РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на земеделието и храните
Българска агенция по безопасност на храните

УТВЪРДИЛ:

26.6.2025 г.

X

Д-Р СВЕТЛОЗАР ПАТАРИНСКИ
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР
Signed by: SVETLOZAR BORISOV PATARINSKI

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ

В БЪЛГАРСКА АГЕНЦИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ХРАНИТЕ

София, 2025 година

✉ гр. София, 1606, бул. „Пенчо Славейков” №15А
☎ +359 (0) 2 915 98 20, 🖷 +359 (0) 2 915 98 98, www.bfsa.egov.bg
☐ Ниво 3, TPL-RED ☐ Ниво 2, TPL-AMBER X Ниво 1, TPL-GREEN ☐ Ниво 0, TPL-WHITE

В НАСТОЯЩИЯ ДОКУМЕНТ СА ИЗПОЛЗВАНИ СЛЕДНИТЕ СЪКРАЩЕНИЯ

Абревиатура	Значение
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
BTSF	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 редурси, 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 в АИС;

2. организацията и технологията на създаването, съгласуването, подписването и обмена на документите, 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 иа 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;

1. документи, съдържащи класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация;

2. финансово-счетоводните документи.

3. за документооборот на заповеди/трудови договори, касаещи служебните и трудовите правоотношения на служителите в БАБХ, обученията, както и други документи, свързани с дейността на дирекция ЧРОК;

4. за документооборота на документи, отпечетани 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 карантина на растенията (ЦЛКР), Централна лаборатория за химически изпитвания и контрол (ЦЛХИК), Централна лаборатория за окачествяване на зърно и фуражи (ЦЛОЗФ). Извършва се от служители в дирекция "Административно обслужване,

протокол, връзки с обществеността и инвестиции" (АОПВОИ) и служители в центровете 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" чрез АИС.

(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) Служителите от поделенията 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.

(4) Изключение от ал. 3 са случаите във връзка с искане на информация от органите на МЗХ, намираща се в специалните регистри и документи на БАБХ.

Чл. 3. (1)Регистрирането на входящи документи, създаването на собствени документи, тяхното съгласуване и подписване, регистрацията на изходящия документ и обмена с други администрации се извършват посредством Административна информационна система (АИС).

(2)Достъпът до АИС, интегритетът и авторството на обменяните по електронен път документи от БАБХ се извършват и установяват чрез квалифициран електронен подпис (КЕП) при спазване на действащото законодателство.

(3) С АИС са интегрирани с електронна поща, Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС) и Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ).

Система за управление на документи в администрацията

Чл. 4. (1) В БАБХ се използва АИС „е-Документооборот“. Чрез АИС се автоматизират деловодни дейности, свързани с документи, преписки/дела, описи и протоколи и същата е средство за осъществяване на ефективен контрол в съответната администрация. Процесите по регистрирането и движението на документи, поставянето и отчитането на задачите и съгласуването на документи, изпращането на съобщения между служителите и към други администрации се автоматизират чрез АИС, като се обхваща целия жизнен цикъл на документите. АИС поддържа следните основни функционалности:

1. Схема на съхранение на документите и запис в електронен вид на данните за електронните документи и документите на хартиен носител и тяхното движение.
2. Създаване на сканирани изображения на документите на хартиен носител и съхраняването им в база данни.
3. Изготвяне на справки за регистрираните документи, поставените и изпълнени задачи, приключените преписки и други справки по зададени параметри.
4. Подписване на документи и задачи с КЕП, независимо от формата на електронния документ, в това число групово подписване на документи.
5. Системен журнал с данни за извършени действия от потребителя и промени на ниво поле, с възможност за справки в журнала.
6. Контрол на достъпа до дейностите на системата, до обектите и нивото на класификация.
7. Интеграция с електронна поща, Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС) и Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ).

(2) При вписване, заличаване, извличане, предоставяне и изпращане на данни от регистър, длъжностните лица, които извършват посочените дейности, се идентифицират чрез прочитане на уникален идентификатор от удостоверение за КЕП. Длъжностните лица в БАБХ се идентифицират по този ред и когато достъпват системата за електронен документооборот, в т.ч. при осъществяване на дейностите по възлагане, изпълнение, съгласуване и отчитане на задачи.

(4) При осъществяване на дейностите по възлагане, съгласуване и отчитане на задачи се използва КЕП за удостоверяване на интегритет и авторство на направените в АИС електронни изявления.

(5) АИС поддържа и осигурява съхранението на приетите и създаваните електронни документи по ал. 1 за срок не по-малък от 20 години по начин, позволяващ възпроизвеждане на документите без загуба на данни, включително по реда на чл. 42 от Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги (НОИИСРЕАУ).

(6) Създаването на електронни документи в администрацията се осигурява чрез) на външни програмни приложения (Open Document Text, Microsoft Word, Excel и др.), които поддържат избраните от БАБХ файлови формати, а движението на електронните документи в агенцията се осигурява със средствата на АИС.

(7) Всички данни за електронни документи и документи на хартиен носител се поддържат в АИС в регистрационно-контролна карта (РКК), в която се съдържат и файловете на документите.

(8) Всеки документ в АИС се включва в преписка.

(9) Преписката се състои от три раздела:

1. официален – раздел на преписка, в който са класирани:

а) документите, приети от администрацията;

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

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

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

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

Чл. 5. 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. 6. (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. 7. (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 изготвилия 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. 8. Регистрацията на документи включва:

1. създаване на РКК за документа в АИС „е - 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. 9. 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. 10. 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);

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. 11. (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 извършва се отбелязва в текстовото поле „Допълнителна информация“ на АИС.

Раздел II
ДЕЛОВОДНА ДЕЙНОСТ И ДОКУМЕНТООБОРОТ НА ДОКУМЕНТИ, СЪДЪРЖАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 12. 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. 13. БАБХ използва предоставените лични данни, съдържащи се във входящите документи, само за извършване на исканата от субекта на данните услуга/депозиране на жалба, искане за издаване на индивидуален административен акт, получаване на отговор на зададен въпрос.

Чл. 14. БАБХ използва минимално количество лични данни, необходими за операциите по обработване на постъпилите входящи и създаването на изходящи документи.

Чл. 15. Достъпът до документи, съдържащи лични данни се извършва само от конкретните служители, обработващи преписката и само при наличие на валидно правно основание.

Чл. 16. 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. 17. 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. 18. (1) Входящи документи са тези, предоставени в деловодствата на Агенцията и нейните поделения 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. 19. (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.

4. при липса на приложения по т.3., изпращане на отказ от регистрация.

(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.

(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. 20. Приемане, регистриране и движение на електронни документи. (1) Документите, подадени по електронен път, се приемат от лица, овластени от съответните изпълнителния директор/ упълномощено лице, директор на поделение на БАБХ.

(2) Входящите електронни документи се регистрират в АИС.

(3) На деловодно регистриране в АИС подлежат всички входящи документи, получени чрез:

а) СЕОС;

б) ССЕВ;

в) електрона поща;

г) ИИСР

д) Единен портал за достъп до електронни административни услуги (https://egov.bg);

(4) Регистрацията по ал. 3 се извършва след проверка за редовността, освен ако в закон не е определено друго.

(5) Заявление за електронна административна услуга от физическо лице, подадено след като заявителят е идентифициран със средство за електронна идентификация с ниво на осигуреност, което е равно или по-високо от нивото на осигуреност на услугата, определено от доставчика, се смята за подписано.

(6) При наличие на нередовности, с изключение на случаите по ал. 5, се изпраща електронно съобщение за отказ от регистрация и причините за това.

Чл.21. Движението на електронните документи в администрацията на БАБХ, включително и възлагането на задачи по тях, се извършва само по електронен път, със средствата на АИС.

Чл. 22. (1) Входящите документи на хартиен носител се регистрират в АИС на БАБХ.

(2) На деловодно регистриране в АИС подлежат входящите документи на хартиен носител, получени чрез различни комуникационни канали:

а) поща;

б) куриер;

в) на ръка от граждани;

г) кутии за сигнали за корупция и за сигнали и предложения на граждани.

(3) Всички регистрирани документи на хартиен носител по ал. 2 се сканират чрез снемане на електронен образ от хартиения оригинал и се въвеждат в АИС.

(4) Пълното и точно съответствие на снетия електронен образ със снемания документ по ал. 3 се удостоверява с електронен подпис на служителя, извършил снемането.

(5) Електронният подпис по ал. 4 да е отразен и видим в документа, въведен в АИС.

(6) След извършване на действията по ал. 3 и ал. 4 документите по ал. 2 се връщат на подателя, освен ако в закон не е определено друго.

Чл. 23. (1) Движението на документите в БАБХ, включително и възлагането на задачи по тях, се извършва само по електронен път, със средствата на АИС.

(2) Документите, създадени в БАБХ се обменят с други администрации само в електронна форма.

Получените оригинали и 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;

2. 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 Документация, свързана с регулаторната дейност по издаване на разрешения за търговия с ВЛП, извършване на промени в издадените разрешения и прекратяване на разрешения за търговия се изтегля ЕС - CESP в дирекция КВЛП и се предоставя по електронен път за регистрация.

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 съгласно 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 резолиран 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, обективирана 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 в ЦУ на БАБХ - до резолираните преписки/поставени задачи за съответния отдел;
10. началниците на отдели в поделенията на БАБХ - до резолираните преписки/поставени задачи за съответния отдел;
11. 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“.

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 справочно информация в и между поделенията на БАБХ се определя от директора на съответното поделение.

Чл. 34. (1) 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. (1) Регистрацията на документи в електронен вид, получени чрез СЕОС, ССЕВ и от други регистратури, 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 това се отбелязва в текстовото поле „Допълнителна информация” на АИС 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. 36. 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. 37. 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. 38. (1) На регистрация подлежат и документите, постъпили по служебна електронна 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.

(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 регистрация го предава първият посочен в имейла.

Чл. 39. 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. 40. (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) Не се определя срок за изпълнение на документите с поставена задача „*за сведение*”.

Чл. 41. 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. 42. (1) Резолираните документи/поставените задачи се предоставят за изпълнение на съответното длъжностно лице чрез АИС.

(2) Когато с поставената задача са определени за изпълнители повече от едно длъжностно лице, резолиращият 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.

(3) Когато с поставената задача е/са определен/и за изпълнител/и директор/и на поделения на БАБХ документа се предава на директора на дирекция АОПВОИ с резолюция за съответното поделение и поставената задача.

(4) Директорът на дирекция АОПВОИ предава екземпляр на съответното поделение по ал. 3, чрез АИС.

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

Раздел I
ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА СЪСТАВЯНЕ НА ИЗХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 43. (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 инициира 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;
- други.

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

(3) Право да подписват кореспонденция до външни адресати /вкл. поделения на БАБХ/ имат:

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

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

Чл. 44. (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.

(3) В случаите когато проект на документ е получен от поделение на БАБХ, чрез АИС и съгласуването трябва да продължи в ЦУ на БАБХ, отговорният служител от компетентната дирекция го поставя в нов работен документ, с всички вече поставени съгласувателни подписи, и продължава съгласувателната процедура и подписването в ЦУ на БАБХ.

Чл. 45. Създаването, съгласуването, подписването, одобряването и обмена 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;

Чл. 46. (1) Документите на хартиен носител се създават и съгласуват като електронни документи чрез средствата на АИС, при спазване на реда определен в чл. 10 и чл. 12.

(2) След приключване на съгласувателната процедура в АИС, на оправомощеното лице се предоставя за подписване хартиен екземпляр – копие на електронния оригинал.

(3) В АИС задължително се отбелязва, че документът е издаден като оригинал на хартиен носител, като към преписката се прилага снетия му електронен образ, чрез въвеждане по реда на чл. 6 ал. 3 и 4.

(4) Не се поставя печат на документите на хартиен носител, които са предмет на обмен между администрациите.

(3) Електронно изготвените документи се съгласуват и подписват в електронен формат с електронен подпис, с изключение на документите на хартиен носител.

Чл. 47. (1) Редът по чл. 46 се прилага само за процедури, при които закон изисква издаването на документ на хартиен носител.

(2) БАБХ публикува на официалната си интернет страница списък на издаваните от тях документи на хартиен носител и основанията за това.

Чл. 48. (1) Всички документи, изготвени в електронен вид, се съставят при спазване изискванията на чл. 43, ал. 2 и чл. 54.

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

Чл. 49. Съгласувателят/съгласувателите се определят в зависимост от длъжностното лице, утвърждаващо 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;

4. началник на отдел – за документи, утвърдени от директор на поделение на БАБХ.

(3) 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" в АИС и посочва причините за отказа, в полето „задача" и го предава на автора на документа;

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

Чл. 50. (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. 49.

(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) Авторът на документа задължително отбелязва връзката на изготвения документ с иницииращия документ и други относими към него документи.

(4) документите по ал. 1 се предават за съгласуване и подпис заедно с приложенията към тях.

(5) Авторът на документа следи неговото движение в АИС.

(6) Когато изходящите документи засягат въпроси, свързани с дейността на други административни звена, документите задължително се съгласуват по реда, посочен в чл.49.

(7) Когато се отговаря на писмо, съобразно изискванията на законови и подзаконови нормативни актове, изискващи прилагането на оригинали на документи, такива се прилагат, а писмото отговор се изпраща на хартиен носител.

Чл. 51. (1) Изходящи документи, предвидени за подписване на хартиен носител, се разпечатват от автора, след приключване на съгласувателната процедура и се предават за подпис на подписващия, като екземпляра се отразява АИС и се предава в деловодството на ЦУ на БАБХ/поделението на БАБХ от техническите сътрудници.

(2) Върху хартиен екземпляр, предназначен за друга администрация не се поставя печат.

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

(4) 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. 52. (1) За електронни писма, които имат характер на запитване по процедурен въпрос, се изготвя неофициален отговор от името на компетентната дирекция.

Чл. 53. Върнатата пратка/получената обратна разписка се сканира към документа в АИС и 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 по вече 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 изготвилия и абревиатурата на административното звено.

Чл. 55. Съставянето на документите се извършва от съответните длъжностни лица под методическото ръководството 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, определеното 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.

Чл. 56. 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 в работния документ, преди стартиране на съгласувателната процедура.

Раздел III
РЕГИСТРИРАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ИЗХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 57. (1)Всички документи, създадени от дейността на служителите на БАБХ, се предават за регистрация на деловодителите чрез АИС.

(2) Когато се установи, че даден реквизит липсва, техническите сътрудници връщат съответния документ в звеното по изготвяне, на изготвилия документа служител, за отстраняване на пропуска.

Чл. 58. (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;

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, 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”, имена длъжност, дата и подпис на деловодителя, заверил документа.

Чл. 59. 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. 60. (1) Експедирането на документите включва:

1. техническа обработка на документите;

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

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

Раздел IV
КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАДАЧИ ВЪРХУ ДОКУМЕНТИ

Чл. 61. (1) Административните органи или упълномощени лица, насочват чрез АИС подлежащите на резолиране документи след получаването им от службата по регистрация към съответните ръководители, спрямо структурата и утвърдените правила на администрацията.

(2) Ръководителите по ал. 1, чрез АИС, резолират за изпълнение към съответните звена насочените документи.

(3) С резолюцията се определят изпълнителят/изпълнителите, видът на задачата и срокът за нейното изпълнение, както и нейният приоритет.

Чл. 62. 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. 63. (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[1]) са както следва:

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[2];

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

---

[1]Индивидуален административен акт е изричното волеизявление или изразеното с действие или бездействие волеизявление на административен орган или на друг овластен със закон за това орган или организация, лицата, осъществяващи публични функции, и организации, предоставящи обществени услуги, с което се създават права или задължения или непосредствено се засягат права, свободи или законни интереси на отделни граждани или организации, както и отказът да се издаде такъв акт. (чл. 21, ал. 1 от АПК).

[2]Индивидуален административен акт е и волеизявлението, с което се декларират или констатират вече възникнали права или задължения, когато волеизявлението е от значение за признаване, упражняване или погасяване на права или задължения. (чл. 21, ал. 2 от АПК). Индивидуален административен акт е и волеизявлението за издаване на документ от значение за признаване, упражняване или погасяване на права или задължения, както и отказът да се издаде такъв документ. (чл. 21, ал. 3 от АПК).

(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. Резолиращият вписва нов срок върху поставената задача и отразява това в РКК на документа в АИС „е - Документооборот".

Чл. 65. (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, поставените 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. 66. 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. 67. Основното задължение на техническите сътрудници, свързано със сроковия контрол е да подпомагат прекия си ръководител в насочването на документи към съответните длъжностни лица, чрез АИС, 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. 68. (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 или друго лице, определено със заповед на изпълнителния директор, като контрола по изпълнението на задачите се осъществява от главния секретар на БАБХ.

Чл. 69. Съставянето на проект на нормативен акт се извършва при спазване на следната последователност:

1. директорът на дирекция по чл. 68, 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 персоналния 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. 68, 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. 70. (1) Изпълнителният директор с писмо изпраща до МЗХ проекта на нормативен акт за вътрешноведомствено 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. 43, ал. 2 и чл. 49 от настоящите правила.

Раздел II
СЪСТАВЯНЕ И ДОКУМЕНТООБОРОТ НА ПРОЕКТИ НА ЗАПОВЕДИ

Чл. 71. (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;

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. 71, 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. 72. (1) Заповедта се изпраща за сведение и изпълнение на заинтересованите лица чрез АИС.

(2) Електронно подписаната заповед се разпечатва, 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 седма
ДЕЛОВОДНА ДЕЙНОСТ С ДОКУМЕНТИ НА ЧУЖД ЕЗИК

Чл. 73. (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. 74. 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. 75. Изходящите документи на чужд език се предоставят за регистрация в деловодството, придружени от превод на български език, в един работен документ.

Чл. 76. Електронните писма на чужд език, които имат характер на запитване по процедурен въпрос и не подлежат на регистрация в деловодната система, не се предоставят за превод от дирекция ЕКМСП.

Глава осма
ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ПЕЧАТИТЕ И ЩЕМПЕЛИТЕ

Чл. 77. Печатите и щемпелите на БАБХ се съхраняват и използват съгласно Указ № 612 от 26.08.1965 г. за печатите.

Чл. 78. 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. 79. (1) Служителие, 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. 80. В случай на загуба или кражба на печати, както и злоупотреба с тях, служителите, отговарящи за печатите, уведомява 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. 81. (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 учрежденските архивни и държавните и общински институции *(Приета с ПМС № 67 от 28.03.2024 г., обн., ДВ, бр. 28 от 2.04.2024 г., в сила от 2.04.2024 г.).*

(2) За осъществяване на дейността на учрежденския 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. 82. 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.

Чл. 83. (1) Електронно подписаните документи се съхраняват в сроковете, които са определени в нормативната уредба за същите документи, създадени на хартиен носител в съответствие с чл. 42 от Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

(2) Съхранението на електронните документи по ал. 1 се извършва със средствата на АИС.

(3) Срокът за съхранение на електронно подписан документ може да бъде продължен по реда, по който е определен.

Раздел II
ТЕКУЩО СЪХРАНЯВАНЕ

Чл. 84. (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/деловодителите на ЦУ на БАБХ 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 учрежденския архив.

Чл. 85. (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, които се поставя най-отгоре, а след него, по хронология – останалите документи.

Чл. 86. (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. 87. Текущото съхраняване на документите завършва с предаването им в архива на агенцията/поделението на БАБХ.

Раздел III
АРХИВНО СЪХРАНЯВАНЕ

Чл. 88. (1) На архивно съхраняване в учрежденския 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. 89. (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, съгласно изискванията на Закона за Националния архивен фонд.

Раздел IV
СЪХРАНЯВАНЕ И АРХИВ НА ЕЛЕКТРОННО ПОДПИСАНИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 90. 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. 91. (1) Електронния учрежденски 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, снел 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 които се съхраняват за време определено в номенклатурата. Срокът 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. 92. (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. 93. 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 иа съответен текст;

3. относно - кратко представяне иа 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. 94 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. 95. (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. 96. (1) Копия на приключени преписки и документи се предоставят на служители на БАБХ чрез писмена заявка до главния секретар съгласно Приложение№1. 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 №2, 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 индексиране (записване на единен входящо-изходящ регистрационен индекс върху РКК и документа) и датиране на регистрацията;

2. **„резолюция/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 6 **„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 възпроизвеждано;

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

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 3. Практическите указания и организацият по прилагането на тези правила се изпълняват от главния секретар на Българска агенция по безопасност на храните.

§ 4. Списък с документите, издавани на хартиен носител се публикува на Интенет страницата на БАБХ , след съгласуване с Министерство на електронното управление.

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

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

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

§ 8. Изключения при изпълнение на дейностите па настоящите Правила са допустими при възникване на технически или организационен проблем във връзка с изготвяне на електронни документи.

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

§ 10. Вътрешните правила са утвърдени със Заповед на изпълнителния директор на БАБХ и влизат в сила от 01.07.2025 г.

Приложения:

Приложение №1 Заявка за предоставяне на копия от приключени преписки и документи от служители на БАБХ
Приложение №2 Заявка за предоставяне на копия от приключени преписки и документи от физически и юридически лица

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

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 №2

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.