



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ КЮСТЕНДИЛ**

**ЗАПОВЕД**

№ РД-20-54 / 25.02 2020г.

гр. Кюстендил

На основание чл. 32, ал. 1 от Закона за администрацията, във връзка с чл. 27 от Устройствения правилник на областните администрации

**ДОПЪЛВАМ:**

Вътрешни правила за обмен на електронни документи и документи на хартиен носител в сила 29.01.2020г., утвърдени със Заповед №РД-20-23/29.01.2020г., както следва: чл.20 т.3 да се чете:

На всеки новопостъпил документ се поставя входящ номер с регистрационен печат. На вносителя се дава входящият номер на преписката и информация относно срока за обработка. При постъпване на електронен документ чрез електронен адрес се генерира и изпраща потвърждение до заявителя за получаването му от служител на отдел/канцелария. Потвърждението съдържа следния текст : „Уведомяваме Ви, че Вашият документ е регистриран под № ...../час в деловодната система на Областна администрация Кюстендил.

-----  
Uvedomyavame Vi, che Vashiyat dokument e registriran pod № .....time v delovodnata sistema na Oblastna administratsiya Kyustendil”.

Настоящата заповед влиза в сила от датата на издаване.

Заповедта да се сведе до знанието на всички длъжностни лица в Областна администрация гр. Кюстендил.

**ВИКТОР ЯНЕВ**  
Областен управител



гр. Кюстендил, ул. „Демокрация“ № 44  
тел: 078 55 06 50, факс: 078 55 06 90, <http://www.kn.government.bg>



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ КЮСТЕНДИЛ

---

УТВЪРДИЛ:  
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ:  
/Виктор Янев/



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОБОРОТ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ

/ Утвърдени със Заповед № 12-10-54/25.02.2020 г. на Областния управител/

## ГЛАВА ПЪРВА

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Настоящите правила са изготвени на основание чл. 42, ал. 2 от Закона за електронното управление във връзка с чл. 2, ал. 1 от Наредбата за обмена на документи в администрацията.

**Чл. 2.(1)** Предмет на правилата са:

- вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител;
- поддръжка на информационните обекти, номенклатури на видовете документи и класификационни индекси и процедури за промяна;
- процедурата за предоставяне на достъп и контрол на потребителите на АИС;
- процедура за предоставяне на достъп до функционалност „регистрация“ и/или „електронен обмен“ на документи;
- изискванията към служителите на администрацията за поддържане и използване на АИС „АКСТЪР ОФИС“.

(2) Правилата не се прилагат за работа с електронни и/или хартиени класифицирани документи, финансово-счетоводни документи, служебните и трудови досиета.

**Чл.3. (1)** Обработването на данните за оборота на документи в администрацията, при предоставянето на административни услуги и при изпълнението на административни процедури, се извършва в средата на Административната информационна система на Областна администрация Кюстендил.

(2) В средата на АИС се организира Официалният документен регистър на Областна администрация Кюстендил, съдържащ електронна база данни на регистрираните документи към и от администрацията.

(3) АИС поддържа и осигурява съхранението на приетите и създаваните документи за срок не по-малък от 20 години.

### ПОДДЪРЖАНЕ КЛАСИФИКАЦИОННИ СХЕМИ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ДАННИ В АИС

#### Раздел I. Поддържане на класификационни схеми

**Чл. 4.(1)** Информационните обекти в Административната информационна система са в съответствие с Раздел II, Глава втора от Наредбата за обмена на документи в администрацията

(2) Съвкупността от свързани данни, използващи се в администрацията, се въвеждат в АИС и представят текущия „Списък на уникалните идентификационни номера и наименования в Административната информационна система“, като наименованията и идентификационните номера са в съответствие с Инструкцията за използването на електронната система за регистрация и контрол на документооборота - „АКСТЪР ОФИС“ В Областна администрация – Кюстендил.

**Чл. 5.** Допълването на уникалните данни в Административната информационна система се извършва само в случай, когато типът информационен обект не съществува в текущия Списък на уникалните идентификационни номера и наименования в Административната информационна система.

**Чл. 6.** Допълването на унифицирани данни в Административната информационна система се извършва от системния администратор след утвърждаване на промяната от Главния секретар и по предложение на Постоянната експертна комисия по експертизата на документите в учреденския архив, прието с обикновено мнозинство.

## **Раздел II. Поддържане данни и преписки от документи**

**Чл. 7. (1)** В Официалния документен регистър, поддържан в АИС, се вписват обстоятелствата съгласно чл. 28. (1) от Наредбата за обмена на документи в администрацията.

**(2)** Данни за електронни документи и документи на хартиен носител се поддържат от АИС чрез обект от вида „документ“, като системата осигурява автоматичен запис на:

1. Име на служителя и системен идентификатор на потребител в АИС, създал или съхранил информационен обект в нея;

2. Времето на извършване, отчетено с точност до секунда.

3. Уникален регистров номер – при регистрация на нов документ

**(3)** При създаването или съхраняването и обработката на електронен документи или при завеждане на документ на хартиен носител и обработка в АИС за него се създава информационен обект от вида „документ“, в чието описание се въвеждат следните данни:

1. Вид документ – регистров идентификатор и наименование на вида, избира се от списъка на номенклатурата на видовете документи.

2. Уникален регистров номер – автоматично генериран от системата

2. Вид дейност – избира се от списъка на видовете дейност въведени в АИС

3. Кореспондент и адрес на кореспондента – въвежда се точното име на физическото или юридическо лице и адрес

4. Кореспондентски регистрационен индекс

5. Данни за съдържанието на документа – кратко, но ясно описание на темата

6. Въвеждат се данни за процесите по обработка на документа – време на извършване на действието, потребител, действие.

7. Файловото съдържание на електронния документ в АИС – съхранява се сканирано изображение на оригиналния документ.

**(4)** Регистрацията на документи и други информационни обекти за целите на предоставянето на електронни административни услуги и в отношенията между администрациите се

*Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител*

извършва винаги в Административната информационна система, която е официалният документарен регистър.

(5) Извършеното вписване по ал. 3 не подлежи на заличаване или промяна.

(6) Допуска се редакция в случаите на допуснатата грешка:

- при регистриране на документ – от регистриращия;
- след насочване, при допуснатата явна техническа грешка, редакцията се извършва от регистратора/резолиращ или определения служител по поддържане на АИС.

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

**Чл. 8. (1)** Поддържането и обработката на данните от оборота на електронни документи и документи на хартиен носител при предоставянето на административни услуги и изпълнението на административни процедури се извършва в средата на Административната информационна система (АИС).

(2) Преписка от АИС на администрацията е набор от документи, които са тематично свързани. Преписка в АИС се създава с документи тип:

1. Заявени административни услуги;
2. Заявени електронни услуги;
3. Документи, инициращи процедури по обработка.

(3) Документите могат да бъдат входящи, изходящи, междинни и вътрешни, могат да бъдат регистрирани като свързан документ към вече регистриран документ.

(4) „Междинен документ“ в АИС „АКСТЪР ОФИС“ се регистрира към вече регистрирана преписка, само когато има **пряко отношение** към процедурата по изпълнението на вече регистрираната преписка.

(5) „Свързан документ“ към вече регистриран документ се регистрира в АИС „АКСТЪР ОФИС“, когато информацията, по вече регистрираната преписка, е от съществено значение за обработката на новия документ, но новият документ няма отношение към изпълнението на процедурата на вече регистрирания.

**Чл. 9.** Процедури са всички работни процеси в администрацията или между различни администрации, които включват вътрешен оборот на документи и които не представляват предоставяне на административни услуги и вътрешни електронни административни услуги.

## ГЛАВА ВТОРА

### ОСНОВНИ ФУНКЦИИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩИ ДЕЛОВОДНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

**Чл. 10.** Деловодното обслужване включва дейностите:

1. Приемане, разпределяне и предаване на документите.

2. Регистрация – на документи на хартиен носител и документи, получени през модул „Електронен обмен“ и електронна поща
3. Сканиране на документите.
4. Предаване на регистрираните входящи документи за разпределение и резолюция.
5. Връщане на резолираните документи в Звеното за административно обслужване и тяхното предаване до краен изпълнител/изпълнители.
6. Справки относно спазване на сроковете за изпълнение.
7. Текущо пазене на изходящи документи.
8. Архив.

**Чл. 11.** Дейността „Приемане, разпределяне и предаване на документите“ обхваща:

1. приемане на входяща и изходяща кореспонденция;
2. приемане на цялата изходяща кореспонденция;
3. разпределяне на документите на подлежащи и неподлежащи на регистриране;
4. предаване на входяща кореспонденция по предназначение за изпълнение;
5. изпращане на изходящата кореспонденция.

**Чл. 12.** Дейността „Регистрация“ обхваща:

1. регистриране на входящата и изходяща кореспонденция в Електронната система за регистрация и контрол на документооборота „Акстър офис“;
2. записване на входящия, респ. изходящ номер върху самия документ.

**Чл. 13.** Дейността „Сканиране на документи“ обхваща:

1. сканиране на цялата входящата и изходяща кореспонденция в Електронната система за регистрация и контрол на документооборота „Акстър офис“;
2. скиците се сканират в 24-битов цвят;
3. не се сканират само тези документи, за които няма техническа възможност.

**Чл. 14.** Дейността „Предаване на регистрираните входящи документи за разпределение и резолюция“ обхваща:

1. Предаване от служителите от Звеното за административно обслужване на входящата кореспонденция на Главния секретар за нейното разпределение и резолиране. Когато Главният секретар отсъства поради ползване на платен/неплатен отпуск, входящата кореспонденция се предава на директора на дирекция, определен да замества Главния секретар през време на ползване на отпуска. В случаите, когато Главният секретар отсъства поради ползване на отпуск, поради временна неработоспособност, Областният управител определя директор на дирекция, който да замества Главния секретар, на който се предава за разпределение и резолюция постъпилата входяща кореспонденция от служител от звеното за административно обслужване; Ако не е определен служител, който да замества главния секретар разпределението и резолюцията се правят от областния управител.

2. Първоначална резолюция на входящи документи прави Областният управител, Заместник областен управител, Главен секретар, респективно служителят определен или посочен да го замества;

3. Всички резолюции и предаване на документи от и на служителите се отразяват по съответния начин в деловодна система „Акстър офис“.

4. Входящ документ, който не е преписка по смисъла на чл. 8 (2) от настоящите правила (неизискващи писмена обработка – напр. документи за сведение, покани, информационни материали и др.), и документът позволява да бъде сканиран, се предоставя за резолюция към областния управител, класира се в съответното дело, след което се разпространява и резолира само в електронен вид.

5. Заявленията за административни услуги се насочват съгласно утвърдените процедури.

6. Резолюцията се прави върху полето на самия документ и/или в електронен вид в АИС „Акстър офис“, като съдържа – имена на служителя, на който се възлага изпълнението, указания за изпълнението, срок, когато е различен от автоматично генерирания, дата на резолиране, подпис на лицето, което резолира.

7. Когато резолюцията е за повече от един изпълнител, оригиналът на документа е за първия посочен служител, а останалите получават достъп чрез насочване по електронен път в системата. Насочването на оригинала се отбелязва в АИС „Акстър офис“.

8. В случаите, когато административната преписка приключва с вътрешен междинен документ (становище, доклад, предложение и др.), съгласно който за продължаване на процедурата по преписката е необходимо да се предприемат действия от служители от другата дирекция в Областна администрация Кюстендил, след регистриране на междинния документ в деловодна система „АКСТЪР“, административната преписка се предава от служителите от Звеното за административно обслужване на Главния секретар за разпределение и резолюция на същата до директора на съответната дирекция и/или до конкретен служител в нея по преценка на Главния секретар.

**Чл. 15.** Дейността „Връщане на резолираните документи в Звеното за административно обслужване и тяхното предаване до краен изпълнител/изпълнители“ обхваща:

1. след резолюция, документите са предават от служител от Звеното за административно обслужване на краен изпълнител/изпълнители срещу подпис в разносен лист.
2. При нов входящ документ, инициращ преписка, документите се предават окомплектовани в папка.

**Чл. 16.** Дейността „Текущо пазене на изходящи документи“ обхваща:

1. съхраняване от Звеното за административно обслужване в рамките на текущата година на копие от всички изходящи документи;
2. обработване и предаване за съхранение на изходящите документи в архива на администрацията в началото на следващата година.

**Чл. 17.** Архивирането на документите е регламентирано в *Глава Пета* от настоящите правила и Вътрешните правила за дейността на учредения архив в Областна администрация Кюстендил.

## ГЛАВА ТРЕТА

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА ПО ОБРАБОТВАНЕ КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

#### Раздел I. Организация на дейността по обработване на входяща кореспонденция

**Чл. 18.** Областният управител определя длъжностните лица, които обслужват физическите и юридически лица и имат право да приемат документи на хартиен носител, като задълженията се вписват в длъжностните характеристики на служителите.

**Чл. 19.** Обслужването на физически и юридически лица се осъществява при спазване на разпоредбите и реда на Вътрешните правила за административно обслужване в Областна администрация – Кюстендил.

**Чл. 20.** За обезпечаване на правилната работа с Административно информационна система „Акстър офис“ се извършва следното:

1. При всяка новопостъпила входяща кореспонденция, преди да се въведе нов входящ номер, се извършва проверка за възможна регистрация на „свързан“ документ.

2. На потребителите се предоставя образец за попълване в зависимост от исканата административна услуга, в който са изброени всички необходими приложения.

3. На всеки новопостъпил документ се поставя входящ номер с регистрационен печат. На вносителя се дава входящият номер на преписката и информация относно срока за обработка. При постъпване на електронен документ чрез електронен адрес се генерира и изпраща потвърждение до заявителя за получаването му от служител на отдел/канцелария. Потвърждението съдържа следния текст : „Уведомяваме Ви, че Вашият документ е регистриран под № ...../час в деловодната система на Областна администрация Кюстендил.

-----  
Uvedomyavame Vi, che Vashiyat dokument e registriran pod № .....time v delovodnata sistema na Oblastna administratsiya Kyustendil“.

4. Когато входяща кореспонденция постъпва от определена институция, но касае преписка на физическо или юридическо лице, имената им се изписват в реквизит - „Относно“ на електронния картон. Когато преписката е депозирана от група граждани и е посочен адрес за кореспонденция, той се изписва в „Относно“.

5. Независимо дали входящата кореспонденция е получена по пощата, чрез куриер, електронен обмен или депозирана лично, в деловодната програма за „вид документ“ се избира регистрационна номенклатура, съгласно съдържанието на документа, ако номенклатурата се различава от изписаното върху самия входящ документ, в „относно“ се допълва изписаното върху документа наименование.



6. Когато входящият документ постъпва с кореспондентски регистрационен индекс, регистраторът попълва в поле „Кореспондентски регистрационен индекс/дата“ съответните данни.

7. В реквизит - „Кореспондент – адрес“ на електронния картон не трябва да има съкращения, както и препинателен знак – кавички.

**Чл. 21.** Когато входящата кореспонденция се получава по пощата, пликовете на писмата не се унищожават, а се прилагат към нея.

**Чл. 22. (1)** При обработка на преписките се спазват сроковете, регламентирани в съответните нормативни актове и *срокът поставен със задачата*.

(2) Резолирацията документа може да въведе срок за изпълнение, но не по-дълъг от нормативно определения.

(3) Сроковете за изпълнение на административните услуги започват да текат от датата на започване на административното производство, като датата на започване на административното производство се определя съгласно чл. 25 от АПК.

(4) В случай на нередовност на заявлението се прилагат разпоредбите на чл. 30 от АПК- заявлението се оставя без движение, като заявителят се уведомява да отстрани недостатъците в тридневен срок от съобщението за това с указание, че неотстраняването им ще предизвика прекратяване на производството. Срокът за произнасяне започва да тече от датата на отстраняване на нередностите.

(5) Срокове за произнасяне:

- Административните актове се издават при сроковете, определени с чл. 57 от АПК;
- Предложенията и сигналите се разглеждат в двумесечен срок;
- Жалбата или протеста срещу индивидуален или общ административен акт, или съдържание на документ, оспорени по административен ред се разглежда в двуседмичен срок от получаване на преписката, съгласно чл. 97 от АПК.
- Когато в нормативните документи не е предвиден друг срок се счита, че срокът е 30 дневен от датата на започване на административното производство съгласно чл. 5а от Закона за администрацията;

**Чл. 23.** Постъпващата кореспонденция на чужд език не се регистрира в деловодството. Същата се предава по предназначение, а ако не е посочен адресът, се предава на Главния секретар на областната администрация. Регистрират се само материали със съответна резолюция и осигурен превод на основните данни, необходими за регистрацията им, след което същите се движат по установения ред.

**Чл. 24.** Получената по факс или по електронна поща входяща кореспонденция се регистрира по общия ред, като се отбелязва, че е получена по този начин. След депозиране на кореспонденцията на хартиен носител се поставя същият входящ номер, както на тази получена по факс или по електронна поща и новата дата на получаване.

**Чл. 25.** Погрешно доставените, предназначени за друг получател писма, се връщат неразпечатани в пощенската станция.

**Чл. 26.** Не подлежат на регистриране в деловодството:

*Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител*

1. периодични печатни издания – (вестници, списания, бюлетини), книги и др.;
2. финансово-счетоводни документи и статистически документи (регистрират се само придружителните писма към тях) (финансово счетоводните документи по реда на Вътрешни правила за счетоводния документооборот);
3. документи, съдържащи класифицирана информация;
4. здравни документи - болнични листи, решения на ТЕЛК и др. се предоставят на служителя(те), обработващи ведомостите на работните заплати, които се завеждат в регистър;
5. рекламни материали;
6. брошури и формуляри;
7. лична кореспонденция, поздравителни адреси и картички, покани за лично участие;

**Чл. 27.** Анонимни писма, жалби, молби, сигнали и др. се регистрират и след резолюция на Главния секретар се архивират без да им се дава ход по установения ред.

**Чл. 28.** Крайният изпълнител/служител връща на подателя регистрирана входяща кореспонденция, като в придружителното писмо посочва основанията за това в следните случаи:

1. При наличие на някое от посочените основания в чл. 30 от АПК и неотстраняване на нередностите в срок, производството се прекратява.
2. Жалби, молби и др. подадени след законоустановения срок;
3. Предложения, сигнали, жалби, молби и др., за които това е предвидено в специални закони.
4. Предложения, сигнали, жалби и др., отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години;
5. Наличие на едно от основанията, посочени в чл. 27 от АПК:
  - 5.1 влязъл в сила административен акт със същия предмет и страни;
  - 5.2 наличие на висящо административно производство със същия предмет, пред същия орган и с участието на същата страна, независимо дали е във фазата на издаване или оспорване;
  - 5.3 въпрос от компетентност на друг орган, когато актът не може да бъде издаден без предварителното решаване на този въпрос;
  - 5.4 липса на дееспособност на гражданите и процесуална правоспособност на организациите;
  - 5.5 липса на правен интерес на заявителя, привлечените и встъпилите граждани и организации;
  - 5.6 други специални изисквания, установени със закон.
6. Производството по възобновяване процедура по издаване на административни актове се развива при условията и реда на Глава седма от АПК.

**Чл. 29.** Подадени в администрацията сигнали и предложения, както молби и жалби със съдържание на сигнал или предложение, отнасящи се до териториални звена на министерствата и други административни структури се обработват при спазване на реда и разпоредбите на Вътрешните правила за организация и дейността на комисията за работа с предложения и сигнали на граждани, организации и омбудсмана.

**Чл. 30. (1)** Подадени в администрацията молби, жалби и др., относно издаване на административен акт, в който се третира въпрос извън компетентността на Областния управител се препращат незабавно от крайния изпълнител с обратна разписка на компетентния орган, като с копие от придружителното писмо се уведомяват техните податели съгласно чл. 31 от АПК, по предложение на експерта и обработено съгласно вътрешните правила.

**(2)** Подадени в администрацията предложения, сигнали и др., в които се третира въпрос извън компетентността на Областния управител се препращат в 7-дневен срок от крайния изпълнител с обратна разписка на компетентния орган, като с копие от придружителното писмо се уведомяват техните податели съгласно чл. 112 от АПК. Предложения и сигнали не се препращат, когато има данни, че въпросът е отнесен и до компетентния орган и след резолюцията се архивират без да им се дава ход.

**(3)** В случай на ал. 1 и ал. 2 се изпраща оригиналната преписка, а в архива остава копие на жалбата, молбата и др. Създават се копия на хартиен носител за учрежденския архив, като приложения към оригинала на придружителното писмо.

**Чл. 31.** Входяща кореспонденция, която не инициира действия по обработване, се разпространява в електронен вид през Административната информационна система. Документът се приключва и архивира след 14 календарни дни от деловодителите.

## **Раздел II. Организация на дейността по обработване на изходяща кореспонденция**

**Чл. 32.** Текстът на всеки изходящ документ трябва да бъде ясен и точен, недопускащ различни тълкувания.

**Чл. 33.(1)** С печата на Областна администрация Кюстендил се подпечатват само документи, подписани от Областния управител, Заместник областните управители или Главния секретар във връзка с правомощията им.

**(2)** Процесуалните представители могат да подписват изходящи документи по делата, за които имат изрично пълномощно, с изключение на жалбите по тях. Върху подписа им не се поставя кръгъл печат.

**Чл. 34. (1)** За правилното протичане на деловодната дейност при изходящата кореспонденция, служителите трябва да съставят документите в 3 (три) екземпляра – един за адресатите, един за работещия по преписката служител и един оставащ в деловодството за съхранение.

**(2)** Ако адресатите са повече от един им се изпраща копие от писмото с мокър печат в деловодството.

(3) Оставащият в деловодството за съхранение екземпляр съдържа имената и подписа на служителя, който го е изготвил, на ръководителя на съответното административно звено като съгласувал.

**Чл. 35.** Съгласуването на изготвените документи се регламентира в заповед на областния управител.

**Чл. 36. (1)** При регистриране на изходящи документи, датата на регистриране не може да бъде различна от датата на представянето им в деловодството.

(2) Изходящата кореспонденция, предадена в деловодството до 14.30 ч. след регистрирането, се обработва и изпраща по предназначение в същия ден. По изключение, по разпореждане на ръководството изходящата кореспонденция, предадена в деловодството след 14.30 ч. се изпраща в същия ден.

(3) Задължително при изходящата кореспонденция се използват създадените готови шаблони в деловодната програма.

(4) Задължително на електронния картон се отразява изходяща кореспонденция, която се изпраща с обратна разписка.

(5) Когато преписката приключва с поставяне на изходящ номер на удостоверение по обстоятелствена проверка, удостоверение за реституционни претенции, становище по преписки за бедствия, аварии и катастрофи, преписката се архивира в деловодната програма непосредствено след изготвянето на окончателния акт.

**Чл. 37.** Когато изходяща кореспонденция се изпраща с обратна разписка, след връщане на обратната разписка или съответен документ за неподписването ѝ същата се предава на работещия по преписката за прилагането ѝ към нея.

**Чл. 38.** На всички видове договори, подписани от Областния управител или негов заместник, задължително се поставя съответен пореден номер от деловодната система. В архива на администрацията се предава и екземпляр от всички документи, свързани с подписания договор.

**Чл. 39.(1)** Копия от документи, изготвени в Областна администрация Кюстендил се оформят със заверка "ВЯРНО С ОРИГИНАЛА", поставена непосредствено след текста в дясната страна на страницата и личен подпис на лицето удостоверяващо идентичността на копието с оригинала и кръгъл печат на администрацията върху подписа.

(2) Автентичността на копия на документи, изготвени извън Областната администрация, но приложени към преписките се удостоверява, като на всяка страница, непосредствено след текста в дясната страна на страницата се поставя заверка "ВЯРНО", личен подпис на лицето удостоверяващо идентичността на копието с оригинала и кръгъл печат на администрацията върху подписа.

(3) Заверяването на копия на документи се извършва от експерта, който работи по преписката с негов подпис, а поставянето на реквизит "Вярно" или "Вярно с оригинала", номерирането на страниците и поставянето на печат на администрацията се извършва от деловодителите.

(4) Използването и пазенето на печатите и щемпелите се регламентира със заповед на Областния управител.

**Чл. 40(1)** Копирането на преписки, които са архивирани или на части от тях, по искане на институции или на лицата, които са ги депозирали в администрацията, се извършва от деловодителите, след съгласуване от Главния секретар или директора на дирекцията.

(2) Копирането на преписки по искане на кореспондента, които са в процес на изпълнение, се извършва от служителя обработващ преписката или служител, определен от директора на съответната дирекция.

(3) При предоставяне на копие, следва да се подготви придружително писмо до молителите или документите да се предадат с приемателно-предавателен протокол. Документите се подготвят от експерта, обработващ преписката.

**Чл.41.** Процедурите по приемане, регистриране и изпращане на документи чрез система за електронен обмен на съобщения с други администрации са регламентирани в Инструкция за използването на електронната система за регистрация и контрол на документооборота – „АКСТЪР – ОФИС“ в Областна администрация – Кюстендил.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### АРХИВ

**Чл. 42. (1)** Всички приключени преписки, в срок 1 (един) месец след финализирането им, след изтичане на срока на обжалване, се предават в деловодството с прилежащата към тях кореспонденция, в това число и обратните разписки за архив. В случай, че преписката не е изцяло окомплектована се връща на съответния служител до нейното цялостно окомплектоване.

(2) Предаването на оригиналите на преписките в деловодството става съгласно Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив, с попълване на Приемателно-предавателен протокол или с насочване към завеждащия учрежденски архив по електронен път в АИС.

(3) В случай, че преписката не е изцяло окомплектована тя може да се архивира, само ако експертът удостовери с подпис в Приемателно-предавателния протокол липсващите документи.

(4) Преписки, които са приключили до 31 декември от текущата година и не са архивирани, във връзка с необходимостта от ползването им за обработката на други преписки или административна процедура, се предават в учрежденския архив до **30 юни на следващата календарна година.**

**Чл. 43.** След приключване на процедура по възлагане на обществена поръчка задължително в архива на администрацията се предава екземпляр от всички документи, свързани с нея и се окомплектова съгласно Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Областна администрация Кюстендил.

**Чл. 44.** При напускане служителите предават на съответния директор на дирекция или на определен със заповед служител, поверената им документация с приемателно-предавателен протокол, след което същата се предава на служител от деловодството за архив или за преразпределяне на неприключилите преписки.

*Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител*


**Чл. 45.** Дейността по запазване на документите в Областна администрация – Кюстендил, както и дейността по тяхното класифициране, съхраняване и предаване в Териториален държавен архив – Кюстендил се извършва по реда на Вътрешните правила за дейността на учреденския архив в Областна администрация - Кюстендил, във връзка със Закона за Националния архивен фонд, Правилника за прилагането на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции, и Индивидуалната номенклатура на делата със срокове за запазване на отделните видове документи на Областна администрация Кюстендил.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Контролът по изпълнението на тези Правила се възлага на Главния секретар на Областна администрация - Кюстендил.

§2. След утвърждаване на настоящите Правила, същите следва да бъдат доведени до знанието на служителите от Областна администрация Кюстендил, като разпоредбите им са задължителни за тях.

§3. По неуредените въпроси, свързани с електронните документи и документооборота се прилагат разпоредбите на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги, Закона за електронно управление, Наредбата за удостоверенията за електронен подпис в администрациите, Наредбата за обмена на документи в администрацията, , Наредба за общите изисквания за мрежова и информационна сигурност, Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.

Изготвил: **Гергана Христова – Младши експерт АПОФУС**.....

Съгласувал:

**Гергана Михайлова – Главен секретар**.....