие е извършил, без възможност за изтриване или модификация на тези записи.
3. Свързаност със Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС) и Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) за автоматизиран обмен с други администрации и граждани.
4. Дългосрочно съхранение на електронните документи за срок не по-малък от 20 години, гарантиращо тяхната четимост и валидност на подписите.

Раздел II: Идентификация, достъп и удостоверяване на действията в АИС

Чл. 6. (1) Достъпът на служителите до АИС „EVENTIS-R7“ се осъществява след задължителна идентификация.

(2) Всички дейности по възлагане, изпълнение, съгласуване и отчитане на задачи, както и подписването на документи в АИС „EVENTIS-R7“, задължително се удостоверяват чрез КЕП на съответното длъжностно лице. Удостоверяването с КЕП в АИС „EVENTIS-R7“ установява интегритета и авторството на направените електронни изявления и има силата на саморъчен подпис.

(3) Идентификацията на длъжностните лица при извършване на действията по ал. 2 се осъществява чрез прочитане на уникалния идентификатор от удостоверението за КЕП.

Раздел III: Структура и съдържание на електронната преписка

Чл. 7. (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 МЕУ :

1. **Официален раздел:** Съдържа финалните, подписани версии на документите, приети от Дирекцията (входящи), и 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:** Съдържа работни варианти на документи, проекти на документи, вътрешни становища, 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:** Съдържа 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) 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. 8. (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.

ГЛАВА ТРЕТА

ОБРАБОТКА НА ВХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ

Раздел I: Приемане и регистриране на електронни документи

Чл. 9. (1) Входящи електронни документи се приемат чрез официалните канали за комуникация на Дирекцията: СЕОС, ССЕМ, официалната електронна поща и портала за електронни административни услуги.

(2) Документите, подадени по електронен път, се приемат от служителите в звеното за административно обслужване (ЦАО), имащи компетенции и задължения, съгласно длъжностната им характеристика.

(3) Служителите в звеното за административно обслужване (ЦАО) извършват първоначална проверка за редовност на постъпилите електронни документи и проверка за валидност на електронния подпис на подателя.

(4) Редовните електронни документи се регистрират незабавно в АИС „EVENTIS-R7“, като системата автоматично генерира уникален входящ номер и дата на регистрация. Документът, заедно с всички прикачени файлове, се записва в РКК на преписката.

(5) Заявление за електронна административна услуга, подадено след като заявителят е идентифициран със средство за електронна идентификация със съответното ниво на осигуреност, което е равно или по високо от нивото на осигуреност на услугата, се счита за подписано и не изисква допълнителен подпис.

(6) При установяване на нередовности (напр. липса на подпис, нечетлив формат) на подателя се изпраща електронно съобщение за отказ от регистрация, като се посочват причините и срок за отстраняването им.

Раздел II: Приемане и регистриране на документи на хартиен носител

Чл. 10. (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, пликите и всички негови приложения.
2. Сканира незабавно целият документ, включително пликите 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. Оригиналният 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.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

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

Раздел I: 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 и са интегрирани в АИС „EVENTIS-R7“. 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.

Раздел II: 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, удостоверява 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 Дирекцията.

Раздел III: Процедура по електронно съгласуване на документи

Чл. 13. (1) Процесът по съгласуване на проекти на документи се извършва изцяло в АИС 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 контрольори, 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 РКК на документа 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.

ГЛАВА ПЕТА

ИЗДАВАНЕ, ИЗВЕЖДАНЕ, ВРЪЧВАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Раздел I: Подписване на документи с квалифициран електронен подпис (КЕП)

Чл. 15. (1) След приключване на процедурата по съгласуване и одобряване на финалната версия на документа, той се предоставя чрез АИС EVENTIS-R7 за подпис на оправомощеното лице (директор, началник на ОСЗ или оправомощени от тях лица).

(2) За целите на подписването, в официалния раздел на преписката се създава екземпляр на документа, който не съдържа визуални реквизити от съгласувателните подписи.

(3) Директорът, началникът на ОСЗ или оправомощеното лице полага своя КЕП върху финалния електронен документ. С полагането на подписа документът се счита за официално издаден от Дирекцията и придобива правна сила.

(4) Подписаният електронен документ се записва автоматично от АИС EVENTIS-R7 в официалния раздел на преписката и се защитава срещу последващи промени.

Раздел II: 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 удостоверително 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.

(3) 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.

ГЛАВА ШЕСТА

ИЗКЛЮЧЕНИЯ: 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, след предварително писмено съгласуване с министъра на електронното управление.

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:

- 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).
- Договори за наем на земи и споразумения за тяхното изменение или прекратяване (поради изискванията на Закона за задълженията и договорите и Правилника за вписванията).
- 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.
- Протоколи на тръжни комисии за предоставяне под аренда/наем на земи и пасища, мери и ливади от Държавния поземлен фонд.
- Свидетелство за регистрация на земеделска и горска техника.
- Знак за технически преглед на земеделска и горска техника, стикер за преминат технически преглед и талон за технически преглед.
- Контролен лист за извършен технически преглед на земеделска и горска техника.
- Проект за частично изменение на парцеларен план на стопански двор.
- План на новообразуваните имоти.
- 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:

- Договори за строителство, доставки и услуги – в случаите, когато когато контрагентът не желае да подпише с електронен подпис.
- Приемо-предавателни протоколи за фактическо предаване на вещи – в случаите, когато отсрещната страна не желае да подпише с електронен подпис.
- Протоколи от заседания на междуведомствени комисии – в случаите, когато страните, които не са служители на администрацията не желаят да подпишат с електронен подпис.
- Констативни протоколи от проверки на място (само когато са съставени в полеви условия без интернет свързаност или техника).
- 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.
- Протоколи и формуляри от проведени конкурси за държавен служител – когато не са подадени по електронен път.
- Актове за установяване на административни нарушения (АУАН) и Наказателни постановления (НП); 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.
- Решения на общинските служби по земеделие във връзка с възстановяване на собствеността и обезщетяването на собствениците.
- Длъжностно разписание – само при издаване.
- Служебно и трудово досие – за съхранение (за архивни цели).

(2) За всички документи по ал. 1, които се движат/издават на хартиен носител, документът първо се създава, съгласува и подписва изцяло по електронен път в АИС „EVENTIS-R7“ съгласно реда, описан в Глава Четвърта и Глава Пета, а при възможност – и сканирано копие в Контролния раздел на преписката, за да се осигури отчетност. Оригиналят се движи и съхранява съгласно правилата за класически архиви.

(3) Едва след като е наличен официален, електронно подписан оригинал в АИС EVENTIS-R7, може да се пристъпи към създаване на хартиен екземпляр. За целта се разпечатва хартиен екземпляр - копие на електронния оригинал и се предоставя за подписване на директора, началника на ОСЗ или оправомощени от тях лица.

(4) В РКК 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 като за целта се разпечатва копие на електронния оригинал, като върху всяка страница се поставя щепел с текст "Вярно с електронно подписания оригинал", дата на заверката, име, длъжност и саморъчен подпис на оправомощен за това служител.

Чл. 20. (1) Изрично се забранява съставянето на хартия на констативни протоколи за извършени проверки и установяване на правомерно/неправомерно ползване на земи от ДПФ, когато те не се връчват на трето лице на място. Тези протоколи се съставят като електронни документи, подписани с електронен подпис.

Чл. 21. (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

ГЛАВА СЕДМА

СЪХРАНЕНИЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Раздел I: 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 неоторизиран достъп.

Раздел II: 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 Директора на Дирекцията "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 се утвърждават със заповед на Директора на Областна дирекция "Земеделие" – Пловдив.

§ 2. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им. Пълното им прилагане и преустановяването на вътрешния оборот на хартиени документи, с изключение на предвидените в чл. 19 от настоящите правила, се осъществява в срок до 31 декември 2025 г.

§ 3. С влизането в сила на настоящите правила се отменят Вътрешните правила, утвърдени със Заповед № РД-04-21/27.05.2019 г. и всички други вътрешни актове, заповеди и разпоредби в Дирекцията, които им противоречат.

§ 4. (1) Всички служители на Областна дирекция "Земеделие" - Пловдив и на съответните общински служби по земеделие са длъжни да се запознаят с настоящите правила срещу подпис и да преминат задължително обучение за работа с АИС в съответствие с новите процедури.

(2) Неизпълнението на разпоредбите на тези Вътрешни правила, и по специално създаването на нерегламентирани хартиени документи, представлява дисциплинарно нарушение.

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

§ 7. Настоящите правила подлежат на актуализация при промяна в нормативната уредба или при установяване на необходимост от оптимизация на процесите, със заповед на Директора на Дирекцията.



Ангел Личев (Директор)
29.12.2025г. 09:36ч.
ОД "Земеделие" Пловдив

Електронният подпис се намира в отделен файл с название signature.txt.p7s