



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ХАСКОВО**

**ЗАПОВЕД**

Областна администрация Хасково  
**РД-13-134**  
от **07.11.2019**  
Областна администрация Хасково /  
Заповед  
<http://www.hs.government.bg>

На основание чл. 32, ал. 1 от Закона за администрацията, чл. 2, ал. 1 от Наредба за обмена на документи в администрацията и т. 3 от заповед на Областния управител на област Хасково № РД-13-79/25.07.2019г.

**УТВЪРЖДАВАМ:**

Вътрешни правила за организация на работата с електронно подписани документи в Областна администрация Хасково.

Настоящите правила да се доведат до знанието на всички служители от Областна администрация Хасково, чрез деловодна система „Акстър-офис“.

Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично.

**СТЕФКА ЗДРАВКОВА**

*Областен управител на област Хасково*



**Вътрешни правила**  
**за организация на работата с електронно подписани**  
**документи в Областна администрация Хасково**

**Глава I**  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** (1) Тези правила урежда организацията на работата с електронни документи в Областна администрация Хасково, наричана по-нататък ОА.

(2) Правилата са задължителни за всички лица, които работят в ОА по трудово или служебно правоотношение и съдържат насоки за:

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

2. подписване с електронен подпис на 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:

(3) Тези правила не отменят действието и организацията на работа с документи на хартиен носител

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

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

(5) 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.4.** (1) Право да изпращат подписани официални електронни документи до адресати извън ОА имат:

1. лицата по чл.4;
2. служителите от деловодството.

(2) Изпращането на електронна 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.5.** Право да получават електронно подписани документи по чл.2 имат:

1. лицата по чл.4;
2. служителите от деловодството.

**Чл.6.** (1) Лицата по чл.4 и чл.5, подписващи електронни документи и съобщения по електронната поща с електронен подпис, са длъжни да придобият и ползват удостоверения за електронен подпис съгласно правилата за издаване, ползване, подновяване и прекратяване на удостоверения за електронен подпис и документацията на доставчика на удостоверителни услуги.

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

**Чл.7.** Приемането и изпращането на официални електронни документи в ОА се извършва чрез:

1. основен електронен вход/изход на ОА и 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 и се оперира от деловодството и лицата чл.4.

**Чл.8.** (1) На деловодна регистрация в автоматизирана информационна система за деловодство и документооборот, наричана по-нататък АИС подлежат всички видове официални входящи и изходящи електронни документи, посочени в Приложение №1.

(2) Към деловодната регистрация на документи на хартиен носител, съставени по реда на Вътрешните правила за организацията и работата с документите на хартиен носител в Областна администрация Хасково, 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 електронните документи;

2. съхраняване на регистрираните електронни документи в базата данни на АИС и управление на персоналния достъп до тях.

**Чл.9.** Деловодната регистрация в АИС се извършва от служителите от деловодството на ОА.

## Глава II

### ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРАЦИЯ НА ЕЛЕКТРОННО ПОДПИСАНИ ДОКУМЕНТИ

**Чл.10.** В ОА се приемат електронни документи по чл.2.

**Чл.11.** (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.

(2) Приемането на входящи електронни документи в ОА се извършва от лицата по чл.5 и веднага се регистрират в деловодството.

(3) Служителите, 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.

(4) Служители в ОА извън посочените в чл.5, получили официални електронни документи в служебните си електронни пощенски кутии или на преносими физически носители, са длъжни незабавно да ги препратят за деловодна регистрация.

**Чл.12.** (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 ОА и са задължителни при получаване съответно при изпращане на електронни документи от и до ОА.

**Чл.13.** (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 ЗЕДЕУУ.

(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.17, ал.3 и ал.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.14.** (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.

(2) Ако след направената индивидуална антивирусна проверка системата сигнализира за наличие на вирус/и незабавно се уведомява служителят по сигурността на информационните системи /СИС/ на ОА.

**Чл.15.** Деловодната регистрация на входящите електронни документи включва:

1. създаване на деловодно описание на входящия електронно подписан документ по начин, аналогичен на реда, описан във Вътрешните правила за организацията и работата с документите на хартиен носител в Областна администрация Хасково;

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.16.** Когато електронни изявления са получени в ОА чрез електронната поща, деловодната им регистрация се извършва по реда на чл.16, 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.17.** (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.18.** 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 ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ**

**Чл.19.** (1) Създаването в ОА на изходящи 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 електронни документи се спазват изискванията по отношение на техните реквизити и формат, посочени в Приложение № 3.

**Чл.20.** (1) Съставянето на проекти на 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 създаването на изходящи електронни документи имат характера на кореспонденция, подписването им се извършва на следните етапи:

1. създаване на проект на изходящ 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 преходните 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\*) Подписването е 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.)

**Чл.21.** (1) Съставените и подписани електронни документи, които подлежат на деловодна регистрация съгласно Приложение № 1 на настоящите вътрешни правила, се изпращат за деловодна обработка.

(2) Деловодната регистрация на изходящите електронни документи се извършва по реда на чл.16 и чл.17, 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 ал.3 на електронния документ се съхраняват в базата данни на АИС.

**Чл.22.** (1) Постъпилите за деловодна обработка изходящи 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 електронни документи се регистрират деловодно в АИС.

**Чл.23.** Генерираният от АИС регистрационен номер се обвързва с регистрирания документ по начините, указани в чл.8, ал.3.

#### **Глава IV**

#### **ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЛЕКТРОННО ПОДПИСАНИ ДОКУМЕНТИ**

**Чл.24.** От ОА се изпращат само официални електронни документи по чл.2.

**Чл.25.** (1) Изпращането на изходящи електронни документи от ОА до външни адресати се извършва чрез:

1. електронна поща;

2. магнитен, оптичен или друг физически носител, даващ възможност за възпроизвеждане на документа.

3. други начини, определени на областния 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.

**Чл.26.** 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.27.** (1) Регистрираните входящи електронни документи в ОА се разпределят за предаване към компетентни длъжности лица в ОА.

(2) Предаването на електронни документи по ал. 1 се извършва чрез вътрешната мрежа на АИС или по електронната поща от служителите по чл.9.

**Чл.28.** (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.29.** Контролът по изпълнението на възложените задачи се осъществява по начин, аналогичен на този, посочен във Вътрешните правила за организацията и работата с документите на хартиен носител в Областна администрация Хасково.

## Глава VI

### ДОСТЪП И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ В ОА

**Чл.30.** Достъп до всички електронни документи, преписки и номенклатурни дела с електронни документи, които се съхраняват в АИС, имат:

1. областният управител, заместник областния управител/и, главният секретар на ОА;
2. служителите от деловодството.

**Чл.31.** Директорите на дирекции в ОА имат достъп до:

1. електронни документи, съхранени в АИС, които са създадени в ръководената от тях дирекция 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.32.** Служител на ОА има достъп до електронни документи след извършено предаване на тези документи или след възложена задача по същите.

**Чл.33.** Дейностите по текущото съхраняване и архивирането на електронни документи в ОА се изпълняват съгласно изискванията на Закона за Националния архивен фонд.

**Чл.34.** (1) ОА предава на органите на управление на Националния архивен фонд номенклатурните дела с електронни документи, определени за постоянно съхраняване.

## Глава VII

### ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

**Чл.35.** (1) ОА е администратор на лични данни съгласно Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и Общия регламент за защита на личните данни.

(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 Общия регламент за защита на личните данни, ЗЗЛД и настоящите вътрешни правила.

(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.36.** (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 входове 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.37.** Забранено е всяко обработване на лични данни от електронните изявления, постъпили в ОА, което не е необходимо за постигане на целите, за които са представени личните данни.

**Чл.38.** 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 областния 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.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** По смисъла на тези вътрешни правила:

1. **ЕЛЕКТРОННО ИЗЯВЛЕНИЕ** е словесно изявление, представено в цифрова форма чрез общоприет стандарт за преобразуване, разчитане и 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 съгласно 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 изменяло ли е електронното изявление след преобразуването;
  - в) ако се знае единият ключ, е практически невъзможно да се отрие 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** означава данни в електронна форма, които се добавят към други данни в електронна форма или са логически свързани с тях, и които титулярят на електронния подпис използва, за да се подписва;
11. **УСЪВЪРШЕНСТВАЩ ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС** означава електронен подпис, който отговаря на изискванията, посочени в член 26;
12. **КВАЛИФИЦИРАН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС** означава усъвършенстващ електронен подпис, който е създаден от устройство за създаване на квалифициран електронен подпис и се основава на квалифицирано удостоверение за електронни подписи;
13. **ДОСТАВЧИК НА УДОСТОВЕРИТЕЛНИ УСЛУГИ** означава физическо или юридическо лице, което предоставя една или повече удостоверителни услуги като доставчик на квалифицирани или на неквалифицирани удостоверителни услуги.
14. **УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС** означава електронен атестат, който свързва данните за валидиране на електронен подпис с физическо лице и потвърждава най-малко името или псевдонима на това лице;
15. **ЛИЧНИ ДАННИ** означава всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано („субект на данни“); физическо лице, което може да бъде идентифицирано, е лице, което може да бъде идентифицирано, пряко или непряко, по-специално чрез идентификатор като име, идентификационен номер, данни за местонахождение, онлайн идентификатор или по един или повече признаци, специфични за физическата, физиологичната, генетичната, психическата, умствената, икономическата, културната или социална идентичност на това физическо лице;
16. **ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ** означава всяка операция или съвкупност от операции, извършвана с лични данни или набор от лични данни чрез автоматични или други средства като събиране, записване, организиране, структуриране, съхранение, адаптиране или промяна, извличане, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване или друг начин, по който данните стават достъпни, подреждане или комбиниране, ограничаване, изтриване или унищожаване.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

- §2.** Настоящите правила да се публикуват на интернет страницата на Областна администрация Хасково.
- §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 адрес на администрацията, на който ще се приемат електронно подписани документи;
  4. начините за изпращане и получаване на електронни документи.
- §4.** Настоящите правила се утвърждават, изменят и допълват със заповед на Областния управител.
- §5.** Контролът по изпълнението на тези вътрешни правила се възлага на Заместник областен управител или главния секретар на ОА.

## ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, КОИТО ПОДЛЕЖАТ НА РЕГИСТРАЦИЯ ПО РЕДА НА ТЕЗИ ПРАВИЛА

### 1. Документи от тип „служебна кореспонденция“

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

### 2. Документи, свързани с дейността в ОА:

- Заповед
- Входящи писма
- Изходящи писма
- Заповеди
- Заповед за командировка в чужбина
- Заповед за командировка в страната
- Договори
- 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
- Заявления
- Заявления от служители
- Призовки по съдебни дела
- Вътрешни правила
- Правилник
- Правила
- Циркулярно писмо
- Удостоверение
- Решение на ОУ
- Споразумение
- Договор с ОА
- Анекси към договори с ОА
- Указание
- Референция
- Банкова гаранция
- Приемно – предавателен протокол
- Наказателно постановление и др.

3. Документи по Глава осма от Административно процесуалния кодекс:

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

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

- Заявление за предоставяне на информация.

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

- Решение /заповед/ за разрешаване на достъп.

**ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, КОИТО НЕ ПОДЛЕЖАТ НА РЕГИСТРАЦИЯ ПО РЕДА НА ТЕЗИ ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

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:

#### 2.13а 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 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 ЗЕДЕУУ“, 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 ЗЕДЕУУ“) и НЕ Е посочил изричен електронен адрес на 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 не предоставянето 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.