РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на земеделието и храните
Областна дирекция „Земеделие" - София-град

УТВЪРДИЛ:
Със Заповед № РД-04-17312/ 29.12.2025 г.

Инж. ПЕТЯ СТОЕВА
Директор ОД "Земеделие" – София-град

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за обмена на документи по електронен път и документи на хартиен носител в Областна дирекция „Земеделие" – София-град
2025 г.

С ЛИЦЕ КЪМ ХОРАТА

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1. Организацията и технологията на информационно-деловодната дейност по регистриране, движение, изготвяне, архивиране и обмен на документи по електронен път в Областна дирекция „Земеделие“ – София-град, наричана по-нататък „ОДЗ София-град“;
2. Организацията и технологията на създаването, съгласуването, подписването и обмена на документите, включени в Приложение № 1, които се получават и/или изготвят на хартиен носител;
3. Регистрирането на документите, получени по електронен път и на хартиен носител, в автоматизираната система за управление на документооборота „Eventis R7“ в ОДЗ София-град, наричана по-нататък „АИС“;
4. Правилата за работа с документи, подписани с квалифициран електронен подпис (КЕП);
5. Дългосрочното съхранение на електронните документи, създадени от дейността на ОДЗ София-град;
6. Контрола по спазването на сроковете за изпълнение на възложените задачи;
7. Обмена на документи на хартиен носител с административни органи, които са реални участници в Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС), като това се допуска само в случаите, определени със закон.

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

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

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

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

1. адресираните до тях документи;
2. резолираните до тях документи;
3. документи, създадени, адресирани или резолирани до ръководената от тях структура.

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

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

(3) Подпечатва се първият екземпляр на документа, предназначен за класиране в деловодството.

Чл. 4. Право да водят кореспонденция, подписана с квалифициран електронен подпис (КЕП), имат:

1. Директорът на ОДЗ София-град;
2. Главният секретар на ОДЗ София-град;
3. Началниците на ОСЗ;
4. Служителите, упълномощени със заповед на директора.

Чл. 5. (1) Служителите на ОДЗ София-град са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези правила и да не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнение на служебните им задължения.

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

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

Глава втора

ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И ПОДПИСВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

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

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

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

Чл. 7. (1) Създаването, съгласуването, подписването, одобряването и обменът на документи се извършват при спазване на следната технологична последователност:

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

Чл. 8.(1) Документите се съставят във формат .docx или .xlsx на бланка на ОДЗ София-град, изготвена в съответствие с Инструкция № 1 от 2009 г. за институционална идентичност на администрациите. (обн. ДВ. Бр. 64 от 2009 г.)

(2) При подготовката и изготвянето на документите служителите спазват следните изисквания:

1. точна и ясна формулировка и спазване на граматическите правила;
2. формат А4, шрифт Times New Roman – 12 pt или Verdana – 10 pt;
3. междуредие 1,5 и 10 pt преди всеки параграф;
4. в началото на всеки изходящ документ по образувана преписка се изписва „На Ваш…“, „На наш…“ или „Към наш…“;
5. текстът на последната страница не трябва да бъде по-малко от един абзац.

Чл. 9 (1) При изготвяне на документите се спазват следните изисквания:

1. Документи, които са изготвени в изпълнение на поставена задача или резолюция, се създават в АИС от изготвящия служител като проекти на документи и получават работен номер;
2. Когато документът е тематично свързан със съществуваща преписка/документ в АИС, същият се създава като „подчинен“ към съответната преписка/документ. Служителят задължително прикачва в АИС всички цитирани в документа приложения;
3. Към представения за подпис документ на хартиен носител, в случаите по чл. 1, ал. 1, т. 2, задължително се прилага оригиналът на инициативния документ;
4. В документа се изписват пълните и точни адреси на получателите;
5. Начинът на изпращане на изходящи документи се отразява в АИС от изготвилия документа чрез вписване в поле „Коментар“, когато документът трябва да се изпрати чрез електронна поща или с обратна разписка;
6. Всеки служител проследява в АИС движението на изготвените от него документи до момента на извеждането им в деловодството на ОДЗ – София-град.

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

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

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

1. договори, споразумения и други документи, по които директорът е страна, с изключение на договори, сключвани по реда на Закона за обществените поръчки, задължително се съгласуват от главния секретар;
2. документи, свързани със сигнали за извършени нарушения или съмнения за такива, постъпили от органите на Министерство на вътрешните работи, Прокуратурата на Република България, съдебната власт и други държавни органи, задължително се съгласуват с главния секретар;
3. документи, свързани с финансова обезпеченост, както и такива, свързани с разходване на финансови средства, се съгласуват в съответствие с приложимите нормативни актове, включително и специфични правила;
4. документи, които се подписват от директора, се съгласуват от главния секретар, директора на дирекцията и/или началника на ОСЗ, инициирали документа.

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

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

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

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

Чл. 11. (1) Документите се съставят за подпис, както следва:

1. от директора, главния секретар, директорите на дирекции или началника на ОСЗ при спазване на йерархична равнопоставеност с адресата от съответните институции;
2. кореспонденцията, свързана с предложения, сигнали и запитвания на физически или юридически лица, се подписва от директора, главния секретар или директорите на дирекции, съобразно тяхната компетентност или съответната резолюция.
3.

Глава трета
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И ДОКУМЕНТООБОРОТА

Раздел I
Общи положения

Чл. 12. (1) Деловодната дейност в ОДЗ София-град (в т.ч. ОСЗ) се извършва централизирано от служителите на дирекция „АПФСДЧР“ и служители от ОСЗ, имащи компетенции и задължения съгласно длъжностната характеристика във връзка с деловодното обслужване, наричани по-долу „деловодители“.

Чл. 13. (1) Деловодната дейност включва:

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

Чл. 14. (1) Деловодната дейност се осъществява на принципа на картотечна регистрация на документите.
(2) Регистрационно-контролната карта (РКК) на документа съдържа информация за:

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

Чл. 15. (1) Извършеното регистриране на входящи и изходящи документи в АИС не подлежи на заличаване или промяна, с изключение на случаите на поправка на техническа грешка.
(2) Поправката се извършва от главния секретар на ОДЗ София-град след писмено искане от директора на съответната дирекция/началника на ОСЗ.

Раздел II
Приемане и техническа обработка на входящи документи

Чл. 16. (1) ОДЗ София-град приема документи на електронен и хартиен носител.
(2) Документи по електронен път се получават:

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

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

1. чрез предаване в деловодството в ЦАО в ОДЗ и ОСЗ;
2. чрез пощенски и куриерски служби;
3. чрез връчване на документи от съдилища или други органи, съгласно предвидените в съответните закони случаи;

4. по други начини, установени в специалните закони за предоставяне на административни услуги.

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

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

1. проверка на правилността на адреса на пратката – адресирана ли е до ОДЗ София-град, съответно ОСЗ;
2. проверка на целостта на пощенския плик или опаковката;
3. проверка за наличието на документ и приложенията към него, като при констатирани несъответствия се отбелязва на гърба на документа в „Забележка".

(2) Пощенските пликове, носещи клеймо, с които е получена кореспонденцията, задължително се сканират и прилагат към документа.
(3) Погрешно адресираните писма и материали се връщат неразпечатани на приносителя, съответно на пощенските служители.
(4) Погрешно доставените в ОДЗ София-град/ОСЗ документи се връщат на подателя.
(5) Не се разпечатват и регистрират писма и материали с надпис „Лично". Те се предават на посочения адресат, който ги предоставя за регистрация в деловодството, ако кореспонденцията се отнася до дейността на последното.
(6) Не се разпечатват, но се регистрират оферти, получени в хода на процедури по възлагане на обществени поръчки, съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки.
(7) Не се разпечатват, но се регистрират заявления за участие в търг с тайно наддаване за отдаване под наем или аренда на свободни земеделски земи от Държавния поземлен фонд по реда на ЗСПЗЗ и ППЗСПЗЗ.
(8) При подаване на документи за участие в конкурси, обявени по реда на Закона за държавния служител, се регистрират само заявления, към които са приложени всички посочени в тях документи.
(9) Не се разпечатват и регистрират писма и пратки, на които изрично е указано, че съдържат декларации по чл. 49, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията.

Чл. 18. (1) Върнатите в ОДЗ/ОСЗ недоставени пощенски пратки и/или получените обратни разписки се сканират двустранно и сканираните изображения се прикачват към съответната преписка в АИС.
(2) Върнатата пратка се предава срещу подпис на съответния служител или на директорите на дирекции/началника на ОСЗ.
(3) Оригиналът на обратната разписка остава на съхранение в деловодството.

Раздел III

Регистриране, резолиране и изпращане на документи

Чл. 19. (1) На регистрация подлежат всички документи, с изключение на посочените в чл. 20, ал. 1.
(2) Всички документи се регистрират в АИС и се насочват, резолират и обменят в АИС.
(3) Получените на ръка документи се предават незабавно за регистриране в деловодството на ОДЗ/ОСЗ.
(4) Всички служители са длъжни да работят само с регистрирани документи и да не допускат движение на документи на хартиен носител, без да са отразени резолюциите по тях в АИС.

Чл. 20. (1) Не подлежат на регистриране следните документи и писмени материали:

1. периодични печатни издания (вестници, списания, бюлетини и др.);
2. лична кореспонденция;
3. честитки, поздравления, покани, афиши и съобщения;
4. здравни документи;
5. финансово-счетоводни и статистически документи (регистрират се само съпроводителните писма, с които са изпратени);
6. писма, с които се изпращат декларациите по чл. 49, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията;
7. известия за доставяне на документи (обратни разписки и др.);
8. документи с нецензурно, непълно и неясно съдържание.

(2) Не подлежат на сканиране следните документи:

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

Чл. 21. (1) Регистрирането на документи в АИС се извършва от служители, определени със заповед на директора.
(2) Регистрацията на получените документи в електронен вид чрез Системата за електронен обмен на съобщения, Системата за сигурно електронно връчване и електронна поща се извършва при спазване на следния ред:

1. преглед на получените електронни документи в съответните раздели;
2. преглед на полученото файлово съдържание и корекция/попълване на информация в поле „Относно“ и вид на документа, ако е необходимо;

3. проверка за наличие на описани приложения във файловото съдържание. В случаите, когато липсват приложения, описани във файловото съдържание, това се отбелязва в текстовото поле „Коментар“ в АИС и се отказва регистрация;
4. свързване на документа към съответната преписка (ако е необходимо);
5. регистрация на документа;
6. разпечатване на документа и поставяне на щемпел, в който се нанася генерираният регистрационен номер;
7. сканиране на документа с поставения регистрационен номер и прикачване към създадения в АИС документ;
8. насочване на документа чрез АИС към посочения адресат;
9. за документите, които не са включени в Приложение № 1 – класиране на документа съгласно утвърдената Номенклатура на делата и отразяване в АИС на номенклатурния индекс, в който се поставя документът.

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

1. проверка в АИС за наличие на регистрирани документи, касаещи един и същ въпрос, и образуване на преписка; не се допуска разкомплектоване на преписки и регистриране на документ от една и съща преписка под различни номера;
2. проверка за наличие на описаните приложения, като констатираните несъответствия се отбелязват в поле „Коментар“ на АИС;
3. сканиране на хартиения носител в електронен формат и прикачване към създадения в АИС документ;
4. създаване на работен документ съгласно съответните приложения (образци в АИС), когато проектът на документ е изготвен от служители на ОСЗ и е изпратен за съгласуване и подпис в ОДЗ – София-град;
5. насочване на регистрираните документи чрез АИС към съответните длъжностни лица за поставяне на резолюция;
6. за документите, които не са включени в Приложение № 1 – класиране на документа съгласно утвърдената Номенклатура на делата и отразяване в АИС на номенклатурния индекс, в който се поставя документът.

(4) Регистрационният щемпел се поставя на входящите документи по възможност в горния десен ъгъл на първия лист и съдържа информация за регистрационния индекс и датата на регистрация.
(5) Регистрационният индекс е буквено-цифрово обозначение на документа съгласно Номенклатурата на делата и сроковете за съхранението им и поредния номер на документа.

Чл. 22. Разпределянето на входящата кореспонденция се извършва от деловодителите на ОДЗ/ОСЗ и се насочва към директора на ОДЗ/началника на ОСЗ.

Чл. 23. (1) След първоначалната деловодна обработка документите на хартиен носител, адресирани до директора на ОДЗ/началника на ОСЗ, се предават в деня на постъпването или най-късно до 13.30 часа на следващия работен ден.
(2) Директорът на ОДЗ/началникът на ОСЗ, към когото са насочени документите, подлежащи на резолиране, са длъжни да ги резолират и да ги насочат за изпълнение в деня на получаването им.
(3) С резолюцията задължително се определят изпълнителят/изпълнителите, видът на задачата и срокът за изпълнението ѝ.

(4) Посоченият на първо място в резолюцията служител отговаря за срока, създаването, съгласуването и подписването на документа.
(5) Вторият и следващите отговорници по резолюция са длъжни да изпратят становището си (отговора, информацията) на водещия отговорник в АИС не по-късно от един работен ден преди определения краен срок и да съгласуват изготвения документ.
(6) Не се определя срок за изпълнение на документите с резолюция „за сведение" и „за архив".
(7) Когато в резолюцията, в съдържанието на самия документ или в нормативен акт не е определен срок за изпълнение, задачите се изпълняват в срок от 7 (седем) работни дни.

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

1. преглед на създадения в АИС изходящ документ в електронен вид – кореспондент, вид и проверка на файловото съдържание на документа. Индексът е буквено-цифрово обозначение на документа;
2. въвеждане/проверка и редакция на въведената информация относно типа и вида на документа, кратко описание, кореспондент, начин на изпращане на документа, изготвил, съгласували и подписали документа;
3. генериране на регистрационен индекс, подписване и подпечатване на документа от деловодителя;
4. приключване на преписката в АИС;
5. изпращане по електронен път на документа към адресата от деловодителя.

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

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

1. представяне на документите в деловодството;
2. проверка за наличието на инициативен материал в оригинал;
3. проверка за наличието на необходимия брой приложения;
4. проверка на създадения в АИС документ: тип, вид, прикачен документ;
5. предоставяне на права за достъп в АИС на служители, изготвили, съгласували и подписали документите;
6. сканиране на документа след полагане на регистрационен номер и печат;
7. приключване на преписката в АИС – в системата се отбелязва върнат ли е оригиналът на инициативния документ;
8. подготовка и експедиция на документите от деловодството.

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

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

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

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

(2) Изходящите документи, които се експедират при определени условия или се предават на ръка на адресатите, се получават срещу подпис в опис.

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

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

Раздел IV

Съставяне и движение на вътрешните документи

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

1. докладът е организационно-разпоредителен документ, представляващ обстойно писмено служебно изложение по един определен въпрос или поставена задача, което съдържа изводи и предложения. Докладите се изготвят съгласно образци в АИС и при спазване на следната структура:
   а) аналитична част – прави се обстойно изложение на определен въпрос и подробен анализ с оглед изясняване на проблемите;
   б) предложение – правят се изводи и конкретни предложения за вземане на управленско решение;
   в) необходим финансов ресурс – дава се информация за финансовия ресурс, който ще е необходим за реализиране на направеното предложение;
   г) оценка на въздействието – посочват се очакваните резултати от одобряването на направеното предложение;
2. докладната записка се изготвя съгласно образци в АИС. Тя представлява кратко писмено изложение по един определен въпрос или поставена задача;
3. писмото се изготвя съгласно образци в АИС. То е документ, съдържащ съобщение от служебен характер, изискващо или предоставящо определена информация;
4. становището се изготвя съгласно образци в АИС в изпълнение на резолюция на директора, главния секретар или началника на ОСЗ. Срокът за изготвяне на

становище се определя в поставената резолюция или в писмото, с което се иска становище.

(2) Документите, изготвени на хартиен носител, се оформят по реда на чл. 8, съгласно Приложение № 2, и се съгласуват по реда на чл. 7.

(3) Създаването, съгласуването, подписването, одобряването и обменът на документи се извършват при спазване на технологичната последователност, определена в чл. 7.

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

1. преглед на създадения в АИС вътрешен документ в електронен вид – кореспондент, вид и проверка на файловото съдържание на документа;
2. въвеждане, проверка и редакция на въведената информация относно типа и вида на документа, кратко описание, кореспондент, начин на изпращане на документа, съгласувал и подписал документа.

Раздел V

Правила за изготвяне и издаване на заповеди

Чл. 31. (1) Заповеди издава директорът на ОДЗ.
(2) Създаването, съгласуването и подписването им се извършва при спазване на технологичната последователност, определена в чл. 7.

Чл. 32. (1) Заповедите по чл. 31, ал. 1 се изготвят съгласно образци в АИС и съдържат следните задължителни реквизити:

1. наименование на органа;
2. наименование на акта;
3. адресат на акта;
4. фактически и правни основания на акта;
5. разпоредителна част, с която се разпределят правата или задълженията, начинът и срокът за изпълнението;
6. датата на издаване и подпис на лицето, издало акта, с означаване на длъжността му.

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

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

Чл. 33. (1) Заповедите, изготвени на хартиен носител съгласно чл. 32, се изготвят и подписват в един брой екземпляр за съхранение в архива на ОДЗ София-град, върху който се поставят съгласувателни подписи.
(2) Не се съгласуват по общия ред заповедите, издадени от директора на ОДЗ – София-град, за извършване на проверки, за осъществяване на вътрешна проверка и дейности, свързани със сигурността.
(3) Регистрираната заповед се сканира и се генерира като прикачен файл към РКК на документа в АИС;
(4) Заповедта се изпраща за сведение и изпълнение на заинтересованите лица чрез АИС;
(5) Електронно подписаната заповед се предоставя чрез АИС за сведение и изпълнение на заинтересованите лица.

Раздел VI

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

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

(2) В резолюцията задължително се отбелязват:

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

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

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

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

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

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

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

Глава четвърта
СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ
Раздел I
Общи изисквания

Чл. 37. (1) Дейностите по съхраняването на документите (включително такива, съдържащи лични данни) се осъществяват в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (ОВ L 119, 04.05.2016 г.), Закона за защита на личните данни, Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции (обн., ДВ, бр. 7 от 2009 г.).

(2) Съхраняването на документите е текущо и архивно.

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

(4) Дейността по архивното съхраняване се осъществява в съответствие с разпоредбите на Вътрешните правила за организацията на дейността на учрежденския архив на Областна дирекция „Земеделие" – София-град от 06.06.2027 г.

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

Раздел II

Съхраняване и архив на електронно подписани документи

Чл. 39. (1) Дългосрочното съхранение на електронни документи има за цел да:

1. запази правната валидност на документите – тяхното съществуване, автентичност, интегритет и използваемост;
2. обезпечи възпроизвеждането им без загуба на данни, въпреки риска от компрометиране на носителя на документа и независимо от бъдещите технологични промени;
3. осигури проследимост на всички операции, свързани с електронните документи – приемане, съхранение и използване на електронни документи.

Чл. 40. (1) Електронният учрежденски архив на ОДЗ – София-град се формира от официалните електронни документи, регистрирани в АИС, които подлежат на задължително текущо и дългосрочно съхранение. Това са всички входящи, изходящи и вътрешни документи, които са:

1. подписани с електронен подпис;
2. сканирани като електронен образ от хартиен носител и удостоверени с електронен подпис от служителя, снел електронния образ.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Вид на документа	Нормативно основание	Забележка
Предоставяне на достъп до обществена информация	Закон за достъп до обществена информация-чл. 3, ал. 1; чл. 4	Издава се на хартия по желание на клиента
Издаване на удостоверение за осигурителен доход (УП2)	Кодекс за социално осигуряване –чл.5, ал.7 (УП2) Закон за администрацията-§1,т.2,б.в Наредба за пенсиите и осигурителния стаж чл. 40, ал. 2	Издава се на хартия по желание на клиента
Издаване на удостоверение за осигурителен стаж (УП3)	Кодекс за социално осигуряване (Загл. изм. - ДВ, бр. 67 от 2003 г.) - чл. 5, ал. 7 Наредба за пенсиите и осигурителния стаж - чл. 40, ал. 2 Закон за администрацията - §. 1, т. 2, б. в Кодекс за социално осигуряване –чл.5, ал.7 (УП3)	Издава се на хартия по желание на клиента
Регистрация на земеделската и горска техника, превозните средства и машините за земни работи – издаване /подменяне на свидетелство за регистрация на техниката, талон за технически преглед и за предоставяне на табели с регистрационен номер	Закон за регистрация и контрол на земеделската и горската техника – чл.11, ал.2, Наредба № 2/03.02.2016 г. за условията и реда за регистрация по Закона за регистрация и контрол на земеделската и горската техника – чл.2, Устройствен правилник на Областните дирекции „Земеделие“ – чл.14, т.33	Издаване /подменяне на свидетелство за регистрация на техниката, талон за технически преглед и за предоставяне на табели с регистрационен номер по образец
Извършване на технически прегледи на земеделската и горска техника, превозните средства и машините за земни работи – контролен лист и издаване на контролен талон	Закон за регистрация и контрол на земеделската и горска техника - чл. 16, ал. 1 и 2 Наредба № 3 от 3.02.2016 г. за извършване на техническите прегледи на техниката по Закона за регистрация и контрол на земеделската и горската техника - чл. 2 Тарифа за таксите, събирани по Закона за регистрация и контрол на земеделската и горската техника (Загл. изм. - ДВ, бр. 64 от 2002 г., бр. 11 от 2006 г., бр. 48 от 2009 г., бр. 22 от 2016 г., в сила от 22.03.2016 г.) - чл. 1 и 2	Издаване на контролен лист и контролен талон за технически преглед по образец
Издаване на становище за строителство в земеделски земи без промяна на предназначението им	Наредба № 19 от 25.10.2012 г. за строителство в земеделските земи без промяна на предназначението им - чл. 11, ал. 1, т. 4	Издава се на хартия по желание на клиента
Издаване на разрешение за изкупуване на суров тютюн	Закон за тютюна, тютюневите и свързаните с тях изделия– чл.16а Наредба № 22/21.12.2016 за реда за водене на регистър на тютюнопроизводителите и регистър на лицата, които притежават разрешение за изкупуване на суров тютюн – чл.9 , ал. 2	Издава се на хартия по желание на клиента
Регистрация на тютюнопроизводители	Закон за тютюна, тютюневите и свързаните с тях изделия – чл.4, ал.2	Издава се на хартия по желание на клиента

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

	Наредба № 22 от 21.12.2016 г. за реда за водене на регистър на тютюнопроизводителите и регистър на лицата, които притежават разрешение за изкупуване на суров тютюн – чл.5, ал.1.	
Съгласуване на подробни устройствени планове на инфраструктурни обекти	Тарифа за таксите, събирани от органите на поземлената собственост - чл.5, ал.1, т.15 Наредба № 49 от 5.11.2004 г. за поддържане на картата на възстановената собственост - чл. 14, ал. 1, т. 2	
Справка за налична информация от регистъра на собствениците	Наредба № 49/2004 г. за поддържане на картата на възстановената собственост – чл.51 Тарифа за таксите, събирани от органите на поземлената собственост - чл.5, ал.1, т.3	Издава се на хартия по желание на клиента
Изработване на копие от трасировъчен карнет на имот	Тарифа за таксите, събирани от органите на поземлената собственост - чл.6, ал.1, т.5	
Издаване на удостоверение за идентичност на имот	Тарифа за таксите събирани от органите по поземлена собственост – чл.5, ал.1, т.14	Издава се на хартия по желание на клиента
Заснемане и координиране на трайни насаждения – констативен протокол	Наредба № 49/2004 г. за поддържане на картата на възстановената собственост – чл.23 Тарифа за таксите, събирани от органите на поземлената собственост - чл.6, ал.1, т.10	Съставяне на констативен протокол
Издаване на удостоверение за данните по чл.54а, ал.3 от Закона за кадастъра и имотния регистър	Закон за кадастъра и имотния регистър - чл. 54а, ал. 3 Тарифа за таксите събирани от органите по поземлена собственост - чл. 6, ал. 1, т. 17	Издава се на хартия по желание на клиента
Предоставяне на данни по характеристики	Наредба № 49/2004 г. за поддържане на картата на възстановената собственост – чл.14 Тарифа за таксите, събирани от органите на поземлената собственост - чл.5, ал.1, т.6	Издава се на хартия по желание на клиента
Издаване партида на имот - Издаване на удостоверение	Тарифа за таксите събирани от органите по поземлена собственост – чл.3, ал.3	Издава се на хартия по желание на клиента
Установяване на промяна в начина на трайно ползване на имот – издаване на констативен протокол	Тарифа за таксите събирани от органите по поземлена собственост – чл.5, ал.1, т.11	Издаване на констативен протокол
Заверяване на оценки на земеделски земи, извършени по реда на Наредбата за реда за определяне на цени на земеделски земи	Тарифа за таксите събирани от органите по поземлена собственост – чл.5, ал.1, т.12	
Издаване на препис от решение на Поземлена комисия или Общинска служба по земеделие	Наредба № 49/2004 г. за поддържане на картата на възстановената собственост – чл.51	Заверяване на анкетна карта и анкетен формуляр по образец

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

	Тарифа за таксите, събирани от органите на поземлената собственост - чл.3, ал.1	
Регистрация на земеделски стопани – заверяване на анкетна карта и анкетен формуляр	Закон за подпомагане на земеделските производители - чл. 7, ал. 1 Наредба № 3 от 29.01.1999 г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските стопани (Загл. изм. – ДВ, бр. 31 от 2015 г., в сила от 28.04.2015 г.) - чл. 3, ал. 1	
Промяна предназначението на земеделските земи до 50 дка –Протокол и решение на комисия по чл. 17, ал. 1 ЗОЗЗ	Закон за опазване на земеделските земи -чл.17, ал.1, т. 1, чл.22, ал.1 и чл.24, ал.2 Правилник за прилагане на Закона за опазване на земеделските земи - чл. 31, ал. 1, чл.40, ал.1 и ал.2 Тарифа за таксите, които се заплащат при промяна на предназначението на земеделските земи - чл. 5, ал. 1, чл.9, ал.1 и чл.12	Издава се на хартия по желание на клиента
Издаване на акт за категоризация на земеделски земи	Закон за опазване на земеделските земи - чл. 17, ал. 2 Правилник за прилагане на Закона за опазване на земеделските земи - чл. 24, ал. 1, чл.30, ал.1, т.5 Наредба за категоризиране на земеделските земи при промяна на тяхното предназначение - чл. 3, ал. 1 Тарифа за таксите, които се заплащат при промяна на предназначението на земеделските земи - чл. 11	Издава се на хартия по желание на клиента
Регистрация на развъдни ферми и стопанства за чистопороден и хибриден разплоден материал от свине, птици и зайци – удостоверение за регистрация	Закон за животновъдството - чл. 15 Наредба № 30 от 9.07.2004 г. за правилата за производство и предлагането на пазара на чистопороден и хибриден разплоден материал при свине и реда за водене на регистър (Загл. изм. - ДВ, бр. 40 от 2011 г.) - чл. 9, ал. 2 Наредба № 22 от 14.05.2004 г. за правилата за производство и търговия с чистопороден и хибриден разплоден материал при птици и реда за водене на регистър - чл. 3, ал. 1	
Издаване на решение за бракуване на трайни насаждения с неизтекъл/изтекъл срок на амортизация	Закон за собствеността и ползването на земеделските земи (Загл. изм. – ДВ, бр. 14 от 2015 г.) - чл. 18, ал. 2 Правилник за прилагане на Закона за собствеността и ползването на земеделските земи - чл. 26б, ал.	Издава се на хартия по желание на клиента
Презаверяване на скици, от издаването на които са изтекли 6 месеца.	Наредба № 49/2004 г. за поддържане на картата на възстановената собственост – чл.3, ал.3 Тарифа за таксите, събирани от органите на поземлената собственост - чл.5, ал.2	
Изготвяне на трасировъчен карнет на масив за ползване	Тарифа за таксите събирани от органите по поземлена собственост – чл.6, ал.1, т.25	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Предоставяне на баланс по характеристики	Наредба № 49/2004 г. за поддържане на картата на възстановената собственост – чл.14 Тарифа за таксите, събирани от органите на поземлената собственост - чл.5, ал.1, т.6	Издава се на хартия по желание на клиента
Издаване на удостоверение за характеристики на имоти, необходими за определяне на данъчната им оценка	Наредба № 49/2004 г.за поддържане на картата на възстановената собственост – чл.52, ал.2 Тарифа за таксите, събирани от органите на поземлената собственост - чл.5, ал.1, т.10	Издава се на хартия по желание на клиента
Изготвяне на скица на имот	Наредба № 49/2004 г. за поддържане на картата на възстановената собственост – чл.3, ал.2 Тарифа за таксите, събирани от органите по поземлена собственост - чл. 2, ал. 1; чл. 2, ал. 2; чл. 6, ал. 5	
Изработване на копие от карта или нейна част	Наредба № 49/2004 г. за поддържане на картата на възстановената собственост – чл.4 Тарифа за таксите, събирани от органите на поземлената собственост - чл.6, ал.1, т.6	
Заверяване на издадена скица на имот и/ или копие от картата на масивите за ползване	Наредба № 49/2004 г. за поддържане на картата на възстановената собственост – чл.4 Тарифа за таксите, събирани от органите на поземлената собственост - чл.5, ал.1, т.1	
Издаване на удостоверение за реституционни претенции	Тарифа за таксите събирани от органите по поземлена собственост – чл.5, ал.1, т.13	Издава се на хартия по желание на клиента
Изработване на скица-проект за разделяне или съединяване на имот	Наредба № 49/2004 г. за поддържане на картата на възстановената собственост – чл.28 и чл.29 Тарифа за таксите, събирани от органите на поземлената собственост - чл.6, ал.1, т.1	
Преработване на парцеларен план на стопански двор	Правилник за прилагане на Закона за собствеността и ползването на земеделските земи–чл.45,ал.3 Тарифа за таксите събирани от органите по поземлена собственост – чл.6, ал.1, т.22	
Справки за налична информация от регистъра за масив	Наредба № 49/2004 г. за поддържане на картата на възстановената собственост – чл.51 Тарифа за таксите, събирани от органите на поземлената собственост - чл.5, ал.1, т.4	Издава се на хартия по желание на клиента
Изработване и преработване на план на новообразуваните имоти	Правилник за прилагане на Закона за собствеността и ползването на земеделските земи–чл.45,ал.3 Тарифа за таксите събирани от органите по поземлена собственост – чл.6, ал.1, т.21	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Регистриране на договори за аренда или наем и издаване на талон за аренда или наем	Закон за арендата в земеделието – чл.3, ал.3 Наредба № 6/18.02.2000 г. за условията и реда на регистрация на договорите за аренда в поземлените комисии – чл.3, чл.4 и чл.6	
Изготвяне на протоколи за установяване на щети вследствие на природни бедствия или неблагоприятни климатични условия	Устройствен правилник на Областните дирекции „Земеделие"- чл.14, т.44	Издаване на констативни и обикновени протоколи за пропаднали площи
Издаване на удостоверение за промяна предназначението на земеделски земи за неземеделски нужди с площ до 50 дка за изграждане на обекти за производство на енергия от възобновяеми източници	Закон за опазване на земеделските земи - чл. 24б, ал. 1, ал. 2 и ал. 6 Тарифа за таксите, които се заплащат при промяна на предназначението на земеделските земи - чл. 5, ал. 1, чл. 9, ал. 1 и чл. 12	Издава се на хартия по желание на клиента
Актове за административни нарушения по закони свързани с дейността на ОД „Земеделие"	Чл. 36-42 Закон за административните нарушения и наказания	
Наказателни постановления/ мотивирана резолюция за прекратяване/ предупреждение по закони свързани с дейността на ОДЗ	Чл. 53 и сл. Закон за административните нарушения и наказания	
Протоколи по чл. 47, ал 8 от ППЗСПЗЗ, за извършени проверки на имоти от ДПФ		
Протоколи за извършени теренни проверки	чл. 30, ал. 2 и ал. 4, т. 2 и чл. 33, ал. 4, т. 2 от Закона за подпомагане на земеделските производители 1л. 15, ал. 4 Наредба №105 от 22.08.2006 г. за условията и реда за създаване, поддържане, достъп и ползване на Интегрираната система за администриране и контрол	
Решения за възстановяване собствеността на земеделските земи по ЗСПЗЗ	Чл. 33, ал. 6 Закона за собствеността и ползването на земеделските земи	
Протоколи за приемане на техническите дейности за поддържане на картата за възстановена собственост	наредба № 49 от 5 ноември 2004 г. за поддържане на картата на възстановената собственост – чл. 9	
Протоколи от проверки на сдруженията за напояване	Закон за сдружения за напояване	
Досиета /протоколи от заседания, проверка и др./ по дейността на Комитета по условия на труд	Чл. 29 Закон за здравословни и безопасни условия на труд	
Решение за предоставяне на достъп до обществена информация (вкл. самата информация)	Чл. 34, ал. 3 във вр. с чл. 27 от ЗДОИ, чл. 39 (срещу подпис) от ЗДОИ	
Акт за назначаване на държавен служител	Чл. 11, ал. 5 от ЗДСл	
Трудов договор	Чл. 63, ал. 1 от КТ	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Длъжностна характеристика	Чл. 7, ал. 6 от Наредба за длъжностните характеристики на държавните служители	
Книга за инструктаж	Чл. 11б, ал. 1, т. 1 от Наредба № РД-07-2 от 16 декември 2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд (изисква се полагане на подпис от инструктирания и провеждащия инструктажа)	
Декларации по ЗПК	Чл. 49, ал. 5 от ЗПК	
Дневник за ползване на документи в учрежденския архив и Заместител	Чл. 29, ал. 1 и ал. 2 от Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции	
Договор за доставки и услуги		В случаите, когато контргентът няма КЕП