

	<b>ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛОВДИВ</b>	
	4002 Пловдив, пл. Никола Мушанов 1 Тел: 032 605512; факс: 032 625719, 032 627104 e-mail: delo@pd.government.bg; <a href="https://pd.government.bg">https://pd.government.bg</a>	

**УТВЪРЖДАВАМ:**

Със Заповед РД-20-222/17.12.2025 г.

**ПРОФ. Д-Р ХРИСТИНА ЯНЧЕВА**

Областен управител на област Пловдив

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОБОРОТ НА ЕЛЕКТРОННИ  
ДОКУМЕНТИ И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ В  
ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛОВДИВ**

## РАЗДЕЛ I

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1. (1)** Настоящите правила са изготвени въз основа на изискванията на общото и специалното законодателство в Република България и Методически указания за въвеждане на изцяло електронен вътрешен оборот на документи при изпълнението на всички административни процедури в администрациите на органите на изпълнителната власт, утвърдени със Заповед № МЕУ-7555/23.05.2025г. на Министъра на електронното управление и имат за цел да уредят организацията и технологията за осъществяване на оборота на документи на електронен и хартиен и носител в Областна администрация - Пловдив.

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

**Чл. 2. (1)** Документооборотът в Областна администрация, входящата и изходящата информация към и от дирекциите/отделите се осъществява чрез административно-информационна система /АИС „Архимед е-Процес“/. АИС осигурява поддържането и обработката на данните за оборота на електронни документи и документи на хартиен носител при предоставянето на административни услуги, изпълнението на административни процедури, както и работните процеси в Областна администрация.

(2) Дейността по регистрацията в АИС се осъществява от упълномощени служители на областна администрация, а контрол върху дейността им упражнява ресорният административен ръководител.

(3) При обработката на документи на електронен и хартиен носител в Областна администрация задължително се прилагат изискванията на Методическите указания за въвеждане на изцяло електронен вътрешен оборот на документи при изпълнението на всички административни процедури в администрациите на органите на изпълнителната власт, утвърдени със Заповед № МЕУ-7555/23.05.2025г. на Министъра на електронното управление – *Приложение № 1*.

**Чл. 3.** Настоящите правила не включват в предмета си класифицираната информация, по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

**Чл. 4. (1)** Документите, с които започва предоставянето на административна услуга, са по утвърден образец с нормативен акт, а ако няма такъв – с акт на областен управител. Всеки образец е публикуван на интернет страницата на Областна администрация, както и в административния регистър на ИИСДА, в раздела за конкретната услуга съгласно чл. 61 ал.1, т.2 от Закона за администрацията.

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

**Чл. 5.** Отговорност за спазване на сроковете, предвидени в резолюциите върху входящите документи в Областна администрацията, носят съответните ръководители и служители.

**Чл. 6. (1)** Достъпът и предоставянето на обществена информация в Областна администрацията става по реда на Закона за достъп до обществена информация и е разписан във Вътрешни правила за достъп до обществена информация.

**(2)** Редът за разглеждане на сигналите за корупция се осъществява съгласно Правила за работа на Областен обществен съвет за превенция и противодействие на корупцията с административен център – гр. Пловдив.

**(3)** Жалби, сигнали за незаконосъобразни действия и/или бездействия на административни органи, сигнали за нарушения и/или нередности, молби и др. запитвания на граждани, постъпват и се разглеждат съгласно Вътрешните правила за административното обслужване в Областна администрация Пловдив, Харта на потребителя на административни услуги и Вътрешни правила за подаване на сигнали в областна администрация – Пловдив за нарушения съгласно Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения.

**(4)** За приемането, регистрирането и изпращането на документи чрез Система за електронен обмен на съобщения (СЕОС) и Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ), се прилагат Вътрешните правила за работа в СЕОС и ССЕВ в Областна администрацията Пловдив.

**Чл. 7. (1)** Служителите на Областна администрацията водят служебна кореспонденция само по регистрирани в АИС документи.

**(2)** Предаването на кореспонденция от едно структурно звено към друго се осъществява чрез АИС.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**Чл. 8.** Общи изисквания.

**(1)** Входящата регистрация включва:

1. приемане на подлежащите на регистрация документи;
2. проверка на тяхната комплектност и читаемост;
3. регистриране в АИС на всички подадени до администрацията документи и записване на необходимите данни (индекси, видове документи, класове);
4. записване на входящ номер и дата, а в определени случаи и имената на ръководителя, който следва да постави резолюция на документа;
5. разпределение на документите по компетентност, съобразно темите, които касаят и съгласно отразената информация в АИС;

6. предаване на документите на съответните ръководители се осъществява чрез АИС;
7. материалите получени по електронната поща, СЕОС и ССЕВ се регистрират веднага и се предават незабавно до съответния ръководител.
8. Искането за извършване на административна услуга се заявява в писмена или устна форма лично, чрез упълномощен представител на заинтересованото лице, по електронен път /за въведените електронни услуги/, чрез лицензиран пощенски оператор или по друг начин, който дава възможност за установяване на самоличността на заявителя, когато това е необходимо.

(2) При постъпване на заявления, искания и др. документи, се спазват следните правила:

1. входящите документи следва да са написани четливо, на български език, а когато са на чужд език, задължително следва да са с превод на български език и само когато нормативен акт изисква – да са с превод на български език от заклет преводач. Да има посочени пълните данни на подателя, точен адрес, телефон, а при налични и e-mail, факс. Входящи документи, ведно с приложенията, задължително се сканират и се въвеждат в АИС, като се подписват с КЕП от служителя, извършил сканирането. Изключения за сканиране се правят при проектни и други широко-форматни документи, прошнуровани и прономеровани документи, документи на паус и др., за сканирането на които наличната техника не е съвместима; Документи на хартиен носител, които не позволяват качествено сканиране и се поддържат в състава на преписка, се придвижват физически между служителите чрез предаването им съобразно етапите на обработка по съответната процедура.
2. при подаване на документи от юридически лица и еднолични търговци, задължително трябва да е посочен ЕИК/БУЛСТАТ и електронен адрес.
3. при подаване на искания чрез пълномощник, се проверява наличието на пълномощно, като при заявления за разпоредителни сделки или лични права, трябва да е нотариално заверено или адвокатско пълномощно, като съответният адвокат се легитимира пред служителя в регистратурата с адвокатска карта;
4. при подаване на искане, по което Областна администрацията не е компетентния орган и се установи, че административният акт следва да бъде издаден от друг орган, преписката незабавно се изпраща на компетентния орган, за което се уведомява подателят и заинтересованите лица. В регистратурата преписката приключва с изпращането ѝ по компетентност.
5. при служебна инициатива за издаване на определен документ или административен акт, съответният ресорен ръководител прави писмено разпореждане /задача/, което сам или упълномощен от него служител изготвя, регистрира като работен документ и насочва по компетентност в АИС за съгласуване и подписване;
6. преди да се входира документът, регистраторът служебно проверява дали от същия потребител и във връзка със същото искане има вече заведена преписка.

- Ако има, се отразява в АИС, като новото искане се свързва с предходния документ. Разпределя се на ръководителя/служителя, обработил първото искане;
7. служителите в Центъра за административни обслужване (ЦАО) са длъжни да съдействат на потребителите при подаване на документи чрез осигуряване на обща информация и указания.
  8. вътрешна кореспонденция – всички служебни писма, становища, докладни или други вътрешни документи вътре в административните звена се изготвят и регистрират лично като работен документ. Насочват се до съответния служител чрез АИС като прикачен или сканиран файл от служителя, изготвил документа. Вътрешни писма от едно административно звено до друго се подписват и от ресорния ръководител по същата процедура и се насочват към лицето по компетентност. Служителят, стартирал вътрешния документ следи за движението му и приключва задачата след изпълнението ѝ в срок с бележка по приключване и класиране в АИС;
  9. резултатът от изпълнението на исканията за предоставяне на документи, копия от документи и справки, със съответното основание за това, се изпращат до поискалото лице с подпис само на областния управител или упълномощено лице. Екземпляр със съгласувателните подписи остава за администрацията и не се изпраща. Исканията за предоставяне на документи става с отбелязване в АИС от кого и какво е поискано, срок за представяне, както и приключването ѝ в АИС с бележка по изпълнението;
  10. служител от Центъра за административно обслужване (ЦАО) не може да откаже да приеме документи поради несъответствие с изискванията. Той изрично предупреждава подаващия ги за последиците от неизправните документи, за срока за тяхното отстраняване както и, че до неотстраняване на неточностите по административната преписка няма да бъде осъществявана процедура. Отразява се в АИС и записът се приключва до настъпване на нови обстоятелства.

### (3) Общи правила.

1. при приемане на входящата поща служителите от регистратурата са длъжни да проверяват точността на адреса на доставката; състоянието на пликовете; комплектността на документите, съдържащи се в пратката. При забелязана нередност следва незабавно да се сезира прекия ръководител;
2. неправилно адресирани доставени пратки се връщат неразпечатани на подателя;
3. неразпечатани се предават на получателя писма, документи и пратки адресирани лично до лицето, като при съмнение за съдържанието на пратката, същата се проверява от охраната;
4. пликовете се запазват и се прилагат към основния документ;
5. призовки, покани за доброволно изпълнение, изпълнителни листове, покани за присъединяване на възискатели, съобщения от частни и държавни съдебни изпълнители, се приемат и предават незабавно по компетентност.
6. не подлежат на регистрация периодични издания, документи с бележка “лично” и др. Същите се предават незабавно по предназначение;

7. анонимни документи подлежат на регистрация, но не се образува производство по тях;
  8. всички останали документи се регистрират в АИС;
  9. в АИС се регистрират всички заповеди, издавани от Областен управител с определения регистрационен индекс според Ведомствената номенклатура като задължително се отразява информация за длъжностните лица, изготвили, съгласували заповедта и упражняващи контрол по изпълнението. Отразява се и дали издадена заповед отменя или изменя друга/и заповед/и. Контрол по изпълнението на заповедите, възложени за изпълнение на Зам.-областен управител и Главен секретар се упражнява лично от Областен управител. Контрол по изпълнението на заповедите, възложени на други служители, се осъществява от Главния секретар и/или ресорния ръководител.
  10. редът за връчване на всяка заповед става, като първо се регистрира в АИС и се насочва към отговорните служители по изпълнението, както и до изготвилите и съгласувалия заповедта. На заинтересованите лица извън Областна администрация заповедта се връчва с писмо, придружено с обратна разписка, изпратено по пощата, по СЕОС или по ССЕВ.
  11. протоколи от проведени заседания, съвещания, консултации, огледи и др. подобни документи на комисии, назначени със заповед на Областен управител, задължително се предоставят от изготвилите ги служители (протоколчик) в регистратурата за сканиране и прикачване към съответната заповед.
  12. регистриране на договори в АИС се извършва с регистрационен индекс според Ведомствената номенклатура и се описват в АИС, съгласно Указания по завеждането на договорите в АИС. Екземпляр от всеки договор, предвид предмета му, се насочва до дирекция/отдел.
  13. Регистриране на заявки и искания за поемане на задължения се регистрират съгласно Вътрешните правила на Системата за финансово управление и контрол (СФУК);
  14. Заповед за командировка се попълва в един екземпляр. След като е подписана от Областен управител на Областна администрацията и подпечатана, се предава в деловодството. Поставя се изх. № и дата, описва се подробно и се регистрира в АИС с регистрационен индекс според Ведомствената номенклатура. Хартиен носител не остава в деловодството.
  15. След поставена резолюция на входящите документи от Областен управител се насочва документа в АИС към отговорния или отговорните служители и отразява текста на резолюцията. Несканираните документи се предават на деловодителя за разпределяне до съответните служители в определените за целта места.
- (4) Изходящата кореспонденция до институции се подписва от Областен управител или упълномощено от него лице.

**Чл. 9. (1)** Текуща обработка.

1. в АИС се създава, поддържа и актуализира целият информационен масив на регистрираните преписки. Изготвените вътрешни, междинни свързани документи задължително се прикрепят като прикачен файл към съответния входящ номер в административно-информационната система. Справка за движението на регистрираните документи и сроковете за изпълнението им се извършва по необходимост и след разпореждане на прекия ръководител.
2. с АИС, се поддържа целият документооборот. Служителите на различни нива в администрацията, съгласно тяхната компетентност са задължени сами да извършват допълнително регистриране на породените при изпълнението на задачите, нови задачи и документи по преписката и отчитат изпълнението със съответните бележки.
3. служителят, изготвил документа се въвежда в АИС като „изготвил“.
4. служителят, обработил документите по т.2, ги насочва към следващия изпълнителя/и чрез АИС за съгласуване с очакван отговор „съгласуване“. След преглед на документа и при съгласие се подписва с КЕП документа и се отговаря на насочването за съгласуване с текст „Съгласен/на съм“. При несъгласие документа се връща на изготвящия чрез АИС с указания за корекция и отговор „Не съм съгласен/на“.
5. При несъгласуване изготвящия подготвя нова версия на документа съгласно получените указания и изпраща повторно за съгласуване документа.

(2) Преди извеждане на документите се извършва следната задължителна проверка и дейности:

1. налице ли са всички /атрибути/ реквизити по оформяне на изходящия документ;
2. налице ли са необходимите приложения към основния документ;

(3) Извеждане на документите.

1. в случай, че не са изпълнени някои от посочените в ал. 2 изисквания, документът не се приема за обработка в деловодството и се връща за коригиране или допълване.
2. отразяване в АИС и поставяне на изходящ номер и дата, като при наличие на входящ номер на инициращия документ, изходящият номер се свързва с входящия;
3. всички изходящи документи на хартия, ведно с приложенията се сканират в АИС.
4. изведените документи на хартия се поставят в пликове, адресират се и се експедират. Електронните документи се изпращат по email, СЕОС или ССЕВ до адресата.
5. цялата изходяща кореспонденция се описва, по номерата на всички обикновени и препоръчани експедирани писма и пратки за съответната дата;
6. при необходимост документът да бъде получен чрез препоръчана поща или куриерска услуга, се прави уточнение за необходимостта и съответно се експедира;

(4) Когато в документа, в резолюцията или нормативно не е определен срокът за изпълнение, произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в седемдневен срок като работни дни.

(5) Когато срокът е определен в дни и не е фиксирана крайната дата за изпълнение, срокът се изчислява в календарни дни и започва да тече от първия ден след деня, в който документът е резолиран. Срокът изтича в последния му ден /включително/. В случай, че срокът изтича в неприсъствен ден, този ден не се брой, а изтича в първия присъствен ден след него.

(6) Документът се насочва към отговарящия за изпълнението в деня на резолирането, или най-късно до 12.00 ч. на следващия работен ден. При по-късно предаване на документа до отговарящия за изпълнението, това се отбелязва в деловодната програма и се описва причината.

(7) Когато с резолюцията са определени няколко изпълнители по обвързана компетентност, водещ организатор и контролиращ изпълнението в срок е длъжностното лице, посочено на първо място.

(8) Отговорът, съгласуван с всички, определени в резолюцията служители, се подписва от областен управител.

## РАЗДЕЛ III

### ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИЯ НА АРХИВИРАНЕ

**Чл. 10.** Запазване и архивиране на документите.

(1) Дейността по запазване на документите в архив обхваща:

1. приемане на служебни документи за обработка и текущо съхранение;
2. създаване и поддържане на нормативно определения справочен апарат;
3. извършване на справки и заверяване на копия от документи съхранявани в архива на Областна администрацията;
4. участие в експертиза по ценността на документите и предаването им в държавен архив.

(2) Копия от документите на Областна администрацията се заверяват само ако са направени от оригинал от длъжностно лице. Елементите на заверката са: наименование на структурната част, име и фамилия на служителя, „Вярно с оригинала”, дата и печат, който по възможност да не засяга текста. Копия от документи за представяне в съда или прокуратурата, които не са представени в оригинал в Областна администрацията, се заверяват „Вярно с представеното в Областна администрация Пловдив копие“, име и фамилия на служителя, дата и печат, който по възможност да не засяга текста. Разпечатани на хартиен носител електронни документи се заверяват „Вярно с електронно подписания документ“, име и фамилия на служителя, дата и печат, който по възможност да не засяга текста.

(3) Приключените документи и преписки се комплектоват и запазват съгласно Номенклатура на делата със срокове за съхранение в Областна администрацията.

(4) Текущото и архивно запазване на служебната документация се осъществява с приемопредавателни протоколи в архивните помещения на администрацията чрез класиране в съответствие с номенклатура на делата.

(5) Заповеди, договори, решения, разрешителни, протоколи и др. подобни, които са носители на собствена, самостоятелна информация, се подреждат по възходящ ред на номерирането им за всяка календарна година със съответния индекс.

(6) Служебната документация и приключените дела в Областна администрацията се съхраняват по дирекции, отдели и административни звена, съгласно Номенклатура на делата.

(7) При подготовка на документите за предаване в архив да се спазват разпорежданията на Закона за националния архивен фонд /ЗНАФ/, Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции, както и действащите в Областна администрация – Пловдив вътрешни правила и инструкции.

## РАЗДЕЛ IV

### ИЗПОЛЗВАНЕ И ПАЗЕНЕ НА ПЕЧАТИ

**Чл. 11. (1)** Печатите в Областна администрация Пловдив се използват и съхраняват според Наредбата за обмена на документи в администрацията, Вътрешни правила за съхранение и пазене на печатите и др. актуални съотносими нормативни документи.

## РАЗДЕЛ V

### ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ

**Чл. 12.** Ръководителите и служителите са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящите Вътрешни правила, Наредбата за обмена на документи в администрацията, Закона за националния архивен фонд и др. актуални съотносими нормативни документи.

**Чл. 13.** Ръководителите, към които са насочени подлежащите на резолиране входящи документи, са длъжни да ги резолират в деня на получаването им. При тяхно отсъствие същите се резолират от заместващия ги служител, който задължително информира първия при завръщането му за постъпилите преписки, документи и др. въпроси по компетентност.

**Чл. 14.** В резолюцията се определя изпълнителят, задачата, срокът, датата на която е поставена и подпис на съответния ръководител.

**Чл. 15.** За правилното протичане на дейността по документооборота – електронен и хартиен, ръководителите на структурни звена са длъжни:

1. да следят за спазването на настоящите правила от подчинените им лица;
2. да разпределят и контролират изпълнението на задачите произтичащи от регистрираните документи, като осигурят своевременното им отчитане;
3. в случай на отсъствия да се определят заместници чрез регистриране в АИС;
4. да подсигурят взаимозаменяемост на служителите, за чиято дейност отговарят и следят за нормалното протичане на дейността;
5. да изискват от служителите си при напускане от длъжност да предават по опис с протокол намиращата се в тях служебна документация, печати и заведен инвентар на прекия си ръководител или друго изрично посочено служебно лице;
6. при предаване на преписките за текущо съхранение да проверяват и контролират целостта на документацията;
7. при отсъствие на служителя, на когото е възложена задачата поради болест или отпуск за повече от пет работни дни, прекият ръководител може да пренасочи неотложните задачи към друг служител.
8. при редовни годишни отпуски, прекият ръководител се съобразява със сроковете за изпълнение на задачите, а служителят следва да приключи възложените му задачи, свързани със спазването на срокове, преди излизане в отпуск.

**Чл. 16.** За правилно приемане, регистриране и движение на документите всички служители са длъжни:

1. да приемат и предават служебната документация само след регистрация в АИС, т.е. да не работят с нерегистрирани в АИС документи;
2. да връщат незабавно в регистратурата погрешно насочена и не описана служебна документация;
3. да прикрепят като прикачен файл към съответния номер в административно-информационната система /АИС/ всички входящи, изходящи, вътрешни, междинни документи ведно с приложенията;
4. да съгласуват задължително с подпис на юрисконсулт/юрист проекти за нормативни актове, договори, заповеди и отговори на сигнали, жалби и предложения.
5. да съставят изходящите документи в толкова екземпляра колкото са получателите плюс един за архивиране към съответното звено, изготвило отговора.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Настоящите вътрешни правила са разработени на основание чл. 2, ал. 1 от Наредбата за обмен на документи в администрацията.

**§2.** Настоящите вътрешни правила се актуализират при всяко изменение на нормативната уредба, регулираща административната дейност и електронното управление в администрацията.

**§3.** Новопостъпилите служителите в Областна администрация Пловдив се запознават с настоящите правила, като това се удостоверява с подписване на Декларация за информираност.

### **ПРИЛОЖЕНИЯ:**

*Приложение № 1:* Методически указания за въвеждане на изцяло електронен вътрешен оборот на документи при изпълнението на всички административни процедури в администрациите на органите на изпълнителната власт, утвърдени със Заповед № МЕУ-7555/23.05.2025г. на Министъра на електронното управление.

*Приложение № 2:* Инstrukция за работа с АИС „Архимед е-Процес“