

# **НАРЕДБА за обмена на документи в администрацията** **(Загл. изм. – ДВ, бр. 5 от 2017 г., в сила от 1.03.2017 г.)**

Приета с ПМС № 101 от 17.05.2008 г., обн., ДВ, бр. 48 от 23.05.2008 г., в сила от 13.06.2008 г., изм., бр. 58 от 30.07.2010 г., в сила от 30.07.2010 г., бр. 102 от 30.12.2010 г., бр. 47 от 21.06.2011 г., в сила от 15.03.2012 г. (\*) - изм., бр. 106 от 30.12.2011 г., в сила от 1.01.2012 г., бр. 21 от 13.05.2012 г., в сила от 15.03.2012 г., бр. 49 от 29.06.2012 г., в сила от 1.07.2012 г., бр. 48 от 31.05.2013 г., бр. 108 от 17.12.2013 г., бр. 8 от 29.01.2016 г., бр. 5 от 17.01.2017 г., в сила от 1.03.2017 г.

## **Глава първа** **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С наредбата се уреждат общите правила за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

**Чл. 2.** (1) Ръководителите на администрациите утвърждават вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител, съответстващи на спецификата и особеностите на дейността и структурата им.

(2) Правилата по ал. 1 се актуализират незабавно при всяко изменение на нормативната уредба, регулираща организацията на административната дейност.

**Чл. 3.** (1) (Отм. – ДВ, бр. 8 от 2016 г.).

(2) (Отм. – ДВ, бр. 5 от 2017 г., в сила от 1.03.2017 г.).

**Чл. 4.** (1) Ръководителите на администрациите осигуряват разработването и внедряването на административна информационна система (АИС) в ръководените от тях администрации.

(2) Административните информационни системи осигуряват поддържането и обработката на данните за оборота на електронни документи и документи на хартиен носител при предоставянето на административни услуги и изпълнението на административни процедури.

(3) Процедури са всички работни процеси в администрацията или между различните администрации, които включват вътрешен оборот на документи и които не представляват предоставяне на административни услуги и вътрешни електронни административни услуги.

(4) Административните информационни системи поддържат и осигуряват съхранението на приетите и създаваните електронни документи по ал. 2 за срок не по-малък от 20 години по начин, позволяващ възпроизвеждане на документите без загуба на данни.

(5) Създаването на електронните документи в администрацията се осигурява със средствата на АИС или на външни програмни приложения.

**Чл. 5.** (Изм. - бр. 48 от 2013 г., отм., бр. 5 от 2017 г., в сила от 1.03.2017 г.).

**Чл. 6.** (Отм. – ДВ, бр. 5 от 2017 г., в сила от 1.03.2017 г.).

**Чл. 7.** (1) Всички данни за факти, процеси, както и всички служебни технически данни, необходими за осъществяването на административната дейност, се поддържат със средствата и в средата на АИС.

(2) Всяко създаване на данни в АИС по ал. 1 се придружава с автоматичен запис за

лицето, което е извършило създаването, и времето на извършването му.

(3) Регистрираните данни по ал. 2 не подлежат на корекция или унищожаване и се съхраняват за срок не по-малък от 20 години.

## **Глава втора РАБОТА С ДАННИ**

### **Раздел I**

**(Отм. – ДВ, бр. 5 от 2017 г. , в сила от 1.03.2017 г.)**

#### **Задължение за използване на унифицирани данни**

**Чл. 8.** (Отм. – ДВ, бр. 5 от 2017 г. , в сила от 1.03.2017 г.).

**Чл. 9.** (Отм. – ДВ, бр. 5 от 2017 г. , в сила от 1.03.2017 г.).

**Чл. 10.** (Отм. – ДВ, бр. 5 от 2017 г. , в сила от 1.03.2017 г.).

### **Раздел II**

#### **Информационни обекти в АИС**

**Чл. 11.** (1) Административната информационна система поддържа съвкупност от свързани данни - информационни обекти, върху които като неделими единици са приложими функции по създаване, унищожаване, управление на достъпа и други функции.

(2) Данните в състава на информационния обект се създават автоматично или на ръка в АИС.

**Чл. 12.** За осигуряване на достъп и за управлението на достъпа до ресурсите на АИС в нея се поддържат информационни обекти от вида "потребител" с минимален състав на данните, както следва:

1. име - собствено име на физическо лице; ако името е съставно и включва две или повече отделни имена, се вписват всичките имена;

2. презиме - бащино име на физическо лице;

3. фамилия - фамилно име на физическо лице; ако фамилията е съставна, се вписват всичките съставлящи я имена;

4. системен идентификатор - уникален идентификатор на физическото лице, генериран автоматично от АИС с цел еднозначно установяване от кого е извършено определено действие в АИС;

5. позиция:

а) наименование на административния орган - потребител на системата;

б) (изм. - ДВ, бр. 47 от 2011 г., в сила от 15.03.2012 г. - изм., бр. 106 от 2011 г., в сила от 1.01.2012 г., бр. 21 от 2012 г., в сила от 15.03.2012 г., бр. 49 от 2012 г., в сила от 1.07.2012 г.) описание на длъжността съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията и на административното звено, в което физическото лице - потребител на системата, работи по трудово или служебно правоотношение;

в) посочване, че лицето - потребител на системата, работи по гражданско правоотношение;

б. потребителско име за АИС - комбинация от букви и цифри, с която се определя достъпът на потребител до ресурсите на АИС;

7. парола - комбинация от букви, цифри и други служебни знаци, с която се удостоверява правото на достъп на потребител до ресурсите на АИС; удостоверяването на правото на достъп може да се извършва и с други средства.

**Чл. 13.** За обслужване на съвместната поддръжка на електронни документи и документи на хартиен носител в АИС се поддържат информационни обекти от вида "документ". Минималният състав на данните в описанието на този вид информационен обект е определен в наредбата.

**Чл. 14.** За изпълнение на процедурите за контрол на административната дейност в АИС се поддържат информационни обекти от вида "задача" с минимален състав на данните, както следва:

1. наименование и кратко описание на задача - текстово определение на задачата, което я прави различима сред поставяните задачи в администрацията;

2. разширено описание на задача - допълнителна информация към определението на задачата, което дава детайлно описание на условията за нейното изпълнение, на специфичните изисквания към крайните продукти от изпълнението на задачата и други;

3. уникален регистров идентификатор на етап - уникален регистров идентификатор на етап на услуга или процедура, с който той е регистриран в регистъра на регистрите и данните, когато със задача се контролира изпълнението на етап от предоставянето на услуга или изпълнението на процедура;

4. изпълнител на задача - данни, идентифициращи в АИС лицето, на което е възложено изпълнението на задачата или което отговаря за нейното изпълнение;

5. дата на планирано започване изпълнението на задача;

6. дата на планирано приключване изпълнението на задача;

7. дата на ефективно започване изпълнението на задача;

8. дата на ефективно приключване изпълнението на задача.

**Чл. 15.** (1) В АИС се поддържат информационни обекти от вида:

1. "физическо лице" с минимален състав на данните, както следва:

а) име - собствено име на физическо лице, бащино и фамилно име; ако някое от имената е съставно, вписват се всичките имена;

б) идентификатор на физическо лице - единен граждански номер или личен номер на чужденец, а когато физическото лице не е регистрирано в България - дата на раждане, място на раждане и номер на паспорт или друг личен документ;

2. "юридическо лице" с минимален състав на данните, както следва:

а) наименование - наименование на юридическото лице;

б) идентификатор на юридическото лице - код по БУЛСТАТ на юридическото лице или ЕИК на вписано в Търговския регистър търговско дружество или кооперация, а в случаите на чуждестранно юридическо лице - уникален номер или други данни съгласно националното законодателство;

3. "клон на чуждестранно лице" с минимален състав на данните, както следва:

а) наименование - наименование на клона на юридическото лице, регистриран по българското законодателство;

б) идентификатор на клона на юридическото лице - код по БУЛСТАТ на клона на юридическото лице или ЕИК на вписан в Търговския регистър клон на чуждестранен търговец.

(2) Когато физическото лице е кореспондент в качеството си на едноличен търговец, за него се поддържат данни, аналогични на тези за юридическите лица.

**Чл. 16.** (1) Ако в някоя администрация се работи със съвкупности от данни, които са

определени като информационни обекти в нормативно регламентирани регистри, те се поддържат в АИС като информационни обекти със същото наименование.

(2) Минималният състав на данните в информационните обекти в АИС съвпада или е подмножество на данните в състава на едноименните информационни обекти от нормативно регламентирани регистри.

**Чл. 17.** Когато се създава копие на информационен обект, то се управлява от АИС и се обработва от нейните потребители като обект, различен от обекта, от който е създаден.

**Чл. 18.** (1) Изпращането на информационни обекти между потребителите в рамките на АИС се извършва не чрез копиране и физическо изпращане на копието, а чрез създаване на достъп до информационния обект и предоставянето му на потребителя получател.

(2) Създаването на достъп до обект по ал. 1 може да включва и определяне на специфични параметри на създадения достъп.

(3) Всяко създаване на достъп по ал. 1 трябва да е проследимо и за него трябва да се регистрират автоматично и по начин, неподлежащ на корекция или унищожаване, данни за:

1. създател на достъпа - данни, еднозначно идентифициращи служител чрез АИС;
2. време на създаване на достъп.

## Раздел III

### Поддържане на данни за електронни документи и документи на хартиен носител от АИС

**Чл. 19.** (1) Данни за електронни документи и документи на хартиен носител се поддържат от АИС чрез обект от вида "документ".

(2) Файловото съдържание на електронните документи е една от данните в състава на обект от вида "документ" и се съхранява единствено със средствата на АИС.

(3) Управлението на достъпа до файловото съдържание на електронните документи се извършва само със средствата на АИС.

(4) За осъществяване на достъпа по ал. 3 се поддържа връзка между описанието на информационния обект, с който е представен електронният документ, и файловото му съдържание.

**Чл. 20.** При създаването или съхраняването на електронен документ или при завеждане на документ на хартиен носител в АИС за него се създава информационен обект от вида "документ", в чието описание се въвеждат най-малко следните данни:

1. създаден от - автоматично регистрирани име, фамилия и системен идентификатор на потребител в АИС, създал или съхранил информационен обект в нея;
2. създаден на - автоматично регистрирано време на създаване или съхраняване на обект, отчетено с точност до секунда;
3. наименование на документ - наименование или абревиатура на документ;
4. указател за връзка към файловото съдържание на електронния документ в АИС.

**Чл. 21.** (1) При получаване в АИС на файлово съдържание на електронен документ в резултат на пренос в АИС се създава обект от вида "документ".

(2) Ако заедно с файлово съдържание по ал. 1 в АИС са получени и други данни, тяхната обработка се извършва във връзка с начина на получаване на документа в АИС и съгласно изискванията на наредбата.

**Чл. 22.** (1) Наименованията на документите в АИС се формират съобразно

вътрешните правила на администрацията.

(2) Наименованията на документите могат да се формират автоматично при създаването им в АИС по данни, подадени от външни лица, по предварително установена схема в автоматично изпълняван алгоритъм или по друг начин.

(3) Автоматично формирани наименования подлежат на корекция само ако това е предвидено в правилата по ал. 1.

## **Глава трета**

# **РЕГИСТРАЦИЯ НА ДОКУМЕНТИ В АИС. ОФИЦИАЛЕН ДОКУМЕНТЕН РЕГИСТЪР**

**Чл. 23.** (1) Регистрация на документи във всяка администрация се извършва в официален документен регистър, представляващ база от данни в състава на АИС.

(2) Официалният документен регистър се поддържа от упълномощени от ръководителя на администрацията лица.

(3) Ръководителят на администрацията извършва вписване на официалния документен регистър в регистъра на регистрите и данните.

(4) (Изм. – ДВ, бр. 108 от 2013 г.) В една администрация може да има повече от една АИС. В една администрация може да има само един официален документен регистър освен в случаите, в които воденето и на друг регистър е предвидено в нормативен акт. В тези случаи всеки официален документен регистър се вписва в регистъра на регистрите и данните.

(5) При закриване на администрация официалният документен регистър се заличава с вписване на стойността "архивен" за обстоятелството "статус на набор от данни". Вписването се заявява от органа, взел решение за закриване на администрацията, а в случаите, когато закриването става с акт на Народното събрание - от министър-председателя.

**Чл. 24.** (1) В АИС се допуска регистрацията на документи и други информационни обекти само за вътрешни за администрацията цели и в регистри, различни от официалния документен регистър.

(2) Регистрацията на документи и други информационни обекти за целите на предоставянето на електронни административни услуги и в отношенията между администрациите се извършва винаги в официален документен регистър.

**Чл. 25.** (1) Във връзка с административното обслужване на гражданите и организациите в администрациите могат да се създават специфични информационни системи, в които също се извършва регистрация на документи и други информационни обекти.

(2) (Отм. – ДВ, бр. 5 от 2017 г. , в сила от 1.03.2017 г.).

(3) В зависимост от конкретната дейност информационните системи по ал. 1 може да не включват всички елементи на АИС по смисъла на наредбата.

**Чл. 26.** (Отм. – ДВ, бр. 5 от 2017 г. , в сила от 1.03.2017 г.).

**Чл. 27.** Наименованието на официалния документен регистър съвпада с наименованието на единствения му раздел, което се формира по следния начин: "Официален документен регистър на", следвано от наименованието на администрацията.

**Чл. 28.** (1) В официалния документен регистър за всеки регистриран документ се вписват следните обстоятелства:

1. време на вписване - автоматично генерирани данни за време на извършено вписване в регистъра;

2. (изм. - ДВ, бр. 48 от 2013 г.) извършил вписването - автоматично генерирани данни за име и системен идентификатор на служител, извършил вписването, или в случай на автоматична регистрация - уникален регистров идентификатор на АИС, с който АИС е вписана в списъка на удостоверените системи;

3. уникален регистров номер на документ, генериран при регистрацията му в официалния документен регистър;

4. дата на получаване или подписване на документ; уникалният регистров номер и датата на получаване или подписване на документ формират уникалния регистров идентификатор на документа, издаден при регистрацията му;

5. уникален регистров идентификатор и наименование на вида на регистрирания документ, с които този вид документ е вписан във ведомствената номенклатура на видовете документи.

(2) Данните по ал. 1 се поддържат от АИС като данни в състава на информационния обект от вид "документ" или са достъпни от описанието му.

(3) Документът се регистрира в АИС с вече издаден уникален регистров идентификатор при негова предходна регистрация в официален документен регистър.

(4) Когато документът няма издаден уникален регистров идентификатор или издаденият уникален регистров идентификатор не е формиран съгласно ал. 1, т. 4, АИС на администрацията, приемаща документа, генерира автоматично уникален регистров идентификатор, който включва следното:

1. регистров индекс - число, съответстващо на поредния номер на регистрацията на официалния документен регистър на администрацията в регистъра на регистрите и данните;

2. пореден номер на документ - номер, генериран в официалния документен регистър като пореден в рамките на една календарна година; регистровият индекс и поредният номер на документ формират неговия уникален регистров номер;

3. дата на получаване или подписване на документ - дата на получаване или подписване на документ във формат ден, месец, година.

(5) Всяка администрация може да извършва вписвания и на други данни за регистриран документ само ако са регистрирани в регистъра на регистрите и данните.

(6) Уникалният регистров идентификатор на регистриран документ се изписва по следния начин: регистровият индекс по ал. 4, т. 1, знакът за тире ("-"), поредният номер по ал. 4, т. 2, знакът за тире ("-") и датата по ал. 1, т. 4 във формат ден, месец, година, отделени със знак точка (".") помежду им. Допустимо е да се изпускат незначещи нули в регистровия индекс и поредния номер, когато е уредено във вътрешните правила на администрацията.

**Чл. 29.** (1) Извършено вписване по чл. 28 не подлежи на заличаване или промяна с изключение на случаите на поправяне на грешка на администрацията.

(2) Начинът на поправяне на грешка, допусната от администрацията, се урежда във вътрешните правила на администрацията.

(3) Чрез АИС се осигурява воденето, съхранението и достъпът до официалния документен регистър по начин, който обезпечава контрол върху пълнотата на извършените вписвания, включително поправяне на грешки на администрацията.

(4) Не се допуска промяна на вече издаден уникален регистров идентификатор, който вече е предаден на друга администрация, гражданин или организация.

(5) За спазване изискванията на този член отговарят служителите по чл. 23, ал. 2 .

**Чл. 30.** (1) При регистрация на входящи документи с издаден уникален регистров идентификатор се извършва проверка дали на регистровия индекс на издадения уникален регистров идентификатор отговаря валидно вписване в регистъра на регистрите и данните.

(2) При неуспешна проверка по ал. 1 за регистрирания документ се генерира автоматично уникален регистров идентификатор от официалния документен регистър, в който се извършва регистрацията.

(3) (Отм. – ДВ, бр. 5 от 2017 г. , в сила от 1.03.2017 г.).

**Чл. 31.** (1) Регистрация на документи, създадени в съответната администрация, може да се извършва децентрализирано и от служители на администрацията извън тези по чл. 23, ал. 2 .

(2) Лицето, извършващо регистрацията по ал. 1, е посочено в описанието на услугата или процедурата, при която се извършва обработка на съответния документ съгласно вътрешните правила на администрацията.

(3) Лицето, извършващо регистрацията по ал. 1, носи отговорност за спазване изискванията на наредбата.

(4) Контрол за действията на лицата във връзка с регистрацията по ал. 1 и редовността ѝ се упражнява централизирано от служителите по чл. 23, ал. 2 .

## **Глава четвърта**

# **РАБОТА СЪС СТРУКТУРИ. ПОДДРЪЖКА НА НОМЕНКЛАТУРИ**

## **Раздел I**

### **Класификация на информационни обекти**

**Чл. 32.** (1) Класификационна схема е схема на организацията на масивите от документи и на достъпа до тях в АИС на съответната администрация.

(2) Ръководителят на администрацията възлага на служител да организира създаването и поддръжката на видове класификационни схеми в АИС за следните видове информационни обекти:

1. потребители по чл. 12 ;
2. документи по чл. 13 ;
3. задачи по чл. 14 ;
4. данни за физически лица по чл. 15 ;
5. номенклатури;

6. съвкупности от унифицирани данни, които се използват от администрацията, съответстващи на или представляващи подмножество на унифицирани данни, поддържани в регистри на тази или други администрации, включително информационни обекти, отговарящи на юридически лица - кореспонденти;

7. други специфични съвкупности от данни, които се използват от администрацията.

(3) Общата класификационна схема за документи обхваща класификацията на всички видове документи, определени в АИС, независимо дали документът е в електронна форма или на хартиен носител.

**Чл. 33.** (1) Класификационните схеми могат да бъдат представени чрез нива на

класификация.

(2) Простите класификационни схеми се състоят от едно ниво и се представят като набор от раздели.

(3) За класификационните схеми с повече от едно ниво на класификация за един или повече раздели се определят подраздели за следващото ниво на класификация.

(4) Нивата и разделите на всяко ниво в даден тип класификационна схема се определят по целесъобразност.

(5) Един и същ обект може да бъде класифициран многократно по един или повече раздели в различни нива на класификационна схема от съответния вид.

(6) Един и същ раздел може да бъде подраздел на други раздели в различни нива на класификационна схема от съответния вид.

**Чл. 34.** (1) При класифициране на информационен обект автоматично се регистрират следните данни, за които не се допуска промяна или заличаване:

1. извършил класификация - данни, еднозначно идентифициращи чрез АИС служителя, извършил класификация;

2. време на класификация.

(2) При класификацията на раздел от класификационна схема се прилагат изискванията на ал. 1.

**Чл. 35.** (1) За всяка класификационна схема могат да се определят постоянни раздели и раздели от променлив тип.

(2) Създаването, премахването, промяната в постоянните раздели на класификационните схеми и правилата за класификация на информационните обекти в тях се извършват по процедури, регламентирани във вътрешните правила на администрацията.

(3) Процедурите по ал. 2 се осъществяват от определен от ръководителя на администрацията служител.

(4) Раздели или подраздели от променлив тип се създават при:

1. достигане до предварително определен брой обекти в даден раздел;

2. настъпване на нов времеви период;

3. настъпване на събитие, регламентирано като основание за създаване на нов раздел.

(5) Във вътрешните правила на администрацията се определя процедурата за създаването, премахването и промяната в организацията на раздели от променлив тип и правилата за класификация на обекти в тях.

**Чл. 36.** (1) За всеки от разделите на класификационна схема в АИС се поддържат минимални данни, както следва:

1. наименование или класификационен индекс на раздела;

2. описание на предназначението на раздела;

3. време на създаване на раздела;

4. служител, създал раздела.

(2) За подлежащите на създаване раздели от променлив тип се определят:

1. схема за формиране на наименованието и на индекс на раздела от класификационната схема, ако има такъв;

2. място на създаване на раздела в класификационната схема - на най-горното ниво или като подраздел на раздел от ниво на класификационната схема.

**Чл. 37.** Номенклатурата на схемите за съхранение на документите и класификационните схеми на поддържаните архиви от документи на физически носители се изграждат като част от класификационната схема за информационни обекти от вид "документ".



**Чл. 38.** (1) Описание на достъпа до данните, поддържани в АИС, се изгражда и поддържа в отделно приложение към вътрешните правила на администрацията.

(2) В приложението по ал. 1 се дефинира общ режим за достъп до информационните обекти в АИС посредством достъпа до съответните класификационни схеми или обособени части от тях. Наличието на достъп до раздел от класификационна схема дава достъп и до информационните обекти и подраздели, класифицирани в този раздел.

(3) За всяка позиция по чл. 12, т. 5 се определя персонален достъп до всички видове класификационни схеми или части от тях заедно с неговите параметри.

(4) Определянето на персоналния достъп до данните в АИС се извършва в съответствие със:

1. участието на лицата в административния процес и процедурите от вътрешните правила на администрацията;

2. правила за информационна сигурност на администрацията.

(5) Промяната на правилата за достъп се извършва по предложение на ръководителя на служителя, чийто достъп ще се променя.

**Чл. 39.** (1) Предоставянето и промяната на достъпа се извършва от определен служител в администрацията.

(2) При установяване на нови или при промяна на съществуващи трудови, служебни и граждански правоотношения административното звено, отговарящо за управлението на човешките ресурси, подава заявка до служителя по ал. 1 за предоставяне или промяна на достъп до данните в АИС за съответния служител.

(3) Начинът за промяна на достъпа до данните в АИС при заместване на един служител от друг се урежда с вътрешните правила на администрацията.

**Чл. 40.** (1) Ръководител на административно звено има достъп до всички видове класификационни структури и части от тях, до които имат достъп служителите в това административно звено.

(2) Административната информационна система осигурява възможността ръководител на административно звено да променя достъпа до данни в АИС за свой подчинен служител в рамките на предоставените му от вътрешните правила на администрацията права без участието на служителя по чл. 39, ал. 1 .

## **Раздел II**

### **Поддържане на преписки от документи**

**Чл. 41.** (1) Преписката е набор от тематично свързани документи. В АИС се създава преписка по документ:

1. с който е заявена електронна административна услуга, включително когато самият документ е на хартиен носител, но изрично е заявено желание за предоставяне на услугата по електронен път;

2. с който се инициира процедура по обработка.

(2) В случаите по ал. 1, т. 1 преписката се създава незабавно след регистрацията в официалния документен регистър на документа - заявление за услуга.

(3) В случаите по ал. 1, т. 2 преписката се създава съгласно процедура, която регламентира обработката на съответния документ, описана във вътрешните правила на администрацията.

(4) Във всички случаи се поддържа указател за връзка от документа към самата преписка.

**Чл. 42.** (1) Преписка винаги се създава при изпълнение на електронна административна услуга.

(2) Преписка може да не се създаде при изпълнение на административна услуга, заявена с документ на хартиен носител, ако не е заявено изрично искане за получаване на услугата по електронен път и в тематично свързания набор от документи има не повече от два документа.

(3) В случаите по ал. 2 със средствата на АИС се поддържа двупосочен указател за връзка между документа - заявление за услуга, и документа, който е резултат от предоставянето на услугата.

**Чл. 43.** Преписката се състои от три раздела - официален, вътрешен и контролен. Всеки от разделите се представя със списък от връзки към документи в АИС, класирани в съответния раздел.

**Чл. 44.** (1) За всяка преписка в АИС се поддържат следните данни:

1. наименование на преписка, обозначаващо тематичната насоченост на документите в преписката; наименованието се формира съгласно вътрешните правила на администрацията;

2. пояснение към преписка - разширено представяне на тематичната насоченост на документите в преписката; пояснение се въвежда при необходимост, съгласно вътрешните правила на администрацията;

3. уникален идентификатор на преписка, съвпадащ с уникален регистров идентификатор на документа, по който е създадена преписката;

4. идентификатор за достъп до преписката - осигурява самостоятелно или в комбинация с друг параметър персонализиран достъп през интернет до съдържанието на официалния раздел на преписка; идентификаторът се генерира автоматично при създаване на преписка;

5. официален раздел - раздел на преписка, в който са класирани:

а) документите, приети от администрацията;

б) документите, издадени от административен орган или създадени в администрацията със завършен цикъл на обработка;

в) потвърдението за приемане на заявлението и съобщение за нередовност и непълнота на искането за предоставяне на административна услуга с указания и срок за отстраняването им;

6. вътрешен раздел - раздел на преписка, в който са класирани документи, създадени в администрацията, но с все още незавършен цикъл на обработка, помощни и други документи, имащи отношение към тематиката на преписката;

7. контролен раздел - раздел на преписка, в който са класирани само документи, които са извадени поради грешка или друга причина от официалния раздел;

8. време на създаване на преписка - регистрира се автоматично при създаване на преписка и не подлежи на последващи промени;

9. създал преписката - данни, идентифициращи чрез АИС служителя, създал преписката; данните се регистрират автоматично и не подлежат на последващи промени.

(2) Уникалният идентификатор по ал. 1, т. 3 се вписва:

1. когато преписката се създава по документ, вече регистриран в официалния документен регистър;

2. когато документ, по който вече е създадена преписка, се регистрира в официалния документен регистър.

(3) Идентификатор за достъп до преписка по ал. 1, т. 4 се генерира, когато преписка

се създава при регистрация на:

1. електронен документ, с който се заявява електронна административна услуга или административна процедура;

2. хартиен документ, с който се заявява електронна административна услуга или административна процедура с изрично декларирано желание за предоставяне на административна услугата или резултата от административната процедура по електронен път.

**Чл. 45.** (1) Документът, по който се създава преписка, се класира автоматично в нейния официален раздел.

(2) Административната информационна система трябва да осигурява автоматично класиране в контролния раздел за всички документи, изваждани от официалния раздел на преписка.

(3) Вътрешните правила на администрациите определят лицата, оправомощени да изваждат документи от официалния раздел на преписката.

**Чл. 46.** Административната информационна система осигурява:

1. включването на един и същ документ в съответните раздели на произволен брой преписки;

2. включването на една и съща преписка във вътрешните раздели на произволен брой други преписки.

**Чл. 47.** За всеки документ или преписка, класирани в раздел на преписка, се поддържат следните данни в АИС:

1. време на включване в раздел - регистрира се автоматично при извършване на включването и не подлежи на корекции;

2. извършил включването - данни, идентифициращи чрез АИС служителя, извършил включването в преписката; данните се регистрират автоматично;

3. номер в раздел - пореден номер на включване на документ или преписка в раздел на преписка; номерът се генерира автоматично при включване на документ в раздел.

**Чл. 48.** (1) Със средствата на АИС се поддържа указател за връзка към преписка от:

1. документа, по който е създадена преписката;

2. всеки документ, възобновяващ изпълнението на услуга или административна процедура, във връзка с която е създадена преписката;

3. всеки документ, създаден в официалния раздел на преписката.

(2) Указателят за връзка по ал. 1 се заличава, ако съответният документ се изключи от официалния раздел.

**Чл. 49.** Документи, както и цели преписки могат да бъдат включвани и изключвани без ограничения от вътрешния раздел на преписка.

**Чл. 50.** (1) Документи на хартиен носител, които не позволяват качествено сканиране и се поддържат в състава на преписка, се придвижват физически между служителите чрез предаването им или чрез куриерска служба съобразно етапите на обработка по съответната процедура.

(2) Предаването и контролът на движението на документите по ал. 1 се осъществява по реда на чл. 138 .

(3) Документ на хартиен носител, който няма връзка с по-нататъшното движение по преписката, се връща в хранилището, където се съхранява.

## Раздел III

### Ведомствена номенклатура на видовете документи

**Чл. 51.** Ведомствената номенклатура на видовете документи се поддържа със средствата на АИС.

**Чл. 52.** (1) За всеки елемент на номенклатурата се поддържат следните данни:

1. уникален регистров идентификатор (УРИ) на вид документ - когато документът е формализиран, се вписва УРИ, издаден от регистъра на регистрите и данните, а когато документът е с неструктурирано съдържание, се вписва УРИ от официалния документен регистър;

2. наименование на вид документ - кратко представяне на същността на вид документ; вписва се съответният текст на наименованието;

3. пояснение на вид документ - пояснение към краткото представяне на същността на вид документ, осигуряващо неговата еднозначна идентификация; вписва се съответният текст на пояснението;

4. начин на обработка - въвежда се:

а) започване предоставяне на услуга или изпълнението на процедура - когато документът е заявление или инициращ документът на процедура;

б) продължаване предоставянето на услугата или изпълнението на процедурата - когато документът е отговор на запитване или друг документ от страна на администрацията;

в) документ, постъпил във връзка с услугата или процедура, който не е отговор на запитване, или друг документ от страна на администрацията;

5. овластено лице - данни за овластеното лице, което може да подписва съответния вид документ, разпоредбата на нормативен акт или препратка към документ - вътрешен нормативен акт, от който произтичат правомощията му;

6. архивна стойност - представя задължението на съответната администрация да осигури предоставянето на документа на Националния архивен фонд за съхранение; възможните стойности са: "с архивна стойност", "без архивна стойност", "за оценка от експертна комисия";

7. класификация във ведомствената номенклатура на схемите за съхранение на документите - представя класификационния раздел на ведомствената номенклатура на схемите за съхранение на документите, с който се управлява престоят в нея и предаването на документа в Националния архивен фонд; вписва се наименованието на раздел от ведомствената номенклатура на схемите за съхранение на документите или думите "не се класифицира";

8. (изм. - ДВ, бр. 48 от 2013 г.) уникален регистров идентификатор на приложение за визуализация и/или за редактиране - уникален регистров идентификатор, под който приложението за визуализация и/или за редактиране е вписано в списъка на удостоверените информационни системи, ако има такова вписано приложение;

9. образец за вид документ - съдържа файл във формат, използван от администрацията за създаване на файлово съдържание на съответния вид документ.

(2) За вид документ от ведомствената номенклатура на видовете документи, регистриран и в регистъра на информационните обекти, съдържанието на данните по ал. 1, т. 1 - 3 и 8 съвпадат с аналогичните обстоятелства на информационен обект от вид "документ".

**Чл. 53.** (1) Ръководителят на администрацията е длъжен да осигури създаване и поддържане на ведомствената номенклатура на видовете документи.

(2) Включването на нов елемент в номенклатурата се извършва съгласно процедура,

описана във вътрешните правила на администрацията, като автоматично се регистрират следните данни:

1. еднозначна идентификация на служителя, извършил включването в номенклатурата;
  2. време на включването.
- (3) Регистрираните данни по ал. 2 не подлежат на корекция или унищожаване.

## **Раздел IV**

### **Ведомствена номенклатура на етапи от услуги или процедури**

**Чл. 54.** Ведомствената номенклатура на етапи от услуги и процедури се поддържа със средствата на АИС.

**Чл. 55.** (1) Елементите на номенклатурата са регистрирани в регистъра на регистрите и данните.

(2) За всеки елемент на номенклатурата се поддържат следните данни:

1. уникален регистров идентификатор на етап - уникален регистров идентификатор, издаден от регистъра на регистрите и данните при регистрацията на етапа;
2. наименование на етап - наименование на етапа, регистрирано в регистъра на регистрите и данните;
3. определение на етап - определение на етапа, регистрирано в регистъра на регистрите и данните;
4. изпълнител на етап - данни, еднозначно идентифициращи със средствата на АИС административен орган или ръководител на административно звено, което изпълнява или организира изпълнението на всички действия по етапа в режим на ръчно изпълнение или контролира работата на модул от АИС, изпълняващ същата обработка в автоматичен режим;
5. срок за изпълнение на етап - нормативно определеният срок или срокът, определен с вътрешните правила за извършване на всички дейности по етап;
6. набор от видове създавани документи - съдържа видовете документи, които се създават при изпълнение на етапа; всички документи в набора трябва да са включени във ведомствената номенклатура на видовете документи;
7. указания относно етап - описват спецификата при изпълнението на етапа от услугата или процедурата;
8. набор от крайни резултати от етап - съдържа един или няколко елемента от ведомствената номенклатура на резултати от етап.

(3) Номенклатурата по ал. 2, т. 8 се определя с вътрешните правила на администрацията.

**Чл. 56.** (1) Ръководителят на администрацията е длъжен да осигури създаване и поддържане на ведомствената номенклатура на етапи от услуги и процедури, в които са включени повече от един административен орган; допустимо е номенклатурата да включва етапи и от процедури, вътрешни за администрацията.

(2) Включването на нов елемент в номенклатурата се извършва съгласно процедура, описана във вътрешните правила на администрацията, като автоматично се регистрират следните данни:

1. еднозначна идентификация на служителя, извършил включването в

номенклатурата;

2. време на включването.

(3) Регистрираните данни по ал. 2 не подлежат на корекция или унищожаване.

## Раздел V

### Ведомствена номенклатура на услугите и процедурите

**Чл. 57.** Ведомствената номенклатура на услугите и процедурите се поддържа със средствата на АИС.

**Чл. 58.** (1) (Изм. – ДВ, бр. 8 от 2016 г.) Услугите, включени в номенклатурата, са регистрирани в Регистъра на услугите.

(2) За всеки елемент от номенклатурата се поддържат следните данни:

1. (изм. – ДВ, бр. 8 от 2016 г.) уникален регистров идентификатор на административна услуга или административна процедура - уникален регистров идентификатор, издаден от Регистъра на услугите при регистрацията на услугата, или уникален регистров идентификатор на текстовото описание на процедура в официалния документен регистър на администрацията;

2. (изм. – ДВ, бр. 8 от 2016 г.) наименование на услуга или процедура - ако наименованието е на административна услуга, наименованието трябва да е идентично с това, вписано в Регистъра на услугите;

3. (изм. – ДВ, бр. 8 от 2016 г.) описание на услуга или процедура - ако описанието е на административна услуга, текстът на описанието трябва да е идентичен с този, вписан в Регистъра на услугите;

4. отговорен за услуга или процедура - данни, еднозначно идентифициращи със средствата на АИС административното звено или орган, което упражнява контрол по организацията и изпълнението на услуга или процедура в режим на ръчно изпълнение и/или контролира работата на модул в състава на АИС, изпълняващ същата обработка в автоматичен режим;

5. срок за изпълнение на услуга или процедура - нормативно определеният срок или срокът, определен с вътрешните правила на администрацията за изпълнение на услуга или процедура; ако срокът е нормативно определен, с вътрешните правила на администрацията може да се въведе различен срок само ако той е по-кратък;

6. (изм. – ДВ, бр. 8 от 2016 г.) списък на етапи от услуга или процедура - съдържа всички възможни етапи на услуга или процедура, включени във ведомствената номенклатура на етапи от услуги или процедури; в случай на предоставяне на услуга етапите трябва да са идентични с етапите, вписвани за съответната услуга в Регистъра на услугите;

7. указания за услуга или процедура - указанията описват изпълнението на услуга или дават допълнителна информация за изпълнение на процедурата съгласно специфични изисквания, посочени във вътрешните правила на администрацията.

**Чл. 59.** (1) Ръководителите на администрациите са длъжни да осигурят създаване и поддържане на ведомствената номенклатура на услугите и процедурите.

(2) Включването на нов елемент в номенклатурите се извършва съгласно процедура, описана във вътрешните правила на администрацията, като автоматично се регистрират следните данни:

1. еднозначна идентификация на служителя, извършил включването в номенклатурата;

2. време на включването.

(3) Регистрираните данни по ал. 2 не подлежат на корекция или унищожаване.

## **Раздел VI**

### **Ведомствена номенклатура на схемите за съхранение на документите**

**Чл. 60.** Ведомствена номенклатура на схемите за съхранение на документите се изготвя и поддържа за документи на хартиен носител, получени в администрацията.

**Чл. 61.** (1) Ръководителят на администрацията организира създаването и поддръжката на ведомствена номенклатура на схемите за съхранение на документите със средствата на АИС.

(2) Създаването и поддръжката на ведомствената номенклатура на схемите за съхранение на документите включва:

1. създаване и поддържане на класификационна структура със средствата на АИС;
2. описание на условията за прекратяване престоя на документите в администрациите;
3. описание на действия по прекратяване престоя на документите в администрациите;
4. създаване и изпълнение на план за действия по поддръжка и обработка на документите, заведени във ведомствената номенклатура на схемите за съхранение на документите.

(3) Действията по ал. 2, т. 3 се регламентират от процедури, установени с вътрешните правила на съответната администрация.

**Чл. 62.** (1) При регистрация в официалния документен регистър на документи на хартиен носител в зависимост от вида на документа се определя схемата за класификация във ведомствената номенклатура на схемите за съхранение на документите.

(2) Схемата за класификация по ал. 1 се определя от класификационния раздел по чл. 52, ал. 1, т. 7 за този вид документ.

**Чл. 63.** Архивната стойност на всеки вид документ се определя от национална номенклатура на схемите за съхранение на документите, спрямо която се определя архивната стойност на всеки вид документ, вписан в регистъра на информационните обекти.

**Чл. 64.** (1) Ръководителят на администрацията определя служителя за поддръжка на ведомствената номенклатура на схемите за съхранение на документите.

(2) Служителят по поддръжка на ведомствената номенклатура на схемите за съхранение на документите отговаря за поддръжката на класификацията по чл. 61, ал. 2, т. 1 и за създаването и изпълнението на плана по чл. 61, ал. 2, т. 4.

(3) За начало на престой в схема от ведомствената номенклатура на схемите за съхранение на документите се счита моментът на регистрацията на документ в официалния документен регистър.

## **Раздел VII**

### **Статус на услуга или процедура**

**Чл. 65.** (1) За всяка услуга или процедура, чието изпълнение е започнало, се поддържа статус на изпълнение, включващ следните данни:

1. уникален регистров идентификатор на инициращ документ - уникален регистров идентификатор на документ, регистриран в официалния документен регистър, предизвикал началото на услугата или процедурата;

2. уникален регистров идентификатор на услуга или процедура - уникален регистров идентификатор на услуга или процедура, с който тя е включена във ведомствената номенклатура на услуги или процедури;

3. изпълнени етапи - списък, съдържащ набор от обекти от типа "задача", предназначени за контрол на съответни етапи, чието изпълнение вече е приключило в реда, по който се срещат в списъка;

4. неизпълнени етапи - списък, съдържащ набор от обекти от типа "задача", предназначени за контрол на съответни етапи, чието изпълнение е предстоящо, в реда, по който се срещат в списъка;

5. отменени етапи - списък, съдържащ набор от обекти от типа "задача", предназначени за контрол на планирани, но снети от изпълнение етапи.

(2) В списъците по ал. 1, т. 3 - 5 се поддържат следните данни:

1. наименование и кратко описание на задача - наименованието на етап на услуга или процедура, чието изпълнение се контролира със задачата;

2. разширено описание на задача - представянето на етап и допълнителна информация, детайлизираща условията за изпълнение на етап, специфични изисквания към крайните резултати от изпълнението му, което се контролира със задачата, и други;

3. уникален регистров идентификатор на етап - въвежда се уникалният регистров идентификатор на етап по услуга или процедура, чието изпълнение се контролира със задачата;

4. изпълнител на задача - изпълнителят на етапа, чието изпълнение се контролира със задачата;

5. дата на планирано започване изпълнението на задача - изчисленото време за начало на започване изпълнението на етап съгласно общата продължителност на процедурата по предоставяне на услуга или процедура и продължителността на предишните етапи;

6. дата на планирано приключване изпълнението на задача - изчисленото време за приключване изпълнението на етап съгласно общата продължителност на процедурата по предоставяне на услуга или процедура, както и продължителността на предишните етапи;

7. дата на реално започване изпълнението на задача - времето на приключване на предишния етап при изпълнение на услугата или процедурата;

8. дата на реално приключване изпълнението на задача - времето на приключване на работата по изпълнението на етапа.

(3) Във вътрешните правила на администрацията могат да се определят други изисквания към срока за изпълнение на определена задача.

(4) При въвеждане на съдържание на данните "дата на реално приключване изпълнението на задача" задачата се премества от списъка по ал. 1, т. 4 в списъка по ал. 1, т. 3.

(5) При заличаване на задача от списъка по ал. 1, т. 3 или 4 задачата автоматично се прехвърля в списъка по ал. 1, т. 5.

(6) За всяка задача, включена в списъците по ал. 1, т. 3, 4 и 5, се поддържат следните данни:

1. време на включване в списък - автоматично регистрирано време на включване на задача в списък;



2. включил задача в списък - данни, еднозначно идентифициращи служител, извършил включване на задача в списък.

**Чл. 66.** (1) Изпълнителят на етап контролира пряко създаването на резултатите от етапа и когато регистрира качествено създаване на всички резултати, отразява неговото приключване.

(2) Регистрация на приключен етап се извършва от изпълнителя на етап или от лице, на което е възложил това, като съответният етап се заличава от списъка по чл. 65, ал. 1, т. 4 и се включва в списъка по чл. 65, ал. 1, т. 3, като заедно с това се назначава статус "изпълнена" на задачата.

(3) В случай на автоматично изпълнение на етап за действията по ал. 2 и прехода към следващ етап се уведомява изпълнителят на приключения етап.

(4) По преценка на изпълнителя на етап по ал. 3 той може да възобнови работата по етапа, ако прецени, че не всички резултати от него са създадени или не са с необходимото качество.

(5) При възобновяване на работата по етап той се премества от списъка по чл. 65, ал. 1, т. 3 в списъка по чл. 65, ал. 1, т. 4.

## **Глава пета**

### **ПОЛУЧАВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ**

#### **Раздел I**

#### **Приемане на електронни документи чрез уеб базирано приложение**

**Чл. 67.** (1) Ръководителят на администрацията осигурява интеграция на уеб базираното приложение за приемане на заявления за електронни административни услуги и документи, инициращи процедури, с внедрената в администрацията АИС.

(2) Ръководителят на администрацията определя със заповед лицата, които отговарят за осигуряване работоспособността на уеб базираното приложение.

(3) Всички служебни технически данни, създадени в процеса на получаване на електронни документи, се регистрират автоматично в АИС.

**Чл. 68.** Подаването на заявления за електронни административни услуги и документи, инициращи процедури през уеб базирано приложение, се извършва 24 часа в денонощието, ако друго не е предвидено в нормативен акт.

**Чл. 69.** (1) При изпращането на електронния документ от заявителя посредством уеб базираното приложение по чл. 67 се извършват проверки за изпълнение на изискванията на чл. 48 от Наредбата за електронните административни услуги, приета с Постановление № 107 на Министерския съвет от 2008 г. (ДВ, бр. 48 от 2008 г.).

(2) При неуспешни проверки по ал. 1 незабавно се връща съобщение, че получаването не се потвърждава, и причините за това.

(3) Съобщението по ал. 2 се създава като документ от вида "Съобщение, че получаването не се потвърждава" със следното съдържание:

1. наименование на администрацията - въвежда се точното наименование на администрацията, получила електронния документ;

2. идентификатор на администрацията - въвежда се уникален идентификатор на

администрацията, получила електронния документ;

3. вид на пренос - описание на вида на пренос, посредством който е получен документът;

4. съобщение, че получаването не се потвърждава, и се посочва поне една от неуспешните проверки, извършени по реда на чл. 48, ал. 1 от Наредбата за електронните административни услуги, приета с Постановление № 107 на Министерския съвет от 2008 г., с текст, както следва:

а) подаваното заявление не е в нормативно установения формат;

б) размерът на заявлението заедно с приложенията надвишава определения от административния орган размер за електронните административни услуги, предоставяни от съответната администрация;

в) приложенията към заявлението документи не са в нормативно установения формат;

г) подаденото заявление и приложенията към него съдържат вируси или друг нежелан софтуер;

д) подаденото заявление не съдържа уникален идентификатор на заявителя и на получателя на електронната административна услуга при законово изискване за идентификация;

е) заявителят не е посочил електронен пощенски адрес.

(4) Съобщението по ал. 2 се изпраща през уеб интерфейс и на адрес на електронната поща за получаване на електронни изявления, ако такъв е посочен.

**Чл. 70.** (1) При получаването му електронният документ се регистрира в официалния документен регистър.

(2) Заедно с получаването на електронния документ в АИС се създава документ от вида "Потвърждаване за получаване" със следното съдържание:

1. наименование на администрацията - въвежда се точното наименование на администрацията, получила електронния документ;

2. идентификатор на администрацията - въвежда се уникален идентификатор на администрацията, получила електронния документ;

3. вид на пренос - описание на вида на пренос, посредством който е получен документът;

4. уникален регистров идентификатор на документ - уникалният идентификатор на документ, който се генерира при регистрацията по ал. 1;

5. време на получаване - въвежда се автоматично времето на извършена регистрация на получения документ в официалния документен регистър;

6. (изм. - ДВ, бр. 48 от 2013 г.) извършил регистрацията - въвеждат се автоматично името и системният идентификатор на служителя, извършил регистрацията на документ в официалния документен регистър; в случай на автоматична регистрация се въвежда УРИ на АИС в списъка на удостоверените информационни системи;

7. информация за достъп до получения документ и всички приложения към него документи - идентификатор за достъп до преписката по чл. 44, ал. 1, т. 4 ; при изразено желание на заявителя се изпраща и самият електронен документ заедно с приложенията документи.

(3) Потвърждаване за получаване се изпраща през уеб интерфейс и като подписано изявление на адрес на електронната поща за получаване на електронни изявления.

**Чл. 71.** (1) Всяко първоначално заявление за предоставяне на административна услуга или документ, инициращ административна процедура, които са регистрирани и за които е изпратено съобщение за потвърждаване на получаването, се отбелязват като

"документ, иницирал услуга или процедура в процес на изпълнение".

(2) За документа по ал. 1 се създава преписка и документът се класира в официалния ѝ раздел. За документа се създава начален статус на услуга или процедура.

(3) Изпълнението на услугата или процедурата започва от първия ѝ етап съгласно ведомствената номенклатура на услугите и процедурите, представен с първата задача в списък "Неизпълнени задачи".

## **Раздел II**

### **Приемане на електронни документи чрез електронна поща**

**Чл. 72.** Електронни документи се получават от администрациите чрез електронна поща, когато това е допустимо от нормативен акт.

**Чл. 73.** Ръководителят на администрацията определя със заповед лицата, които отговарят за обработване на изпратените към администрацията документи на определените официални адреси на електронна поща по чл. 13, ал. 1, т. 4 от Закона за електронното управление.

**Чл. 74.** (1) За електронните документи, изпратени по електронна поща, се прилагат съответно правилата по чл. 69 - 70 .

(2) Съобщението по чл. 69, ал. 2 и потвърждението по чл. 70, ал. 3 се изпраща на адреса на електронната поща за получаване на електронни изявления.

## **Раздел III**

### **Приемане на електронни документи на физически носител**

**Чл. 75.** Електронни документи се получават на физически носител, когато това е допустимо от нормативен акт.

**Чл. 76.** Ръководителят на администрацията определя със заповед лицата, които отговарят за обработването на постъпилите на физически носител електронни документи, както и помещенията, които са предвидени за това.

**Чл. 77.** (1) Преди въвеждането на електронния документ в АИС се извършва проверка на физическия носител за наличие на техническа възможност за достъп до съдържанието му.

(2) За електронните документи, постъпили на физически носител, се прилагат съответно правилата по чл. 69 - 70 .

(3) При неуспешна проверка по ал. 1 и чл. 69 се отказва приемането на носителя, като се посочват причините за това.

(4) Съобщението по ал. 3 се предоставя писмено.

(5) Потвърждението по чл. 70, ал. 3 се предоставя писмено.

## **Раздел IV**

**(Отм. – ДВ, бр. 5 от 2017 г. , в сила от 1.03.2017 г.)**

### **Приемане на електронни документи чрез единната среда за обмен на документи**

**Чл. 78.** (Отм. – ДВ, бр. 5 от 2017 г. , в сила от 1.03.2017 г.).

**Чл. 79.** (Отм. – ДВ, бр. 5 от 2017 г. , в сила от 1.03.2017 г.).

**Чл. 80.** (Отм. – ДВ, бр. 5 от 2017 г. , в сила от 1.03.2017 г.).

## **Раздел V**

### **Приложени документи**

**Чл. 81.** Заявлението за предоставяне на административна услуга с приложени документи или документът, инициращ административна процедура, представляват документи в xml формат, регистрирани в регистъра на информационните обекти и позволяващи в състава им да се включат приложени документи.

**Чл. 82.** (1) За всеки документ, извлечен от заявлението или документа, инициращ процедура, включително когато са подадени посредством контейнер, се извършват проверките относно нормативно определения формат и за вируси или друг нежелан софтуер.

(2) Ако проверката за поне един от документите по ал. 1 е неуспешна, се връща съобщението по чл. 69, ал. 2 .

**Чл. 83.** В случаите на получаване на заявление или документ, инициращ процедура, към които са приложени документи, всеки от включените или свързаните документи се извлича и се класира в официалния раздел на преписката.

## **Глава шеста**

### **ДЕЙСТВИЯ В СЪСТАВА НА ПРОЦЕДУРИ**

#### **Раздел I**

#### **Проверка за редовност**

**Чл. 84.** (1) След приемането на заявление за предоставяне на административни услуги или документи, инициращи административни процедури, и създаване на преписката по реда на чл. 71, ал. 2 се извършват проверки за самоличност по реда на глава четвърта от Наредбата за електронните административни услуги, приета с Постановление № 107 на Министерския съвет от 2008 г. и проверки за редовността на искането и за пълнотата и верността на предоставените данни, предвидени в нормативен акт.

(2) При установяване на нередности на получателя се изпраща електронно съобщение с указания и срок за отстраняването им на посочения от заявителя адрес на електронна поща за получаване на електронни изявления.

(3) Електронното съобщение по ал. 2 се класира в официалния раздел на преписката.

(4) Когато адрес на електронна поща не е посочен, съобщението по ал. 2 се изпраща по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл. 85.** Проверката за изпълнение на формални изисквания за редовност на искането включва:

1. използване на задължителен образец на документа;
2. пълнота на данните, попълнени в документа;
3. коректност на структурата на данните в съдържанието му и валидност на стойностите им, ако проверяваният документ е регистриран в регистъра на

информационните обекти.

**Чл. 86.** (1) При наличие на неуспешна проверка по чл. 85 за заявление и за документ, инициращ процедура, както и за приложения към тях документи видът на нередовността се отбелязва, като в описанието на документа се въвежда едно или повече от следните основания:

1. неизползване или използване на грешен образец;
2. нарушена структура на данни в електронен документ;
3. невалиден електронен подпис;
4. липса на съответствие между заявено авторство в документа и автора на електронния подпис;
5. липса на данни в подаден документ;
6. липса на указан приложен документ в комплекта;
7. други проверки, предвидени в нормативен акт.

(2) Към регистрирано несъответствие по ал. 1 може да се укаже и допълнителна уточняваща информация.

(3) Номенклатурата от основания по ал. 1 се поддържа със средствата на АИС и може да бъде разширена в съответствие с изисквания на услуги или условията за тяхното предоставяне.

(4) Проверките по ал. 1, т. 1 - 6, ако за предоставянето на услугата или за извършване на процедурата се изискват такива, се извършват в първия етап от услугата или процедурата.

## **Раздел II**

### **Обработката на получени документи, които не са заявление по услуга или инициращ документ по процедура**

**Чл. 87.** (1) При постъпване на документ по услуга или процедура в процес на изпълнение се извършват следните действия:

1. намира се инициращият документ на услугата или процедурата, по която е създадена преписката, отбелязан като "документ, иницирали услуги или процедури в процес на изпълнение", и се определя статусът на услугата или процедурата;

2. създават се връзки от постъпилния документ към преписката и статуса на определената съгласно т. 1 услуга или процедура;

3. получените документи заедно с приложените към него документи и потвърждението за получаването се класират в официалния раздел на преписката;

4. идентифицира се ръководителят на административното звено, отговорно за изпълнението на услугата или процедурата;

5. започва обработката на получения документ в рамките на услугата или процедурата от ръководителя на административното звено по т. 4;

6. при постъпване на документ по услуга или процедура с приключило изпълнение търсенето по ал. 1, т. 1 се извършва сред документите, отбелязани като "документ, иницирали приключили услуги или процедури".

(2) Продължаването или възобновяването на преписката се извършва в зависимост от описанието на услугата или процедурата, като статусът се променя съответно.

**Чл. 88.** Ако при изпълнение на услуга или процедура се получи документ, който е в

отговор на изпратен от администрацията документ, се извършва следното:

1. намира се изпратеният документ, отбелязан като "изпратен документ в изчакване на отговор", и по него се определя услугата или процедурата, във връзка с която е изпратен, както и статусът по нейното изпълнение;

2. отбелязването на документа се променя от "изпратени документи в изчакване на отговор" на "документ с получен отговор";

3. създават се връзки от получения в отговор документ към преписката и статуса на определената съгласно т. 1 услуга или процедура;

4. полученият в отговор документ заедно с приложените към него документи се класира в официалния раздел на преписката, а потвърждението за получаването се класира в контролния раздел на преписката;

5. от първата задача в списък "Неизпълнени задачи" се определя следващият етап на услугата или процедурата за обработка на получения документ и изпълнителят на задачата;

6. започва се обработката на получения в отговор документ в рамките на услугата или процедурата от изпълнителя по т. 5.

## Раздел III

### Създаване на документи и начало на тяхната обработка

**Чл. 89.** (1) Създаването на документи при предоставяне на услуга или изпълнение на процедура се определя чрез:

1. етапа, при изпълнението на който се създава документът;

2. образец, по който се създава документът.

(2) Създаденият документ се класира във вътрешния раздел на преписката, по която е създаден.

(3) Между създадения документ и преписката се създава указател за връзка и документът се предава за по-нататъшна обработка съгласно описанието на съответната услуга или процедура.

(4) Указател за връзка към преписката не се създава, ако документът е приложение към друг документ в преписката.

**Чл. 90.** (1) Създаването на документ може да се извърши и при изпълнение на поставена задача, която не е част от услуга или процедура.

(2) Обработката на създадения по ал. 1 документ може да се извърши и без създаване на преписка към него, ако към него не са приложени други документи.

(3) Етапите и същността на обработката се описват чрез задачата, по която е създаден документът.

**Чл. 91.** (1) Когато за обработката на документ е предвидена вътрешноведомствена процедура, тя се идентифицира по типа на инициращия я документ.

(2) Началото на обработката по вътрешноведомствена процедура се извършва по реда на чл. 71 .

**Чл. 92.** (1) Ако създаден документ подлежи на изпращане като заявление за вътрешна административна услуга или документ, инициращ процедура към външни лица и организации, той се отбелязва като "изпратен документ в изчакване на отговор".

(2) От документа се създава указател за връзка към статуса на услугата или процедурата за продължаването ѝ по реда на чл. 71 .

## Раздел IV

### Отразяване на становище по документ при извършване на обработка в състава на услуга или процедура

**Чл. 93.** Задълженията на служителите за изразяване на становище по документи са регламентирани в описанието на услугите или процедурите във ведомствената номенклатура на услуги или процедури.

**Чл. 94.** (1) Съгласието със съдържанието на документ се отразява в описанието му със средствата на АИС чрез отбелязване "съгласен", следвано от име, фамилия и длъжност на служителя, изразил съгласието.

(2) Несъгласие със съдържанието на документ, което не прекратява процедурата по неговата обработка, се отразява в описанието му със средствата на АИС чрез отбелязване "несъгласен", следвано от име, фамилия и длъжност на служителя, изразил несъгласието.

(3) Към изразеното становище по ал. 1 и 2 може да се допълни текст, представящ по-подробно аргументите за него.

(4) При въвеждане в АИС на становищата по ал. 1 и 2 задължително се регистрират време и авторство на въвеждането.

(5) Всички становища по документ са валидни по отношение на неговото съдържание, ако са регистрирани с дата, която е по-късна от датата на последната промяна на съдържанието му.

(6) Съгласие със съдържанието на документ може да се отрази и във файла със съдържанието на документа чрез подписването му с валиден електронен подпис.

**Чл. 95.** (1) Несъгласие със съдържанието на документ, което прекратява процедурата по неговата обработка, се отразява в описанието му със средствата на АИС с отбелязването "прекратявам процедурата", следвано от име, фамилия и длъжност на служителя, изразил становището.

(2) Към изразеното становище по ал. 1 може да се допълни текст, представящ по-подробно аргументите за него.

**Чл. 96.** (1) Несъгласие със съдържанието на документ, което връща процедурата по неговата обработка на по-ранен етап, се отразява в описанието му със средствата на АИС с отбелязването "за доработка", следвано от име, фамилия и длъжност на служителя, направил отбелязването.

(2) В съдържанието на становище по ал. 1 се съдържат указанията, по които трябва да се извърши доработката на документа.

**Чл. 97.** (1) Мотивите на становището за несъгласие могат да се оформят като самостоятелен документ.

(2) Документът по ал. 1 се посочва в съдържанието на становището за несъгласие на мястото за изразяване на мотивите по начин, гарантиращ неговата еднозначна идентификация.

(3) Документът по ал. 1 се завежда във вътрешния раздел на преписката, в която е включен документът, за който се отнася становището.

**Чл. 98.** (1) След промяна в съдържанието на обработван документ, по който са направени становища, се счита, че тези становища не се отнасят към последната редакция на документа.

(2) Становищата по всички редакции на документа се съхраняват.

**Чл. 99.** (1) Становище по документ може да се отрази и на хартиен носител. За тази цел се разпечатват и подписват от разпечатващия с гриф "Вярно с оригинала" съдържанието на документа и справка, съдържаща:

1. създаден от - автоматично регистрирани име, фамилия и системен идентификатор, идентифициращи потребител на АИС, създал или съхранил обект в нея;

2. създаден на - автоматично регистрирано време на създаване или съхраняване на обект, отчетено с точност до секунда;

3. наименование на документ - символен низ, представящ наименование или абревиатура на документ;

4. уникален регистров идентификатор на документ - отпечатва се, ако документът е регистриран в официалния документен регистър;

5. всички отразени становища по документа заедно с данните, идентифициращи датата и служителя, въвел становищата в АИС;

6. за изразени становища от типа "Съгласен", отразени в съдържанието на документа чрез електронен подпис, авторът на подписа и датата на подписване се посочват и като автор на становището и дата на въвеждането му в АИС.

(2) Авторът на становището го отразява в специално поле на справката по ал. 1, подписва го и го предава на служителя, отговарящ за въвеждане на становището в АИС.

(3) Служителят по ал. 2 въвежда в АИС становището от името на неговия автор, а АИС го отбелязва като автор на въвеждането.

(4) Служителят по ал. 2 подписва собственоръчно върху хартиената разпечатка на изразеното становище в справката с гриф "Вярно въведени данни в АИС" и го предава в регистратурата заедно с разпечатаното съдържание.

(5) Подписаните хартиени справки по ал. 4 се съхраняват съгласно вътрешните правила на администрацията за съхранение на хартиени документи.

## Раздел V

### Издаване на електронни документи

**Чл. 100.** (1) Преди да се подпише документ от оправомощеното лице след обработка по съгласуване, неговото съдържание се защитава срещу унищожаване и модифициране със средствата на АИС.

(2) От документа по ал. 1 в АИС се създава екземпляр за подписване.

(3) Ако екземплярът за подписване е отговор на документ, който не се обработва в състава на преписка, между двата документа се създава указател за връзка.

(4) Ако екземплярът за подписване се създава в процеса на обработка на преписка по получен документ, между документа и преписката се създава указател за връзка.

(5) Ако документът, подлежащ на издаване, не е преминал обработка по съгласуване, той се счита за екземпляр за подписване.

**Чл. 101.** (1) След окончателното му изготвяне екземплярът за подписване се регистрира в официалния документен регистър.

(2) Генерираният при регистрацията по ал. 1 уникален регистров номер се въвежда във файла със съдържанието му преди подписването.

(3) Файлът със съдържанието на екземпляра за подписване се подписва с електронен подпис съгласно Закона за електронния документ и електронния подпис.

(4) За гарантиране на невъзможността за унищожаване или промяна съдържанието на документа се защитава срещу унищожаване и модифициране със средствата на АИС.



(5) Ако екземплярът за издаване се поддържа в преписка, той се премества от нейния вътрешен в официалния ѝ раздел.

(6) Подписаният документ се предава в службата по регистрацията за изпращане до адресата му. В АИС се отбелязва времето на подписване на електронния документ с електронен подпис, регистрирано в електронния подпис.

**Чл. 102.** (1) Когато подписаният документ е резултат от предоставянето на услуга или с него завършва процедура, се извършват следните действия:

1. документът се изпраща на адреса на заявителя или лицето, инициирало услугата, съгласно заявения от него начин на получаване;

2. създава се указател за връзка между подписания документ и заявлението или документа, инициирал процедурата;

3. променя се отбелязването на първоначалното заявление или документа, инициирал от "документ, иницирали услуги или процедури в процес на изпълнение" на "документ, иницирали приключили услуги или процедури".

(2) Когато с подписания документ се заявява вътрешна административна услуга, инициира се административна процедура, отправя се питане или се изискват документи от трети лица и организации, той се отбелязва като "изпратен документ в изчакване на отговор".

(3) Когато не е посочен начин за получаване на документа и в случаите по ал. 2, подписаният документ се изпраща по начин, предвиден от закона, като се гарантира максимална сигурност на преноса до адресата.

**Чл. 103.** За всеки изпратен документ се създава възстановяващ файл извън средата, която осигурява оперативната поддръжка на базата данни на АИС, съдържащ следните данни:

1. време на изпращане - автоматично регистрирано време на извършване на действията по изпращане;

2. среда и адрес на изпращане;

3. получател на подписан документ - данни, идентифициращи чрез АИС получателя на документа;

4. пълно архивно копие на съдържанието и описанието на съгласувания документ, по който е създаден документът за подписване, ако има съгласуване;

5. пълно архивно копие на съдържанието и описанието на екземпляра за издаване;

6. файлът със съдържанието на създадения подписан електронен документ.

## **Раздел VI**

### **Възлагане на задачи**

**Чл. 104.** (1) При възлагане на задачи с цел по-пълно описание на крайните продукти и начина за тяхното постигане може да се използват и допълнителни компоненти към описанието на задача съгласно чл. 14 , както следва:

1. екип по изпълнение на задача - въвежда се списък на лица, участващи в изпълнението на задача, представени чрез данни, идентифициращи ги в АИС;

2. изходни документи - въвежда се списък с документи, съдържащи изходни данни по изпълнението на задача;

3. създадени документи - въвеждат се документи, които съдържат крайните резултати от изпълнението на задачата.

(2) Наличието на други участници в изпълнението на задача не променя функциите и

отговорностите на лицето, посочено с неговите данни в "изпълнител по задача".

(3) Задачи се възлагат пряко от лице с ръководни функции или други овластени лица съгласно вътрешните правила на администрацията.

**Чл. 105.** (1) Когато лица с ръководни функции са изпълнители по задачи, те могат да възлагат изпълнението им на подчинени на тях служители в рамките на ръководеното административно звено, като определят нови задачи към тях и контролират изпълнението им.

(2) С възлагането по ал. 1 не може да се променя крайният срок, определен за изпълнението на задачата.

**Чл. 106.** (1) Косвено поставените задачи, с които се представят етапите в статус по изпълнение на услуга или процедура съгласно чл. 65, ал. 1, са равностойни по задължение за тяхното изпълнение, както задачите, поставени пряко от ръководен орган.

(2) Предварително определените задачи в съответствие с нормативната регулация по ал. 1 се изпълняват в качеството им на задачи, поставени от ръководителя на администрацията.

**Чл. 107.** (1) Разпореждане, дадено от лице с ръководни функции, се счита за възлагане на задача.

(2) Като процедура за изпълнение на задачата се посочва такава, определена във вътрешните правила на администрацията.

(3) Ако изпълнението на задача изисква изпълнение на процедура, която не е определена във ведомствената номенклатура на услуги/процедури, описанието на такава процедура трябва да се извърши само въз основа на описания на етапи във Ведомствената номенклатура на етапи по услуги/процедури.

(4) Административната информационна система трябва да осигурява възможността за динамично дефиниране на процедури съгласно ал. 3 и тяхното изпълнение с поддържане на статус, по начин, аналогичен на изпълнението на услуга или процедура от ведомствената номенклатура на услуги/процедури.

**Чл. 108.** (1) Като задачи се описват в АИС:

1. всички устни разпореждания, предадени пряко или чрез посредник, чието изпълнение води до създаване на данни в АИС, освен ако във вътрешните правила на администрацията за даден тип данни това не е изрично отменено;

2. всички разпореждания, резолюции и заповеди;

3. всички разпореждания в документи на административния орган с разпоредителен характер, в които са посочени крайни продукти от действията на служители, срок за изпълнение и лично отговорен за тяхното изпълнение служител;

4. всички решения, изработени от колективни органи, имащи правата да издават разпореждания.

(2) Ръководителят, издал разпореждане, в което няма ясно определени крайни резултати и срок за изпълнението му, не може да има изисквания по отношение на качеството на изпълнението му.

(3) Разпорежданията, определени съгласно ал. 1, не подлежат на контрол и санкции, ако не са въведени в АИС.

(4) Разпореждане на ръководител, въведено като задача в АИС от негово име от упълномощен сътрудник, има силата на разпореждане, издадено лично от ръководителя.

**Чл. 109.** С разпореждане на ръководителя на администрацията, предвидено във вътрешните правила, част или всички вътрешни административни услуги могат да се предоставят по начина за изпълнение на разпореждане от по-горестоящия орган.

## Раздел VII

### Контрол по изпълнението на пряко възложени задачи

**Чл. 110.** (1) Приключването на работа по изпълнение на задача се отразява в описанието ѝ в АИС, като нейният изпълнител въвежда информация за следните данни:

1. дата на реално започване изпълнението на задачата;
2. дата на реално приключване изпълнението на задачата;
3. данни, идентифициращи в АИС документи, които съдържат крайните резултати от изпълнението на задачата.

(2) Въвеждането на данните по ал. 1 се счита за част от изпълнението на задачата.

(3) Задача със създадени крайни резултати съгласно съответното разпореждане се счита за неизпълнена, ако не са въведени данните по ал. 1.

**Чл. 111.** (1) За всяко лице с ръководни функции или упълномощено от него лице се осигурява и поддържа със средствата на АИС списък на текущо изпълняваните задачи от подчинените му служители.

(2) Ръководителят упражнява текущ контрол по изпълнението на задачите, като следи степента на готовност на създаваните във връзка с изпълнението на задачите документи, съдържащи междинни или крайни резултати от изпълнението.

**Чл. 112.** При констатирани нарушения по изпълнението на задачите или при очевидно забавяне на изпълнението им ръководителят предприема мерки за отстраняване на нарушенията, съответно на забавянето, като в тази връзка провежда обсъждане с изпълнителя и се оказва необходимото съдействие за изпълнението на задачата.

**Чл. 113.** (1) Лицата с ръководни функции са длъжни да извършват ежеседмична проверка на спазването на сроковете за изпълнение на възложени от тях задачи.

(2) При проверката по ал. 1 за всяка задача се определя статус "изпълнена", "неизпълнена" или "в изпълнение".

(3) При отбелязване на съответния статус на задачата се отбелязват времето и данни за лицето, което го е извършило.

**Чл. 114.** (1) Всеки ръководител ежеседмично организира и провежда обсъждане на резултатите от изпълнението на възложените задачи с цел осигуряване на тяхното своевременно и правилно изпълнение.

(2) На участниците в обсъждането по ал. 1 се изпращат предварително данни за задачите, чието изпълнение е завършено, както и друга информация, която ще се обсъжда, като се осигурява най-малко един работен ден за запознаване с материалите преди обсъждането им.

**Чл. 115.** Всяка точка, съответно задача, включена в обсъждането, се докладва от предварително определен служител.

**Чл. 116.** В обсъждането участват изпълнителите на съответните задачи и при необходимост служители, които могат да изкажат експертно мнение по крайните или междинните резултати от изпълнението на задачите или по допълнителните точки за обсъждане.

**Чл. 117.** (1) Установяването в хода на обсъждането на нормално развитие на процеса по изпълнението на задача се протоколира с оценка "липса на проблеми".

(2) Установяването на невъзможност за изпълнението на задача се протоколира с оценка "недостиг на ресурс". В тези случаи се определя нов срок за изпълнение и/или се включва нов служител в изпълнението на задачата, а тя запазва статус "в изпълнение".

(3) Констатирането на проблем извън администрацията, който затруднява нормалното изпълнение на задача, се протоколира с оценка "външноведомствен проблем" заедно с краткото му описание, евентуалното назначаване на нов срок и указания за предприемане на действия за преодоляването му. В тези случаи задачата запазва статус "в изпълнение".

(4) Установяването на външноведомствен проблем, който прави невъзможно изпълнението на задача, се оценява с "невъзможност за изпълнение" заедно с краткото пояснение, като изпълнението на задачата се отменя и това се отбелязва в АИС чрез изваждането ѝ от списъка по чл. 111, ал. 1 .

(5) Установяването на проблем от субективен характер по причина на изпълнителя, довел до неизпълнение на задачата, се протоколира с оценка "невъзможност за изпълнение", а на задачата се определя статус "неизпълнена" и изпълнението ѝ се превъзлага на нов изпълнител с нов срок.

(6) Констатациите по ал. 1 - 5 се отразяват в описанието на съответната задача в АИС заедно с взетите решения за промяна на условията за нейното изпълнение.

(7) При всяко въвеждане на данни по отчитане изпълнението на задачи се извършва регистрация на:

1. въвел данни по задача - въвеждат се автоматично регистрирани данни, идентифициращи еднозначно служителя, извършил вписване на данни в описанието на задачата;

2. време на въвеждане на данни по задача - въвежда се автоматично регистрирано време на въвеждане на данни по задачата.

**Чл. 118.** (1) Крайните резултати от изпълнението на задача се приемат за задоволителни при липса на забележки или при наличие на забележки само от технически характер, чието отстраняване при определен за това срок не се нуждае от контрол и ново обсъждане.

(2) Задача, чието изпълнение е прието чрез приемане на крайните резултати от изпълнението ѝ, се протоколира с оценка и се назначава статус "изпълнена".

(3) Неприемането на крайни резултати от изпълнението на задача се протоколира с оценка "върната за доработване", като статусът на задачата се променя на "неизпълнена" и се определя нов срок за изпълнението ѝ или тя се превъзлага на нов изпълнител с нов срок за изпълнение.

(4) Всички оценки по изпълнението на съответна задача се отразяват в АИС заедно с взетите решения за промяна на условията за нейното изпълнение, като се извършва регистрация на данните за лицето, извършило действията по вписване на данните в описанието на задачата, както и времето на извършването им.

**Чл. 119.** (1) Протоколите от прегледа за приемане на крайни продукти от изпълнението на задачи с колективно обсъждане се оформят като документи в АИС, съгласуват се с участниците в обсъждането и се добавят към набора от документи по чл. 114, ал. 2 .

(2) В протоколите по ал. 1 се отразяват всички решения, като пряко възложените задачи се въвеждат в АИС на съответната администрация и подлежат на контрол за изпълнение.

(3) При приемане на крайни продукти от изпълнението на задачи, които не подлежат на колективно обсъждане съгласно вътрешните правила на администрацията, оценките от прегледа по приемането им не се протоколират, а само се отразяват в описанието на задачите.

## **Раздел VIII**

### **Контрол на изпълнението на задачи по услуги или процедури. Анализ на дейността**

**Чл. 120.** (1) След създаване на документ в хода на изпълнение на услуга или процедура авторът на документа отразява това в описанието му с декларацията "Създал документа", следвана от име, фамилия и длъжност на служителя.

(2) След внасяне на корекции в съдържанието на документ в хода на изпълнение на услуга или процедура авторът на документа отразява това в описанието му с декларацията "Коригирал документа", следвана от име, фамилия и длъжност на служителя.

(3) Заедно с отразяването на декларациите по ал. 1 и 2 и всички типове становища съгласно раздел III от тази глава се генерират задачи със следното съдържание на данните в тях:

1. наименование и кратко описание на задача - въвежда се изразена декларация или становище, следвано от съдържанието на данните от съответния документ: "УРИ на официална регистрация" (ако е налично) и "Наименование на документ";

2. разширено описание на задача - въвежда се съдържанието на данните от текущо изпълнявания етап: "УРИ на етап", "Наименование на етап по услуга или процедура" и "Представяне на етап";

3. изпълнител по задача - въвеждат се данни, еднозначно идентифициращи в АИС лицето, отразило декларациите и становищата по ал. 1 и 2;

4. за данните, представящи времето за планиране и приключване изпълнението на задача, се въвежда времето на отразяване на декларация/становище.

(4) При създаване на задача по ал. 3 АИС автоматично регистрира време и авторство на създаването ѝ.

(5) При отразяване на становище "За корекции" в описанието на задачата по обработвания документ, която съдържа последна декларация "Създал документа" или "Коригирал документа", се отбелязва статус "Неизпълнена".

(6) Дефиницията и отчитането на етап в статус на услуга или процедура като задача се третира във връзка с контрола на дейността по начин, аналогичен на задачите, създадени във връзка с изказване на становища.

**Чл. 121.** (1) Всички задачи, създадени по чл. 120 при изпълнение на обработка на услуга или процедура, са достъпни в състава на статуса на тази услуга или процедура.

(2) Административната информационна система трябва да осигурява средства за достъп до и анализ на всички задачи, създавани при изпълнение на обработка на услуга или процедура.

**Чл. 122.** (1) Анализ на регистрираните данни по изпълнение на пряко възложени задачи и задачи, изпълнени в състава на обработка по услуги или процедури, се извършва два пъти годишно или извънредно по разпореждане на ръководителя на администрацията.

(2) Анализът по ал. 1 обхваща период от 6 месеца или друг период, посочен от ръководителя на администрацията.

## **Раздел IX**

### **Достъп до преписка през интернет**

**Чл. 123.** (1) При осъществяване на достъп до преписка през интернет АИС предоставя следната информация за всеки документ в състава на официалния раздел на преписката, както следва:

1. уникалният регистров идентификатор на официална регистрация;
2. достъп до съдържание на документ - интерпретируема връзка, чрез която файловото съдържание на документ може да бъде възпроизведено отдалечено от друго компютърно устройство;
3. данни относно начина и параметрите на получаването на документа в АИС;
4. други данни, съдържащи полезна информация относно извършената обработка на документа.

(2) Наред с данните по ал. 1 за документ, по който е започнала услуга или процедура, се предоставя пряко или при поискване информация за тази услуга или процедура в състав:

1. наименование на услуга или процедура съгласно ведомствената номенклатура на процедури/услуги;
2. представяне на услуга или процедура съгласно ведомствената номенклатура на процедури/услуги;
3. наименование на етап - за всеки етап от изпълнението на услугата/процедурата съгласно ведомствената номенклатура на етапи по процедури/услуги;
4. представяне на всеки етап от изпълнението на услугата/процедурата съгласно ведомствената номенклатура на етапи по процедури/услуги;
5. изпълнител на етап;
6. време за изпълнение на етап, ако даден етап от услугата е вече завършен.

(3) До вътрешния и контролния раздел на преписка не се осигурява отдалечен достъп през интернет.

## **Глава седма**

# **РАБОТА С ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ**

## **Раздел I**

### **Общи положения за приемане на хартиени документи**

**Чл. 124.** Приемането на документи на хартиен носител от гражданите и организациите, включително от администрациите, се извършва:

1. чрез предаване в звеното за административно обслужване;
2. чрез пощенски куриерски служби;
3. при връчване на документи от съдилища или други органи в предвидените в закона случаи;
4. по други начини, установени в специалните закони за предоставяните административни услуги.

**Чл. 125.** Подаваните документи на хартиен носител следва да са в предписаните от закона образци и да съдържат задължителни реквизити съгласно изискванията на специалните закони за предоставяните административни услуги.

**Чл. 126.** (1) Приемане на документи на хартиен носител се извършва в регистратура на съответната администрация, като:

1. администрацията осигурява помещение, пряко достъпно за приносителите или с

максимално облекчен режим на пропуск;

2. документи се приемат на едно или повече работни места;

3. на работните места е осигурен пряк контакт между служителя по регистрацията и гражданите;

4. при специализация на работните места по отношение на приемането на конкретен тип хартиени документ тя е обявена по ясен и разбираем начин;

5. за всяко работно място е осигурено пълноценно обслужване със средствата на АИС;

6. всеки служител в регистратурата разполага с достъп до функционалността на АИС, за да може да дава пълна информация за статуса на изпълнявана административна услуга;

7. информацията за статуса на административната услуга е в състав и вид, посочен в чл. 65 , и се предоставя устно или в писмен вид;

8. всеки служител в регистратурата разполага с пряк достъп до съответния раздел на административния регистър по Закона за администрацията, за да може да дава информация на гражданите в устна и писмена форма за организационната структура на администрацията и за всички услуги, които тя предоставя.

(2) Ръководителят на администрацията определя лицата, които имат право да приемат документи на хартиен носител.

## Раздел II

### Приемане на документи на хартиен носител

**Чл. 127.** (1) При предаване на документ на хартиен носител в регистратурата на съответната администрация се извършва следното:

1. идентифицира се заявителят чрез проверка на документа за самоличност и при несъответствие документът не се приема, освен когато не е необходима идентификация на заявителя;

2. в АИС се създава обект от типа "документ", отразяващ факта на предаване на хартиен документ;

3. документът се регистрира в официалния документен регистър.

(2) За регистрирания по ал. 1 документ се определя съответствието му на вид документ, описан във ведомствената номенклатура на видовете документи. Ако видът документ предвижда започване предоставянето на административна услуга или иницирането на административна процедура, за регистрирания по ал. 1 документ се създава преписка, документът се класира в нейния официален раздел и се създава указател за връзка от него към преписката. За документа се създава начален статус на услугата съгласно установения вид документ и се създава указател за връзка от документа към описанието на статуса.

(3) Ако документът, за който се създава преписка по ал. 2, е получен като комплект от хартиени документи, всички документи в АИС, представящи хартиените документи от комплекта, се класират в официалния раздел на преписката по ал. 2.

(4) Обработката на документа започва с първата задача в списък "неизпълнени задачи" на създадения по ал. 3 статус.

(5) Документът, за който е започнала обработка по ал. 4, се отбелязва като "документ, иницирали услуги или процедури в процес на изпълнение".

**Чл. 128.** Когато закон допуска ползването на административна услуга да се извършва

без идентифициране на заявителя, проверка за самоличност не се извършва.

**Чл. 129.** Ако определеният по чл. 127, ал. 2 вид документ предвижда обработка на регистрирания документ в рамките на вече започнала процедура и документът е изискан от администрацията, се извършват следните действия:

1. идентифицира се искането сред документите, отбелязани като "изпратен документ в изчакване на отговор", а по него - услугата или процедурата и статусът по нейното изпълнение;

2. отбелязването на документа се променя на "документ с получен отговор";

3. от регистрирания документ се създават указатели за връзки към преписката и към статуса на услугата или процедурата;

4. идентифицира се изпълнителят на началния етап на услугата или процедурата чрез първата задача в списък "Неизпълнени задачи";

5. регистрираният документ заедно с приложени към него документи, ако има такива, се класират в официалния раздел на преписката;

6. обработката на документа се извършва в рамките на преписката и по услугата или процедурата съгласно т. 3 с изпълнител на обработката, определен съгласно т. 4.

**Чл. 130.** Ако за приет документ се предвижда обработка в рамките на вече започнала услуга или процедура, но документът не е изискан от администрацията, се извършват следните дейности:

1. определя се документът, по който е започнала процедурата, отбелязан като "документ, иницирали услуги или процедури в процес на изпълнение";

2. от регистрирания документ се създават указатели за връзки към преписката и към статуса на услугата или процедурата;

3. определя се звеното, отговорно за изпълнението на услугата или процедурата;

4. регистрираният документ заедно с приложени към него документи, ако има такива, се класират в официалния раздел на преписката;

5. започва се обработката на документа в рамките на преписката и по услугата или процедурата съгласно т. 2 с изпълнител на обработката, определен съгласно т. 3.

**Чл. 131.** Ако заявената административна услуга включва извършване на проверки за допустимост за приемане на заявлението от служителя, който го приема, той проверява:

1. използването на задължителен образец, ако има такова изискване за съответния вид документ;

2. пълнота на попълване на данните съгласно изискванията за съответния вид документ;

3. идентификация на автора на документа чрез сверяване с личните данни на приносителя, снети от неговия документ за самоличност, ако има такова изискване за съответния вид документ;

4. проверка за наличие на саморъчен подпис на заявителя, ако това се изисква в нормативен акт.

**Чл. 132.** (1) При неуспешна проверка по чл. 131 служителят, приемащ документа, изготвя документ "Съобщение, че заявлението не се приема".

(2) Като причина за неприемане се посочва едно от следните основания:

1. трудно четим или нечетим текст на изявлението, обективизирано върху хартиения документ;

2. подаване на заявление за административна услуга не по установения за това образец;

3. липса на изискуеми от закон данни в заявлението;



4. липса на съответствие между идентичността на автора, установена от предоставените в заявлението данни, и автентичността на саморъчния подпис върху документа за самоличност;

5. липса на саморъчен подпис под заявлението, когато такъв се изисква по закон.

(3) Номенклатурата от основания по ал. 2 се поддържа в АИС на съответната администрация и може да бъде разширена в съответствие със спецификата на дейността на администрацията или на административните услуги, които тя предоставя, когато това е предвидено в нормативен акт.

(4) Създаденият по ал. 2 документ "Съобщение, че заявлението не се приема" се класира в официалния раздел на преписката и се прекратява изпълнението на обработката по услугата или процедурата.

(5) Създаденият по ал. 2 документ "Съобщение, че заявлението не се приема" се разпечатва, подписва се и се предоставя незабавно на приносителя на хартиения документ или се изпраща чрез пощенска служба, ако документът е получен чрез такава и е посочен пощенски адрес за кореспонденция.

(6) Оригиналният хартиен документ се съхранява временно в службата по регистрация за срок, равен на срока за изпълнение на заявената административна услуга, удължен със срока за обжалване на отказа за административно обслужване.

(7) Ръководителят на администрацията организира и провежда унищожаването на документите по ал. 6 с изтекъл временен срок на съхранение по ред, установен с вътрешните правила на администрацията.

**Чл. 133.** (1) При успешна проверка по чл. 131 или ако не се изискват проверки, служителят изготвя документ "потвърждение на приемането".

(2) Ако в текста на заявлението е посочено искане за обратно изпращане на данни по електронен път и е посочен адрес на електронна поща или ако приносителят устно е заявил подобно искане и е посочил такъв, на този адрес се изпраща документът "потвърждение на приемането".

(3) Съдържанието на документа "потвърждение на приемането" се предоставя незабавно на приносителя на хартиения документ в разпечатан и подписан вид или се изпраща по пощенска служба, ако документът е получен чрез такава и е посочен пощенски адрес за обратна кореспонденция.

## Раздел III

### Съхранение на получените хартиени документи

**Чл. 134.** (1) Всички постъпили документи на хартиен носител, които са приети, се сканират незабавно чрез снемане на електронен образ от хартиения оригинал.

(2) Снетият по ал. 1 електронен образ на хартиения документ се въвежда в АИС. Той трябва да е във формат, позволяващ визуализирането му и указан в наредбата по чл. 12, ал. 4 от Закона за електронното управление.

(3) Пълното и точното съответствие на снетия електронен образ със снемания документ се удостоверява с електронен подпис от служителя, извършил снемането.

**Чл. 135.** Всички успешно сканирани документи на хартиен носител се съхраняват в хранилището за документи на хартиен носител на съответната администрация за срок 20 години с изключение на документите, които според вида им нямат архивна стойност и които се съхраняват за време, определено в правилата за поддръжка във ведомствената номенклатура на схемите за съхранение на документите.

**Чл. 136.** За съхранение на документи на хартиен носител, за които не е било възможно сканиране, ръководителят на администрацията организира архивно хранилище съгласно изискванията на Закона за Националния архивен фонд.

**Чл. 137.** (1) При изпращане на всеки документ или друг физически носител на информация в архивното хранилище в АИС се регистрират следните данни относно документа:

1. местоположение в хранилище - еднозначно описание на мястото на документ в пространствената подредба на архивно хранилище;

2. време на завеждане в хранилище - време на завеждане на хартиен документ в архивно хранилище;

3. служител, приемащ документ - автоматично въведени данни, идентифициращи чрез АИС служител във ведомство; като стойност се въвеждат данните на служителя, регистрирал факта по приемане от него на документ на физически носител и фиксира поемане на отговорността по неговото съхранение в хранилището.

(2) С извършване на регистрацията по ал. 1 отговорността за наличието на документа в хранилището или регистрацията на факта, че се намират в друго лице, се поема от служителите, поддържащи хранилището на съответната администрация.

**Чл. 138.** (1) Всяко предаване и приемане на хартиени документи или други физически носители на информация между служители на съответната администрация се регистрира в АИС без възможност за последваща корекция на въведените данни.

(2) Служителят, който предава документа, регистрира в АИС на администрацията следните данни относно предавания документ:

1. време на предаване - въвежда се времето на предаване на документ на физически носител от служител, отговарящ за неговото съхранение;

2. служител, предаващ документ - въвеждат се автоматично данни, идентифициращи чрез АИС служител във ведомство, регистрирал факта на предаване на документ на физически носител.

(3) Служителят, който приема документа, регистрира в АИС на администрацията следните данни относно приемания документ:

1. време на приемане - въвежда се време на приемане на документ на физически носител;

2. служител, приемащ документ - въвеждат се автоматично данни, идентифициращи чрез АИС служител, регистрирал факта на приемане от него на документ на физически носител.

(4) В случаите по ал. 1 може да се въвеждат и допълнителни данни за състоянието, обема и други характеристики на документите съгласно вътрешните правила на администрациите.

**Чл. 139.** (1) Приетите документи на хартиен носител, които не е възможно да бъдат сканирани, се предават за по-нататъшна обработка съобразно вътрешните правила на администрацията.

(2) Документи по ал. 1 се предават незабавно в регистратурата след приключване на последния етап от обработката им съгласно изпълняваната услуга или процедура.

**Чл. 140.** Изнасянето и връщането в архивното хранилище на документи на хартиен носител или на други физически носители на информация от служители на съответната администрация се извършва при спазване на условията по чл. 138 .

**Чл. 141.** (1) При предоставяне на съхранявани в хранилището документи на хартиен или друг тип физически носител на информация на лица, които не работят в съответното

ведомство, служителят по поддръжка на хранилището отразява за съответния документ в АИС на администрацията следните данни:

1. време на предаване - въвежда се времето на предаване на документ на физически носител от служител, отговарящ за неговото съхранение;

2. служител, предаващ документ - въвеждат се автоматично данни, идентифициращи чрез АИС служител в администрацията, регистрирал факта на изнасяне на документ на физически носител от хранилището във връзка с предаването му на външно лице;

3. време за връщане - предвидяно време на връщане на документ на физически носител;

4. физическо лице - данни, еднозначно идентифициращи физическо лице, което не е потребител на ведомствена АИС и което получава документ на физически носител от служител на ведомство.

(2) Служителят по поддръжка на хранилището съставя на хартиен носител предавателен протокол, съдържащ данни, еднозначно идентифициращи документа като физически обект, и регистрираните данни по ал. 1.

(3) Протоколът се подписва от служител по поддръжка на хранилището и от приемащото лице и се съхранява в хранилището в папка с надпис "Протоколи за предадени хартиени документи и други физически носители на информация".

(4) Папката по ал. 3 се съхранява в хранилището като самостоятелна архивна единица.

(5) Протоколът по ал. 2 се изготвя със средствата на АИС по образец, установен с вътрешните правила на администрацията.

**Чл. 142.** При връщане в хранилището на документ на хартиен или на друг физически носител на информация от лице, което не работи в съответната администрация, служител по поддръжка на хранилището извършва следното:

1. отразява в АИС, че съответният документ или друг физически носител на информация е върнат и вече е наличен в хранилището;

2. отбелязва в протокола за предаването му, съхранен в папката "Протоколи за предадени хартиени документи и други физически носители на информация", в присъствие на лицето, което връща документа, че е получил обратно съответния документ като физически обект.

**Чл. 143.** (1) Служителят по поддръжка на хранилището на съответната администрация изготвя ежедневно списък на документите на хартиен носител и на други физически носители на информация, за които срокът за връщане в хранилището е изтекъл.

(2) При просрочване на срока за връщане на документа служител по поддръжка на хранилището ежедневно извършва неформално напомняне на лицето, у което се съхранява документът, съответно физическият носител на информация, за незабавно връщане на документа чрез телефонно обаждане, кратко текстово съобщение (SMS), съобщение по електронната поща или по друг подходящ начин.

(3) Ако срокът за връщане е надвишен с повече от две седмици, служител по поддръжка на хранилището изпраща покана за незабавно връщане на съответния документ на хартиен носител или на физическия носител на информация, като дава и краен срок за това.

(4) Поканата се изготвя със средствата на АИС на съответната администрация по образец, утвърден с вътрешните правила на администрацията.

(5) При неспазване на срока по ал. 3 служител по поддръжка на хранилището изготвя списък на лицата, които са поканени и не са върнали документи или други

физически носители на информация, по образец, утвърден с вътрешните правила на администрацията, и го предава на прекия си ръководител за предприемане на съответни мерки за връщане на документа, съответно на физическия носител, и реализиране на дисциплинарна или друга отговорност на лицето, което съхранява документа.

**Чл. 144.** (1) Служителят по поддръжка на хранилището изготвя справки за получени документи и други физически носители на информация от служители на администрацията във връзка с напускане, инвентаризация на хранилището и други.

(2) Справките се изготвят по образец, утвърден с вътрешните правила на съответната администрация.

**Чл. 145.** (1) Ръководителят на администрацията ежегодно организира провеждането на инвентаризация на хранилището си съгласно процедури, утвърдени с вътрешните правила на администрацията.

(2) В процедурата по инвентаризацията се проверява наличността на всички документи и физически носители на информация и на тези, предоставени на служители на администрацията и на външни лица.

## Раздел IV

### Издаване на документи на хартиен носител

**Чл. 146.** (1) За подписване и извеждане на документи само на хартиен носител се прилага процедурата по глава шеста, раздел IV, като:

1. екземплярът за подписване в АИС, създаден съгласно чл. 100 , се разпечатва и подписва саморъчно от оправомощеното лице в два хартиени екземпляра;

2. екземплярът за подписване в АИС се регистрира и уникалният му регистров идентификатор се полага на двата подписани хартиени екземпляра;

3. в АИС се отбелязва лицето, извършило подписването на хартия, и сканираното изображение на подписан хартиен екземпляр се въвежда в АИС като съдържание на екземпляр за подписване;

4. единият подписан хартиен екземпляр се подпечатва и се изпраща до адресата му;

5. другият подписан хартиен екземпляр се съхранява в архивохранилището по преписката.

(2) Лицето, което извършва действията по ал. 1, т. 2 и 3, както и лицето, което съхранява и полага печат на документа, се определят с вътрешните правила на администрацията.

**Чл. 147.** (1) Служителят по регистрацията проверява пълнотата на комплекта документи и правото на овластеното лице да подписва от името на администрацията.

(2) Ако при проверката по ал. 1 се открие недостатък, комплектът документи се връща за отстраняването му.

(3) Ако при проверката по ал. 1 не се открие недостатък, служителят по регистрацията полага печата на администрацията върху саморъчния подпис и отразява в описанието на издавания документ в АИС, че е издаден подписан документ на хартиен носител.

**Чл. 148.** (1) По искане на адресата или на упълномощено от него лице издаденият документ на хартиен носител му се предава след вписване в АИС на следните данни:

1. име и единен граждански номер на лицето, получаващо документа;

2. дата на получаване.

(2) Лицето, получаващо документа, поставя саморъчен подпис върху разпечатан

документ - протокол за предаване, съдържащ уникалния регистров идентификатор на документа, наименованието му и данните по ал. 1.

**Чл. 149.** (1) Издаден документ на хартиен носител се изпраща на получателя му само чрез пощенска услуга, предоставяна от лицензиран пощенски оператор или куриерска служба на администрацията.

(2) Пощенската услуга по ал. 1 включва надлежно документиране на изпращането на пощенската пратка и на факта на получаването, когато пощенската услуга е с изискан документ за доставяне.

(3) Ако доставката е неуспешна, служителят по регистрацията взема необходимите мерки за повторно изпращане на издадения документ на хартиен носител с внасяне на съответните корекции в адреса, избора на типа на пощенската услуга или пощенския оператор.

(4) При повторна невъзможност за доставяне на издадения хартиен документ служителят по регистрацията уведомява за това служителя, отговорен за издаване на документа.

(5) Съдържанието на документите по изпълнение на пощенската услуга за доставяне на издадения документ на хартиен носител, ако има такива, се отразяват в неговото описание в АИС.

## **Раздел V**

### **Използване и пазене на печати**

**Чл. 150.** (1) Печатите на администрацията, които могат да се използват за служебни цели, се утвърждават от ръководителя на администрацията.

(2) Печатите се съхраняват в архива на физическите носители на документи.

(3) Контролът на движението на печати се извършва съгласно процедурите по чл. 138

**Чл. 151.** (1) Служителят, отговорен за подпечатване на документи на хартиен носител, проверява дали положеният саморъчен подпис съответства на графичното изображение на подписа на длъжностно лице, посочено в списъка на оправомощените лица.

(2) Актуалността на списъка по ал. 1 се поддържа със средствата на АИС от административното звено, отговарящо за управлението на човешките ресурси.

(3) Всяка промяна в списъка по ал. 1 се отразява с издаване на нова версия на списъка по ал. 1.

(4) Всички версии на списъка по ал. 1 се съхраняват в АИС на съответната администрация с отбелязване на датата, до която съответният списък е бил валиден.

(5) За служителя по ал. 1 се осигурява достъп само до актуалната версия на списъка по ал. 1.

**Чл. 152.** Изнасяне и ползване на печати извън работното място на служителя по чл. 151, ал. 1 не се разрешава.

## **Глава осма**

### **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА ДЕЙНОСТ**

**Чл. 153.** Ръководителят на администрацията организира създаването на вътрешни правила за организация на административната дейност.

**Чл. 154.** Със заповедта за утвърждаване на вътрешните правила по чл. 153 се отменя действието на съществуващите аналогични правила, създадени по модела на Единната държавна система за деловодство.

**Чл. 155.** Вътрешни правила за регламентиране на специфични административни дейности се изготвят в съответствие със следните принципи:

1. всяко съдържание, създавано в хода на изпълнение на административна дейност, се създава и обработва само в електронна форма;

2. организацията на обработката се извършва съгласно модела в наредбата;

3. всички формализирани електронни документи, обработвани в ръчен или автоматичен режим, трябва да бъдат регистрирани в регистъра на информационните обекти;

4. всички описания на процедури трябва да бъдат направени на базата на етапи за изпълнение на услуги или процедури, регистрирани във ведомствената номенклатура на етапи на услуги или процедури, и да бъдат оформени като услуги или процедури във ведомствената номенклатура на услуги или процедури.

**Чл. 156.** Приемането и утвърждаването на вътрешните правила за организация на административната дейност се извършват заедно с приемането и утвърждаването на ведомствената номенклатура на видовете документи, ведомствената номенклатура на етапи на услуги или процедури и ведомствената номенклатура на услуги или процедури.

**Чл. 157.** Приемането и утвърждаването на вътрешни правила за извършване на специфични административни дейности се извършва заедно със съответните допълнения към ведомствените номенклатури.

**Чл. 158.** Министърът на транспорта, информационните технологии и съобщенията изготвя инструкция за създаване на вътрешни правила за извършване на специфични административни дейности.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. (Отм. – ДВ, бр. 5 от 2017 г., в сила от 1.03.2017 г.).

§ 2. (Отм. – ДВ, бр. 5 от 2017 г., в сила от 1.03.2017 г.).

§ 3. Наредбата се приема на основание чл. 42, ал. 1 във връзка с § 2 от Закона за електронното управление.

§ 4. Наредбата влиза в сила от деня на влизане в сила на Закона за електронното управление.

---

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 147**

на Министерския съвет от 23 юли 2010 г. за изменение и допълнение на нормативни актове на Министерския съвет (ДВ, бр. 58 от 2010 г., в сила от 30.07.2010 г.)

.....  
§ 13. Навсякъде в Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите, приета с Постановление № 101 на Министерския съвет от 2008 г. (ДВ, бр. 48 от 2008 г.), думите "министъра на държавната администрация и административната реформа" и "Министърът на държавната

администрация и административната реформа" се заменят съответно с "министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията" и "Министърът на транспорта, информационните технологии и съобщенията".

.....  
**ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

към Постановление № 281 на Министерския съвет от 12 декември 2013 г.  
за изменение на Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи  
и документи на хартиен носител в администрациите  
(ДВ, бр. 108 от 2013 г.)

§ 2. Ръководителите на администрации, в които има повече от един официален документен регистър, осигуряват изпълнението на постановлението в 3-месечен срок от влизането му в сила.

**ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

към Постановление № 14 на Министерския съвет от 22 януари 2016 г.  
за приемане на Наредба за Административния регистър  
(ДВ, бр. 8 от 2016 г.)

.....  
§ 3. В Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите, приета с Постановление № 101 на Министерския съвет от 2008 г. (обн., ДВ, бр. 48 от 2008 г.; изм. и доп., бр. 58 и 102 от 2010 г., бр. 47 и 106 от 2011 г., бр. 21 и 49 от 2012 г. и бр. 48 и 108 от 2013 г.), се правят следните изменения:

.....  
2. Навсякъде в наредбата думите "списъка с унифицираните наименования на административните услуги" се заменят с "Регистъра на услугите".

.....  
§ 7. Заповедите, издадени на основание на отменената Наредба за условията и реда за воденето, поддържането и ползването на Административния регистър, запазват действието си.

§ 8. (1) Новите обстоятелства, подлежащи на вписване по глави втора и трета от Наредбата за Административния регистър, се въвеждат в 3-месечен срок от влизането в сила на постановлението.

(2) Органът по назначаването осигурява техническа възможност за използване на Единната система за управление на човешките ресурси в държавната администрация и за въвеждане на информацията по глава пета от Наредбата за административния регистър.

.....  
**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

към Постановление № 3 на Министерския съвет от 9 януари 2017 г.  
за приемане на Наредба за общите изисквания към информационните системи,  
регистрите и електронните административни услуги  
(ДВ, бр. 5 от 2017 г., в сила от 1.03.2017 г.)

.....  
§ 11. В срок 12 месеца от влизането в сила на постановлението председателят на Държавна агенция "Електронно управление" изготвя и представя на Министерския съвет проект на изменение на Наредбата за обмена на документи в администрацията, с който регулираните с нея процеси се привеждат в съответствие с изискванията на ISO 15489: Information and Documentation – Records management.

§ 12. В срок два месеца след влизането в сила на постановлението Съветът по

вписванията и Съветът по стандартите за оперативна съвместимост и информационна сигурност се закриват.

.....

**Приложение**

към чл. 6

(Отм. – ДВ, бр. 5 от 2017 г. ,  
в сила от 1.03.2017 г.)