



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните

Областна дирекция „Земеделие“ гр. Стара Загора

Приложение към Заповед № РД-04-84/24.07.2026

УТВЪРЖДАВАМ:

24.7.2026 г.

X *Камел Каршибров*

Подписано от: Kamen Georgiev Karshibradov

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

РАБОТА И ОБОРОТ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ

В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ – СТАРА ЗАГОРА

Стара Загора, 2026 г.

Съдържание

ГЛАВА ПЪРВА	4
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	4
Предмет, обхват и цели.....	4
Основни принципи	4
Основни понятия	5
Общи правила за организация на работата	5
Правно основание.....	6
Документи и работни процеси, обработвани на хартиен носител.....	6
ГЛАВА ВТОРА.....	7
ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА С ДОКУМЕНТИ И ЕЛЕКТРОННИ ПРЕПИСКИ	7
Общи положения	7
Организация на работата чрез АИС.....	8
Участници в организацията на работата	8
Електронна преписка като основна работна единица.....	8
ГЛАВА ТРЕТА	9
ПРОЦЕДУРА ПО ПРИЕМАНЕ, ПРОВЕРКА И РЕГИСТРИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ	9
Общи положения	9
Постъпване на документи.....	9
Проверка на документите	9
Регистриране на документите	10
Особени случаи.....	10
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА	11
ПРОЦЕДУРА ПО ОБРАЗУВАНЕ, РАЗПРЕДЕЛЯНЕ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ЕЛЕКТРОННА ПРЕПИСКА	11
Общи положения	11
Образуване на електронна преписка	11
Разпределяне на електронната преписка.....	11
Електронна резолюция.....	12
Възлагане на електронна задача.....	12
Проследяване на изпълнението.....	12
Особени случаи.....	12
ГЛАВА ПЕТА	13
ПРОЦЕДУРА ПО ОБРАБОТВАНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И ПОДПИСВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ.....	13
Общи положения	13
Обработване на електронната преписка.....	13
Изготвяне на документ.....	14
Електронно съгласуване	14

Подписване на документа.....	14
Приключване на обработването.....	14
Особени случаи.....	14
ГЛАВА ШЕСТА	15
ПРОЦЕДУРА ПО РЕГИСТРИРАНЕ, ИЗПРАЩАНЕ И ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИТЕ ПРЕПИСКИ.....	15
Общи положения	15
Регистриране на изходящите документи.....	15
Изпращане и електронно връчване.....	15
Приключване на електронната преписка	16
Съхраняване и архивиране	16
Особени случаи.....	16
Заключителни разпоредби по процедурата.....	17
ГЛАВА СЕДМА	17
КОНТРОЛ, УПРАВЛЕНИЕ НА ДОСТЪПА, ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ И ОТГОВОРНОСТИ	17
Общи положения	17
Контрол по изпълнение на правилата	17
Управление на достъпа до АИС.....	17
Информационна сигурност.....	18
Електронен журнал и одитна следа	18
Отговорности	18
ГЛАВА ОСМА.....	19
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	19

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I

Предмет, обхват и цели

Чл. 1. (1) С настоящите вътрешни правила се уреждат организацията на документооборота, управлението на документите и електронните преписки, както и обменът на документи в Областна дирекция „Земеделие“ – Стара Загора, наричана по-нататък „дирекцията“.

(2) Правилата определят:

1. организацията на входящия, вътрешния и изходящия документооборот;
2. реда за създаване, получаване, регистриране, разпределяне, обработване, съгласуване, подписване, изпращане, съхраняване и архивиране на документи;
3. използването на АИС за управление на документооборота;
4. правата и задълженията на длъжностните лица при работа с документи и електронни преписки;
5. организацията на обмена на документи с други административни органи, физически и юридически лица;
6. контрола по прилагането на настоящите правила.

Чл.2. Настоящите правила се прилагат от всички административни звена и служители в дирекцията, независимо от вида на служебното или трудовото правоотношение, доколкото със закон или друг нормативен акт не е предвидено друго.

Чл.3. (1) Документооборотът в дирекцията се организира преимуществено в електронна форма чрез автоматизирана информационна система за управление на документооборота (АИС), при спазване на изискванията на действащото законодателство и настоящите правила.

(2) Документи на хартиен носител се създават, обработват и обменят само в случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт.

(3) Използването на АИС не отменя задължението за спазване на нормативните изисквания относно автентичността, целостта, проследимостта и съхраняването на документите.

Чл.4. Целта на настоящите правила е да осигурят единна организация на документооборота, ефективно, прозрачно и проследимо управление на документите и електронните преписки, проследимост на административните процеси, повишаване качеството на административната дейност и прилагане на принципите на електронното управление в дирекцията.

Раздел II

Основни принципи

Чл.5. Документооборотът в дирекцията се организира при спазване на следните принципи:

1. законност;
2. прозрачност и проследимост;
3. служебно начало;
4. ефективност и своевременност;
5. еднократно събиране и многократно използване на данни;
6. технологична неутралност;
7. информационна сигурност;
8. защита на личните данни;
9. минимизиране използването на документи на хартиен носител;
10. отчетност при извършване на действията по жизнения цикъл на документа.

Чл.6. При управлението на документите се гарантират:

1. автентичност;
2. достоверност;

3. цялост;
4. проследимост;
5. достъпност през целия срок на съхранение;
6. защита срещу неправомерен достъп, изменение, повреждане или унищожаване.

Раздел III

Основни понятия

Чл.7. По смисъла на настоящите правила:

1. „Автоматизирана информационна система (АИС)“ е информационната система за управление на документооборота, използвана в дирекцията за създаване, регистриране, разпределяне, обработване, съгласуване, подписване, обмен, проследяване и съхраняване на документи и електронни преписки. Към датата на утвърждаване на настоящите правила функциите на АИС се изпълняват от системата **EVENTIS**.
2. „Документ“ е всяка информация, създадена или получена във връзка с дейността на дирекцията, независимо от нейния носител.
3. „Електронен документ“ е документ по смисъла на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.
4. „Електронна преписка“ е логически обособена съвкупност от електронни документи, електронни задачи, електронни резолюции, становища, приложения и метаданни, образувана във връзка с конкретна административна дейност или производство.
5. „Електронна задача“ е действие, възложено чрез АИС на едно или повече длъжностни лица за изпълнение на конкретна дейност в рамките на електронна преписка.
6. „Електронна резолюция“ е електронно разпореждане на директора или оправомощено от него лице, чрез което се определя изпълнител, дават се указания или се определя срок за обработване на документ или електронна преписка.
7. „Електронен журнал“ е автоматично създаван и поддържан от АИС хронологичен запис на всички действия, извършени по документ или електронна преписка.
8. „Одитна следа“ е съвкупността от данните, съдържащи се в електронния журнал, които осигуряват възможност за проследяване и проверка на всички действия, извършени в АИС.
9. „Жизнен цикъл на документа“ е последователността от действия по създаване или получаване, регистриране, разпределяне, обработване, съгласуване, подписване, изпращане, приключване, съхраняване и архивиране на документа.
10. „Метаданни“ са структурирани данни, които описват документа или преписката и осигуряват тяхното идентифициране, управление, търсене, проследяване и архивиране.

Раздел IV

Общи правила за организация на работата

Чл. 8. (1) Организацията на работата с документи и електронни преписки в дирекцията се осъществява чрез АИС, която осигурява единна работна среда за управление на административните процеси.

(2) Работата с документи се организира по начин, който гарантира последователното преминаване на всеки документ през етапите на неговия жизнен цикъл – от постъпването или създаването му до окончателното приключване и архивиране на електронната преписка.

Чл. 9. (1) Всички документи, независимо от начина на тяхното постъпване или създаване, се обработват чрез АИС, освен в случаите, когато със закон е предвиден друг ред.

(2) Всеки документ се регистрира и се включва в електронна преписка, която обединява всички документи, действия и информация, свързани с конкретната административна дейност или производство.

(3) Всяко действие по електронната преписка се извършва от служител в рамките на предоставените му права за достъп и възложените му правомощия.

Чл. 10. (1) Работата в АИС се извършва чрез индивидуален потребителски профил, предоставен на съответния служител.

(2) Не се допуска използването на потребителски профил, квалифициран електронен подпис или средства за идентификация, предоставени на друго лице.

(3) Всеки служител носи отговорност за действията, извършени чрез неговия потребителски профил и квалифициран електронен подпис, съобразно предоставените му правомощия.

Чл. 11. (1) Всички действия по документите и електронните преписки се регистрират автоматично в електронния журнал на АИС.

(2) Регистрираните данни осигуряват проследимост на административния процес, възможност за последващ контрол и формиране на одитна следа.

Чл. 12. Организацията на работата с документи и електронни преписки се осъществява по процедурите, определени в следващите глави на настоящите правила.

Раздел V

Правно основание

Чл. 13. Настоящите правила се приемат на основание:

1. Закона за администрацията;
2. Закона за електронното управление;
3. Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги;
4. Административнопроцесуалния кодекс;
5. Закона за Националния архивен фонд;
6. Закона за защита на личните данни;
7. Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета относно защитата на физическите лица при обработването на лични данни;
8. Наредбата за обмена на документи в администрацията;
9. Наредбата за административното обслужване;
10. Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие“;
11. Решение № 171 на Министерския съвет от 19 март 2025 г. за приемане на мерки за ускоряване на дигитализацията на административните процеси;
12. Методическите указания на Министерството на електронното управление относно организацията на вътрешния електронен документооборот;
13. други приложими нормативни актове, уреждащи работата с документи, електронното управление, архивирането и административното обслужване.

Раздел VI

Документи и работни процеси, обработвани на хартиен носител

Чл. 14. Документите, за които съгласно нормативен акт или указанията за прилагане на Решение № 171 на Министерския съвет от 19 март 2025 г. е предвидено създаване, обработване, издаване или съхраняване на хартиен носител, са:

1. договори за аренда на земеделски земи и споразумения за тяхното изменение или прекратяване;
2. договори за наем на земеделски земи и споразумения към тях;
3. договори за покупко-продажба на земеделски земи;
4. доклади на междуведомствени комисии по чл. 37в, ал. 4 и чл. 37ж, ал. 10 от Закона за собствеността и ползването на земеделските земи;
5. протоколи на тръжни комисии за предоставяне под аренда или наем на земи, пасища, мери и ливади от Държавния поземлен фонд;
6. свидетелства за регистрация на земеделска и горска техника;
7. знаци, стикери и талони за технически преглед на земеделска и горска техника;
8. контролни листове за технически преглед на земеделска и горска техника;
9. проекти за частично изменение на парцеларен план на стопански двор;
10. планове на новообразуваните имоти;

11. дневник за издадените служебни книжки.

Чл. 15. Допуска се създаването и обработването на хартиен носител и на следните документи и работни процеси:

1. договори за строителство, доставки и услуги, когато насрещната страна не използва квалифициран електронен подпис;
2. приемо-предавателни протоколи при липса на възможност за електронно подписване;
3. протоколи от заседания на комисии с участници извън администрацията, които не използват квалифициран електронен подпис;
4. констативни протоколи от проверки на място;
5. протоколни решения по Закона за опазване на земеделските земи;
6. документи по конкурсни процедури, когато не са подадени по електронен път;
7. документи по административнонаказателни производства в предвидените от закона случаи;
8. решения на общинските служби по земеделие по производства по възстановяване на собствеността;
9. длъжностно разписание – при първоначалното му утвърждаване;
10. служебни и трудови досиета – за целите на съхранението.

Чл. 16. Всички документи, които не попадат в категориите по чл. 14 и чл. 15, се създават, обработват, подписват, обменят и съхраняват чрез АИС, освен ако със закон е предвидено друго.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА С ДОКУМЕНТИ И ЕЛЕКТРОННИ ПРЕПИСКИ

Раздел I

Общи положения

Чл. 17. (1) Организацията на работата с документи и електронни преписки в дирекцията има за цел да осигури единен ред за управление на административните процеси, проследимост на извършваните действия и ефективно използване на средствата на електронното управление.

(2) Работата се организира така, че всеки документ да бъде обработен своевременно, законосъобразно и при спазване на принципите, определени в настоящите правила.

Чл. 18. Организацията на работата обхваща целия жизнен цикъл на документа и електронната преписка, включително:

1. приемане или създаване на документ;
2. регистриране;
3. образуване на електронна преписка;
4. разпределяне и възлагане;
5. обработване;
6. електронно съгласуване;
7. подписване;
8. регистрация на изходящ документ;
9. изпращане или връчване;
10. приключване;
11. съхраняване и архивиране.

Раздел II

Организация на работата чрез АИС

Чл. 19. (1) Управлението на документите и електронните преписки се осъществява чрез АИС.

(2) АИС осигурява единна среда за:

1. регистриране на документите;
2. управление на електронните преписки;
3. възлагане на електронни задачи;
4. поставяне на електронни резолюции;
5. електронно съгласуване;
6. подписване на документи;
7. проследяване на изпълнението;
8. водене на електронен журнал;
9. архивиране.

Чл. 20. При работата чрез АИС се осигуряват:

1. еднократно въвеждане на информацията;
2. автоматично проследяване на движението на преписката;
3. контрол върху сроковете;
4. проследимост на извършените действия;
5. защита на информацията;
6. възможност за последващ контрол и одит.

Раздел III

Участници в организацията на работата

Чл. 21. Организацията на работата с документи и електронни преписки се осъществява с участието на:

1. директора;
2. ръководителите на административни звена;
3. деловодството;
4. служителите;
5. администратора на АИС.

Чл. 22. Всеки участник в процеса изпълнява възложените му функции в рамките на предоставените му правомощия, като носи отговорност за законосъобразното и своевременно извършване на действията, възложени по настоящите правила.

Раздел IV

Електронна преписка като основна работна единица

Чл. 23. (1) Всички действия по административната дейност се организират и проследяват чрез електронна преписка.

(2) Електронната преписка обединява всички документи, електронни задачи, електронни резолюции, становища, съгласувания, подписани документи и други данни, свързани с конкретна административна дейност или производство.

(3) Всеки участник работи по електронната преписка в рамките на предоставените му права за достъп.

Чл. 24. Електронната преписка осигурява:

1. последователност на административния процес;
2. проследимост на извършените действия;
3. контрол върху сроковете;
4. възможност за проследяване на историята на обработването;
5. съхраняване на всички относими документи на едно място.

ГЛАВА ТРЕТА

ПРОЦЕДУРА ПО ПРИЕМАНЕ, ПРОВЕРКА И РЕГИСТРИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Раздел I Общи положения

- Чл. 25. (1) Настоящата глава урежда реда за приемане, проверка и регистриране на документите, постъпващи или създавани в дирекцията.
- (2) Процедурата има за цел да осигури своевременното приемане на документите, тяхното еднозначно идентифициране, проследимост и включване в административния процес.
- (3) Всички документи се обработват по единен ред чрез АИС, освен в случаите, когато със закон е предвиден друг ред.

Раздел II Постъпване на документи

- Чл. 26. (1) Документите постъпват в дирекцията чрез:
1. Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ);
 2. Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС);
 3. официалната електронна поща;
 4. лицензиран пощенски оператор;
 5. куриер;
 6. лично в деловодството;
 7. друг законоустановен начин.
- (2) Документите, създадени в дирекцията, също подлежат на регистрация по реда на настоящата глава.
- Чл. 27. След постъпването на документа деловодството извършва неговото приемане и проверява дали документът може да бъде включен в документооборота на дирекцията.

Раздел III Проверка на документите

- Чл. 28. (1) При първоначалната проверка се установява:
- правилно ли е адресиран документът;
 - съдържа ли необходимите реквизити;
 - подписан ли е, когато това се изисква;
 - приложени ли са посочените приложения;
 - четлив ли е документът;
 - възможно ли е неговото електронно обработване.
- (2) Когато документът е подписан с квалифициран електронен подпис, се извършва проверка за валидността на подписа.
- Чл. 29. (1) Когато при проверката се установят непълноти или несъответствия, деловодството предприема действия съобразно приложимото законодателство.
- (2) Всички предприети действия се отбелязват в АИС.
- Чл. 30. Когато документът не е от компетентността на дирекцията, се предприемат действия по компетентност при условията и по реда на приложимото законодателство.

Раздел IV

Регистриране на документите

Чл. 31. След приключване на проверката документът се регистрира в АИС.

Чл. 32. Регистрацията осигурява:

1. официалното включване на документа в документооборота;
2. неговото еднозначно идентифициране;
3. проследимост на всички последващи действия;
4. възможност за упражняване на контрол върху движението му.

Чл. 33. При регистрацията в АИС се създават регистрационни данни, които включват най-малко:

1. регистрационен номер;
2. дата и час на регистрацията;
3. данни за подателя;
4. адресат;
5. кратко описание на съдържанието;
6. вида на документа;
7. начина на постъпване;
8. информация за приложенията;
9. други данни, когато това е необходимо.

Чл. 34. След регистрацията документът придобива официален регистрационен статус и става част от документооборота на дирекцията.

Раздел V

Особени случаи

Чл. 35. Документ, постъпил извън работното време чрез електронен канал, се счита за получен в момента на постъпването му в информационната система, а регистрацията му се извършва в първия работен ден, освен ако закон предвижда друго.

Чл. 36. При установяване на дублиращ документ не се извършва повторна регистрация. Документът се присъединява към съществуващата регистрация или към съответната електронна преписка, като това се отбелязва в АИС.

Чл. 37. При временна техническа невъзможност за работа с АИС документите се приемат по резервен ред, определен със заповед на директора, а след възстановяване на работата всички действия се въвеждат незабавно в системата при запазване на тяхната последователност.

Чл. 38. След регистрирането документът се предоставя за образуване на електронна преписка или за присъединяване към вече съществуваща такава. Последващите действия се извършват по реда на Глава четвърта – „Процедура по образуване, разпределяне и възлагане на електронна преписка“.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПРОЦЕДУРА ПО ОБРАЗУВАНЕ, РАЗПРЕДЕЛЯНЕ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ЕЛЕКТРОННА ПРЕПИСКА

Раздел I

Общи положения

Чл. 39. (1) Настоящата глава урежда реда за образуване на електронна преписка, присъединяване на документи към съществуваща преписка, разпределянето ѝ за обработване и възлагането на електронни задачи чрез АИС.

(2) Процедурата има за цел да осигури своевременното организиране на работата по всяка преписка, определянето на компетентен изпълнител и проследимостта на възложените действия.

Раздел II

Образуване на електронна преписка

Чл. 40. (1) След регистрацията на документа се извършва преценка дали той поставя началото на нов административен процес или се отнася до вече съществуваща преписка.

(2) Когато документът поставя началото на нов административен процес, в АИС се образува нова електронна преписка.

(3) Когато документът е свързан с вече образувана преписка, той се присъединява към нея.

Чл. 41. Електронната преписка обединява всички документи, действия, електронни задачи, електронни резолюции, становища, съгласувания и други данни, свързани с конкретната административна дейност или производство.

Чл. 42. По време на обработването всички новопостъпили или новосъздадени документи, които се отнасят до същия предмет, се прилагат към съответната електронна преписка.

Раздел III

Разпределяне на електронната преписка

Чл. 43. След образуването или актуализирането на електронната преписка тя се предоставя чрез АИС на директора за определяне начина на нейното обработване.

Чл. 44. При разпределянето се отчита:

1. компетентността на административното звено;
2. характерът на преписката;
3. предметът на административната дейност;
4. необходимостта от участие на повече от едно длъжностно лице;
5. сроковете за изпълнение.

Чл. 45. Когато преписката изисква участието на няколко административни звена, чрез АИС могат да бъдат определени основен изпълнител и съизпълнители.

Раздел IV

Електронна резолюция

Чл. 46. След разпределянето директорът определя начина на обработване на преписката чрез електронна резолюция.

Чл. 47. Електронната резолюция съдържа, когато е приложимо:

1. определен изпълнител или административно звено;
2. указания за изпълнение;
3. срок за изпълнение;
4. необходимост от съгласуване;
5. други указания, свързани с обработването на преписката.

Чл. 48. При необходимост електронната резолюция може да бъде допълвана или изменяна, като всички промени се регистрират в електронния журнал.

Раздел V

Възлагане на електронна задача

Чл. 49. След поставянето на електронната резолюция чрез АИС се възлага електронна задача на определения изпълнител.

Чл. 50. Електронната задача съдържа най-малко:

1. предмет на задачата;
2. изпълнител;
3. срок;
4. връзка с електронната преписка;
5. указания за изпълнение.

Чл. 51. При необходимост електронната задача може:

1. да бъде възложена съвместно на няколко изпълнители;
2. да бъде пренасочена;
3. да бъде върната за допълнителни указания;
4. да бъде прекратена при отпадане на основанието.

Всички действия се извършват чрез АИС и се регистрират автоматично.

Раздел VI

Проследяване на изпълнението

Чл. 52. След възлагането изпълнението на електронната задача се проследява чрез АИС до нейното приключване.

Чл. 53. Директорът може:

1. да следи статуса на задачата;
2. да изменя срока за изпълнение;
3. да поставя допълнителни указания;
4. да възлага допълнителни задачи, когато това е необходимо;
5. да променя определения изпълнител.

Раздел VII

Особени случаи

Чл. 54. Когато след образуването на електронната преписка се установи, че тя е създадена неправилно, се извършва корекция по ред, който осигурява запазване на проследимостта и одитната следа.

Чл. 55. При необходимост от промяна на изпълнителя или административното звено прехвърлянето на преписката се извършва чрез АИС, без да се нарушава целостта на електронната преписка.

Чл. 56. При отсъствие на определения изпълнител директорът възлага задачата на друг служител по установения вътрешен ред.

Чл. 57. След възлагането на електронната задача започва обработването на електронната преписка. Изпълнителят извършва необходимите действия по подготовката, изготвянето и комплектуването на документите по реда на Глава пета – „Процедура по обработване, съгласуване и подписване на електронни документи“.

ГЛАВА ПЕТА

ПРОЦЕДУРА ПО ОБРАБОТВАНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И ПОДПИСВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

Раздел I

Общи положения

Чл. 58. (1) Настоящата глава урежда реда за обработване на електронните преписки, изготвянето на документи, тяхното съгласуване и подписване чрез АИС.

(2) Процедурата има за цел да осигури законосъобразното, своевременно и качествено изпълнение на възложените задачи, като гарантира проследимост на всички извършени действия.

Раздел II

Обработване на електронната преписка

Чл. 59. (1) След възлагането на електронната задача определеният изпълнител започва обработването на електронната преписка.

(2) При обработването на преписката изпълнителят:

1. анализира постъпилите документи;
2. проверява относимите нормативни актове;
3. събира необходимата информация;
4. извършва необходимите справки в информационни регистри и системи, когато това е необходимо;
5. изисква допълнителни документи или становища, когато това е необходимо;
6. предприема действията, необходими за изпълнение на възложената задача.

Чл. 60. По време на обработването всички новосъздадени или постъпили документи, имащи отношение към преписката, се регистрират и прилагат към съответната електронна преписка чрез АИС.

Чл. 61. Когато при обработването се установи необходимост от участие на друго административно звено или длъжностно лице, чрез АИС се възлага допълнителна електронна задача или се изисква становище.

Раздел III

Изготвяне на документ

Чл. 62. (1) След приключване на необходимите проверки и събиране на информация изпълнителят изготвя документа в съответствие с приложимото законодателство, вътрешните правила и дадените указания.

(2) До окончателното му съгласуване и подписване документът се съхранява в електронната преписка в АИС.

Чл. 63. До приключване на съгласуването документът може да бъде редактиран, допълван или върнат за преработване, като всички извършени действия се отразяват в АИС.

Раздел IV

Електронно съгласуване

Чл. 64. Когато документът подлежи на съгласуване, той се предоставя чрез АИС на определените длъжностни лица.

Чл. 65. В процеса на съгласуването съгласуващите лица могат:

1. да съгласуват документа без бележки;
2. да дадат бележки и препоръки;
3. да върнат документа за редакция;
4. да откажат съгласуване, когато установят несъответствие с приложимото законодателство или вътрешните правила.

Чл. 66. След отразяване на направените бележки документът се предоставя повторно за съгласуване, когато това е необходимо.

Раздел V

Подписване на документа

Чл. 67. След приключване на електронното съгласуване окончателният документ се предоставя чрез АИС за подписване от директора.

Чл. 68. (1) Подписването се извършва с квалифициран електронен подпис, когато това е предвидено в закон, подзаконов нормативен акт или вътрешните правила.

(2) Квалифицираният електронен подпис се използва лично от титуляра и не може да бъде предоставян за използване на друго лице.

Чл. 69. С подписването се удостоверяват:

1. авторството на документа;
2. неговото съдържание;
3. окончателното одобряване за последващи действия.

Раздел VI

Приключване на обработването

Чл. 70. След подписването документът се счита за окончателно изготвен и се предоставя за регистрация като изходящ документ, когато подлежи на изпращане извън дирекцията.

Раздел VII

Особени случаи

Чл. 71. Когато при съгласуването възникнат противоречиви становища, окончателното решение се взема от директора съобразно неговите правомощия.

Чл. 72. При необходимост от съществени промени в документа след проведено съгласуване се извършва ново съгласуване по реда на настоящата глава.

Чл. 73. При техническа невъзможност за използване на квалифициран електронен подпис се прилага редът, определен в Глава VII от настоящите правила.

Чл. 74. След подписването документът се предоставя за регистрация като изходящ, изпращане или електронно връчване по реда на Глава шеста – „Процедура по регистриране на изходящи документи, изпращане, електронно връчване и приключване на електронната преписка“.

ГЛАВА ШЕСТА

ПРОЦЕДУРА ПО РЕГИСТРИРАНЕ, ИЗПРАЩАНЕ И ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИТЕ ПРЕПИСКИ

Раздел I

Общи положения

Чл. 75. (1) Настоящата глава урежда реда за регистриране на изходящите документи, тяхното изпращане или електронно връчване, приключването на електронните преписки и последващото им съхраняване и архивиране.

(2) Процедурата има за цел да осигури законосъобразното приключване на административния процес, проследимостта на извършените действия и запазването на документите през установените срокове.

Раздел II

Регистриране на изходящите документи

Чл. 76. (1) След подписването окончателният документ се предоставя на деловодството за регистрация като изходящ документ.

(2) Регистрацията се извършва чрез АИС преди изпращането на документа.

Чл. 77. При регистрацията се въвеждат най-малко:

1. изходящ регистрационен номер;
2. дата на регистрацията;
3. адресат;
4. начин на изпращане;
5. връзка с електронната преписка;
6. други данни, когато това се изисква.

Чл. 78. След регистрацията документът придобива статут на официален изходящ документ и може да бъде изпратен на адресата.

Раздел III

Изпращане и електронно връчване

Чл. 79. (1) Изходящите документи се изпращат по начина, определен в закона, съобразно вида на документа, избрания канал за комуникация и наличните технически възможности.

(2) Когато е приложимо, изпращането или предоставянето се извършва чрез:

1. Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ);
2. Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС);
3. официалната електронна поща;
4. лицензиран пощенски оператор;

5. куриер;
6. лично връчване;
7. друг законоустановен начин.

Чл. 80. След изпращането към електронната преписка се прилагат данните, удостоверяващи изпращането или връчването на документа.

Чл. 81. Когато документът не може да бъде връчен по избрания начин, се предприемат действия съобразно приложимото законодателство, като всички действия се отразяват в АИС.

Раздел IV

Приключване на електронната преписка

Чл. 82. Преди приключване на електронната преписка се извършва проверка за нейната комплектност.

Чл. 83. Електронната преписка се приключва, когато:

1. всички документи са изготвени и подписани;
2. документите са изпратени или връчени;
3. няма неизпълнени електронни задачи;
4. всички действия са отразени в АИС.

Чл. 84. Приключването на преписката се отбелязва в АИС, като се прекратява възможността за извършване на действия по нея, освен ако това е необходимо по силата на закон или във връзка с последващо производство.

Раздел V

Съхраняване и архивиране

Чл. 85. След приключването електронната преписка се съхранява в АИС при условията и за сроковете, определени в Номенклатурата на делата и приложимите нормативни актове.

Чл. 86. След изтичане на срока за оперативно съхранение преписката се подготвя за архивиране по реда на Закона за Националния архивен фонд и вътрешните правила на дирекцията.

Чл. 87. При архивирането се осигурява:

1. запазване на цялостта на документите;
2. запазване на електронните подписи и метаданните, когато това е приложимо;
3. възможност за последващо търсене и възстановяване;
4. защита срещу нерегламентиран достъп или промяна.

Раздел VI

Особени случаи

Чл. 88. Когато след приключването на преписката постъпи нов документ, свързан със същия административен процес, директорът преценява дали:

1. преписката следва да бъде възобновена; или
2. да бъде образувана нова електронна преписка с препратка към предходната.

Чл. 89. При установяване на техническа грешка в регистрацията или архивирането корекцията се извършва по ред, който гарантира запазването на одитната следа и проследимостта на всички действия.

Чл. 90. Когато нормативен акт предвижда специален ред за съхраняване или архивиране на определени категории документи, се прилага специалният ред.

Раздел VII

Заключителни разпоредби по процедурата

Чл. 91. С приключването и архивирането на електронната преписка завършва жизненият цикъл на документа по настоящите правила.

ГЛАВА СЕДМА

КОНТРОЛ, УПРАВЛЕНИЕ НА ДОСТЪПА, ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ И ОТГОВОРНОСТИ

Раздел I

Общи положения

Чл. 92. (1) Настоящата глава урежда реда за осъществяване на контрол върху организацията на работата с документи и електронни преписки, управлението на потребителския достъп до АИС, мерките за информационна сигурност и отговорностите на участниците в процеса.

(2) Контролът има за цел да гарантира законосъобразното прилагане на настоящите правила, защитата на информацията и проследимостта на всички действия, извършвани в АИС.

Раздел II

Контрол по изпълнение на правилата

Чл. 93. Контролът се осъществява от директора, както и от определени със заповед длъжностни лица.

Чл. 94. Ръководителите на административните звена осъществяват текущ контрол върху:

1. спазването на сроковете;
2. правилното обработване на електронните преписки;
3. изпълнението на възложените електронни задачи;
4. законосъобразното използване на АИС.

Чл. 95. При установяване на пропуски или несъответствия се предприемат действия за тяхното отстраняване, а когато е необходимо – се дават задължителни указания или се уведомява директорът.

Раздел III

Управление на достъпа до АИС

Чл. 96. (1) Достъпът до АИС се предоставя въз основа на служебните задължения и принципа на минимално необходимите права.

(2) Всеки потребител получава индивидуален потребителски профил.

(3) Не се допуска използването на потребителски профил, предоставен на друго лице.

Чл. 97. Правата за достъп се предоставят, изменят и прекратяват от администратора на АИС въз основа на писмено разпореждане или заповед на директора или оправомощено от него лице.

Чл. 98. При промяна на длъжността, преместване, прекратяване на служебното или трудовото правоотношение или отпадане на необходимостта от достъп, правата на потребителя се актуализират или прекратяват без неоправдано забавяне.

Раздел IV

Информационна сигурност

Чл. 99. Всички потребители са длъжни да използват АИС по начин, който гарантира:

1. защитата на информацията;
2. поверителността на данните;
3. целостта на документите;
4. проследимостта на извършените действия.

Чл. 100. Квалифицираният електронен подпис се използва единствено от неговия титуляр и при условията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

Чл. 101. Не се допуска:

1. предоставяне на идентификационни данни на други лица;
2. използване на чужд квалифициран електронен подпис;
3. нерегламентирана промяна или заличаване на документи;
4. заобикаляне на процедурите, установени с настоящите правила.

Раздел V

Електронен журнал и одитна следа

Чл. 102. Всички действия, извършени чрез АИС, се регистрират автоматично в електронния журнал.

Чл. 103. Електронният журнал съдържа информация за:

1. извършеното действие;
2. потребителя;
3. датата и часа;
4. документа или електронната преписка;
5. резултата от извършеното действие.

Чл. 104. Данните от електронния журнал могат да се използват при:

1. вътрешен контрол;
2. проверки;
3. одит;
4. анализ на административната дейност;
5. разследване на инциденти, свързани с информационната сигурност.

Раздел VI

Отговорности

Чл. 105. Всеки служител носи отговорност за законосъобразното изпълнение на действията, извършени чрез неговия потребителски профил и квалифициран електронен подпис.

Чл. 106. Неспазването на настоящите правила се разглежда като нарушение на служебната дисциплина или на трудовата дисциплина и води до отговорност по реда на действащото законодателство.

Чл. 107. Когато при осъществяване на контрола бъдат установени нарушения, свързани със защита на информацията, личните данни или информационната сигурност, се предприемат действия съгласно приложимото законодателство и вътрешните актове на дирекцията.

ГЛАВА ОСМА

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 108. (1) Настоящите вътрешни правила се утвърждават със заповед на директора и влизат в сила от датата, определена в заповедта.

(2) Правилата са задължителни за всички служители на дирекцията, независимо от заеманата длъжност, доколкото изпълняват дейности, свързани с работа с документи и електронни преписки.

Чл. 109. (1) При постъпване на работа всеки служител се запознава с настоящите правила срещу подпис или по електронен ред.

(2) Ръководителите на административните звена осигуряват прилагането на правилата от служителите в съответното звено.

Чл. 110. (1) Настоящите правила могат да бъдат изменяни и допълвани при:

1. промени в действащото законодателство;
2. промени в организацията на работа на дирекцията;
3. внедряване или промяна на АИС;
4. промени в административните процеси;
5. необходимост от подобряване на организацията на работа.

(2) Измененията и допълненията се утвърждават със заповед на директора.

Чл. 111. Директорът може да утвърждава указания, образци, приложения и други вътрешни документи по прилагането на настоящите правила, когато това е необходимо за тяхното еднакво прилагане.

Чл. 112. В дирекцията се използват стандартни бланки за писма, заповеди, доклади, докладни записки и други документи, утвърдени от директора и съобразени с Правилата за институционална идентичност.

Чл. 113. (1) Неразделна част от настоящите правила са следните приложения:

Приложение № 1 – Карта на жизнения цикъл на електронната преписка;

Приложение № 2 – Организационна схема на участниците в документооборота;

Приложение № 3 – Процесна карта на работата с електронната преписка;

Приложение № 4 – Видове електронни документи и правила за работа с тях;

Приложение № 5 – Правила за електронно съгласуване и подписване;

Приложение № 6 – Основни понятия и използвани съкращения.

(2) Приложенията могат да бъдат актуализирани при необходимост, когато това не води до изменение на основния текст на правилата и не противоречи на нормативен акт.

Чл. 114. За неуредените в настоящите правила въпроси се прилагат разпоредбите на действащото законодателство.

Чл. 115. При противоречие между настоящите правила и нормативен акт се прилага нормативният акт.

Чл. 116. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на директора или на определено от него длъжностно лице.

Чл. 117. Настоящите правила се преразглеждат при необходимост, включително при промяна в нормативната уредба, организацията на работа или използваната АИС.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните

Областна дирекция "Земеделие" гр. Стара Загора

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 към Вътрешните правила

КАРТА НА ЖИЗНЕНИЯ ЦИКЪЛ НА ЕЛЕКТРОННАТА ПРЕПИСКА



ЦЕЛ: Картата визуализира основните етапи на работа с документите и електронните преписки в АИС и подпомага еднаквото прилагане на вътрешните правила от всички служители.

ОТГОВОРЕН УЧАСТНИК



Деловодител



Деловодител



Деловодител



Деловодител



Директор



Директор



Изпълнител



Съгласуващи лица



Директор



Деловодител



Деловодител /
Изпълнител

ЕТАПИ НА ПРОЦЕСА

1



ПОЛУЧАВАНЕ

Приемане на документ от ССЕМ, СЕОС, електронна поща, пощенски оператор, куриер, лично или създаване на вътрешен документ.

2



ПРОВЕРКА

Проверка за компетентност, реквизити, приложения и валидност на КЕП (при електронен документ).

3



РЕГИСТРАЦИЯ

Регистрация на документа в АИС и създаване на регистрационен номер.

4



ЕЛЕКТРОННА ПРЕПИСКА

Образуване на нова електронна преписка или присъединяване към съществуваща.

5



РАЗПРЕДЕЛЯНЕ

Насочване на преписката до компетентния ръководител или изпълнител.

6



ЕЛЕКТРОННА РЕЗОЛЮЦИЯ

Даване на указания и възлагане на изпълнение чрез АИС.

7



ОБРАБОТВАНЕ

Анализ, подготовка на проект, събиране на информация и изготвяне на необходимите документи.

8



ЕЛЕКТРОННО СЪГЛАСУВАНЕ

Съгласуване с компетентните длъжностни лица.

9



ПОДПИСВАНЕ С КЕП

Подписване с квалифициран електронен подпис, когато е приложимо.

10



РЕГИСТРАЦИЯ НА ИЗХОДЯЩ ДОКУМЕНТ

Регистрация като изходящ документ и изпращане чрез определения канал.

11



ПРИКЛЮЧВАНЕ

Приключване на електронната преписка след изпълнение на всички действия.

ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ



Всеки документ се регистрира еднократно.



Всеки документ се обработва в рамките на електронна преписка.



Всички действия се извършват чрез АИС.



Всички действия се записват в електронния журнал.



Подписването се извършва с квалифициран електронен подпис, когато това се изисква.



Електронната преписка приключва след изпълнение на всички възложени действия.



СВЪРЗАНИ ГЛАВИ ОТ ПРАВИЛНИКА:

Глава III – Глава VI



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните

Областна дирекция “Земеделие” гр. Стара Загора

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 към Вътрешните правила

ОРГАНИЗАЦИОННА СХЕМА И МАТРИЦА НА РОЛИТЕ И ОТГОВОРНОСТИТЕ

Участници и отговорности в процеса по управление на електронните преписки

ОРГАНИЗАЦИОННА СХЕМА



МАТРИЦА НА РОЛИТЕ ПО ЕТАПИ ОТ ПРОЦЕСА

№	Етап от процеса	 ДЕЛОВОДИТЕЛ	 ДИРЕКТОР (компетентно дл. лице)	 ИЗПЪЛНИТЕЛ	 СЪГЛАСУВАЩИ ЛИЦА
1	Получаване и проверка на документ	✓	–	–	–
2	Регистрация на документ	✓	–	–	–
3	Образуване на електронна преписка	✓	–	–	–
4	Възлагане на изпълнител	–	✓	–	–
5	Електронна резолюция	–	✓	–	–
6	Обработване на преписката	–	–	✓	–
7	Електронно съгласуване	–	–	–	✓
8	Подписване от компетентно длъжностно лице	–	✓	–	–
9	Регистрация и изпращане на изходящ документ	✓	–	–	–
10	Приключване на електронната преписка	✓	–	✓	–



СВЪРЗАНИ ГЛАВИ ОТ ПРАВИЛНИКА:

Глава III – Глава VI



Схемата и матрицата определят основните участници и техните отговорности по етапи от процеса при управление на електронните преписки в АИС.

ПРОЦЕСНА КАРТА НА РАБОТАТА С ЕЛЕКТРОННАТА ПРЕПИСКА



ЦЕЛ: Картата описва последователността на действията при работа с електронната преписка в АИС и подпомага еднообразното и ефективно изпълнение на всички дейности.

ЕТАПИ НА ПРОЦЕСА



ДЕЙСТВИЯ И ОТГОВОРНИ ЛИЦА ПО ЕТАПИ ОТ ПРОЦЕСА

№	ЕТАП ОТ ПРОЦЕСА	ОТГОВОРЕН			
		Деловодител	Изпълнител	Съгласуващи лица	Директор (компетентно дл. лице)
1	Получаване	✓			
2	Проверка	✓			
3	Регистрация	✓			
4	Разпределяне				✓
5	Обработване		✓		
6	Електронно съгласуване			✓	
7	Електронна резолюция				✓
8	Регисация с КЕП				✓
9	Регистрация и изпращане	✓			
10	Приключване	✓			

ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ

- 1x** Всеки документ се регистрира еднократно.
- Всички документи се обработват в рамките на електронна преписка.
- Всички действия се извършват чрез АИС.
- Всички действия се записват в електронния журнал.
- Подписването се извършва с квалифициран електронен подпис, когато това се изисква.
- Преписката се приключва след изпълнение на всички възложени действия.



СВЪРЗАНИ ГЛАВИ ОТ ПРАВИЛНИКА:
Глава III – Глава VI



ЗАБЕЛЕЖКА: Настоящата карта се актуализира при промяна на процесите и използваната АИС.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните

Областна дирекция "Земеделие" гр. Стара Загора

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 към Вътрешните правила

ВИДОВЕ ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ И ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С ТЯХ



Настоящото приложение определя основните видове електронни документи, използвани в дейността на дирекцията, и правилата за тяхното създаване, подписване, изпращане и съхраняване в АИС.

1. ОСНОВНИ ВИДОВЕ ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

ВХОДЯЩ ДОКУМЕНТ



- ✓ Постава се чрез CCEB, CEOC, електронна поща или на хартиен носител.
- ✓ Регистрира се в АИС.
- ✓ Образува или се присъединява към електронна преписка.

ВЪТРЕШЕН ДОКУМЕНТ



- ✓ Създава се в администрацията.
- ✓ Използва се за вътрешна дейност.
- ✓ Регистрира се при необходимост.

ИЗХОДЯЩ ДОКУМЕНТ



- ✓ Създава се след приключване на обработката.
- ✓ Подписва се с КЕП, когато е приложимо.
- ✓ Регистрира се и се изпраща.

ЕЛЕКТРОННА ПРЕПИСКА



- ✓ Обединява всички документи по конкретен въпрос.
- ✓ Проследява обработването.
- ✓ Приключва след изпълнение на всички действия.

ПРИЛОЖЕНИЕ КЪМ ДОКУМЕНТ



- ✓ Прикачва се към документа.
- ✓ Съхранява се заедно с него.
- ✓ Явява се част от електронната преписка.

2. ОСНОВНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С ЕЛЕКТРОННИТЕ ДОКУМЕНТИ

1 СЪЗДАВАНЕ



Документите се създават в съответствие с изискванията на закона и вътрешните правила.

2 РЕГИСТРАЦИЯ



Всички входящи и изходящи документи се регистрират еднократно в АИС.

3 ЕЛЕКТРОННА ПРЕПИСКА



Всички документи се обработват в рамките на електронна преписка.

4 ПОДПИСВАНЕ



Подписването се извършва с квалифициран електронен подпис, когато е приложимо.

5 ИЗПРАЩАНЕ



Изходящите документи се изпращат чрез CCEB, CEOC, електронна поща или друг канал.

6 ЗАКОННОСТ



Всички документи се създават, обработват и съхраняват в съответствие с нормативните изисквания.

3. ИЗИСКВАНИЯ ЗА КЕП



- ✓ Използва се квалифициран електронен подпис (КЕП).
- ✓ КЕП осигурява автентичност, цялост и неотказуемост на документа.
- ✓ КЕП се прилага само когато това е предвидено в закон или вътрешните правила.
- ✓ Подписаният документ не се изменя след подписването.

4. ИЗИСКВАНИЯ ПРИ РАБОТА



Използват се утвърдените стандартни бланки.



Прикачените файлове се съхраняват към съответната преписка.



Достъпът до документите се осъществява съобразно определените права в АИС.



Не се допуска промяна на подписан документ. При необходимост се създава нова версия.



Документите се съхраняват съгласно сроковете, определени в нормативните актове.



СВЪРЗАНИ ГЛАВИ ОТ ПРАВИЛНИКА:

Глава III – Глава VI



ВАЖНО:

Всички електронни документи се създават, обработват, подписват и съхраняват чрез АИС

ЕЛЕКТРОННО СЪГЛАСУВАНЕ И ПОДПИСВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ



Настоящото приложение определя основните принципи и последователността при електронното съгласуване и подписване на документи в АИС.

1. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ



Съгласуването и подписването се извършват чрез АИС.



Съгласуват се само документи в рамките на електронната преписка.



КЕП се използва само когато това е предвидено в закон или вътрешните правила.



Подписването гарантира автентичност, цялост и неотказуемост на документа.



Всички действия се записват автоматично в електронния журнал на АИС.

2. ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ НА ДЕЙСТВИЯТА



3. ВАЖНО

- ✓ Съгласуването се извършва в рамките на електронната преписка.
- ✓ Всеки съгласуващ отбелязва своето съгласие или несъгласие. При несъгласие проектът се връща на изпълнителя за отстраняване на забележките.
- ✓ Документът се подписва с КЕП от компетентното длъжностно лице, когато това се изисква.
- ✓ Подписаният документ не може да бъде променен. При необходимост се създава нова версия.
- ✓ Всички действия по съгласуване и подписване се записват автоматично в електронния журнал на АИС.



4. КРАТКА СПРАВКА



СВЪРЗАНИ ГЛАВИ ОТ ПРАВИЛНИКА:

Глава III – Глава VI



ВАЖНО:

Съгласуването и подписването се извършват в АИС съгласно настоящите вътрешни правила и действащото законодателство.

ОСНОВНИ ПОНЯТИЯ И СЪКРАЩЕНИЯ



Настоящото приложение съдържа основните понятия и съкращения, използвани в правилника и свързаните с него процеси при работа в АИС.

1. ОСНОВНИ ПОНЯТИЯ



ЕЛЕКТРОНЕН ДОКУМЕНТ

Информация, създадена, изпратена, получена или съхранявана в електронна форма, която може да бъде възпроизведена и обработена чрез АИС.



ЕЛЕКТРОННА ПРЕПИСКА

Съвкупност от електронни документи, свързани с конкретен въпрос или казус, обединени в АИС и проследяващи целия процес на обработване.



ЕЛЕКТРОННА РЕЗОЛЮЦИЯ

Електронно разпореждане от компетентно длъжностно лице в АИС, което съдържа указания за изпълнение.



КВАЛИФИЦИРАН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС (КЕП)

Електронен подпис, който е уникално свързан с подписващото лице и позволява неговото удостоверяване, създаден със средства, отговарящи на изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 (eIDAS).



АВТОМАТИЗИРАНА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА (АИС)

Съоръжение, което чрез съвкупност от ресурси, процедури и технологии събира, съхранява, обработва, управлява и предоставя информации и услуги.



ССЕВ

Система за сигурно електронно връчване – национална система за електронна комуникация между администрациите и гражданите.



СЕОС

Система за електронен обмен на съобщения – използва се за обмен на електронни документи между администрации.



НПА

Нормативен правен акт – акт, издаден от компетентен орган, който съдържа общи и задължителни правила за поведение.



GDPR

Регламент (ЕС) 2016/679 относно защитата на физическите лица при обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни.



КОМПЕТЕНТНО ДЪЛЖНОСТНО ЛИЦЕ (КДЛ)

Длъжностно лице, което има правомощия съгласно нормативните актове да създава, съгласува или подписва документи в АИС.



ИЗПЪЛНИТЕЛ

Длъжностно лице, на което е възложено изпълнение на задача по електронна преписка.



СЪГЛАСУВАЩО ЛИЦЕ

Длъжностно лице, което преглежда и съгласува проект на документ в АИС.

2. СЪКРАЩЕНИЯ

АИС	Автоматизирана информационна система
EVENTIS	Използваната в дирекцията АИС
КЕП	Квалифициран електронен подпис
НПА	Нормативен правен акт
ССЕВ	Система за сигурно електронно връчване
СЕОС	Система за електронен обмен на съобщения
GDPR	General Data Protection Regulation (Регламент (ЕС) 2016/679)
ЕП	Електронна преписка



СВЪРЗАНИ ГЛАВИ ОТ ПРАВИЛНИКА:

Глава I – Глава VI



ВАЖНО:

Използвайте понятията и съкращенията съгласно техните определения за точно и еднакво прилагане на правилника.