



ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЛОВДИВ

ИНСТРУКЦИЯ

Номер: ОА.01

**за организация на работата с електронно подписани
документи в Областна администрация Пловдив**

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

Версия	Дата	Съставил			Проверил		
		Име, длъжност	Дата	Подпис	Име, длъжност	Дата	Подпис
01.2016		Венелин Христов – гл. експерт ИО			Апостол Апостолов- Главен юрисконсулт „ПАК“		

Версия	Дата	Съгласувал			Утвърдил		
		Име, длъжност	Дата	Подпис	Име, длъжност	Дата	Подпис
		Лидия Гимишева – Директор Дирекция „АПОФУС“			Борислав Димов – Главен секретар		

Описание на промяната:

Актуализация на съществуваща инструкция.

Разпределение:

1. Всички служители на областна администрация Пловдив;
2. Публикуване в интернет страницата на администрацията;
3. Вътрешна библиотека с нормативни актове на Областна администрация;
4. Интернет;

Инструкция за организация на работата с електронно подписани документи в Областна администрация Пловдив

(Заповед № РД-20-105/01.09.2017 г.)

Глава I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Тази инструкция урежда организацията на работата с електронни документи в Областна администрация Пловдив, наричана по-нататък ОА.

(2) Тази инструкция е задължителна за всички лица, които работят в ОА по трудово или служебно правоотношение и съдържа подробни правила за:

1. извършване на електронни изявления, в електронни документи и тяхното изпращане, получаване, регистриране, ползване, съхраняване и архивиране;

2. подписване с електронен подпис на изходящите и вътрешни електронни документи в ОА и правилата за проверка на електронния подпис на получени в ОА електронни документи;

3. организация на деловодната дейност, документооборота и контрола по изпълнение на задачи в ОА по електронно подписани документи, реализирани:

а) като съвместими процедури с аналогичните дейности за документите на хартиен носител, утвърдени с Инструкцията за деловодната дейност и документооборота в ОА;

б) чрез използването на автоматизирана информационна система за деловодство и документооборот, наричана по-нататък АИС.

(3) Тази инструкция не отменя действието и организацията на работа с документи на хартиен носител, утвърдени от областния управител с инструкцията по ал.2, т.3, б."а".

(4) Тази инструкция не урежда работата с електронни документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ).

Чл.2. (1) Официални електронни документи в ОА са входящите, вътрешните и изходящите електронни документи, които са подписани с квалифициран електронен подпис и са регистрирани в деловодство на администрацията по установения ред.

(2) В официалната кореспонденция с други държавни органи в Република България, ОА може да използва и електронен подпис, който е различен от квалифицирания, когато Министерският съвет е постановил такава възможност.

(3) Официални електронни документи са и входящите електронни документи, които не отговарят на условията на предходните алинеи, но са признати за такива по силата на влязъл в сила международен акт, по който Република България е страна или са подписани с електронен подпис, удостоверението на който е признато за равностойно на удостоверение, издадено от български доставчик.

Чл.3. (1) Вътрешноведомствени електронни документи в ОА могат да бъдат подписвани и с електронен подпис, различен от посочените в чл.2.

(2) Лицата, притежаващи удостоверения за електронни подписи, посочени в чл.4, могат да използват тези подписи и за вътрешноведомствени цели.

Чл.4. (1) Право да извършват електронни изявления от името на ОА и да ги подписват като официални електронни документи имат областният управител или упълномощени с негова заповед служители на администрацията.

(2) Лицата по ал.1 са автори на електронните изявления, а титуляр е ОА.

(3) Право да подписват в електронна форма от името на областния управител имат заместник-областните-управители и главният секретар в рамките на делегираните им правомощия и определените им функции. В тези случаи заместник-областните управители и главният секретар са автори на електронните изявления, а титуляр е ОА.

(4) Лицата, които притежават валиден електронен подпис са длъжни да опазват от неоторизиран достъп физическия носител на КЕП и ПИН кода за използването му.

(5) При за погубване на физическия носител на електронен подпис лицето е длъжно да уведоми незабавно областния управител за предприемане на действия по анулиране на издадения сертификат.

(6) При разкриване на ПИН кода от друго лице, притежателят на КЕП е длъжен да промени ПИН кода на сертификата с наличните програмни и технически средства, съгласно указанията на доставчика на удостоверителни услуги.

Чл.5. (1) Право да изпращат подписани от лицата по чл.4 официални електронни документи до адресати извън ОА имат:

1. директорите на дирекции;
2. служителите от деловодството на ОА;
3. други служители на ОА, определени със заповед на областният управител.

(2) Изпращането по електронната поща на подписаните официални електронни документи се извършва чрез електронно съобщение до адресата, подписано от лицата по ал. 1 с електронен подпис по чл.2.

Чл.6. Право да получават електронно подписани документи по чл. 2, след завеждане в деловодната система АИС имат:

1. лицата по чл.4;
2. други служители на ОА, определени със заповед на областен управител;
3. овластени по друг начин от областния управител лица, които не се служители на ОА.

Чл.7.(1) Право да подписват електронни документи и съобщения по електронната поща за вътрешноведомствени нужди с електронен подпис, различен от описаните в чл.2, имат всички служители, на които е предоставено:

1. удостоверение за електронен подпис, издадено от доставчик на удостоверителни услуги;
2. право за ползване на вътрешен за ОА електронен подпис.

(2) Редът за генериране на удостоверения за вътрешни електронни подписи, за предоставяне на право за тяхното ползване в ОА и практическите указания за ползването им се уреждат със заповед на областен управител.

Чл.8. (1) Лицата по чл. 4, чл. 5 и чл.7, подписващи електронни документи и съобщения по електронната поща с електронен подпис, са длъжни да придобият и ползват удостоверения за електронен подпис съгласно:

1. приетите правила за издаване, ползване, подновяване и прекратяване на удостоверения за електронен подпис на ОА и документацията на доставчика на удостоверителни услуги;
2. утвърден от областен управител ред за генериране и ползване на вътрешни за ОА електронни удостоверения.

(2) Лицата по ал.1 са длъжни да познават и спазват правилата и процедурите за използване на квалифициран или друг вид електронен подпис.

Чл.9. Приемането и изпращането на официални електронни документи в ОА се извършва чрез:

1. основен електронен вход/изход на ОА, който се определя със заповед на областен управител и може да включва: адрес на официална електронна поща на ОА, пощенски адрес, на който се предоставят или изпращат преносими физически носители със записани електронни документи, адресирани до ОА и други. Основният електронен вход/изход на ОА се оперира от служителите от деловодството;

2. допълнителен електронен вход/изход на ОА, който се определя със заповед на областен управител за специфични отношения на ОА с определени лица, държавни органи или организации.

Допълнителният електронен вход/изход може да включва: адреси на официална електронна поща на лицата по чл.4, ал.1, Интернет страници, от които през веб-интерфейс могат да се изпращат електронни документи към ОА; пощенски адрес, на който могат да се предоставят или изпращат преносими физически носители със записани електронни документи, адресирани до ОА, и други. Допълнителните входове/изходи на ОА се оперират от лица по чл.5, ал.1, т.2 и чл.6, т.2.

Чл.10. (1) На деловодна регистрация в АИС подлежат всички видове официални входящи, изходящи и вътрешни електронни документи, посочени в Приложение № 1.

(2) Към деловодната регистрация на документи на хартиен носител, съставени по реда на Инструкцията за деловодната дейност и документооборота в ОА, придружени с електронен еквивалент, се отразява реквизит "неподписан електронен документ". Електронният еквивалент се прикачва към деловодното описание /електронен архив/ на така регистрирания документ на хартиен носител.

(3) Съобразно използваните в ОА технологии за работа с електронни документи регистрационните номера на регистрираните в АИС електронни документи се обвързват с регистрирания документ чрез:

1. автоматично вграждане в определено за целта поле на документа;
2. допълнително изписване в електронен вид на номера в определено за целта поле върху документа;
3. новосъздадени електронни съобщения, съдържащи регистрационния номер и дата, към които се прикрепят регистрираните електронни документи.

(4) Не подлежат на деловодна регистрация електронни документи, получавани или създавани в ОА, които не съдържат волеизявления с правно значение. Тези документи са посочени в Приложение №2.

(5) Към АИС се създават и поддържат софтуерни решения, даващи възможност за:

1. автоматизирана деловодна регистрация и поддържане на база данни с основните реквизити на входящите, изходящи и вътрешни електронни документи;
2. съхраняване на регистрираните електронни документи в базата данни на АИС и управление на персоналния достъп до тях.

Чл.11. Деловодната регистрация в АИС се извършва от служителите от деловодството на ОА.

Глава II

ПРИЕМАНЕ В ОА И РЕГИСТРАЦИЯ НА ЕЛЕКТРОННО ПОДПИСАНИ ДОКУМЕНТИ

Чл.12. В ОА се приемат електронни документи по чл.2.

Чл.13. (1) В ОА се приемат входящи електронно подписани документи, изпратени до ОА на основния или допълнителен електронен вход, чрез:

1. електронната поща;
2. магнитен, оптичен или друг физически носител, даващ възможност за възпроизвеждане на документа.
3. други начини, определени от областен управител.

Приемането на входящи електронни документи в ОА се извършва от лицата по чл.6.

Служителите по чл.6, т. 2, получили електронни документи чрез допълнителен електронен вход, са длъжни незабавно да ги препратят за деловодна регистрация. Когато електронното изявление е в криптиран вид и не съдържа класифицирана информация по смисъла на ЗЗКИ, за деловодна регистрация се изпраща изявлението в декриптиран вид.

Служители в ОА извън посочените в чл.6, получили официални електронни документи в служебните си електронни пощенски кутии или на преносими физически носители, са длъжни незабавно да ги препратят за деловодна регистрация.

В случаите по ал.3 и 4 вътрешната кореспонденция се подписва по реда на чл.3.

Чл.14. (1) Изискванията към формата и реквизитите на електронните документи са

посочени в Приложение № 3.

(2) Изискванията по ал.1, както и видовете електронни документи, които ще се приемат в ОА се публикуват на Интернет страницата на ДА и са задължителни при получаване съответно при изпращане на електронни документи от и до ОА.

Чл.15. (1) При приемането на входящи електронно подписани документи в ОА служителите от деловодството извършват проверка за:

1. цялостност (интегритет) на получения електронен документ;

2. съответствие на получения електронен документ с утвърдените изисквания, съгласно Приложение №3;

3. на валидността на удостоверението за електронен подпис (чрез проверка на периода на валидност, вписан в удостоверението на автора на електронното изявление и в списъка на прекратените удостоверения /CRL/, съхраняван от доставчика на удостоверителни услуги и публикуван на неговата официална Интернет страница);

4. дали публичният ключ, отразен в удостоверението на подписващия, е притежание на автора на изявлението.

(2) Лицата, осъществяващи проверката по ал.1, са длъжни да прилагат сигурен механизъм за проверка на подписа, отговарящ на изискванията на чл.17, ал.2 от ЗЕДЕП.

(3) Когато получено електронно съобщение съдържа прикачени неподписани електронни документи и не представлява документ съгласно Приложение №1, същото се счита за нередовно и не подлежи на деловодна регистрация в ОА.

(4) Погрешно получените електронни документи, с нарушена цялост, непълни, с некоректни реквизити, неподписани с електронен подпис или подписани с невалиден електронен подпис и документите по ал.3 не се регистрират в ОА и се връщат на подателя с информация за отказ за регистрация, изписана на кирилица и латиница по реда на чл.20, ал.3 и 4. Файловете с този вид документи задължително се съхраняват в отделен регистър в "Microsoft Outlook" като нередовно получени електронни документи, както и на външен носител в архива.

Чл.16. (1) Получените чрез електронната поща електронни документи автоматично се проверяват за наличие на вируси чрез инсталирания за защита на компютърната мрежа и работните станции на ОА антивирусен софтуер. Персонална отговорност за автоматичната проверка носи служителят по сигурността на информационните системи /ССИС/ на ОА.

(2) Индивидуална антивирусна проверка на изпратените в ОА електронни документи задължително се извършва, когато:

1. документите са получени чрез електронната поща в криптиран вид. Антивирусната проверка се осъществява от лицето, което декриптира полученото изявление.

Провереното за вируси електронно съобщение, ведно с прикрепените файлове се препраща за деловодна регистрация. Отговорност за антивирусната проверка носят лицата, за които е предназначено криптираното съобщение;

2. документите са получени на магнитен, оптичен или друг физически носител, даващ възможност за възпроизвеждане на документа. Преди да бъде извършена деловодната обработка антивирусната проверка се осъществява от получателя или от служителите на деловодството, които носят отговорност за това.

(3) Ако след направената индивидуална антивирусна проверка системата сигнализира за наличие на вирус/и, отговорните лица по ал. 2 незабавно уведомяват служителят по сигурността на информационните системи /ССИС/ на ОА.

Чл.17. Проверените входящи електронни документи, извън посочените в чл.15, ал.3 и 4 и чл.16, ал.3, се регистрират деловодно в АИС.

Раздел I

РЕГИСТРАЦИЯ НА ВХОДЯЩИ ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

Чл.18. Деловодната регистрация на входящите електронни документи включва:

1. създаване на деловодно описание на входящия електронно подписан документ по начин, аналогичен на реда, описан в Инструкцията за деловодната дейност и документооборота в ОА;

2. добавяне към деловодното описание на документа - реквизит "електронно подписан документ";

3. прикрепване файла на подписания електронен документ и файловете на неговите приложения, когато има такива, към данните за деловодното му описание;

4. съхраняване на данните за деловодното описание заедно с прикрепените към него файлове в базата данни на АИС.

Чл.19. Когато електронни изявления са получени в ОА чрез електронната поща, деловодната им регистрация се извършва по реда на чл.18, като към деловодното описание на документа в АИС се прикрепва файлът на полученото по електронната поща съобщение ведно с прикрепените файлове. Не се допуска разделяне на прикрепените файлове (атачмънти) от електронното съобщение.

Чл.20. (1) След регистриране на получен в ОА входящ електронно подписан документ, се генерира потвърждение до подателя на съответния електронен документ за неговото получаване в администрацията.

(2) Потвърждението съдържа данни за входящия регистрационен номер и дата на регистриране на получения електронен документ, изписани на кирилица и латиница.

(3) Потвърждение, изпратено по електронна поща съдържа данните по ал.2.

(4) Потвърждението се подписва с квалифициран електронен подпис от служител на деловодството и се изпраща на адрес за електронна поща, изрично посочен от подателя или съдържащ се в удостоверението за електронния му подпис.

(5) Изпратеното по електронен път потвърждение се съхранява в "Microsoft Outlook" като отделен електронен документ към деловодното описание на регистрирания входящ електронен документ, както и в електронния архив на АИС за съответния документ.

(6) Потвърждение не е необходимо, ако подателят изрично е указал, че не желае потвърждаване на получаването.

Чл.21. Генерираният от АИС регистрационен номер не се вгражда в получения документ, а се обвързва с получения документ като новосъздадено електронно съобщение.

Глава III

СЪЗДАВАНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ, ПОДПИСВАНЕ И РЕГИСТРАЦИЯ НА ИЗХОДЯЩИ И ВЪТРЕШНИ ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

Чл.22. (1) Създаването в ОА на изходящи и вътрешни електронни документи се извършва от служители в ОА в изпълнение на конкретно възложена задача или по друг повод под ръководството на:

1. длъжностното лице, посочено на първо място сред изпълнителите на възложената задача;

2. ръководителя на съответното структурно звено в ОА, в което се създава документа;

3. ръководителя на работната група (когато е създадена такава), на която е възложено създаването на документа.

(2) При създаването в ОА на изходящи и вътрешни електронни документи се спазват изискванията по отношение на техните реквизити и формат, посочени в Приложение № 3.

Чл.23. (1) Съставянето на проекти на изходящи и вътрешни електронни документи се извършва с използване на:

1. утвърдените, съгласно Приложение №3 образци (темплейти, шаблони) на документи.

2. специализирани софтуерни приложения, разработени за целите на съставянето на специфични за дейността на ОА електронни документи (лицензи, разрешителни, удостоверения и пр. типизирани формуляри).

(2) Когато създаваните изходящи и вътрешни електронни документи имат характера на кореспонденция, подписването им се извършва на следните етапи:

1. създаване на проект на изходящ или вътрешен електронен документ;
2. подписване с електронен подпис на проекта за съответния електронен документ, от съставителя на документа и от съгласуващите го служители на ОА;
3. подписване с електронен подпис на изготвения и съгласуван електронно подписан документ по предходните точки от лице по чл.4 в качеството му на автор на електронното изявление;
4. създаване и подписване с електронен подпис на екземпляр от документа по т.3, без съгласувателните електронни подписи, от лице по чл.4, в качеството му на автор на електронното изявление (екземпляр за изпращане).

(3) Когато създаваните електронни документи представляват специфични за дейността на ОА типизирани формуляри (разрешения, лицензи, удостоверения, формуляри за оценка и атестиране на служителите в ОА и др.), същите се съобразяват с изискванията, заложи в нормативните актове, регламентиращи реда и правилата за тяхното създаване.

(4) Подписването с електронен подпис на описаните в настоящия член документи се извършва с помощта на специализиран софтуер за подписване и/или криптиране или със стандартните програмни средства, инсталирани на компютрите на потребителите, ако последните предлагат необходимата за електронно подписване функционалност (за MS Word и Excel - версия XP и следв., за MS Outlook версия XP и следв., за MS Outlook Express минимална версия 2000/ XP, и др.).

Раздел I

РЕГИСТРАЦИЯ НА ИЗХОДЯЩИ И ВЪТРЕШНИ ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

Чл.24. (1) Съставените и подписани по реда на чл.23 изходящи и вътрешни електронни документи, които подлежат на деловодна регистрация съгласно Приложение №1 на настоящата Инструкция, се изпращат за деловодна обработка.

(2) Деловодната регистрация на изходящите и вътрешни електронни документи се извършва по реда на чл.18 и чл.19, като в АИС задължително се съхранява служебен екземпляр на изходящия или вътрешен електронен документ, съдържащ електронните подписи на всички ангажирани по създаването на документа служители (съставител, съгласуващи, автор).

(3) Предназначеният за изпращане екземпляр на документа се изпраща до получателя и неявно (Bcc- Blind carbon copy) - до съставителя на документа чрез електронната поща в едно електронно съобщение, съдържащо данни за изходящия регистрационен номер и дата на регистриране на документа. Електронното съобщение се подписва с квалифициран електронен подпис от служителите от деловодството.

(4) Екземплярите по ал. 2 и 3 на електронния документ се съхраняват в базата данни на АИС.

Чл.25. Съставените и подписани по реда на чл.23 изходящи и вътрешни електронни документи, които не подлежат на деловодна регистрация се съхраняват на предварително определени места от вътрешноведомствената компютърна мрежа на ОА.

Чл.26. (1) Постъпилите за деловодна обработка изходящи и вътрешни електронни документи преди извършването на деловодната регистрация, подлежат на следните проверки:

1. за спазване указанията за съставяне на електронни документи, описани в Приложение № 3;
2. дали лицето, подписало документа по чл.2 в качеството му на автор, е лице, овластено да прави електронни изявления от името на ОА;

(2) Погрешно съставени електронни документи, с нарушена цялост, непълни, с некоректни реквизити, неподписани с електронен подпис или подписани с невалиден електронен подпис, не се регистрират в АИС и се връщат на изготвилите ги лица за отстраняване на нередностите.

(3) Проверените и редовни изходящи и вътрешни електронни документи се регистрират деловодно в АИС.

Чл.27. Генерираният от АИС регистрационен номер се обвързва с регистрирания документ по начините, указани в чл.10, ал.3.

Глава IV

ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЛЕКТРОННО ПОДПИСАНИ ДОКУМЕНТИ ОТ ОА ДО ВЪНШНИ АДРЕСАТИ

Чл.28. От ОА се изпращат само официални електронни документи по чл.2.

Чл.29. (1) Изпращането на изходящи електронни документи от ОА до външни адресати се извършва чрез:

1. електронната поща;
2. магнитен, оптичен или друг физически носител, даващ възможност за възпроизвеждане на документа.
3. други начини, определени от областен управител.

(2) Изпращането на изходящи електронни документи до външни адресати чрез електронната поща се извършва в четим (некриптиран) вид от служителите от деловодството на ОА, когато документите имат характера на кореспонденция и подлежат на деловодна регистрация съгласно Приложение № 1.

(3) Изпращането до външни адресати на изходящи електронни документи, които не подлежат на деловодна регистрация става от лицата по чл.4.

Чл.30. Когато изходящи електронни съобщения (документи) не съдържат класифицирана информация по смисъла на ЗЗКИ, но следва да бъдат криптирани, същите след деловодната им обработка се връщат на лицата по чл.4 за криптиране и след това се изпращат.

Глава V

ДВИЖЕНИЕ, ВЪЗЛАГАНЕ НА ЗАДАЧИ И КОНТРОЛ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ЗАДАЧИ, СВЪРЗАНИ С ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

Чл.31. (1) Регистрираните входящи електронни документи в ОА се разпределят за предаване към компетентни длъжностни лица в ОА.

(2) Регистрираните вътрешни електронни документи се предават на получателя.

(3) Предаването на електронни документи по ал. 1 и 2 се извършва чрез вътрешната мрежа на АИС или по електронната поща от служителите по чл.11.

Чл.32. (1) По всеки регистриран в АИС електронен документ могат да се възлагат задачи по начин, аналогичен на този при документите на хартиен носител.

(2) Изпращането на възложените задачи до техните изпълнители се извършва:

1. автоматично от АИС, когато тези изпълнители имат инсталирана такава програма на персоналните си компютри;

2. чрез електронната поща, когато тези изпълнители нямат инсталиран АИС на персоналните им компютри.

(3) Възложените чрез АИС и изпратени към съответните изпълнители задачи съдържат:

1. данни за деловодната регистрация на електронния документ, по който е възложена задачата;

2. данни за възложителя, изпълнител/и, контролиращ и отговарящ;
3. описание на възложената задача и срока за нейното изпълнение;
4. електронните документи, по които е възложена задачата.

Чл.33. Контролът по изпълнението на възложените задачи се осъществява по начин, аналогичен на този, посочен в Инструкцията за деловодната дейност и документооборота в ОА.

Глава VI

СЪХРАНЯВАНЕ И АРХИВИРАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ В ОА

Чл.34. Дейностите по текущото съхраняване и архивирането на електронни документи в ОА се изпълняват съгласно изискванията на Закона за Националния архивен фонд.

Чл.35. (1) За съхраняването на хартиени и електронни документи в ОА се използва Номенклатура на делата, която се одобрява от областен управител и се утвърждава от ръководител на орган за управление на Националния архивен фонд.

(2) Номенклатурата на делата на ОА се състои от:

1. номенклатурно дело за хартиени документи
2. номенклатурно дело за електронни документи - което носи пореден индекс от съответния подраздел с добавена приставка „е“.

(2) Номенклатурните дела за електронни документи се съхраняват в срок определен в номенклатурните дела за хартиени документи.

(3) Номенклатурните дела за хартиени документи и съответните им номенклатурни дела за електронни документи се използват за физическо съхраняване и архивиране на документи извън базата данни на АИС.

Чл.36. (1) Ежегодно към 1 януари утвърдената Номенклатура на делата в ОА се въвежда в АИС.

(2) За всяко номенклатурно дело от Номенклатурата на делата АИС образува съответно виртуално номенклатурно дело със същия индекс, в което съхранява:

1. деловодните данни за всеки регистриран в АИС документ (преписка с документи), който е класиран в номенклатурното дело;
2. прикрепените към деловодните данни един или повече електронни документи.

(2) Регистрираните в АИС документи (преписки), виртуалните номенклатурни дела и данните за тях се съхраняват в базата данни на системата.

Чл.37. (1) Електронен документ (преписка), работата по който е приключена през текущата календарна година, се класира "КД" ("Към дело") съгласно Номенклатурата на делата в ОА и се приключва програмно в АИС.

(2) Класирането на електронен документ (преписка), работата по който е приключена, се извършва по индекса за класиране. Последният се отразява в електронния документ от съставителя преди подписването на документа с електронен подпис.

(3) Въвеждането на данните за извършено класиране на електронен документ (преписка) в АИС се извършва от лицата по чл.11.

Чл.38. При получаване на нов електронен документ към приключена преписка, която е класирана към номенклатурно дело, съответната преписка се изважда от номенклатурното дело и се възобновява в текущата година, като към нея се включва полученият електронен документ.

Чл.39. Всички водени номенклатурни дела в ОА през текущата календарна година, в които са класирани приключени електронни документи и преписки, се приключват в звеното, изпълняващо деловодни функции и се предават в архива на ОА, не по-късно от 30 юни на следващата година.

Чл.40. Приключването на номенклатурните дела в ОА се отразява в АИС като приключване на съответните им виртуални номенклатурни дела. На всеки един документ се отбелязва местоположението в архивното дело.

Чл.41. (1) В архива на ОА се съхраняват приключените номенклатурни дела с хартиени и електронни документи, които:

1. подлежат на дългосрочно (повече от 20 години) и на постоянно съхраняване;
2. съдържат документи с друг срок на съхранение, които имат временно оперативно или справочно значение и които ще се ползват до предаване на съответните дела за унищожаване.

(2) Електронните документи с изтекъл срок на съхранение, които имат дългосрочно справочно значение, се съхраняват в архива на ОА за извършването на справки по тях. Оценката на тяхната значимост се извършва от експертна комисия.

Чл.42. (1) Номерирането на документите в номенклатурните дела се извършва, като:

1. всеки лист от хартиен документ получава пореден номер в делото, който се нанася в горния му десен ъгъл;

2. хартиените документи с по-голям обем и със собствена номерация (като брошури, инструкции и др.) получават по един номер на лист в делото - което се отбелязва в заверителния надпис на делото;

3. електронен документ (независимо от броя на прикачените към него файлове) получава по един номер на лист - в описа на делото се отбелязва, че този електронен (електронно подписан) документ е със собствена номерация.

(2) Томовете на едно и също номенклатурно дело се номерират поотделно.

Чл.43. (1) ОА предава на органите на управление на Националния архивен фонд номенклатурните дела с електронни документи, определени за постоянно съхраняване.

(2) Всяко номенклатурно дело по ал. 1 съдържа и физически носител с файлове за електронните документи, които са прикачени към приключени документи (преписки) от номенклатурно дело за електронни документи.

Чл.44. (1) Текущото съхранение на електронни документи, които не подлежат на деловодна регистрация, се извършва:

1. на предварително определени места от вътрешноведомствената компютърна мрежа на ОА за документи, създадени с внедрените стандартни софтуерни продукти и в съответствие с Вътрешните правила за приемане, издаване и съхраняване на електронни документи, подписани с универсален електронен подпис в ОА;

2. в предварително дефинирани и изградени бази данни за документи, създадени чрез специализирани софтуерни приложения, различни от АИС.

(2) За текущото съхранение на документите по ал. 1 отговорност носят служителите, които са ги съставили.

Чл.45. (1) Текущото архивиране (Back up) на електронните документи по чл. 44 се осъществява съгласно утвърдени процедури за текущо архивиране (Back up) на базите данни на специализираните софтуерни приложения.

(2) За текущото архивиране на документите по ал. 1 отговорност носат служителите от административното звено по § 2.

Глава VII

ДОСТЪП ДО ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, СЪХРАНЯВАНИ В ОА

Чл.46. Достъп до всички електронни документи, преписки и номенклатурни дела с електронни документи, които се съхраняват в АИС, имат:

1. областен управител, заместник-областен управител, главният секретар на ОА;
2. лица, определени със заповед на областен управител.

Чл.47. Директорите на дирекции (началниците на отдели, началниците на сектори) в ОА имат достъп до:

1. електронни документи, съхранени в АИС, които са създадени в ръководената от тях дирекция (отдел, сектор) или са предадени на тях или на техен подчинен, с възложени задачи за тях или за техен подчинен;

2. номенклатурни дела, съдържащи електронни документи, съхранявани в АИС, които са създадени в съответната дирекция или са предадени на тях или на техен подчинен.

Чл.48. (1) Служител на ОА има достъп до електронни документи (съхранявани в АИС):

1. ако има инсталирано работно място на АИС - след извършено предаване на тези документи или след възложена задача по тези документи;

2. ако няма инсталирано работно място на АИС - след извършено изпращане на тези електронни документи или на възложени по тях задачи, по електронната поща;

(2) Служител на ОА има достъп до номенклатурно дело (което съдържа електронни документи, съхранявани в АИС) на различна от неговата дирекция в ОА след разрешение от директора на съответната дирекция.

Глава VIII

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл.49. (1) ОА е администратор на лични данни съгласно Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД).

(2) Всички действия с постъпили в ОА електронни изявления, които съдържат лични данни и действия, свързани с деловодните описания на електронните документи, доколкото съдържат лични данни, се извършват при стриктно спазване на изискванията за защита на личните данни съгласно ЗЗЛД и тази инструкция.

(3) Служителите в ОА, които имат достъп до лични данни, съдържащи се в електронните изявления и до съхраненото в АИС деловодно описание на електронните документи, доколкото съдържа лични данни, са длъжни да не допускат разпространяването на такива данни по какъвто и да е начин.

Чл.50. (1) Забранени са всякакви действия, които водят или могат да доведат до изтриване, унищожаване или изменение на личните данни, съдържащи се в електронни изявления, постъпили в ОА чрез официалните или допълнителните входи на ОА, или в деловодното им описание, доколкото съдържа лични данни.

(2) Личните данни от постъпили в ОА електронни изявления се съхраняват, изтриват, съответно унищожават при условията и в сроковете по чл.41.

Чл.51. Забранено е всяко обработване на лични данни от електронните изявления, постъпили в ОА, което не е необходимо за постигане на целите, за които са предоставени личните данни.

Чл.52. До помещенията, в които се съхраняват файлове с лични данни без значение на материалния им носител, имат достъп единствено лицата по чл.6 и други овластени от областен управител. Тези помещения задължително се заключват, когато в тях не се намира някое от тези лица. Достъпът до АИС, в която се съхраняват лични данни, имат само лицата, на чието работно място съществува изграден акаунт за достъп.

Чл.53. (1) Правото на достъп до личните данни, получени чрез електронни изявления, се упражнява от лицата, за които се отнасят данните, по реда на глава пета от ЗЗЛД.

(2) Предоставянето на лични данни на трети лица се извършва при условията и по реда на глава шеста от ЗЗЛД.

Чл.54. Неизпълнението на задължение по този раздел е основание за налагане на дисциплинарно наказание по Закона за държавния служител или Кодекса на труда.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По смисъла на тази инструкция:

1. **ЕЛЕКТРОННО ИЗЯВЛЕНИЕ** е словесно изявление, представено в цифрова форма чрез общоприет стандарт за преобразуване, разчитане и визуално представяне на информацията. Електронното изявление може да съдържа и несловесна информация.

2. **ЕЛЕКТРОНЕН ДОКУМЕНТ** е електронно изявление, записано върху магнитен, оптичен или друг носител, който дава възможност да бъде възпроизведено. Писмената форма се смята за спазена, ако е съставен електронен документ.

3. **АВТОР НА ЕЛЕКТРОННО ИЗЯВЛЕНИЕ** е физическо лице, което в изявлението се сочи като негов извършител.

4. **ТИТУЛЯР НА ЕЛЕКТРОННО ИЗЯВЛЕНИЕ** е физическо или юридическо лице, от името на което е извършено електронното изявление.

5. **АДРЕСАТ НА ЕЛЕКТРОННО ИЗЯВЛЕНИЕ** е лице, което по силата на закон е длъжно да получава електронни изявления или за което въз основа на недвусмислени обстоятелства може да се смята, че се е съгласило да получи изявлението в електронна форма.

6. **ПУБЛИЧЕН КЛЮЧ** е единият от двойка ключове, използван в асиметрична криптосистема, който е достъпен и може да се използва от всеки за проверка на електронен подпис.

7. **ЧАСТЕН КЛЮЧ** е единият от двойка ключове, използван в асиметрична криптосистема за създаване на електронен подпис

8. **АСИМЕТРИЧНА КРИПТОСИСТЕМА** е система за криптиране на информация, която позволява да се създават и използват двойка криптографски ключове, включваща частен ключ и алгоритмично свързан с него публичен ключ, със следните характеристики:

а) чрез единия ключ може да се криптира съдържанието на дадено електронно изявление, а чрез другия ключ да се декриптира;

б) чрез използването на публичния ключ може по несъмнен начин да се установи дали преобразуването на първоначалното електронно изявление е извършено чрез използване на съответния му частен ключ и изменено ли е електронното изявление след преобразуването;

в) ако се знае единият ключ, е практически невъзможно да се открие другият ключ.

9. **КРИПТОГРАФСКИ КЛЮЧ** е низ от символи, който се използва с определен алгоритъм за преобразуване на информация от разбираем в шифриран вид (криптиране) или обратно - от шифриран в разбираем вид (декриптиране).

10. **ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС** е всяка информация, свързана с електронното изявление по начин, съгласуван между автора и адресата, достатъчно сигурен с оглед нуждите на оборота, който:

а) разкрива самоличността на автора;

б) разкрива съгласието на автора с електронното изявление;

в) защитава съдържанието на електронното изявление от последващи промени;

г) усъвършенстваният електронен подпис;

д) квалифицираният електронен подпис.

11. **УСЪВЪРШЕНСТВАН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС** е преобразувано електронно изявление, включено, добавено или логически свързано със същото електронно изявление, преди преобразуването. Преобразуването се извършва чрез алгоритми, включващи използването на частния ключ на асиметрична криптосистема

12. **КВАЛИФИЦИРАН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС** е усъвършенстван електронен подпис, който:

1. е придружен от издадено от доставчик на удостоверителни услуги удостоверение за квалифициран електронен подпис, отговарящо на изискванията на чл. 24 и удостоверяващо връзката между автора и публичния ключ за проверка на подписа, и

3. е създаден посредством устройство за сигурно създаване на подписа.

4. Квалифицирани електронни подписи са:

- усъвършенстваният електронен подписи на Комисията за регулиране на съобщенията, с които тя подписва актовете, издавани въз основа на правомощията ѝ по закон;

- усъвършенстваните електронни подписи на доставчиците на удостоверителни услуги.

13. ДОСТАВЧИК НА УДОСТОВЕРИТЕЛНИ УСЛУГИ е лице, което:

- издава удостоверения по чл. 24 от ЗЕДЕП и води регистър за тях;
- предоставя на всяко трето лице достъп до публикуваните удостоверения.

Доставчикът на удостоверителни услуги може да предоставя услуги по създаване на частен и публичен ключ за усъвършенстван електронен подпис.

14. РЕГИСТРИРАН ДОСТАВЧИК НА УДОСТОВЕРИТЕЛНИ УСЛУГИ е доставчик на удостоверителни услуги, регистриран в Комисията за регулиране на съобщенията по реда на чл.36 от ЗЕДЕП.

15. УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС е електронен документ, издаден и подписан от доставчика на удостоверителни услуги, който съдържа:

а) наименованието, адреса, единния граждански номер или БУЛСТАТ на доставчика на удостоверителни услуги, както и указание за националността му;

б) името или фирмата, адреса, данни за съдебната регистрация на титуляря на квалифицирания електронен подпис;

в) основанието на овластяването, името и адреса на физическото лице (автора), което е овластено да извършва електронни изявления от името на титуляря на квалифицирания електронен подпис;

г) публичния ключ, който съответства на частния ключ на титуляря на квалифицирания електронен подпис;

д) идентификаторите на алгоритмите, с помощта на които се използват публичните ключове на титуляря на квалифицирания електронен подпис и на доставчика на удостоверителни услуги;

е) датата и часа на издаването, спирането, възобновяването и прекратяването на действието;

ж) срока на действие;

з) ограниченията на действието на подписа;

и) уникалния идентификационен код на удостоверението;

к) отговорността и гаранциите на доставчика на удостоверителни услуги;

л) препратка към удостоверението за усъвършенствания електронен подпис по чл. 22, т. 8 от ЗЕДЕП на доставчика на удостоверителни услуги, както и към регистрацията на доставчика в Комисията за регулиране на съобщенията.

16. ЛИЧНИ ДАННИ са информация за физическо лице, която разкрива неговата физическа, психологическа, умствена, семейна, икономическа, културна или обществена идентичност (име, ЕГН, адрес и т. н.).

17. ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ е всяка операция или набор от операции, извършвани или не с електронни или други автоматични средства, които съдържат събиране, запис, организиране, складиране, адаптиране или промяна, актуализиране, изваждане, консултиране, употреба, комбиниране, блокиране, разкриване, разпространяване или осигуряване на други възможности за предоставяне на достъп, съхраняване, изтриване или унищожаване на данните.

§ 2. Дейностите по техническото и програмното осигуряване и поддръжка на електронен архив на приетите и издадените електронни документи, подписани с електронен подпис, се организират и контролират от дирекция "Административно правно обслужване, финанси и управление на собствеността" в ОА.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 3. (1) Условието относно приемането и издаването на електронни документи, описани в настоящата инструкция се публикуват на Интернет страницата на администрацията.

(2) На интернет страницата се посочват условията, при които ОА ще приема електронни изявления във вид на електронни документи, при спазване на изискванията за задължителните реквизити и формат на документи съгласно приложение №3.

(3) Посочват се официалните канали за приемане и издаване на електронни документи в ОА относно:

1. електронните пощенски адреси на основния и допълнителния електронен вход на ОА, на които ще се приемат електронно подписани документи;

2. видовете електронни документи, които ОА ще приема и издава;

3. пощенски адреси на администрацията, на които ще се приемат електронно подписани документи;

4. начините за изпращане и получаване на електронни документи.

§ 5. Контролът по изпълнението на тази инструкция се възлага на главния секретар на ОА.

§ 6. Тази инструкция се приема на основание Закона за електронния документ и електронния подпис.

ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, КОИТО ПОДЛЕЖАТ НА РЕГИСТРАЦИЯ ПО РЕДА НА ТАЗИ ИНСТРУКЦИЯ

1. Документи от тип "служебна кореспонденция":

- Писмо
- Доклад
- Докладна записка
- Служебна бележка
- Становище
- Удостоверение
- Споразумение
- Сигнал

2. Документи, свързани с ръководната дейност в ОА:

- Заповед на ОА
- Входящи писма
- Изходящи писма
- Вътрешни заповеди на ОА
- Заповед за командировка в чужбина
- Заповед за командировка в страната
- Договори ОА
- Граждански договори
- Пълномощно
- Докладни записки
- Докладни
- Предложения
- Становища
- Служебни бележки
- Жалби
- Отговор
- Обществени поръчки
- Решения
- Заповеди ЗОП
- Отчети за дейността
- Решения по ЗОП
- Нормативни документи
- Допълнителни споразумения граждански договори
- Допълнение по заповед
- Допълнение към заповед за командировка в чужбина
- Протоколи по ЗОП
- Отчет от командировки
- Молби
- Молби от служители
- Призовки по съдебни дела

- Вътрешни правила
- Правилник
- Инструкция
- Циркулярно писмо (окръжно)
- Удостоверение
- Решение на ОУ
- Споразумение
- Договор с ОА
- Анекси към договори с ОА
- Указание
- Референция
- Банкова гаранция
- Приемо-предавателен протокол
- Наказателно постановление и др.

3. Документи по Глава осма от Административнопроцесуалния кодекс:

- Сигнал
- Предложение
- Писма по подавани предложения, сигнали, жалби, молби и др.

4. Документи, подавани по Закона за достъп до обществена информация:

- Молба за предоставяне на информация.

5. Документи, издавани по Закона за достъп до обществена информация:

- Решение за разрешаване на достъп.

ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, КОИТО НЕ ПОДЛЕЖАТ НА РЕГИСТРАЦИЯ ПО РЕДА НА ТАЗИ ИНСТРУКЦИЯ

1. Периодични печатни издания (в т.ч. вестници, списания, бюлетини и други).
2. Лична кореспонденция.
3. Честитки и поздравления.
4. Документи по кадрови въпроси и молби за назначаване на работа.
5. Покани за културни, бизнес, спортни и други прояви.
6. Финансово-счетоводни (с изключение на придружаващите ги писма).
7. Статистически документи.
8. Други електронни документи, които съдържат само служебни данни и не съдържат волеизявления с правно значение.

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ФОРМАТА И РЕКВИЗИТИТЕ НА ЕЛЕКТРОННИТЕ ДОКУМЕНТИ

1. Допустим ФОРМАТ за работа с електронни документи в ОА:

- *.doc, *.docx (Ms Word, минимална версия "XP");
- *.xls, *.xlsx (Ms Excel, минимална версия "XP")
- *.pdf (Adobe Acrobat, минимална версия "6.0");
- *.msg, *.eml (Ms Outlook, Outlook Express - минимална версия 2000/ XP);

2. РЕКВИЗИТИ на електронните документи:

Задължителните за хартиените документи реквизити са в сила и при работа с електронни документи, при следните уточнения и допълнителни изисквания:

2.1 За ИЗХОДЯЩИ електронни документи:

- КЪМ РЕКВИЗИТ *"ИЗХ. №.../ ..ДАТА..."* - ако използваната технология при съставянето на документа не позволява вписване на регистрационен номер върху него, той се оставя празен или се заличава. В този случай обвързването на регистрационния номер с документа става по реда на чл.10, ал.3, т.3.
- КЪМ РЕКВИЗИТ *"ДАННИ ЗА ПОЛУЧАТЕЛЯ"* - съставителят на документа задължително вписва валиден електронен (e-mail или друг) адрес за връзка с получателя на документа, когато той е външен за ОА адресат.
 - **Забележка 1:** Когато получателят е вътрешен за ОА адресат, електронен адрес не се посочва!
- РЕКВИЗИТ *"ИНДЕКС НА ДЕЛОТО ПО НОМЕНКЛАТУРА НА ДЕЛАТА В ОА"* - класирането към дело по този реквизит се попълва съгласно утвърдената за годината номенклатура по начина, указан в чл.35, ал.2 , т.2 и чл.37, ал.2, преди подписването на документа с електронни подписи.

Забележка 2: Ако получателят предварително е дефинирал специфични изисквания по отношение на реквизитите на изпращаните към него електронни документи, съставителят на документа в ОА е длъжен да се съобрази с тях, при условие, че последните не противоречат на описаните в това приложение изисквания по отношение на формата и реквизитите на съставяните в ОА електронни документи.

За ВХОДЯЩИ електронни документи:

Подателят отбелязва следните ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ реквизити:

- *"ЖЕЛАНИЕ ЗА ЕЛЕКТРОННА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ"*, със следния текст: "Съгласен съм / не съм съгласен да получавам електронни изявления от ОА".
 - Когато подателят е заявил съгласието си да получава електронни изявления от ОА и предпочита това да става на адрес, различен от посочения в сертификата на електронния му подпис или ако електронните подписи в документа са повече от един, задължително се вписва актуален електронен адрес за кореспонденция с ОА;

- В случай на заявено несъгласие за получаване на електронни изявления от ОА, подателят задължително посочва валиден пощенски адрес за кореспонденция с ОА.

- *"ПОТВЪРЖДЕНИЕ НА ПОЛУЧАВАНЕТО ПО СМИСЪЛА НА ЧЛ. 10 ОТ ЗЕДЕП"*, със следния текст: "Желая / не желая потвърждаване за получаването на изпратеното до ОА електронно изявление"

Когато подателят е заявил желанието си да получава потвърждение от ОА, и предпочита това да става на адрес, различен от посочения в сертификата на електронния му подпис или ако електронните подписи в документа са повече от един, задължително се посочва актуален електронен адрес за потвърждаване на получаването.

При потвърждаване на получаването, ОА изпраща на посочения адрес информация, съдържаща:

- регистрационния номер и дата на регистриране на полученото изявление, ведно с полученото изявление, ако след направената проверка по реда на чл.15, документът е с редовни реквизити и/или подпис/и;
- информация за отказ от регистрация, ведно с полученото изявление, ако след направената проверка по реда на чл.15, документът е с нередовни реквизити и/или подпис/и.

Забележка 3: Когато подателят е заявил съгласието си да получава електронни изявления от ОА (реквизит *"ЖЕЛАНИЕ ЗА ЕЛЕКТРОННА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ"*) и/или желанието си да получава потвърждение от ОА (реквизит *"ПОТВЪРЖДЕНИЕ НА ПОЛУЧАВАНЕТО ПО СМИСЪЛА НА ЧЛ. 10 ОТ ЗЕДЕП"*) и НЕ Е посочил изричен електронен адрес за връзка, за такъв ще се смята посочения в удостоверението за електронен подпис (КЕП) електронен адрес.

- *"СЪГЛАСИЕ И ИНФОРМИРАНост ЗА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ"*, със следния текст: "Съгласен съм ОА да обработва личните ми данни чрез автоматизирани (компютърни) системи за осъществяване на законово регламентирани функции на ОА и областния управител и за нуждите на деловодната дейност и документооборота в ОА. Уведомен съм за целта и средствата за обработка на данните ми; характера на предоставяне на данните и последиците от непредоставянето им; получателите или категориите получатели, на които ще бъдат предоставяни данните, и сферата на ползването им; правото ми на достъп до и на поправка на данните".

Забележка 4: Когато подателят - физическо лице не е отбелязал съгласието си по предходния реквизит, изявлението му се оставя без разглеждане поради неспазване на установената форма. Детайлизиране на: последиците от непредоставяне на личните данни; получателите, на които личните данни ще бъдат предоставени; правото на достъп до и поправка на данните, се прави чрез отбелязването им на Интернет страницата на ОА и на видно място в звеното административно обслужване (ЗАО).