



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните

Българска агенция по безопасност на храните

УТВЪРДИЛ:

15.3.2024 г.

X

Д-Р СВЕТОЗАР ПАТАРИНСКИ  
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ

В БЪЛГАРСКА АГЕНЦИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ХРАНИТЕ

*София, 2024 година*

✉ гр. София, 1606, бул. „Пенчо Славейков” №15А

☎ +359 (0) 2 915 98 20, 📠 +359 (0) 2 915 98 98, [www.bfsa.egov.bg](http://www.bfsa.egov.bg)

Ниво 3, TPL-RED    Ниво 2, TPL-AMBER    Ниво 1, TPL-GREEN    Ниво 0, TPL-WHITE

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ  
И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ В БЪЛГАРСКА АГЕНЦИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ХРАНИТЕ  
В НАСТОЯЩИЯ ДОКУМЕНТ СА ИЗПОЛЗВАНИ СЛЕДНИТЕ СЪКРАЩЕНИЯ**

<b>Абревиатура</b>	<b>Значение</b>
БАБХ	Българска агенция по безопасност на храните
ЦУ на БАБХ	Централно управление на Българска агенция по безопасност на храните
МЗХ	Министерство на земеделието и храните
ОДБХ	Областна дирекция по безопасност на храните
НДНИВМИ	Национален диагностичен научноизследователски ветеринарномедицински институт
ЦЛВСЕЕ	Централна лаборатория по ветеринарно-санитарна експертиза и екология
ЦЛКР	Централна лаборатория по карантина на растенията
ЦЛХИК	Централна лаборатория за химични изпитвания и контрол
ЦЛОЗФ	Централна лаборатория за окачествяване на зърно и фуражи
АОПВОИ	Дирекция "Административно обслужване, протокол, връзки с обществеността и инвестиции"
ЕКМСП	Дирекция „Европейска координация, международно сътрудничество и проекти“
ИСИС	Дирекция „Информационни системи и информационна сигурност“
ФСД	Дирекция „Финансово-стопанска дейност“
СЕОС	Системата за електронен обмен на съобщения
АИС	Административна информационна система
РКК	Регистрационно-контролна карта
КЕП	Квалифициран електронен подпис
ЦАО	Център за административно обслужване
ЗВД	Закон за ветеринарномедицинската дейност
ЗЕУ	Закон за електронното управление
ПРЗ	Препарати за растителна защита
ЕК	Европейска комисия
ЕС	Европейски съюз
СЕ	Съвет на Европа
ГД САНТЕ	Генерална дирекция „Здраве и безопасност на храните“ към Европейската комисия
BTSEF	Програма „По-добро обучение за по-безопасни храни“ на Европейската комисия
ПП	Постоянно представителство на Р. България в Европейския парламент
ИАА	Индивидуален административен акт
АПК	Административно процесуален кодекс
ЕГН	Единен граждански номер
ЕИК	Единен идентификационен код
ЗОП	Закон за обществените поръчки
ЕОД	Електронен обмен на документи
МЕУ	Министерство на електронното управление
ООК	Одит на официалния контрол
ВЛП	Ветеринарни лекарствени продукти
ЧРОК	Човешки ресурси, обучения и квалификация
ССЕВ	Система за сигурно електронно връчване

## **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (1) Настоящите вътрешни правила за обмена на документи по електронен път и документи на хартиен носител в Българска агенция по безопасност на храните, наричани по-долу за краткост „правилата”, уреждат:

1. организацията и технологията на информационно-деловодната дейност в Българска агенция по безопасност на храните, наричана по-нататък „БАБХ”, като съвкупност от дейности по приемане, разпределение и предаване на документи; регистрация и контрол по спазване на сроковете; текущо и архивно запазване на документите;

2. организацията и технологията на създаването, съгласуването, подписването и обмена на документите, включени в Приложение №1, които ще се изготвят/получават на хартиен носител;

3. правилата за работа с електронни документи;

4. съхранение на електронните и на хартиен носител документи, създадени от дейността на агенцията;

5. контрола по спазване на сроковете за изпълнение на възложените задачи.

(2) Обмен на документи на хартиен носител с административни органи, които са реални участници в Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС) се допуска само в случаите, определени със закон.

(3) Тези правила не се прилагат за Документи:

- за които в нормативен акт или в правила за прилагане на съответната мярка е предвиден специален ред за тяхното движение и съхранение;

- за документооборота на счетоводни документи;

- за документооборота на заповеди/трудова договори, касаещи служебните и трудовите правоотношения на служителите в БАБХ, обученията, както и други документи, свързани с дейността на дирекция ЧРОК;

- за документооборота на документи, отпечатани в кочани.

(4) Дейностите по ал. 1 са регламентирани в съответствие с всички нормативни и административни актове, уреждащи въпросите, свързани с деловодната дейност и документооборота, както и във връзка с изпълнение на РЕГЛАМЕНТ /ЕС/ 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г., относно защита на физически лица във връзка с обработването на лични данни относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО и Закона за защита на личните данни.

## **Глава втора ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И ДОКУМЕНТООБОРОТА**

### **Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 2.** (1) Деловодната дейност в БАБХ, включва: Централно управление (ЦУ), Областни дирекции по безопасност на храните (ОДБХ), Национален диагностичен научноизследователски ветеринарномедицински институт (НДНИВМИ), Централна лаборатория по ветеринарно-санитарна експертиза и екология (ЦЛВСЕЕ), Централна лаборатория по карантинна на растенията (ЦЛКР), Централна лаборатория за химични изпитвания и контрол (ЦЛХИК), Централна лаборатория за оценяване на зърно и фуражи (ЦЛОЗФ). Извършва се от служители в дирекция "Административно обслужване, протокол, връзки с обществеността и инвестиции" (АОПВОИ) и служители в централните

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ**

**И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ В БЪЛГАРСКА АГЕНЦИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ХРАНИТЕ**

за административно обслужване, имащи компетенции и задължения, съгласно длъжностната характеристика, във връзка с деловодното обслужване и работата с куриерски и пощенски служби, наричани по-долу за краткост “деловодители”.

(2) Поделенията са със следните местонахождения:

1. ЦУ на БАБХ – гр. София, п. код 1606, бул. „Пенчо Славейков”  
№15А;
2. ОДБХ – Благоевград, п. код 2700, ул. „Славянска“ №83;
3. ОДБХ – Бургас, п. код 8000, ул. „Хан Аспарух“ №36, п.к.62;
4. ОДБХ – Варна, п. код 9000, ул. „Софроний Врачански” №19;
5. ОДБХ – Велико Търново, п. код 5000, ул. „Славянска“ №5;
6. ОДБХ – Видин, п. код 3700, ул. „Цар Симеон Велики“ №66;
7. ОДБХ – Враца, п. код 3000, ул. „Илинден“ №1, п.к. 10;
8. ОДБХ – Габрово, п. код 5300, ул. „д-р Заменхов“ №6;
9. ОДБХ – Добрич, п. код 9300, ул. „Ген. Киселов“ №2;
10. ОДБХ – Кърджали, п. код 6600, ул. „Дарец“ №6;
11. ОДБХ – Кюстендил, п. код 2500, бул. „Цар Освободител“ №338;
12. ОДБХ – Ловеч, п. код 5500, ул. „Р. Княгина“ №3;
13. ОДБХ – Монтана, п. код 3400, ул. „Ю. Ирасек“ №4;
14. ОДБХ – Пазарджик, п. код 4400, ул. „Н. Цанов“ №4;
15. ОДБХ – Перник, п. код 2300, ул. „Яворов“ №23;
16. ОДБХ – Плевен, п. код 5800, ул. „Лерин“ №23;
17. ОДБХ – Пловдив, п. код 4000, бул. „Марица“ №86;
18. ОДБХ – Разград, п. код 7200, ул. „Ветеринарна“ №1;
19. ОДБХ – Русе, п. код 7000, ул. „Марица“ №3;
20. ОДБХ – Силистра, п. код 7500, ул. „Тутраканска“ №5;
21. ОДБХ – Сливен, п. код 8800, ул. „Самуиловско шосе“, п.к. 95;
22. ОДБХ – Смолян, п. код 4700, бул. „Тракия“ №5;
23. ОДБХ – София – град, п. код 1527, бул. „Данаил Николаев“ №7;
24. ОДБХ – София – област, гр. София - п. код 1606, бул. „Христо Ботев“ №17;
25. ОДБХ – Стара Загора, п. код 6000, бул. „Патриарх Евтимий“  
№19А;
26. ОДБХ – Търговище, п. код 7700, ул. „29-ти януари“ №2;
27. ОДБХ – Хасково, п. код 6300, бул. „Освобождение“ №57;
28. ОДБХ – Шумен, п. код 9700, ул. „Съединение“ №53;
29. ОДБХ – Ямбол, п. код 8600, ул. „Батак“ №1;
30. НДНИВМИ – гр. София, п. код 1606, бул. „Пенчо Славейков”  
№15А;
31. ЦЛВСЕЕ – гр. София, п. код 1528, ул. „Искърско шосе” №5;
32. ЦЛКР – гр. София, п. код 1330, бул. „Никола Мушанов“ №120;
33. ЦЛХИК – гр. София, п. код 1330, бул. „Никола Мушанов“ № 20;
34. ЦЛОЗФ – гр. София, п. код 1618, бул. „Братя Бъкстон“ №37.

(3) Директорите на ОДБХ създават организация за приемане на всички документи на едно място, в центъра за административно обслужване от служители, отговарящи на условията по ал.1.

(4) Служителите от подразделенията по ал. 2 нямат право да водят кореспонденция от името на БАБХ до Министерство на земеделието и храните, останалите министерства и други органи на държавно управление.

(5) Изключение от ал. 4 са случаите във връзка с искане на информация от органите на МЗХ, намираща се в специалните регистри и документи на БАБХ.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ  
И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ В БЪЛГАРСКА АГЕНЦИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ХРАНИТЕ**

**Чл. 3.** Деловодната дейност се извършва посредством Административна информационна система (АИС).

**Чл. 4.** Деловодната дейност включва:

1. приемане, първоначална обработка, разпределение на документите за резолиране/поставяне на задача и предаване;
2. регистрация и контрол по спазване на сроковете;
3. връщане на регистрационен номер на подателя;
4. предаване на документи, които не подлежат на регистриране;
5. предоставяне на справочна информация във връзка със съдържанието, регистрирането и движението на документите;
6. текущо съхраняване на документи.

**Чл. 5.** (1) Деловодната дейност се осъществява на принципа на картотечната регистрация на документи, независимо от вида (хартиен или електронен носител) и начина на тяхното постъпване.

(2) Картотечната регистрация на документите се извършва само чрез персонални компютри/лаптопи и съответно програмно осигуряване върху „Регистрационно-контролни карти” (РКК).

**Чл. 6.** (1) Регистрационният индекс е буквено, цифрово или буквено-цифрово обозначение на документа и поредния номер на документа. Регистрационният индекс се поставя на първата страница на хартиения носител на документа, като се добавя и датата на регистрация.

(2) РКК на документа съдържа информация за:

1. кореспондент - име и адрес;
2. тип и вид на документа;
3. информация за изготвилите и подписалия документа;
4. регистрационен индекс на кореспондента;
5. кратко описание на съдържанието на документа;
6. име и фамилия на длъжностното лице, извършило регистрирането;
7. прикачен файл със съдържанието на документа.

**Чл. 7.** Регистрацията на документи включва:

1. създаване на РКК за документа в АИС „e - Документооборот”;
2. поставяне на регистрационен печат на входящите документи, на хартиен носител;
3. регистрационен индекс на документа и дата на регистрация;
4. подпечатване с официалния печат на БАБХ за изходящи документи, на хартиен носител.

**Чл. 8.** Не подлежат на регистриране следните входящи и изходящи документи и писмени материали:

1. периодични печатни издания (вестници, списания, бюлетини и др.);
2. лична кореспонденция, пратки с надпис „Лично”;
3. честитки, поздравления, покани, афиши и съобщения;
4. здравни документи;
5. финансово-счетоводни и статистически документи (регистрират се само съпроводителните писма, с които са изпратени);
6. известия за доставяне на документи (обратни разписки и др.).

**Чл. 9.** Не подлежат на сканиране следните документи:

1. документи, съдържащи данни за здравния статус на служителите и техните възнаграждения, в т.ч. служебните досиета, които се изпращат от/в агенцията;
2. документи за участие в конкурси за свободни длъжности в агенцията (с изключение на заявлението за участие);

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ  
И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ В БЪЛГАРСКА АГЕНЦИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ХРАНИТЕ**

3. документи за участие в конкурси, обявени по реда на Закона за обществените поръчки;

4. Приложения към заявления за предоставяне на административни услуги, отнасящи се до продукти за растителна защита, торове и ветеринарномедицински препарати.

5. Документи, за които има разпореждане, за всеки отделен случай от изпълнителния директор, заместник изпълнителните директори или главния секретар за ЦУ на БАБХ и директорите на поделенията на БАБХ - за съответното поделение да не бъдат сканирани, което се отразява в системата за документооборот в полето „Допълнителна информация“.

**Чл. 10.** (1) Извършено регистриране на входящи и изходящи документи в АИС не подлежи на заличаване или промяна, с изключение на случаите, касаещи поправка на техническа грешка.

(2) Поправка на техническа грешка се отбелязва в текстовото поле „Допълнителна информация“ на АИС.

**Раздел II  
РАБОТА С ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 11.** Дейностите по приемане и изпращане на електронни документи, подписани с КЕП, вкл. и чрез ССЕВ се осъществяват от деловодителите, на които задължително се издава КЕП.

**Чл. 12.** Право да водят кореспонденция в електронен вид, подписана с КЕП, имат:

1. изпълнителният директор, заместник изпълнителните директори, главният секретар, директорите на поделенията на БАБХ;

2. служители, упълномощени от изпълнителния директор.

**Чл. 13.** Служителите по чл. 12 са длъжни:

1. да познават правилата и процедурите за използването на КЕП;

2. да ограничат достъпа на други лица до частния ключ и предоставеното им удостоверение, посредством ключова дума (парола), и да не разгласяват информация за ключовата дума.

**Раздел III  
ДЕЛОВОДНА ДЕЙНОСТ И ДОКУМЕНТООБОРОТ НА ДОКУМЕНТИ,  
СЪДЪРЖАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ**

**Чл. 14.** Личните данни, съдържащи се във входящи и изходящи документи от БАБХ, се събират, обработват и използват само за посочените в закона и съответния документ цели и се предоставят на трети лица само в случаите, когато това е предвидено в закон. Личните данни не се предоставят извън ЕС и Европейското икономическо пространство. БАБХ осигурява подходящите технически и организационни мерки за защита на личните данни, съдържащи се както в документите, които постъпват в агенцията, така и в документите, които се създават от служителите и в изпълнение на законови правомощия и производства по жалби и издаване на индивидуални административни актове.

**Чл. 15.** БАБХ използва предоставените лични данни, съдържащи се във входящите документи, само за извършване на исканата от субекта на данните услуга/депозирание на жалба, искане за издаване на индивидуален административен акт, получаване на отговор на зададен въпрос.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ  
И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ В БЪЛГАРСКА АГЕНЦИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ХРАНИТЕ**

**Чл. 16.** БАБХ използва минимално количество лични данни, необходими за операциите по обработване на постъпилите входящи и създаването на изходящи документи.

**Чл. 17.** Достъпът до документи, съдържащи лични данни се извършва само от конкретните служители, обработващи преписката и само при наличие на валидно правно основание.

**Чл. 18.** Работата с документи, съдържащи лични данни се извършва при спазване на всички технически мерки и правила за опазването и съхранението им в съответствие с Общия регламент за защита на личните данни и Закона за защита на личните данни.

**Чл. 19.** БАБХ не предоставя информация за лични данни на трети лица, освен в предвидените в нормативни документи, случаи.

**Глава трета  
РАБОТА С ВХОДЯЩИ И ВЪТРЕШНИ ДОКУМЕНТИ**

**Раздел I**

**ПРИЕМАНЕ И ПЪРВОНАЧАЛНА ОБРАБОТКА НА ВХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 20.** (1) Входящи документи са тези, предоставени в деловодствата на ЦУ на БАБХ и поделенията на БАБХ на хартиен или електронен носител, или постъпили чрез електронна поща, ССЕВ, СЕОС, и Интегрирана информационна система „Регистри“ /ИИСР/, и/или такива, доставени чрез пощенска/куриерска фирма.

(2) Документи на хартиен носител от физически и юридически лица и от администрации постъпват чрез:

1. предаване на гише в Центъра за административно обслужване (ЦАО) на граждани в ЦУ на БАБХ и поделенията на БАБХ;
2. пощенски и куриерски служби;
3. връчване на документи от съдилища или други органи, съгласно предвидените в съответните закони случаи;
4. по други начини, установени в специалните закони за предоставяните административни услуги.

(3) По електронен път документите постъпват чрез:

1. Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС) – за междуведомствени документи;
2. Системата за сигурно електронно връчване;
3. Единен портал за достъп до електронни административни услуги (<https://egov.bg>);
4. по електронна поща;
5. други регистратури чрез АИС.

**Чл. 21.** (1) Първоначалната обработка на входяща кореспонденция и материали, които се предоставят на хартиен носител включва:

1. проверка на правилността на адреса върху документа/пратката – адресирана ли е до ЦУ на БАБХ, НДНИВМИ, ЦЛВСЕЕ, ЦЛКР, ЦЛХИК, ЦЛОЗФ или ОДБХ;
2. проверка на целостта на пощенския плик или опаковката;
3. проверка за наличие на посочените като приложения документи.

(2) Погрешно адресираните писма и материали/пратки се връщат неразпечатани на приносителя, съответно - пощенските служители.

(3) Писма и материали с надпис „Лично“ се предават на посочения в адреса получател при спазване реда, посочен в чл. 8, т. 2. Входящите документи по чл. 8, т. 2 може да бъдат регистрирани само, ако кореспонденцията се отнася до дейността на Агенцията, след тяхното предаване от получателя в деловодството на БАБХ за регистриране.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ  
И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ В БЪЛГАРСКА АГЕНЦИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ХРАНИТЕ**

(4) Не се разпечатват, но се регистрират оферти получени в хода на процедури по възлагане на обществени поръчки, съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки.

(5) При подаване на документи за участие в конкурси, обявени по реда на Закона за държавния служител, се регистрират само заявления, към които са приложени всички посочени в тях документи.

**Чл. 22.** Обработката на документи, получени в електронен вид чрез междуведомствения обмен, се извършват при спазване на следния технологичен ред:

1. преглед за получени документи през СЕОС;
2. преглед на полученото файлово съдържание за насочване към посочения адресат;
3. проверка за наличие на описани приложения във файловото съдържание. В случаите, когато липсват приложения, описани във файловото съдържание се отказва регистрацията на документа;
4. регистрация на документа;
5. насочване на документа чрез АИС за резолюция/поставена задача.

**Чл. 23.** Получените оригинали на хартиен носител се обработват по следния технологичен ред:

1. преглед в АИС за налична регистрация;
2. въвеждане на информация за получения оригинал на хартиен носител;
3. поставяне на регистрационен индекс на документа, съответстващ на получения документ чрез междуведомствения електронен обмен и предаване на служителя за когото е резолиран документа.

**Чл. 24.** (1) Дейностите по приемане и регистриране на електронни документи, включват:

1. приемане по електронната поща на документи;
2. приемане през Системата за сигурно електронно връчване, поддържана от МЕУ;
3. Единен портал за достъп до електронни административни услуги (<https://egov.bg>);
4. Интегрирана информационна система „Регистри“ /ИИСР/;
5. приемане на електронни документи на физически носител.

(2) Погрешно доставените, непълни, неподписани или с нарушена цялост електронни документи се връщат на подателя.

(3) Документи, които са с адресат друго поделение на БАБХ му се препращат, то ги регистрира и връща информация на подателя за регистрационния индекс.

(4) При приемане на електронни документи на физически носител, физическият носител се приема за съхранение в БАБХ.

(5) При приемането на документи по ал. 1, лицата по чл. 11 задължително извършват проверка на следните обстоятелства:

1. дали електронният подпис е създаден с частен ключ, който съответства на публичния ключ, вписан в удостоверението на подписващия;
2. дали електронният подпис е създаден в период, когато издаденото за него удостоверение е било валидно;
3. съдържанието и пълнотата (интегритета) на подадените документи.

(6) В случай, че някое от условията по ал. 5 не е изпълнено, полученият електронен документ се връща на подателя.

(7) В случай, че всички условия по ал. 5 са изпълнени, на подателя се изпраща съобщение за потвърждаване на приемането съгласно изискванията на чл. 34 от ЗЕУ.



**Раздел II  
РАБОТА С ВЪТРЕШНИ ДОКУМЕНТИ И ТЯХНАТА РЕГИСТРАЦИЯ**

**Чл. 25.** Всички вътрешни документи се изготвят в АИС, с изключение на документи, за които това е невъзможно поради типа, характера, съдържанието и вида на тези документи.

**Чл. 26.** (1) Докладът е организационно-разпоредителен документ, представляващ обстойно писмено служебно изложение по един определен въпрос или поставена задача, който съдържа изводи и предложения. Докладите се изготвят от по-нискостоящо в организационната структура длъжностно лице към по-висшестоящо при спазване на следната структура:

1. аналитична част – прави се обстойно изложение на определен въпрос и подробен анализ, с оглед изясняване на проблемите;

2. предложение – правят се изводи и конкретни предложения за вземане на управленско решение;

3. необходим финансов ресурс – дава се информация за финансовия ресурс, който ще е необходим за реализиране на направеното предложение;

4. оценка на въздействието – посочват се очакваните резултати от одобряването на направеното предложение.

(2) Докладната записка представлява кратко писмено изложение по един определен въпрос или поставена задача.

(3) Писмото е документ, съдържащ съобщение от служебен характер, изискващо или предоставящо определена информация. Когато с писмото се изпращат други документи, в частта „Приложение“ на писмото се изброяват тези документи като се вписва техния регистрационен индекс и дата на регистрация.

(4) Становища се изготвят в изпълнение на поставена задача или заповед на изпълнителния директор, заместник изпълнителните директори, главния секретар, съответния директор до ръководителя на съответното звено, или по искане от друга дирекция, когато документът е резوليран във връзка с нейната дейност:

1. срокът за изготвяне на становище се определя в поставената задача, заповедта или искането;

2. по въпроси от смесена компетентност, в поставена задача на писмото, задължително първият посочен служител от съответното административно звено изготвя обобщеното становище от името на агенцията. В становището се включват бележките и предложенията от становищата на другите поделения на БАБХ, които са постъпили в определения срок.

3. становищата се адресират до изпълнителния директор, заместник изпълнителните директори, главния секретар или съответния директор на поделение от структурата на БАБХ.

**Чл. 27.** Регистрацията на вътрешни документи от работни документи в АИС включва:

1. преглед на създадения в АИС вътрешен документ в електронен вид: кореспондент, вид и проверка на файловото съдържание на документа и наличие на всички изброени приложения;

2. въвеждане/проверка и редакция на въведена информация относно типа и вида на документа, кратко описание, кореспондент, начин на предаване на документа, изготвил, съгласували и подписал документа;

3. генериране на регистрационен индекс, нанасяне на индекса и подписване на документа от деловодителя.

**Раздел III  
РЕГИСТРАЦИЯ НА ВХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 28.** (1) Деловодителите разпределят входящите документи и материали и определят регистрационния индекс, с който трябва да бъде регистриран документът. Регистрирането на документите се извършва по реда на чл. 7.

(2) Регистрираните документи се генерират в АИС „е - Документооборот” към съответния регистрационен индекс.

**Чл. 29.** (1) На регистрация подлежат всички документи, с изключение на посочените в чл. 8.

(2) Всички входящи документи, независимо от начина на тяхното постъпване, се регистрират в АИС и се насочват, резолират и обменят само чрез АИС.

(3) Всички служители са длъжни да работят само с регистрирани документи и да не допускат движение на документи на хартиен носител между административните звена, без да са отразени резолюциите върху тях в АИС.

(4) Входящите документи на чужд език, получени по официален път, се предоставят в дирекция „Европейска координация, международно сътрудничество и проекти” (ЕКМСП) за изготвяне на превод, след което се регистрират по реда на чл. 7.

**Чл. 30.** Деловодителите отразяват в АИС „е - Документооборот” предаването на документите.

**Чл. 31.** Входящата кореспонденция, обективизирана в заявления, придружителни писма и изискуеми по закон документи, се предоставя за резолиране на директора на дирекция „Здравеопазване, идентификация и хуманно отношение към животните” при ЦУ на БАБХ, когато е свързана с:

1. изготвянето на лиценз за превоз на живи животни съгласно чл. 165 от Закона за ветеринарномедицинската дейност (ЗВД);

2. изготвянето на разрешителни за използване на животни в опити съгласно чл. 155 от ЗВД.

**Чл. 32.** (1) Право на достъп до регистрирани документи имат:

1. изпълнителният директор, заместник изпълнителните директори, главният секретар и директорът на дирекция АОПВОИ - до регистрираните в ЦУ на БАБХ документи;

2. директорът на НДНИВМИ - до регистрираните в НДНИВМИ;

3. директорът на ЦЛВСЕЕ - до регистрираните в ЦЛВСЕЕ;

4. директорът на ЦЛКР - до регистрираните в ЦЛКР;

5. директорът на ЦЛХИК - до регистрираните в ЦЛХИК;

6. директорът на ЦЛОЗФ - до регистрираните в ЦЛОЗФ;

7. директорите на ОДБХ - до регистрираните в съответната ОДБХ;

8. директорите на дирекции при ЦУ на БАБХ – до резолираните преписки/поставени задачи за съответната дирекция;

9. началниците на отдели - до резолираните преписки/поставени задачи за съответния отдел;

10. председателите на комисии/работни групи - до резолираните преписки/поставени задачи за съответната комисия/работна група.

(2) Служителите в агенцията имат достъп до документи, по които им е възложена задача, както и до документи, които са им необходими във връзка с изпълнение на възложена конкретна задача.

(3) Всеки служител е длъжен при ползване на отпуск, командироване или при отсъствие от работа по друга причина да даде пълномощно в АИС на заместващия го, с цел осигуряване изпълнението на поставените задачи. Личното упълномощаване се извършва от подмодул „Регистриране на собствени отсъствия“.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ  
И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ В БЪЛГАРСКА АГЕНЦИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ХРАНИТЕ**

**Чл. 33.** (1) Справочна информация във връзка със съдържанието, регистрирането и движението на документи в ЦУ на БАБХ се предоставя от дирекция АОПВОИ, само на основание писмено и мотивирано искане от ръководител на административно звено до директора на дирекция АОПВОИ и по посочен поне един от реквизитите на РКК на документа.

(2) Редът за представяне на справочна информация в и между поделенията на БАБХ се определя от директора на съответното поделение.

**Чл. 34.** Регистрацията на входящи документи на хартиен носител се извършва в АИС и включва:

1. проверка в АИС за наличие на предходни регистрирани документи, касаещи един/една и същ/съща въпрос/тема и образуване на преписка. Всички документи след инициативния се създават като негови подчинени и получават регистрационния номер на инициативния документ и дата на регистрация. Не се допуска разкомплектоване на преписки и регистриране на документи от една и съща преписка под различни номера;

2. проверка за наличие на описаните приложения, като констатираните несъответствия се отбелязват в поле „Допълнителна информация” на АИС;

3. създаване на РКК в АИС;

4. сканиране на документа с поставен регистрационен номер и прикачване към създадения в АИС документ;

5. предоставяне на входящ номер на подателя;

6. насочване на регистрираните документите чрез АИС към съответните длъжностни лица за поставяне на задача.

**Чл. 35.** Документите, когато са на хартиен носител, могат да се вписват в Опис, съгласно Приложение №2 и се разпределят от деловодителите. Описите за предаването на документите на съответните длъжностни лица се съхраняват в деловодството на агенцията.

**Чл. 36.** Регистрацията на документи в електронен вид, получени чрез СЕОС, ССЕВ и от други регистри, се извършва при спазване на следния ред:

1. преглед на получените електронни документи в съответните раздели;

2. преглед на полученото файлово съдържание и корекция/попълване на информация в поле „Относно“ и вид на документа, ако е необходимо;

3. проверка за наличие на описани приложения във файловото съдържание. В случаите, когато липсват приложения, описани във файловото съдържание и се отказва регистрация;

4. свързване на документа към съответната преписка (ако е необходимо);

5. регистрация на документа;

6. насочване на документа чрез АИС за поставяне на задача.

**Чл. 37.** Постъпилите в БАБХ електронни документи, подписани с КЕП се запазват в оригиналния формат, в който са получени, като физическият носител (ако има такъв) остава за съхранение в Агенцията, в звеното по изготвяне.

**Чл. 38.** След регистрирането на получен електронен документ, се изпраща потвърждение до подателя на съответния документ, за неговото получаване, съгласно изискванията на чл. 34 от ЗЕУ.

**Чл. 39.** (1) На регистрация подлежат и документите, постъпили по факс или по служебната поща.

(2) Документите по ал. 1 се регистрират съгласно реда, посочен в чл. 34.

(3) По преценка на служителите на БАБХ незабавно, но не по-късно от следващия работен ден, представят за регистрация в съответната регистратура входящата служебна кореспонденция, постъпила по електронна поща, с други държавни институции, международни организации, институции на ЕС, както и държавни органи на други държави, включително и с отделни служители и експерти на тези институции и органи.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ  
И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ В БЪЛГАРСКА АГЕНЦИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ХРАНИТЕ**

- (4) Кореспонденцията, която подлежи на регистрация е:
1. входяща кореспонденция, изпратена от ЕК и ПП на България;
  2. входяща кореспонденция, изискваща предприемане на спешни мерки от страна на компетентния орган по отношение осъществявания контрол;
  3. препратени сигнали и жалби през ЕК и ПП на България;
  4. запитвания от страна на ЕК по отношение на извършвания официален контрол;
  5. писма, с които се изисква информация, даване на становища по проблеми, от компетентността на БАБХ;
  6. официални писма/кореспонденция до изпълнителния директор, постъпили по електронен път;
  7. официални писма/кореспонденция до изпълнителния директор, постъпили по електронен път и в Дирекция ЕКМСП, във връзка с одити в България от Дирекция F към ГД САНТЕ (DG SANTE) на Европейската комисия;
  8. отпускане и разходване на финансови средства (вкл. такси към съответни международни организации).

(5) На регистрация подлежи и друга входяща кореспонденция по експертна преценка на служителя, на чийто електронен адрес е постъпила.

(6) В случаите, когато кореспонденцията е с повече от един адресат, за регистрацията се предава първият посочен в имейла.

**Чл. 40.** Не се регистрира кореспонденция:

1. която постъпва в БАБХ и по официален път;
2. при която БАБХ е страна по споразумение за съдействие и се изисква ежедневен обмен на информация по изпълнението му;
3. на контактната точка по BTSF, свързана с организиране на обучения, с изключение на кореспонденция, относно организиране на обучения по програма BTSF от дирекция „Граничен контрол“ като приемаща страна.

#### **Раздел IV**

### **РЕЗОЛИРАНЕ И ПРЕДАВАНЕ НА ВХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ**

**Чл. 41.** (1) Изпълнителният директор, заместник изпълнителните директори и главният секретар, към които са насочени подлежащите за резолиране документи по чл. 29, ал.2, са длъжни да ги резолират съобразно функциите, регламентирани от Устройствения правилник на агенцията и да ги насочат за изпълнение в деня на получаването им, или най-късно на следващия работен ден.

(2) При документи на хартиен носител, поставената задача се отразява в АИС и се изготвя съгласно Приложение №3.

(3) Изключение от правилото по ал. 1 е резолирането на документи на ръка съгласно Приложение №4.

(4) Не се определя срок за изпълнение на документите с поставена задача „за сведение“.

**Чл. 42.** Служителите, изпълняващи функции на технически сътрудник, отразяват поставената задача на ръководителя и срока за изпълнение в съответната РКК на документа в АИС „е - Документооборот“.

**Чл. 43.** (1) Резолираните документи/поставените задачи се предоставят за изпълнение на съответното длъжностно лице чрез АИС и/или в оригинал на хартиен носител, ако е постъпил такъв.

(2) Когато с поставената задача са определени за изпълнители повече от едно длъжностно лице, резолирацията вписва на първо място длъжностното лице, което организира работата по преписката и отговаря за изпълнението на срока и/или изготвянето

на обобщен доклад/отговор/становище и предоставя оригинала на документа, ако има такъв на хартиен носител.

**Глава четвърта**  
**РАБОТА С ИЗХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ, СЪЗДАДЕНИ ОТ ДЕЙНОСТТА НА**  
**СЛУЖИТЕЛИТЕ НА БАБХ**

**Раздел I**  
**ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА СЪСТАВЯНЕ НА ИЗХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 44.** (1) Изходящи документи могат да бъдат:

- доклади, становища, отчети, справки;
- проекти на актове, които се изпращат за съгласуване със заинтересованите страни;
- инициативни писма, с които се иницира работа по тема, значима за административната структура, като за нейната реализация се търси съдействие от други административни органи;

- отговори по входяща кореспонденция;
- съпроводителни/придружителни писма;
- пълномощни.

(2) Изходящите документи по ал. 1 се съставят на бланка на агенцията.

(3) Право да изпращат кореспонденция до външни адресати имат:

- изпълнителния директор;
- заместник изпълнителните директори;
- главния секретар;
- директорите на подразделенията на БАБХ.

(4) Експедирането на изходящи документи, на хартиен носител, по поща или чрез куриерска служба се извършва от служител/и от дирекция АОПВОИ за ЦУ на БАБХ.

**Чл. 45.** (1) Всеки подлежащ за изготвяне документ, независимо от това дали е на хартиен носител или в електронен вид, се регистрира в АИС като работен и получава работен номер.

(2) Всеки служител отразява в АИС извършеното от него действие по създаване, съгласуване, подписване, одобряване на документа.

**Чл. 46.** (1) Създаването, съгласуването, подписването, одобряването и обmena на документи се извършва при спазване на следната технологична последователност:

1. определяне вида и типа на документа;
2. създаване на документа в АИС;
3. прикачване на новия документ към номера на инициативния документ в АИС и насочването му чрез АИС за одобрение, съгласуване или за подпис;
4. извършване на съгласувателна процедура чрез АИС;
5. подписване на документа в АИС;
6. регистриране на изготвения документ;
7. сканиране на регистрирания документ, в случаите по чл. 1, ал. 1, т. 2;
8. изпращане на уведомление чрез нотификация, генерирана от АИС, на всички служители, изготвили, съгласували и подписали документа на хартиен носител.

(2) Изключение от ал. 1 са документите, които ще бъдат изпратени само на хартиен носител.

(3) Електронно изготвените документи се съгласуват и подписват в електронен формат с електронен подпис, с изключение на документите на хартиен носител, включени в Приложение №1, съгласно чл. 1, ал. 1, т. 2.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ  
И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ В БЪЛГАРСКА АГЕНЦИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ХРАНИТЕ**

**Чл. 47.** (1) Всички документи, изготвени в електронен вид, се съставят при спазване на изискванията на чл. 44, ал. 2 и чл. 54.

(2) Съгласуването и одобряването на документите по ал. 1 е чрез АИС.

**Чл. 48.** (1) Съгласувателят/съгласувателите се определят в зависимост от длъжностното лице, утвърждаващо/подписващо документа, както следва:

1. ресорен/ресорни заместник изпълнителен/изпълнителни директор/и или главен секретар, директор/и на дирекция/и и началник отдел – за документи, утвърдени от изпълнителния директор;

2. главен секретар, директор/и на дирекция/и и началник на отдел – за документи, утвърдени от ресорен заместник изпълнителен директор;

3. директор/и на дирекция/и и началник на отдел – за документи, утвърдени от главен секретар;

(2) В случай че някой от служителите, към които е насочен документа за „Съгласуване”, „Утвърждаване” или „Подписване”, отказва да съгласува, утвърди или подпише документа, задължително се отбелязва „Не” и посочва причините за отказа, в полето „задача“ и го предава на автора на документа;

(3) Авторът може да прецени да спре движението на документа или да го предаде на следващия в съгласувателната редица.

**Чл. 49.** (1) Изходящите документи се съставят/подготвят и представят за подпис от изпълнителния директор, ресорния заместник изпълнителен директор, главния секретар и/или от съответния директор на ОДБХ и специализираните звена в системата на агенцията, съответстващо на служебния ранг на адресата, съгласно процедурата, посочена в чл. 48.

(2) Всеки, съгласуващ с електронен подпис документа, преглежда цялата електронна преписка, вкл. ако в РКК има повече файлове. Положеният подпис е индикация за съгласие със съдържанието и на останалите документи в преписката.

(3) Документите се представят за подпис от изпълнителния директор, заместник изпълнителните директори, главния секретар и/или директора на специализирана структура и поделение при спазване на ал. 1 в следната последователност:

1. документите на хартиен носител се предават на съответния технически сътрудник във вида, посочен в чл. 56;

2. документите, изготвени чрез АИС, се предават за подпис съгласно изискванията на чл. 44, ал. 2 и чл. 54;

3. документите по ал. 1 се предават за подпис заедно с приложенията към тях.

(4) Когато изходящите документи засягат въпроси, свързани с дейността на други административни звена, документите задължително се съгласуват, а тези на хартиен носител се парафират и от съответните ръководители на тези звена по реда, посочен в чл. 48.

(5) Когато се отговаря на писмо съобразно изискванията на законови и подзаконовни нормативни актове, изискващи прилагането на оригинали на документи, такива се прилагат, а писмото отговор се изпраща на хартиен носител. Екземплярът, предназначен за съхранение в деловодството отговаря на изискванията, посочени в чл. 56.

**Чл. 50.** (1) Подписаните изходящи документи на хартиен носител, включени в Приложение №1, съгласно чл. 1, ал. 1, т. 2, се предават за регистрация и поставяне на печат в деловодството на ЦУ на БАБХ/поделението на БАБХ от техническите сътрудници.

(2) Екземплярите за адресата/адресатите и за съхранение се предават от деловодителите на служителя, който е изготвил документа - за проверка и предаване за изпращане, на определените за това лица.

(3) Електронно подписаните документи се предават чрез АИС.

(4) Документ, чийто инициращ документ е постъпил чрез ССЕВ, се изпраща на получателя чрез ССЕВ, ако той не е посочил друг начин;

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ  
И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ В БЪЛГАРСКА АГЕНЦИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ХРАНИТЕ**

(5) Отговори на запитвания, сигнали и други документи, предвидени за предаване по електронна поща, се изпращат до официалната електронна поща на БАБХ/ поделенията на БАБХ от автора на документа, с посочен адреса на получателя. Служител на дирекция АОПВОИ – за ЦУ на БАБХ и определен от директора на поделението – за поделенията на агенцията, отговорен за работа с официалната поща препраща писмото на получателя, със скрито копие за автора.

**Чл. 51.** (1) За електронни писма, които имат характер на запитване по процедурен въпрос, се изготвя неофициален отговор от името на компетентната дирекция.

(2) Отговорът по ал. 1 се изпраща от електронния адрес на директора на компетентната дирекция.

**Чл. 52.** (1) Изходящите от Агенцията доклади се адресират до по-висшестоящ орган и се изготвят съгласно изискванията на чл. 26, ал. 1 при спазване на изискванията на чл. 49 и чл. 54.

(2) Изходящите от Агенцията/поделенията становища се изготвят в изпълнение на условията, посочено в чл. 26, ал. 4 и съгласно изискванията на чл. 44, ал. 2, чл. 54, ал.2, точки 1 - 3, 5 - 7.

(3) Изходящите от Агенцията/поделенията докладни записки се изготвят съгласно изискванията на чл. 26, ал. 2 и в изпълнение на изискванията на чл. 44, ал. 2, чл. 54, ал.2, точки 1 - 3, 5 - 7.

**Чл. 53.** Върнатата пратка/получената обратна разписка се предава на съответния служител или на техническия сътрудник на дирекцията, съставител на изпратения документ, за съхранение на известието за доставяне.

**Чл. 54.** (1) Документите, подлежащи на регистрация по чл. 7, се изготвят във формат „.docx“ или „.xlsx“ върху официалната бланка на агенцията като се спазват изискванията за създаване и оформяне на документи.

(2) При подготовка на документите служителите спазват следните изисквания за графично оформяне на текста:

1. шрифт – Times New Roman;
2. размер – 12;
3. в горния ляв ъгъл на изготвения документ, под „ДО“ и под „КОПИЕ“, се посочват всички кореспонденти като се изписват техните пълни и точни адреси;
4. върху документите, съставени в отговор на друго инициативно писмо или повече образувана преписка, непосредствено под адресата се изписва номера на документа (писмото), на който се отговаря или на преписката, по която се води кореспонденцията; „На Ваш №..... /.....година/ Към №..... / .....година“;
5. текстовата част на изложението в документите трябва да бъде формулирана точно и ясно при спазване на граматическите правила;
6. текстът, разположен на последната страница на документа, следва да бъде не по-малко от един абзац;
7. след текстовата част, в левия долен ъгъл на документа, се изписват инициали на изготвилите и абревиатурата на административното звено.

**Чл. 55.** Съставянето на документите се извършва от съответните длъжностни лица под методическото ръководство на:

1. ръководителя на структурното звено, на което е възложено съставянето на документа;
2. лицето, посочено на първо място в поставената задача или друго длъжностно лице, определено като отговорник, когато подготовката е възложена на няколко длъжностни лица;
3. ръководителя на работната група или председателя на комисията, когато подготовката е възложена на работна група или комисия.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ  
И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ В БЪЛГАРСКА АГЕНЦИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ХРАНИТЕ**

**Чл. 56.** (1) Документите, представляващи вътрешна и изходяща кореспонденция, които ще бъдат изпратени само на хартиен носител, се съставят съгласно изискванията на чл. 44, ал. 2, чл. 54, ал. 2 и чл. 57.

(2) Екземплярът на документа по ал. 1, предназначен за съхранение в деловодството, съдържа:

1. двете имена, длъжността и парафа на служителя, изготвил документа и дата на изготвяне;

2. двете имена, длъжността и парафа на служителя/ите, съгласувал/и документа - пряк ръководител на административното звено, директор на дирекция, ресорен заместник изпълнителен директор и главен секретар, се вписват като се спазва йерархичната възходяща последователност (започва се с „ИЗГОТВИЛ”, над него „СЪГЛАСУВАЛ/СЪГЛАСУВАЛИ”).

**Чл. 57.** (1) Когато с документа се изпращат други документи, в частта му „Приложение“ се изброяват тези документи с регистрационен индекс и дата на регистрация. Изброените като приложения документи се прилагат към екземплярите за адресата и деловодството, ако са на хартиен носител или в работния документ, ако са в електронен формат, преди стартиране на съгласувателната процедура.

(2) Когато към документа се прилагат заверени копия, заверителен подпис се полага от директора на дирекция или началник на отдел в дирекцията/поделението, където е изготвен съответния документ или разпределен входящ документ. Изключение се допуска за всеки служител от дирекция „Правна“ при ЦУ на БАБХ, за когото в качеството му на процесуален представител по конкретно дело, по която страна е изпълнителния директор на БАБХ е необходимо да изпраща заверени документи до съответния съд, за целта на съдебното производство.

(3) Щемпел „ВЯРНО С ОРИГИНАЛА“ и печат на агенцията/поделението се поставя от деловодител, след положен заверителен подпис.

**Раздел III  
РЕГИСТРИРАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ИЗХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 58.** Всички документи, създадени от дейността на служителите на БАБХ, се предават за регистрация на деловодителите чрез АИС.

**Чл. 59.** (1) Документите на хартиен носител се предават за регистрация съгласно условията на чл. 50. Служителите на БАБХ са длъжни да предават за регистриране изходящи документи, окомплектовани в съответствие с изискванията на чл. 56 и чл. 57 от правилата.

(2) Преди предаване на документите по ал. 1 техническите сътрудници проверяват дали са налице реквизитите на съответния документ (инициали, ИЗГОТВИЛ, СЪГЛАСУВАЛ/И, ДАТА, ПОДПИС НА ОРГАНА).

(3) Когато се установи, че даден реквизит по ал. 2 липсва, техническите сътрудници връщат съответния документ в звеното по изготвяне на компетентния служител за отстраняване на пропуската.

**Чл. 60.** (1) Основните дейности по регистрация на изходящи документи, изготвени в електронен формат, подписани с електронен подпис, се извършват при спазване на следния ред:

1. преглед на създадения в АИС изходящ документ в електронен вид: кореспондент, вид и проверка на файловото съдържание на документа, наличие на описаните приложения;

2. въвеждане/проверка и редакция на въведена информация относно типа и вида на документа, кратко описание, кореспондент, начин на изпращане на документа, изготвил, съгласувал/и и подписал документа;



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ  
И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ В БЪЛГАРСКА АГЕНЦИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ХРАНИТЕ**

3. генериране на регистрационен индекс и подписване на документа от деловодителя;

4. приключване на преписката в АИС;

5. изпращане по електронен път на документа към адресата.

(2) При регистриране на изходящ документ, подписан с КЕП, предназначен за изпращане по поща или куриер, в деловодството се подписват и подпечатват толкова екземпляри, колкото са адресатите и един за съхранение в архив. Истинността на хартиеното копие на документа се удостоверява от деловодителите с щемпел „Вярно с електронно подписания оригинал” и подпис.

(3) Основните дейности по регистрация на изходящи документи, изготвени на хартиен носител се извършват при спазване на следния ред:

1. представяне на документите в деловодството;

2. проверка за наличието на инициативен материал в оригинал;

3. проверка за наличието на необходимия брой приложения;

4. проверка на създадения в АИС документ: тип, вид, прикачен документ;

5. предоставяне права на достъп в АИС на служители и ръководители, изготвили, съгласували и подписали документите;

6. сканиране на документа след полагане на регистрационен номер и печат;

7. приключване на преписката в АИС .

**Чл. 61.** Когато изпълнителният директор издава разрешения, лицензии, удостоверения и други административни актове във формата на документи, подписани с КЕП, се спазват установените в нормативните актове изисквания за тяхното създаване.

**Чл. 62.** (1) Изходящите документи на хартиен носител се подпечатват с официалния печат на БАБХ от деловодителите, когато и след като върху тях са поставени всички подписи.

(2) Преди подпечатване на документите деловодителите извършват проверка на подписа, поставен върху документа, като го сравняват с предишни положени подписи на същото длъжностно лице.

(3). Подпечатват се толкова екземпляра на документа, колкото са получателите и екземпляра, предназначен за съхранение при изготвения.

**Чл. 63.** (1) Експедирането на документите включва:

1. техническа обработка на документите;

2. предаване срещу подпис на служители на фирмите, предоставящи пощенски и куриерски услуги.

(2) Доставка на спешна изходяща кореспонденция до адресат на територията на гр. София може да се извършва и от служителите на агенцията.

(3) Оригиналът на документа и всички поставени на хартия резолюции се прилагат към екземпляра, предназначен за съхранение от изготвения доклад/отговора/становището.

**Раздел IV  
КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАДАЧИ ВЪРХУ ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 64.** Обект на сроков контрол са задачите, произтичащи от документи, резолирани от изпълнителния директор, заместник изпълнителните директори, главния секретар, съответните директори на поделенията на БАБХ и директорите на дирекции и началниците на отдели в ЦУ на БАБХ.

**Чл. 65.** (1) Сроковете за изпълнение на задачите се определят с поставянето на задача към самия документ или съгласно нормативната уредба.

(2) Срокове за издаване на индивидуален административен акт (ИАА) са както следва:

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ  
И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ В БЪЛГАРСКА АГЕНЦИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ХРАНИТЕ**

1. до 14 дни от датата на започване на производството, когато документът се отнася за издаване на индивидуален административен акт;
2. до 7 дни от датата на започване на производството за издаване на ИАА, когато документът се отнася за издаване по чл. 21, ал. 2 и 3 от АПК;
3. до 14 дни за издаване на акт, когато издаването на ИАА или извършването на действие по т. 2 включва експертиза или за нейното извършване е необходимо личното участие на заинтересованото лице;
4. незабавно, но не по-късно от 7 дни, се решават преписките, които могат да бъдат разгледани на основата на доказателства, представени заедно с искането или предложението за започване на производството, или на основата на общоизвестни факти, служебно известни факти или законови презумпции;
5. до един месец за издаване на акт от започване на производството, когато е необходимо да се съберат доказателства за съществени обстоятелства или да се даде възможност на други граждани и организации да се защитят;
6. когато органът е колективен, въпросът за издаването на акта се решава най-късно на първото заседание след изтичането на сроковете по т. 1 – 5;
7. когато трябва да се поиска съгласието или мнението на друг орган, срокът за издаването на акта се смята съответно продължен, но с не повече от 14 дни;
8. в случаите по т. 5, 6 и 7 административният орган незабавно уведомява заявителя за удължаването на срока.

(3) Производството по ал. 2 не се прилага за административни актове, които по силата на специален закон се издават и изпълняват незабавно или е предвидено специално производство с оглед на естеството им.

(4) Когато с поставената задачата в самия документ или нормативно не е определен срок за изпълнение, произтичащите от документа задачи се изпълняват в срок от 7 (седем) календарни дни.

**Чл. 66.** (1) Длъжностните лица, на които са възложени задачи, са длъжни да ги изпълняват точно и в определения срок.

(2) Срокът за изпълнение на задача може да бъде продължен само от ръководителя, който го е определил.

(3) Продължаването на срока се извършва по предложение на изпълнителя на задачата, направено преди неговото изтичане. Резолирацията вписва нов срок върху поставената задача и отразява това в РКК на документа в АИС „е - Документооборот”.

**Чл. 67.** (1) Изпълнението на задачите се следи от директорите на дирекции, които периодично уведомяват изпълнителния директор, заместник изпълнителните директори, главния секретар и съответния директор на поделение на БАБХ за хода на изпълнение на поставените от тях задачи.

(2) Отговорността за изпълнението в срок на задачи, поставени от изпълнителния директор, заместник изпълнителните директори и главния секретар, се носи от директора на дирекцията, на когото е възложена задачата, а когато задачата е поставена от съответния директор - от началника на отдела.

**Чл. 68.** Контролът по изпълнението на задачи се извършва на няколко нива:

1. от длъжностното лице, определено със съответния документ или поставена задача;
2. от прекия ръководител на отговорното за изпълнението на задачата длъжностно лице;
3. от изпълнителния директор, заместник изпълнителните директори, главния секретар, съответния директор, директора на дирекция и началника на отдела.

**Чл. 69.** Основното задължение на техническите сътрудници, свързано със сроковия контрол е да насочват към съответните длъжностни лица чрез АИС или да им предоставят

след регистрация, копия от документи, които пораждат за тях задължения като изпълнители или като отговорни лица за осъществяване на същия.

## **Глава пета ИЗГОТВЯНЕ НА ПРОЕКТ НА НОРМАТИВНИ ДОКУМЕНТИ**

### **Раздел I СЪСТАВЯНЕ И ДОКУМЕНТООБОРОТ НА ПРОЕКТ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ**

**Чл. 70.** (1) Съставянето на проекти на нормативни актове, при подпомагане на министъра на земеделието и храните, във връзка с изпълнение на неговите правомощия, се извършва от ЦУ на БАБХ.

(2) Ръководеща функция по отношение на разработването на съответния нормативен акт изпълнява директорът на съответната дирекция, като контрола по изпълнението на задачите се осъществява от главния секретар на БАБХ.

**Чл. 71.** Съставянето на проект на нормативен акт се извършва при спазване на следната последователност:

1. директорът на дирекция по чл. 70, ал. 2, с мотивиран доклад до изпълнителния директор и копие до съответния ресорен заместник изпълнителен директор, представя проект на заповед за определяне на работна група за изработване на проекта на нормативен акт. С проекта на заповед се определя председател и секретар на работната група, и персоналният ѝ състав, формулират се задачите и се определя срок за изпълнение;

2. секретарят на работната група, организира нейните заседания, образува и поддържа досие на проекта на нормативен акт, което отразява хода на неговото изготвяне, съгласно разпоредбите на Закона за нормативните актове и Указ № 883 за неговото прилагане;

3. след приключване на дейността на работната група, нейният председател представя доклад за изпълнението до главния секретар. Когато председател на работната група е длъжностно лице, различно от директора на дирекция по чл. 70, ал. 2, докладът се съгласува и от този директор, в чийто ресор на контрол е проекта на нормативния акт;

4. докладът се съгласува с ресорен заместник изпълнителен директор, след което се запознава изпълнителният директор.

**Чл. 72.** (1) Изпълнителният директор с писмо изпраща до МЗХ проекта на нормативен акт за вътрешноеведомствено или междуведомствено съгласуване, съгласно Правила за изготвяне и съгласуване на проекти на нормативни актове в системата на Министерство на земеделието и храните, окомплектован с всички документи, изброени като приложения в писмото.

(2) Писмо по ал. 1 се изготвя съгласно изискванията на чл. 44, ал. 2 и чл. 49 от настоящите правила.

### **Раздел II СЪСТАВЯНЕ И ДОКУМЕНТООБОРОТ НА ПРОЕКТИ НА ЗАПОВЕДИ**

**Чл. 73.** (1) Заповеди издават изпълнителният директор, заместник изпълнителните директори, главният секретар, съответните директори на ОДБХ или директор на специализирано звено в системата на агенцията, когато са оправомощени за това.

(2) Заповедта съдържа следните задължителни елементи:

1. наименование на органа, който я издава;
2. наименование на акта;
3. адресат на акта;

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ  
И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ В БЪЛГАРСКА АГЕНЦИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ХРАНИТЕ**

4. фактически и правни основания за издаване на акта;
5. разпоредителна част, с която се определят правата или задълженията, начинът и срокът за изпълнението;
6. дата на издаване и подпис на лицето, издало акта, с означаване на длъжността му. Когато органът е колективен, актът се подписва от председателят или от негов заместник.

(3) При необходимост в заповедите по чл. 73, ал. 1 се отбелязва:

1. отговорници за изпълнението;
2. срок за изпълнение, при необходимост;
3. лице, контролиращо изпълнението на заповедта;
4. разпореждане относно разноските;
5. административните структури и/или имената и длъжностите на лицата, които следва да бъдат запознати със заповедта;
6. ред за обжалване, при необходимост.

**Чл. 74.** (1) Заповедта се изпраща за сведение и изпълнение на заинтересованите лица чрез АИС.

(2) Електронно подписаната заповед се распечатва, поставя се щемпел с текст „Вярно с електронно подписания оригинал, подпис на съответния деловодител” и се класира, съгласно Номенклатурата.

(3) Копие от заповедта се предоставя за сведение и изпълнение на заинтересованите физически и юридически лица и на административните звена извън структурата на агенцията от дирекцията съставител и/или се публикува на Интернет страницата на БАБХ.

**Глава шеста  
ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА ПРИ ПОЛУЧАВАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА  
ДОКУМЕНТИ В ЕЛЕКТРОНЕН ВИД  
ЧРЕЗ МЕЖДУВЕДОМСТВЕНИЯ ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 75.** Основните деловодни дейности при регистрация на получените документи в електронен вид чрез междуведомствения обмен се извършват при спазване на следния технологичен ред:

1. преглед за получени документи в раздел „Междуведомствен“ на квалификационната регистрационна схема на АИС;
2. преглед на полученото файлово съдържание за насочване към посочения адресат;
3. проверка за наличие на описани приложения във файловото съдържание. В случаите, когато липсват приложения, описани във файловото съдържание се отказва регистрация;
4. регистрация на документа;
5. насочване на документа чрез АИС за поставяне на задача.

**Чл. 76.** Основните деловодни дейности при регистрация на изходящите документи чрез междуведомствения обмен се извършват при спазване на следния технологичен ред:

1. преглед на създадения в АИС изходящ документ в електронен вид; кореспондент, вид и проверка на файловото съдържание на документа;
2. преглед за съответствието на файловото съдържание с оригиналния хартиен носител на документа;
3. регистрация в АИС;
4. приключване на преписката в АИС.

**Чл. 77.** Получените оригинали на хартиен носител се обработват по следния технологичен ред:

1. преглед в АИС за налична регистрация;

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ  
И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ В БЪЛГАРСКА АГЕНЦИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ХРАНИТЕ**

2. поставяне на регистрационен индекс на документа, съответстващ на получения документ чрез междуведомствения електронен обмен.

**Глава седма  
ДЕЛОВОДНА ДЕЙНОСТ С ДОКУМЕНТИ НА ЧУЖД ЕЗИК**

**Чл. 78.** (1) Входящите и изходящите документи на чужд език, които постъпват и се изпращат от агенцията по реда на тази глава, подлежат на регистрация.

(2) Контрола на документооборота по ал. 1 се осъществява от изпълнителния директор или упълномощено от него лице.

**Чл. 79.** При необходимост входящите документи на чужд език, получени по официален път, се предоставят на дирекция „Европейска координация, международно сътрудничество и проекти“ за изготвяне на превод, след което се регистрират от служителите по чл. 28.

**Чл. 80.** Изходящите документи на чужд език се предоставят за регистрация в деловодството, придружени от превод на български език.

**Чл. 81.** Електронните писма на чужд език, които имат характер на запитване по процедурен въпрос и не подлежат на регистрация в деловодната система, се предоставят за превод от дирекция ЕКМСП и тя ги насочва към компетентната дирекция.

**Глава осма  
ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ПЕЧАТИТЕ И ЩЕМПЕЛИТЕ**

**Чл. 82.** Печатите и щемпелите на БАБХ се съхраняват и използват съгласно Указ № 612 от 26.08.1965 г. за печатите.

**Чл. 83.** Печатите и щемпелите на БАБХ/поделенията на БАБХ се водят на отчет в регистър на печатите и щемпелите, който се съхранява от завеждащ регистратура „Сигурност на информацията“ за ЦУ на БАБХ/ служител, определен със заповед на директора на поделението на БАБХ.

**Чл. 84.** (1) Служителите, които отговарят за полагането и съхранението на печатите и щемпелите са служители в деловодството на ЦУ на БАБХ/определени служители със заповед на директора на поделението на БАБХ.

(2) Печат се поставя върху документи, подписани от изпълнителен директор, заместник изпълнителни директори и главен секретар – за ЦУ на БАБХ, директора на поделението на БАБХ или от лица, упълномощени със заповед на изпълнителния директор/директора на поделението на БАБХ.

(3) Печати или щемпел не се преотстъпва. Изключения се допускат след разпореждане на изпълнителния директор – за ЦУ на БАБХ, директора на поделението на БАБХ – за поделенията.

**Чл. 85.** В случай на загуба или кражба на печати, както и злоупотреба с тях, служителите, отговарящи за печатите, уведомяват писмено изпълнителния директор на БАБХ – за ЦУ на БАБХ/ директора на поделението – за поделенията на БАБХ.

**Глава девета  
СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ**

**Раздел I  
ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ**

**Чл. 86.** (1) Дейностите по съхраняването на документите се осъществяват в съответствие с разпоредбите на Закона за Националния архивен фонд и Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архивни и държавните и общински институции (*ДВ, бр. № 17 от 6 март 2009 г.*).

(2) За осъществяване на дейността на учреденския архив се осигуряват квалифицирани служители, архивохранилищна площ и оборудване, съгласно чл. 41, ал. 3 от Закона за Националния архивен фонд или да възложи изпълнението на друго специализирано юридическо лице.

(3) Съхраняването на документите е текущо и архивно.

(4) Предаването на ценни документи в Централен държавен архив и унищожаването на документи се осъществява съгласно разпоредбите на Закона за Националния архивен фонд.

**Чл. 87.** За проверка на наличността, условията за съхраняване и опазване на документите, със заповед на изпълнителния директор се създава постоянно действаща експертна комисия. Комисията осъществява своята дейност съгласно разпоредбите на Закона за Националния архивен фонд.

**Раздел II  
ТЕКУЩО СЪХРАНЯВАНЕ**

**Чл. 88.** (1) На текущо съхраняване подлежат:

1. всички входящи документи, по които изпълнението е приключило – в звеното по изготвяне;

2. всички изходящи документи;

3. всички вътрешни документи, създадени от дейността на БАБХ.

(2) Дейността по текущото съхраняване се осъществява от служителите на съответната дирекция и деловодителите и обхваща:

1. съхраняване на регистрационно-контролните карти на електронен носител;

2. съхраняване на входящите документи, по които изпълнението е приключило;

3. съхраняване на изходящите и вътрешните документи;

4. извършване на справки и предоставяне за последващо използване;

5. техническа обработка и предаване на документите за съхраняване в учреденския архив.

**Чл. 89.** (1) Документите, постъпили и създадени през календарната година, се групират в дела, съгласно регистрационния индекс и сроковете за съхранение, определени в Номенклатурата на делата със сроковете за съхраняването им.

(2) Документите в делата се подреждат по хронология.

(3) Документи, които имат собствена номерация (заповеди, протоколи и др.) се подреждат по възходящ ред на номерирането им.

(4) Документите, които образуват преписки, се подреждат съгласно регистрационния индекс на инициативния документ, който се поставя най-отгоре, а след него, по хронология – останалите документи.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ  
И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ В БЪЛГАРСКА АГЕНЦИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ХРАНИТЕ**

**Чл. 90.** (1) В началото на календарната година в деловодството се разкриват толкова дела, колкото са посочени в Номенклатурата на делата със срокове за съхраняването им – за документи на хартиен носител.

(2) В края на календарната година всички разкрити в деловодството дела се приключват.

**Чл. 91.** Текущото съхраняване на документите завършва с предаването им в архива на агенцията/поделението на БАБХ.

**Раздел III  
АРХИВНО СЪХРАНЯВАНЕ**

**Чл. 92.** (1) На архивно съхранение в учредения архив на БАБХ подлежат документите, създадени от дейността на административните звена в Централно управление на БАБХ, съгласно Номенклатура на делата със срокове за съхраняването им в агенцията.

(2) Помещенията, в които се съхранява архивът, трябва да отговарят на условията и да са оборудвани в съответствие с изискванията, определени от Държавна агенция „Архиви” към Министерския съвет.

(3) Отговорност за осигуряване и оборудване на помещенията по ал. 2, както и за кадровото осигуряване има ръководството на БАБХ и директорите на съответните поделения на БАБХ.

**Чл. 93.** (1) След изтичане на сроковете за съхраняване, документите, определени като ценни, се предават в Централен държавен архив за постоянно запазване.

(2) Определените като не ценни дела и документи, без историческа и справочна стойност, се заделят за унищожаване и унищожават с акт на изпълнителния директор.

**Раздел IV  
СЪХРАНЯВАНЕ И АРХИВ НА ЕЛЕКТРОННО ПОДПИСАНИ ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 94.** Дългосрочното съхранение на електронни документи има за цел да:

1. запази правната валидност на документите - тяхното съществуване, автентичност, интегритет и използваемост;

2. да обезпечи възпроизвеждането им без загуба на данни, въпреки риска от компрометиране на носителя на документа и независимо от бъдещите технологични промени;

3. да осигури проследимост на всички операции, свързани с електронните документи - приемане, съхранение и използване на електронни документи.

**Чл. 95.** (1) Електронния учредения архив на агенцията се формира от официалните електронни документи, регистрирани в АИС, които подлежат на задължително текущо и дългосрочно съхранение. Това са всички входящи, изходящи и вътрешни документи, които са:

1. подписани с електронен подпис;

2. сканирани като електронен образ от хартиен носител и удостоверени с електронен подпис от служителя, снет електронния образ.

(2) Дългосрочното съхранение на електронни документи се осъществява за срок не по-малък от срока, установен в нормативен акт за хартиени документи с аналогично предназначение.

(3) Всички сканирани документи от хартиен носител се съхраняват за срок от 20 години с изключение на документите, които според вида им нямат архивна стойност и

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ**

**И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ В БЪЛГАРСКА АГЕНЦИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ХРАНИТЕ**

които се съхраняват за време определено в номенклатурата. Сроктът за съхранение на електронен документ може да бъде продължен само по реда, по който е определен.

(4) Правилата не се прилагат за документите, които съдържат класифицирана информация.

**Чл. 96.** (1) За приемане, съхранение и използване в електронния архив, електронните документи се представят в архивен файл, който се създава от длъжностно лице, притежаващо подходяща техническа компетенция, определено от изпълнителния директор на БАБХ/директорът на съответното поделение на БАБХ, съгласно изискванията на Закона за националния архивен фонд.

(2) Архивният файл трябва да притежава следните характеристики:

1. да представя цялата информация и връзки, съществуващи в оригиналния електронен документ;

2. да е определен от международен, национален или публично разпространен формат;

3. да е с дълготрайна годност и широко разпространение;

4. да позволява директно използване и лесно трансформиране в други формати, които са годни за използване от съществуващата софтуерна или хардуерна среда;

5. да е максимално независим от конкретна софтуерна или хардуерна среда.

(3) Архивният файл се подписва с квалифицирания електронен подпис на създалото го длъжностно лице и се удостоверява с електронния времеви печат на административния орган.

(4) За гарантиране дългосрочното съхранение на електронни документи се извършва миграция/прехвърляне и съхранение на електронни документи на физически носител, извън АИС.

**Чл. 97.** За всеки електронен документ в електронния архив се поддържат следните данни:

1. номер - Уникален регистрационен идентификатор (УРИ);

2. вид - пояснение за вида документ, осигуряващо неговата еднозначна идентификация чрез вписване на съответен текст;

3. относно - кратко представяне на същността чрез текст;

4. данни за овластеното лице, което е оторизирано да подписва съответния вид документ;

5. кореспондент - име/презиме (наименование) и др.;

6. данни за съхранението на документа от ведомствената номенклатура: представят срока и схемите за съхранение на документите, с които се управлява престоят им в АИС до предаването на документа в Националния архивен фонд;

7. вид на файловия формат за съответния документ;

8. приложени файлове - списък (наименование, съдържание);

9. допълнителен коментар;

10. допълнителни данни;

11. краен срок за приключване на работата по документа;

12. служител, на вниманието, на който трябва да се насочи;

13. подпис на документа, включително подписите на служителите, изготвили и съгласували документа;

14. начин на изпращане/получаване;

15 индекс на делото от номенклатурата на делата;

16. хронология на дейностите, свързани със съхранението и одита на документа.

**Чл. 98** С цел гарантиране дългосрочното съхранение и установяване на физическото и техническото състояние на електронните документи и техните носители, се извършват периодични проверки от дирекция ИСИС при ЦУ на БАБХ или друго, упълномощено от



изпълнителния директор на БАБХ или директора на поделението на БАБХ, физическо/юридическо лице.

## **Раздел V**

### **ИЗПОЛЗВАНЕ НА ПРИКЛЮЧЕНИ ПРЕПИСКИ И ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 99.** (1) Оригиналите на приключилите преписки и документи не се изнасят извън помещенията/архива на БАБХ. Изключение се допуска само за тези, които се изискват от органите на съда, следствието и прокуратурата.

(2) За изнесените извън помещенията/архива на БАБХ оригинали на преписки и документи се съставя приемо-предавателен протокол. Към делото се поставя копие от документа, заверено от архиваря/деловодителя на агенцията и оригинала на писмото, с което е направено искането.

**Чл. 100.** (1) Копия на приключени преписки и документи се предоставят на служители на БАБХ чрез писмена заявка до главния секретар съгласно Приложение №5. Заявката съдържа обосновка на искането и към нея може да се приложи копие от документа (писмо, поставена задача и др.), по повод на който е направена заявката.

(2) Копия на приключени преписки и документи се изискват от физически и юридически лица чрез заявка, съгласно Приложение №6, и се предоставят след писменото разрешение на главния секретар на БАБХ.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

**§ 1.** По смисъла на Вътрешните правила:

1. „**картотечна регистрация**” е записване на отчетно-справочни данни върху регистрационно-контролната карта (РКК), съобразно реквизитите ѝ, включително индексирание (записване на единен входящо-изходящ регистрационен индекс върху РКК и документа) и датиране на регистрацията;

2. „**резолуция/поставена задача**” е писмено указание на ръководител върху документ;

3. „**досие**” е събрани и подредени сведения и документи по определен въпрос;

4. „**преписка**” е съвкупност от разменени служебни писма (кореспонденция) по даден въпрос;

5. „**тип на документа**” е група от документи, обединени от общи черти, които ги отличават от други групи документи;

6. „**вид на документа**” е систематична група от документи, обособени в зависимост от тяхното съдържание;

7. „**електронен документ**” е електронно изявление, записано върху магнитен, оптичен или друг носител, който дава възможност да бъде възпроизведено;

8. „**електронен подпис**” е всяка информация в електронна форма, добавена или логически свързана с електронното изявление, за установяване на неговото авторство.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Вътрешните правила се издават на основание чл. 2, ал. 1 от Наредбата за обмена на документи в администрацията.

**§ 2.** Практическите указания и организацията по прилагането на тези правила се изпълняват от главния секретар на Българска агенция по безопасност на храните.

**§ 3.** Контрол по спазване на настоящите правила се възлага на главния секретар на Българска агенция по безопасност на храните.

**§ 4.** Когато в акт на изпълнителния директор се предвижда специален ред на прилагане относно тези правила, то се прилага този ред.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ  
И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ В БЪЛГАРСКА АГЕНЦИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ХРАНИТЕ**

§ 5. Изключения от реда за регистриране на документи се допускат само с разпореждане на изпълнителния директор, за всеки отделен случай.

§ 6. Изменението и допълнението на тези правила се извършва по реда на тяхното приемане.

§ 7. При възникване на технически или организационен проблем във връзка с изготвяне на електронни документи се прилагат правилата за работа с документи на хартиен носител.

§ 8. Дейностите, уредени с настоящите Правила, се прилагат в рамките на съществуващия кадрови, технически и финансов ресурс на БАБХ.

§ 9. Вътрешните правила са утвърдени със Заповед на изпълнителния директор на БАБХ и влизат в сила от деня на утвърждаването им.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ  
И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ В БЪЛГАРСКА АГЕНЦИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ХРАНИТЕ**

Приложения:

Приложение №1 Списък на документи, които ще бъдат получавани и/или изготвяни на хартиен носител

Приложение №2 Опис на документите/кореспонденцията при тяхното разпределяне в звената на БАБХ

Приложение №3 Поставена задача

Приложение №4 Поставена задача на ръка

Приложение №5 Заявка за предоставяне на копия от приключени преписки и документи от служители на БАБХ

Приложение №6 Заявка за предоставяне на копия от приключени преписки и документи от физически и юридически лица

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ  
И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ В БЪЛГАРСКА АГЕНЦИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ХРАНИТЕ**

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**

**СПИСЪК НА ДОКУМЕНТИ, КОИТО ЩЕ БЪДАТ ПОЛУЧАВАНИ И/ИЛИ  
ИЗГОТВЯНИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ**

1. Заповеди за командировка в страната;
2. Договори във връзка дейността на БАБХ, по реда на ЗОП и др. - за услуги, поддръжка, граждански споразумения и др.;
3. Актове за установяване на административни нарушения и наказателни постановления;
4. Проекти на наредби, инструкции, правилници, издавани от министъра на земеделието и храните, относими към дейността на БАБХ;
5. Годишни финансови отчети на третостепенните разпоредители с бюджет към министъра; докладни записки за поемане на финансово задължение и/или извършване на разход и приложенията към тях (фактури, платежни нареждания, приемателно-предавателни протоколи, контролни листове за предварителен контрол, счетоводни справки, банкови извлечения), авансови отчети в лева и валута и др.;
6. Кореспонденция с национални и европейски контролни, одитни органи и институции, свързана с изпълнението на одобрени проектни предложения и програми, финансирани със средства на ЕС;
7. Документация по обявени обществени поръчки - обявления, технически спецификации, ценови оферти, гаранции за изпълнение, обосновки, договори, решения, протоколи от работата на комисиите и др.;
8. Заявления от физически/юридически лица, за предоставяне на административни услуги, съдържащи оригинални документи на заявителя;
9. Доклади на дирекция ООК от извършени проверки, одитни доклади, програма за качеството на одитната дейност, стратегически планове и годишни доклади;
10. Кореспонденция от/до съдилища, прокуратура, следствени органи и органи на досъдебно производство и съдебни изпълнители;
11. Цялостната документация, включена в досиетата на служители по трудово/служебно правоотношение;
12. Документация, свързана с дейностите по прилагане на Закона за здравословните и безопасни условия на труд;
13. Документи, свързани с прилагане на Закона за защита на класифицираната информация, Правилника за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация и нормативните актове в областта на защитата на класифицираната информация - доклади, заповеди, справки, писма, списъци, разрешения/удостоверения за достъп до класифицирана информация на физически и юридически лица и др.;
14. Доклади, свързани с управлението при кризи и защита от бедствия, докладни записки, справки, протоколи от съвместни заседания на междуведомствени експертни работни групи към Националния щаб и др.;
15. Проекти на документи от третостепенни разпоредители с бюджет, съдържащи предложения за издаване на актове, доклади и др., които се одобряват от изпълнителния директор.
16. Докладите за състоянието на системите за финансовото управление и контрол в публичния сектор от всеки ръководител на звено (териториални поделения и специализирани структури, вкл. представител на администрацията на ЦУ на БАБХ), второстепенен или третостепенен разпоредител с бюджет, съгласно чл. 8 от ЗФУКПС и чл. 3, ал. 2 от Наредба за формата, съдържанието, сроковете, реда и начина на предоставяне на информация по чл. 8, ал. 1 от ЗФУКПС.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ  
И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ В БЪЛГАРСКА АГЕНЦИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ХРАНИТЕ**

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**

БЛАНКА НА БАБХ

**ОБРАЗЕЦ НА ОПИС НА ДОКУМЕНТИТЕ/КОРЕСПОНДЕНЦИЯТА ПРИ  
ТЯХНОТО РАЗПРЕДЕЛЯНЕ В ЗВЕНАТА НА БАБХ**

СЪДЪРЖАНИЕ:

**О П И С №**  
...../.....20....г..

<b>№ на документа вх. или изх., дата и година</b>	<b>Към кого е адресиран документа</b>	<b>Дата на получаване</b>	<b>Подпис</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

Деловодител: .....  
(Име, фамилия)

**ПРИЛОЖЕНИЕ №3**

**БЛАНКА НА БАБХ  
ОБРАЗЕЦ НА ПОСТАВЕНА ЗАДАЧА**

*СЪДЪРЖАНИЕ:*

<b>БАБХ</b>	
Г-н/Г-жа .....	
<b>1. По компетентност</b>	<b>5. За отговор</b>
<b>2. За изпълнение</b>	<b>6. За становище и предложение</b>
<b>3. За проверка и доклад</b>	<b>7. За необходимите мерки и действия</b>
<b>4. За сведение</b>	
Срок: .....г.	
Ръководител: .....	
(име и длъжност)	
Дата: .....20....г.	

**ПРИЛОЖЕНИЕ №4**

**БЛАНКА НА БАБХ  
ОБРАЗЕЦ НА ПОСТАВЕНА ЗАДАЧА НА РЪКА**

*СЪДЪРЖАНИЕ:*

**Г-н/Г-жа .....**

**Пример: за необходимите мерки и действия**

**Срок: .....г.**

**Дата: .....20....г.**

**Ръководител:.....**

**(име и длъжност)**

**ПРИЛОЖЕНИЕ №5**

БЛАНКА НА БАБХ

**ОБРАЗЕЦ НА ЗАЯВКА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА КОПИЯ ОТ ПРИКЛЮЧЕНИ  
ПРЕПИСКИ И ДОКУМЕНТИ ОТ СЛУЖИТЕЛИ НА БАБХ**

ДО  
ГЛАВНИЯ СЕКРЕТАР  
НА БАБХ

**З А Я В К А**

от ..... , БАБХ  
(име, фамилия) (длъжност) (отдел, дирекция)

Лице за контакт ..... , тел: .....

**УВАЖАЕМИ/А ГОСПОДИН/ГОСПОЖО (ФАМИЛИЯ),**

Моля, за нуждите на ..... (отдел, дирекция) да бъде/ат предоставен/и..... копие/я на следния/те документ/и, с регистрационен индекс на Българска агенция по безопасност на храните:

.....

Документът ми е необходим/документите са ми необходими във връзка с ..... (описва се конкретната причина).

София, ..... г.

**ДИРЕКТОР:** .....  
(подпис)

Получих заявеното/ите копие/я: г-н/г-жа .....  
(име, фамилия) (подпис)

София, ..... г.

**Забележка:**  
Излишното се зачертава или изтрива.



**ПРИЛОЖЕНИЕ №6**

БЛАНКА НА БАБХ

**ОБРАЗЕЦ НА ЗАЯВКА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА КОПИЯ ОТ ПРИКЛЮЧЕНИ  
ПРЕПИСКИ И ДОКУМЕНТИ ОТ ФИЗИЧЕСКИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА**

**ДО  
ГЛАВНИЯ СЕКРЕТАР  
НА БАБХ**

**З А Я В К А**

от .....,  
(име, фамилия) (фирма)

Лице за контакт ....., тел: .....

**УВАЖАЕМИ/А ГОСПОДИН/ГОСПОЖО (ФАМИЛИЯ),**

Моля, да ми бъде/ат предоставен/и.....брой/я заверено/и, незаверено/и  
копие/я на следния/те документ/и, с регистрационен индекс на Българска агенция по  
безопасност на храните:

.....

Документът ми е необходим/документите са ми необходими във връзка с  
..... (описва се конкретната причина).

Прилагам: ..... (копия  
на всички документи, които обосновават необходимостта от получаване на искания/те  
документ/и)

София, ..... Г.

**ПОДПИС:.....**

**Забележка:**

Излишното се зачертава или изтрива.