**МИНИСТЕРСТВО НА ОКОЛНАТА СРЕДА И ВОДИТЕ**



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОБОРОТ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН

НОСИТЕЛ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ОКОЛНАТА СРЕДА И ВОДИТЕ

Съдържание

[Глава първа 3](#_Toc201658883)

[Общи положения 3](#_Toc201658884)

[Глава втора 7](#_Toc201658885)

[Получаване на документи 7](#_Toc201658886)

[Раздел I . Приемане и регистриране на документи 7](#_Toc201658887)

[Раздел II. Организация на работата с документите 10](#_Toc201658888)

[Раздел III. Създаване и оформяне на документи 11](#_Toc201658889)

[Раздел IV. Особености при работата с документи 15](#_Toc201658890)

[Раздел V. Изпращане на документи 18](#_Toc201658891)

[Глава трета 19](#_Toc201658892)

[КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СРОКОВЕТЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ЕЛЕКТРОННИТЕ ДОКУМЕНТИ 19](#_Toc201658893)

[Глава четвърта 21](#_Toc201658894)

[Използване и съхранение на печатите и щемпели 21](#_Toc201658895)

[ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ: 21](#_Toc201658896)

[ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ: 22](#_Toc201658897)

[Приложение №1 към чл.24 23](#_Toc201658898)

[Приложение №2 Към чл. 28, ал.1 26](#_Toc201658899)

[Приложение №3 Към чл. 28, ал. 2 30](#_Toc201658900)

[Приложение №4 към чл.28, ал.3 37](#_Toc201658901)

[Приложение №5 към чл.28, ал.4 39](#_Toc201658902)

# Глава първа

# Общи положения

**Чл. 1** (1) Настоящите вътрешни правила уреждат организацията на работа с електронни документи и документи на хартиен носител в Министерство на околната среда и водите (МОСВ) и се прилагат съгласно уредбата на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги, Закона за електронното управление, Наредбата за обмена на документи в администрацията, Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги, Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

(2) Правилата имат за цел да осигурят унифициране на деловодната дейност, документооборота и контрола, свързани с изпълнението на задачите в Министерство на околната среда и водите.

**Чл. 2.** Предмет на правилата са организацията по приемане и регистриране на документи, работа с тях, възлагане, отчитане и контрол по изпълнението на задачите, процесите по създаване, оформяне и изпращане на документи, използване и съхраняване на печатите и щемпелите.

**Чл. 3.** Не са предмет на правилата дейностите с документи и регистри, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация, както и финансово-счетоводните документи и други документи, за които в друг нормативен акт е предвиден специален ред за тяхното движение и съхранение, с изключение на писмата, които ги придружават.

**Чл. 4.** (1) Деловодната дейност, документооборотът и контролът по изпълнение на задачите представлява съвкупност от операции, насочени към създаване на необходимата организация за движение на документите, както и за своевременното и правилното им съставяне, използване и съхранение.

(2) Документооборотът обхваща установени процедури за движение на документите и тяхното използване за контролна и управленска дейност от момента на тяхното създаване или получаване до окончателната обработка, използване и предаване за съхранение в учрежденския архив.

(3) Използването и предаването на документи за съхранение в учрежденския архив се регламентира от Вътрешни правила за дейността на учрежденския архив на МОСВ, утвърдени със Заповед на министъра на околната среда и водите.

(4) Контролът по изпълнение на задачите, произтичащи от документите, включва проверка и отчитане на изпълнението на задачите.

**Чл. 5.** Документооборотът на МОСВ включва входящите, вътрешните и изходящите електронни документи, подписани с електронен подпис и документи на хартиен носител, подписани със саморъчен подпис, положен със син цвят или мастило.

**Чл. 6.** (1) Дейностите по поддържането и обработката на данните за оборота на електронните документи и документи на хартиен носител при изпълнението на административни процедури в МОСВ се осъществява чрез административна информационна система „Евентис R7“ (АИС).

(2) АИС поддържа модул за електронен обмен на документи между административните органи, осъществяван от Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС), в съответствие с чл. 32 от Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.

(3) Всички документи, въведени в АИС, се съхраняват под формата на данни върху сървърния комплекс, обезпечаващ функционирането на Евентис R7 в МОСВ.

**Чл. 7.** (1) Общото ръководство и контрол върху организацията на деловодната дейност и управлението на документооборота в МОСВ се осъществява от главния секретар на МОСВ.

(2) Директорът на дирекция „Административно и информационно обслужване” организира и контролира оперативната работа с документите, и текущото, и дългосрочно съхранение на документи.

(3) Ръководителите на административни звена в МОСВ са длъжни да създават необходимата организация за спазване на правилата и осъществяват текущ контрол по изпълнение на поставените задачи и контрол по сроковете за тяхното изпълнение.

(4) Всички служители на МОСВ са участници в процеса по осъществяване на документооборота и са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези правила, отнасящи се до:

1. Получаването, регистрирането, създаването, съхранението и архивирането на документи в МОСВ;
2. Подписването на изходящите и вътрешни документи на МОСВ;
3. Организирането на деловодните дейности, включително и контрол, свързан с изпълнението на задачи, както и организацията на учрежденския архив на МОСВ.

**Чл. 8.** (1) Всички служители на МОСВ трябва да използват АИС и участват в електронен обмен на документи с други администрации при изпълнение на служебните си задължения по смисъла на настоящите правила.

(2) Не се допуска обмен на документи на хартиен носител, освен в случаите, когато това е определено със закон или касае процедури и работни процеси, които не подлежат на електронизиране, след предварително съгласуване с министъра на електронното управление.

(3) Служителите на МОСВ нямат право да запознават външни лица със съдържанието на документи, до които са имали достъп при/или по повод изпълнение на служебните им задължения, освен в изрично посочените в закон случаи, както и след уведомяване и получено разрешение от главния секретар, съответния ресорен заместник-министър или министъра.

**Чл. 9.** Право да извършват изявления от името на МОСВ и да подписват официални документи с квалифициран електронен подпис (КЕП) и саморъчно подписани документи на хартиен носител имат:

1. Министърът на околната среда и водите;
2. Заместник-министрите на околната среда и водите;
3. Главният секретар на Министерството на околната среда и водите;
4. Началникът на политическия кабинет, главният директор на главна дирекция, ръководителят на Инспектората, директорите на дирекции, заместник-главните директори, Ръководителят на Управляващия орган на оперативна програма „Околна среда 2007 - 2013”, Ръководителят на Управляващия орган на оперативна програма „Околна среда 2014-2020”, Ръководителят на Програма „Околна среда 2021 – 2027“, Ръководителят на Програмен оператор на програмите, финансирани от Европейското икономическо пространство (ПО на ЕИП), Ръководителят на Програмен оператор по Швейцарско - българската програма за сътрудничество (ПО на ШБПС), служителя по сигурността на информацията и служителите, отговарящи за разглеждане на сигнали, подадени по реда на Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения (ЗЗЛПСПОИН), при спазване на съответното йерархично ниво с адресата от съответните институции, както и съгласно предоставените им от министъра правомощия;
5. Други служители на МОСВ, определени със заповед, в рамките на предоставените им от министъра правомощия.

**Чл. 10.** (1) На всички служители, имащи право да подписват електронни документи във връзка с изпълнение на служебните им задължения, се издава квалифициран електронен подпис (КЕП) съгласно реда, посочен във „Вътрешни правила за управление на удостоверенията за квалифициран електронен подпис в МОСВ-ЦА“.

(2) Служителите, притежаващи издаден квалификациран електронен подпис е необходимо:

1. да познават правилата и процедурите за използване на електронен подпис, издаден от доставчик на удостоверителна услуга;

2. да ограничат достъпа на други лица до частния ключ и предоставения от доставчика на удостоверителни услуги сертификат;

3. да пазят и съхраняват отделно от персоналния си компютър предоставените им удостоверения за КЕП при напускане на работното си място в края на работния ден или по време на отсъствие от работа,.

**Чл. 11.** (1) Достъпът до информацията в АИС е персонализиран. Всеки потребител на АИС се идентифицира чрез прочитане на уникален идентификатор от удостоверение за КЕП.

(2) 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.

(3) За всеки новоназначен служител, администраторът на АИС създава профил, когато се впишат данните във вътрешната мрежа, папка EMPLOY от служителите по управление на човешките ресурси. Профилът се активира след създаване на достъп до информационните ресурси на МОСВ от отдел „Информационно обслужване“.

(4) Правата за достъп до АИС се регламентират със заявка за вписване/промяна на обстоятелства до главен секретар. Заявката е публикувана във вътрешната мрежа в COMMON-MIN/Delovodstvo/Zayavka-Vpisvane\_2025.docx.

(5) Потребителите имат достъп само до тези документи, които са пряко свързани с изпълнението на служебните им задължения:

1. създадени, съгласувани или подписани от тях документи;

2. предадени или насочени към тях документи;

3. резолирани до тях документи.

**Чл. 12.** Право на пълен достъп до всички документи, регистрирани в АИС, имат:

1. министърът на околната среда и водите;
2. началникът на кабинета на министъра;
3. главният секретар на Министерството на околната среда и водите;
4. администраторите на АИС;
5. служителите на отдел „Център за административно обслужване“.

**Чл. 13.** Промяна на правата за достъп в АИС, при установяване на нови и/или промяна на съществуващи служебни/трудови правоотношения, се извършват от администраторите в АИС след одобрение на заявката по чл.11, ал. 4.

**Чл. 14.** (1) Всеки служител е длъжен при ползване на отпуск или командироване да даде пълномощно в АИС на заместващия го с цел осигуряване изпълнението на поставените задачи. При отсъствие поради ползване на отпуск поради временна неработоспособност, достъпът се предоставя от администратор на АИС на служител, посочен от прекия ръководител за заместник.

(2) При заместване на директор/главен директор се издава заповед на главния секретар за заместване, въз основа на която се създава временно пълномощно в АИС на заместника да получава, насочва и подписва от името на титуляра.

(3) При издадена заповед за заместване на министър, заместник-министри и главен секретар, администраторите на АИС извършват действия за временно упълномощаване на заместващите.

**Чл. 15.** Дейностите, свързани с регистрирането на електронни документи, подписани с КЕП и документи на хартиен носител, отразяването на тяхното движение, изпращане и съхраняване в учрежденския архив на МОСВ, се извършва от служителите в отдел „Център за административно обслужване“, с изключение на документите, които се съхраняват в дирекциите, съгласно изискванията на нормативен или административен акт.

**Чл. 16.** Право на регистрация, полагане на печата на министерството, обработка на документи и кореспонденция в АИС имат: министърът на околната среда и водите, заместник-министрите, началникът на политическия кабинет, главният секретар на министерството, парламентарният секретар, ръководителят на инспектората, главният директор на главна дирекция, директорите на дирекции, заместник-главният директор, наричани по-нататък „ръководителите”, служителят по сигурността на информацията и служителите, отговарящи за разглеждане на сигнали, подадени по реда на Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения (ЗЗЛПСПОИН), съобразно делегираните им правомощия.

# Глава втора

# Получаване на документи

## Раздел I . Приемане и регистриране на документи

**Чл. 17**. (1) Приемането на електронни документи в МОСВ се извършва по следните начини:

1. Система за електронен обмен на съобщения (СЕОС);
2. Електронна поща, обявена на интернет страницата на МОСВ: [edno\_gishe@moew.government.bg](mailto:edno_gishe@moew.government.bg) ;
3. Електронна поща на Главна дирекция „Оперативна програма “Околна среда“” в МОСВ: [ope@moew.government.bg](mailto:ope@moew.government.bg) ;
4. Система за сигурно електронно връчване (ССЕВ) на Министерството на електронното управление (МЕУ);
5. Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП);
6. Служебни електронни пощи на служителите на МОСВ.

(2) При необходимост от регистрация, служителите, получили електронни документи е необходимо да ги препратят в Центъра за админстративно обслужване за регистриране.

(3) Получени сигнали по електронна поща от служителите, отговарящи за разглеждане на сигнали по ЗЗЛПСПОИН, се представят от същите лично в Центъра за административно обслужване на хартиен носител за регистриране от определен и обучен за целта служител.

(4) Документите се запазват в АИС в оригиналния формат, в който са получени.

**Чл. 18.** (1) Приетите електронни документи се регистрират от служителите по чл. 15 при спазване на следния ред:

1. Преглед на полученото файлово съдържание и допълване в текстовото поле „относно“ в АИС при необходимост;
2. Проверка на описаните приложения във файловото съдържание;
3. Проверка на наличие на електронен подпис в прикачения файл. Заявление 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;
4. Прикачване на документа към съответната преписка;
5. Регистрация на документа.

(2) При регистриране на документ, получен по СЕОС, АИС автоматично изпраща получения регистрационен номер на изпращащата страна.

(3) Погрешно получени електронни документи, непълни документи (с липсващи приложения), неподписани или с нарушена цялост, не се регистрират и се изпраща електронно съобщение за отказ от регистрация и причините за това.

(4) В случай на необходимост от генериране на документ на хартиен носител от електронен документ, същият се заверява от служителите по чл. 15 с щемпел „Вярно с електронно подписания документ“.

**Чл. 19.** (1) Регистрирането на електронни документи в АИС включва въвеждането на данни за:

1. Наименование на документа;
2. Автор/титуляр;
3. Адресат;
4. Кратко съдържание на документа (относно);
5. Номер и дата на регистрирането;
6. Име на длъжностното лице, извършило регистрацията.

(2) При регистриране на сигнали по ЗЗЛПСПОИН не се въвеждат данните за автора, като се изписва „сигнализиращо лице“.

**Чл. 20.** (1) На деловодно регистриране в АИС подлежат входящите документи на хартиен носител, получени чрез различни комуникационни канали – пощенски и куриерски служби, на място в Центъра за административно обслужване, кутии за сигнали за корупция и за сигнали и предложения на граждани, при спазване на следните изисквания:

1. Пощенските пликове се разпечатват и се прилагат към съдържащите се в тях документи;

2. При установена липса на приложения, документите не се регистрират и се предприемат действия за уведомяване на приносителя или подателя;

3. Всички документи, получени на хартиен носител се регистрират своевременно от служителите по чл. 15;

4. Погрешно доставени и/или предназначени за друг получател писма се връщат неразпечатани на подателя по пощата;

(2) Всички документи на хартиен носител, които постъпват в МОСВ, се регистрират в АИС от служителите по чл. 15 и включват следните дейности:

1. Проверка за наличие в АИС на вече регистриран документ със същото съдържание или тематично свързан;

2. При необходимост, въвеждане в относно на АИС описателни данни за документа;

3. Поставяне на регистрационен номер и дата върху документа, сканиране чрез снемане на електронен образ от хартиения оригинал и въвеждане в АИС, както и на съпътстващите приложения в съответния формат;

4. Пълното и точно съответствие на снетия електронен образ със снемания документ по т. 3 се удостоверява с електронен подпис на служителя, извършил снемането, положен върху документа;

5. Регистрационният номер се състои от индекс на кореспондентската група и пореден номер, и/или показва обвързаността на документа с конкретна преписка.

(3) След извършване на действията по ал. 2, документите по ал. 1 се връщат на подателя, освен ако в закон не е определено друго.

(4) Получени на хартиен носител сигнали по ЗЗЛПСПОИН се регистрират от определен и обучен за целта служител и веднага се предават на служителите, отговарящи за разглеждане на сигнали по ЗЗЛПСПОИН, без да се сканират.

(5) В АИС не се обработват и регистрират:

1. Поздравителни адреси, покани, афиши, съобщения и прессъобщения, каталози, рекламни и имиджови материали и др., издадени на български или чужд език;

2. Анонимни писма и сигнали по смисъла на Административнопроцесуалния кодекс, както и писма с нецензурно съдържание;

3. Писма, постъпили на хартиен носител с надпис „Лично“. Същите се предават на съответния адресат.

(6) Не подлежат на регистриране призовки и съобщения по съдебни дела.

1. В случаите когато призовки и съобщения по съдебни дела са постъпили с придружителни писма чрез Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС) или Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ), след регистрация се насочват чрез АИС до директора на дирекция „Правни“.

2. Когато призовките и съобщенията по т. 1 не касаят съдебни дела, водени от юрисконсултите в дирекция „Правна“, същите се насочват чрез АИС от директора на дирекция „Правна“ към съответното административно звено или ако касаят съдебни дела, водени от ВРБ към министъра на околната среда и водите се изпращат по компетентност.

(7) Постъпили сигнали по ЗЗЛПСПОИН не се сканират.

**Чл. 21.** (1) Входящите документи на чужд език подлежат на регистрация.

(2) Входящата поща на чужд език, както и куриерски пратки без съпроводително писмо към тях се придружава с превод на български на основните реквизити на документа (адресат, относно, адресант) и се регистрират по реда на чл.18 или 20, с изключение на входяща кореспонденция, за която е предвиден специален ред.

(3) Преводът на реквизитите по ал. 2 на пощата на чужд език, адресирана до министър и членовете на политическия кабинет се извършва от служители на отдел „Международно сътрудничество” (МС) в дирекция „Координация по въпросите на ЕС и международно сътрудничество“ (КВЕСМС).

(4) Преводът на реквизитите по ал. 2 на пощата на чужд език, касаеща въпроси, свързани с Европейския съюз се извършва от служители на отдел „Координация по въпросите на Европейския съюз” (КВЕС) в дирекция КВЕСМС.

(5) Преводът на реквизитите по ал. 2 на пощата на чужд език, касаеща въпроси по международни конвенции, по които Република България е страна, както и преводът на документите за дължимия членски внос, се извършва от националните координатори по съответните конвенции в съответствие с техните компетенции.

(6) Преводът на реквизитите по ал. 2 на пощата на чужд език, касаеща главна дирекция „Оперативна програма „Околна среда““, се извършва от служител на главната дирекция.

**Чл. 22**. (1) Движението на документите по чл.18 и чл.20 в администрацията, включително и възлагането на задачи по тях, се извършва само по електронен път, със средствата на АИС.

(2) Документите по чл.18 и чл.20 се обменят между администрациите само в електронна форма.

**Чл. 23.** (1) Регистрирането на документи се извършва по кореспондентски групи или по регистри (Приложение №1).

(2) Структурата на всеки регистър включва буквен, цифров или буквено-цифров индекс, пореден номер и дата на регистриране.

(3) Поредният номер в регистрите и кореспондентските групи започва от номер едно за всяка календарна година.

**Чл. 24.** (1) Извършеното регистриране на документи, в т.ч. и нанесените резолюции в АИС не подлежат на заличаване или промяна, с изключение на случаите на поправяне на административна грешка.

(2) Поправка на допусната административна грешка се извършва от началника на отдел „Център за административно обслужване“, като поправката се отбелязва в текстово поле „коментар” на АИС и се докладва на главния секретар.

## Раздел II. Организация на работата с документите

**Чл. 25.** (1) Регистрираните електронни документи и сканираните документи на хартиен носител се насочват чрез АИС, съгласно заповед за определяне на функциите на:

1. Министър за резолюция;
2. Началник на кабинета на министъра за резолюция;
3. Заместник-министри за резолюция;
4. Главен секретар за резолюция.

(2) Движението на документите по чл.18 и чл.20, включително и възлагането на задачи по тях, се извършва само по електронен път, със средствата на АИС.

**Чл. 26.** Резолирането на документи и възлагането на задачи се извършва от министъра, заместник-министрите, началника на кабинета, главня секретар, главния директор на главна дирекция, ръководителя на Инспектората, директорите на дирекции, заместник-главния директор, ръководителя на Управляващия орган на оперативна програма „Околна среда 2007 - 2013”, ръководителя на Управляващия орган на оперативна програма „Околна среда 2014 -2020”, ръководителя на Управляващия орган на Програма „Околна среда 2021-2027“, ръководителя на Програмен оператор на програмите, финансирани от Европейското икономическо пространство (ПО на ЕИП), ръководителя на Програмен оператор по Швейцарско-българската програма за сътрудничество (ПО на ШБПС) и служителя по сигурността на информацията.

1. Резолюциите на електронните документи/сканираните копия на хартиените документи се нанасят в АИС. В кабинетите на министъра, заместник-министрите, главния секретар и началника на кабинета, резолюциите се въвеждат в АИС от служителите, технически обслужващи съответните кабинети, съгласно функционалните им задължения;
2. Резолюцията съдържа името на изпълнителя/изпълнителите, описание на поставената задача и срок за нейното изпълнение;
3. Електронният документ/сканирано копие на хартиения документ и резолюцията към него се насочват към изпълнителя/изпълнителите чрез АИС;
4. Изпращането на документи между потребителите в АИС се извършва чрез създаване на достъп до съответния документ, с изключение на документите, изпращани от Инспектората, свързани с извършваните от административното звено проверки;
5. Когато резолюцията се отнася до двама или повече изпълнители, задачата се поставя индивидуално на всеки изпълнител;
6. Когато резолиращият изрично е указал съвместно изпълнение в АИС, се въвежда групова задача. Отговарящ за изпълнението на задачата е посоченият на първо място;
7. Всеки изпълнител на групова задача насочва създадения от него работен документ към отговарящия изпълнител;
8. Допуска се, при изпълнение на индивидуално поставени задачи, съвместно изготвяне на документи от служителите, посочени в резолюцията, като в тези случаи всички се подписват за изготвили и/или съгласували;
9. В случаите, когато се издава хартиен документ, предназначен за кореспондент/и извън МОСВ, се създават толкова екземпляра, колкото е броят на кореспондентите, на бланка с логото на МОСВ.

**Чл. 27.** При работа с документи служителите:

1. Работят с регистрирани и резолирани за изпълнение до тях документи, като приемането и предаването на документите и отговорите по тях се извършват чрез АИС;
2. Уведомяват незабавно резолиращия ръководител за неправилно насочените към тях документи, чрез коментар в АИС или по телефона;
3. Отразяват всяко извършено от тях действие (изготвяне, съгласуване, подписване, коментар) в АИС.

## Раздел III. Създаване и оформяне на документи

**Чл. 28.** (1) Документите се съставят в АИС съгласно Приложение №2, част от настоящите Вътрешни правила.

(2) Създаването и оформянето на електронни документи се извършва в съответствие с разработените образци на документи, съдържащи се в Приложение №3, част от настоящите Вътрешни правила:

1. Образец № 1 се използва, когато документът се подписва съответно от министър или заместник-министър;

2. Образец № 2 се използва за официална кореспонденция за ЕС, когато документът се подписва от министър или заместник-министър;

3. Образец № 3 може да се използва в официална кореспонденция, за нуждите на държавния протокол, обслужващ дейността на министъра;

4. Образец № 4 се използва, когато документът се подписва от главен секретар, началник на политическия кабинет на министъра, парламентарен секретар;

5. Образец № 5 се използва, когато документът се подписва от главен директор на главна дирекция, ръководител на Инспектората, директори на дирекции, заместник-главен директор и длъжностни лица от министерството, съобразно делегираните им правомощия и функции.

(3) При подготовката и изготвянето на документите служителите спазват изисквания относно графичното и синтактично оформяне на текста по Приложение №4, част от настоящите Вътрешни правила.

(4) Служителите поставят класификация на документираната информация с кодове за нива на класификация съгласно TLP: Traffic Light Protocol в съответствие с изискванията на Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност (НМИМИС) съгласно Приложение №5, част от настоящите Вътрешни правила.

(5) Транслитерацията от кирилица на латиница се извършва чрез система от правила, съгласно Закона за транслитерацията.

(6) Обявленията за публикация в централен или местен ежедневник се оформят, както следва:

1. черно-бяло;

2. в горния ляв край на рекламното каре се изобразява основната структурна форма на герба на Република България в съчетание с наименованието на администрацията;

3. основният текст е двустранно подравнен, изписва се с несерифен шрифт (Arial).

(7) Всеки служител отразява извършеното от него действие (създаване, съгласуване, подписване и одобряване) в АИС.

(8) При създаването на документа в АИС се спазва следната технологична последователност:

1. Създаване на документ в АИС, в зависимост дали се прави документ към вече съществуваща преписка (Подчинен) или се създава нов иницииращ документ (Документ);
2. Определяне вида и типа на документа;
3. Задължително попълване на реквизити: Относно; Името на служителя/организацията до когото/която е адресиран документа; Името на организацията/лицето от която/когото е получен документа;
4. Прикачване на новия документ към създадената регистрационна карта на документа;
5. Насочване на документа чрез АИС за съгласуване, подпис или одобряване;
6. Подписване на документа в АИС;
7. Насочване за регистрация към деловодството.

(9) Авторът на документа регистрира създадения проект на документ като работен в АИС и прикачва файловото му съдържание.

(10) Проектът на писмо се подписва с квалифициран електронен подпис от изготвителя и се насочва за съгласуване, подпис или одобрение към прекия ръководител, служителите, посочени в резолюцията, съобразно делегираните/възложени правомощия.

(11) След поставяне на електронен подпис върху документа не могат да бъдат правени изменения и допълнения.

(12) Създаваните като електронни текстови документи, електронни таблици и презентационни документи трябва да отговарят на изискванията на чл. 36, ал. 4 от Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.

(13) За електронните документи по ал. 12, е препоръчително да се използват следните формати:

а) PDF, PDF/A (Portable Document Format – Преносим формат за документи);

б) ODT, ODS, ODP, DOCX, XLSX, PPTX.

(14) Документите извън описаните в ал. 12 трябва са в отворен формат, позволяващ лесно възпроизвеждане на информацията без загуба на данни, освен когато в закон е въведено изискване за използване на конкретен друг файлов формат.

**Чл. 29.** (1) Движението на документи при съгласуване и подписване се отразява в АИС.

(2) Движението и подписването на изготвените документи се осигурява със средствата на АИС.

(3) Изготвените електронни документи се подписват от съответното лице, идентифицирано в АИС със съответната длъжност, структурно звено, име и фамилия, за „Изготвил“ и при необходимост се съгласуват от други лица – служители, както и от ръководителите на структурни звена, съгласно поставена резолюция или по ред, определен от иницииралия даден документ служител, според спецификата му.

(4) Съгласуването на документ е форма на изразяване на становище за съгласие или несъгласие с неговото съдържание.

(5) При въвеждане в АИС на становище по смисъла на ал. 4 задължително се регистрират време и авторство на въвеждането със средствата на АИС.

(6) Всички становища по документа се отразяват в описанието му в АИС и са валидни по отношение на неговото съдържание, ако са регистрирани с дата, която е по-късна от датата на последната промяна на съдържанието му.

(7) Несъгласие със съдържанието на документ, което прекратява процедурата по неговата обработка се отразява в описанието му със средствата на АИС с отбелязването „спира съгласуването“, следвано от име, фамилия и длъжност на служителя, изразил становището. Към изразеното становище може да се допълни текст, представящ по-подробно аргументите за него.

(8) Несъгласие със съдържанието на документ, което връща процедурата по неговата обработка на по-ранен етап, се отразява в описанието му със средствата на АИС с отбелязването „за доработка“, следвано от име, фамилия и длъжност на служителя, направил отбелязването. В становище се съдържат указанията, по които трябва да се извърши доработката на документа.

(9) Мотивите на становището за несъгласие могат да се оформят като самостоятелен документ, като се изразяват по начин, гарантиращ неговата еднозначна идентификация. Становището се завежда във вътрешния раздел на преписката, в която е включен документът, за който се отнася становището.

(10) Становище по документ може да се отрази и на хартиен носител. За тази цел се разпечатва и подписва от разпечатващия с гриф „Вярно с оригинала“ съдържанието на документа и справка, съдържаща:

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

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

3. наименование на документ - наименование или абревиатура на документ;

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

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

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

(11) Авторът на становището го отразява в специално поле на справката по ал. 10, подписва го и го предава на служителя по чл.15, който въвежда в АИС становището от името на неговия автор, а АИС го отбелязва като автор на въвеждането, подписва собственоръчно върху хартиената разпечатка на изразеното становище в справката с гриф „Вярно въведени данни в АИС“ и го предава в регистратурата заедно с разпечатаното съдържание. Подписаните хартиени справки се съхраняват съгласно вътрешните правила на МОСВ за учрежденския архив.

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

(13) Становищата по всички редакции на документа се съхраняват в АИС.

(14) Действията по изготвяне и съгласуване на всеки документ се удостоверяват с КЕП в АИС по реда на чл. 11, ал. 2.

(15) Удостоверяването на действията по изготвяне и съгласуване се изпълнява като електронните подписи се съдържат в документа – „attached signature“. При съгласуване на електронния документ, електронният подпис се полага във файла на документа, посредством осигурена връзка между АИС и програмното приложение, чрез което е създаден.

(16) Преди да се подпише документ от оправомощеното лице, след обработка по съгласуване, неговото съдържание автоматично се запазва във вътрешния раздел на съответната преписка, като се защитава срещу унищожаване и модифициране със средствата на АИС.

(17) За електронния документ в официалния раздел на съответната преписка в АИС, автоматично се създава екземпляр по реда на чл. 100 от Наредбата за обмена на документи в администрацията, в който не се съдържат съгласувателните подписи.

(18) При подписване от оправомощено лице на електронен документ, съдържащ съгласувателните подписи, е препоръчително те да се полагат без наличие на реквизити за съгласуващия в съдържанието (без в съдържанието на документа да са отбелязани имена и длъжност на съгласуващия), като редът за съгласуване се задава в АИС от служителя, който е въвел документа.

(19) При използването на метода по ал. 18 съгласувателните становища се отразяват в наличните за целта полета при описанието на документа в регистрационната карта.

**Чл. 30.** (1) След успешна процедура по съгласуване и полагане на електронен подпис от оправомощено лице, документът постъпва чрез АИС в ЦАО за обработка по регистрация и изпращане или връчване на адресата.

(2) При направено изрично искане от страна на получателя за издаване на електронния документ на хартиен носител, той може да бъде издаден като заверено копие на електронния оригинал, като това се отбелязва в АИС. За целите на издаване на хартиено копие подписът на оправомощеното лице в електронния оригинал следва да е от типа „attached signature“ и да e отразен и видим в документа.

(3) Заверката по ал. 2 се извършва по следния начин:

1. От регистрирания електронен документ се разпечатва копие на хартиен носител, като се извършва проверка дали всички елементи, включително регистрационният номер и електронният подпис, са видими и четими;

2. Върху хартиеното копие, на всяка страница, се поставя щемпел „Вярно с електронно подписания документ“, дата на заверката, имена, длъжност и подпис на служителя, извършил заверката.

(4) При съмнение в авторството и/или съдържанието на хартиеното копие на документа се прави служебна проверка чрез деловодна справка по регистрационен номер.

**Чл. 31.** (1) Документите на хартиен носител се създават и съгласуват като електронни документи чрез средствата на АИС, при спазване на реда, определен в чл. 28 и чл. 29.

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

(3) Когато документ е издаден на хартиен носител в оригинал, в АИС задължително се отбелязва това обстоятелство, като към преписката се прилага снетият му електронен образ, чрез въвеждане по реда на чл.20, ал. 2.

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

**Чл. 32.** (1) Редът по чл. 31 се прилага само за процедури, при които закон изисква издаването на документ на хартиен носител.

(2) Процедурите, изискващи издаване на документ на хартиен носител се съгласуват с министъра на електронното управление, чрез писмено предложение, съдържащо правни основания.

(3) На официалната интернет страница на МОСВ се публикува списък на издаваните от МОСВ документи на хартиен носител и основанията за това.

## Раздел IV. Особености при работата с документи

**Чл. 33.** (1) Документите се съставят и оформят от съответните служители на бланка на министерството, съгласно Приложение №2 към чл.28, ал.1 и Приложение №3 към чл.28, ал.2.

1. Съставянето и оформянето на документи, за реквизитите на които има нормативно определени изисквания, се извършва съгласно разпоредбите на съответния нормативен акт.
2. Документите, включително актовете, свързани с управлението и изпълнението на оперативна програма „Околна среда 2007 - 2013”, оперативна програма „Околна среда 2014 - 2020.“ и Програма „Околна среда 2021 – 2027“ се подготвят и издават в съответствие с действащата нормативна уредба за европейските структурни инвестиционни фондове (ЕСИФ) и вътрешните правила и инструкции.

**Чл. 36.** Служебни бележки, удостоверения и пълномощни за представителство, предоставяне на информация, получаване на справки, извлечения и документи, свързани със съдебни производства, се подписват от главния секретар, с изключение на пълномощни за процесуално представителство пред съдилищата, сметки за изплатени суми и служебни бележки по чл.45, ал.1, ал.2 и ал.4 от Закона за данъците върху доходите на физическите лица и изискуеми документи от банкови и други институции, свързани с удостоверяване на доходите на служителите на министерството.

**Чл. 37.** Договорите, сключвани по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП) се изготвят и подписват от служител на дирекция „Обществени поръчки” (ОП) и се съгласуват от директора на дирекция ОП, директора на съответната дирекция заявител на поръчката, директора на дирекция „Правна“, директора на дирекция ФУ, финансовия контрольор, главния секретар, ресорния заместник-министър, след което се подписват от началника на отдел „Счетоводство“ и министъра или оправомощено от него лице.

**Чл. 38.** Договорите за услуги, сключвани по реда на Закона за задълженията и договорите (ЗЗД) и ЗОП се изготвят и подписват от служител на дирекция ОП и се съгласуват от директора на дирекция ОП, директора на съответната дирекция заявител, директора на дирекция ФУ, директора на дирекция „Правна“, финансовия контрольор, главния секретар, ресорния заместник-министър, след което се подписват от началника на отдел „Счетоводство“ и министъра или оправомощено от него лице.

**Чл. 39.** Административните актове, издавани по реда на Закона за държавния служител (ЗДСл), с които възникват, изменят или се прекратяват служебни правоотношения се изготвят и подписват от служител на дирекция СДЧР, съгласуват от директора на дирекция СДЧР, директора на дирекция ФУ, директора на дирекция „Правна“, финансовия контрольор и главния секретар, след което се подписват от министъра.

**Чл. 40.** Трудовите договори се изготвят и подписват от служител на дирекция СДЧР, съгласуват се от директора на дирекция СДЧР, директора на дирекция ФУ, директора на дирекция „Правна“, финансовия контрольор и главния секретар, след което се подписват от министъра.

**Чл. 41.** (1) Вътрешните правила, процедури и инструкции се съгласуват от директора на разработващата документа дирекция, директора на дирекция „Правна“, директора/и на дирекция/и, чиято дейност се засяга, главния секретар и ресорния заместник-министър и се утвърждават от министъра със заповед.

(2) Вътрешните правила и процедури, свързани с управлението и изпълнението на Оперативна програма „Околна среда 2007 - 2013 г.”, Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“ и Програма „Околна среда 2021 – 2027 г.“ се утвърждават от министъра със заповед.

(3) Вътрешните правила, регламентиращи дейността на Инспектората се утвърждават от министъра със заповед.

**Чл. 42.** Становища по актове, изпратени за съгласуване по реда на чл. 32, ал. 1 от УП на МС и неговата администрация се подписват от главния секретар.

**Чл. 43.** (1) При определяне на длъжностно лице за подпис на документа от министерството, същото съответства по служебен ранг на адресата.

1. При извежане на документи само на хартиен носител, се разпечатват в толкова екземпляра, колкото са официалните адресати и един за съхранение в деловодството с подписа на оправомощеното лице.
2. Копия на писма до другите адресати се правят след регистрация на съответната кореспонденция в деловодната система на министерството.
3. Изходящите документи с еднакво съдържание, адресирани до няколко адресата, се размножават от служителя, на когото е било възложено изпълнението.
4. Копия на писмата се правят от служителя, изготвил документа.
5. Когато с кореспонденция се изпращат други документи като приложение на писмото, то тези документи се описват. Изброените като приложения документи се прилагат към екземпляра за всички адресати, освен ако изрично изготвилият документа не е отразил друго.
6. Когато се изпращат заверени документи, приложените документи се заверяват от служителя, изготвил съответната кореспонденция, като същият изписва саморъчно или полага печат върху копието съдържащ текст: „Вярно с оригинала” и се подписва върху екземплярите.
7. Подписаните писма се предоставят за регистрация на служителите по чл.15, комплектовани съгласно изискванията и след обработване се предават за изпращане.

**Чл. 44.** (1) Вътрешните документи (доклад, докладна записка) се изготвят от по- нискостоящо в организационната структура длъжностно лице към по-висшестоящо длъжностно лице, във връзка с изложение на определен въпрос и подробен анализ, с оглед изясняване на даден проблем. Становища може да се изготвят и от една дирекция до друга по въпроси от компетенциите на двете звена.

(2) Становища се изготвят в изпълнение на резолюция на министъра, началник на кабинета на министъра, заместник-министри, парламентарен секретар и главния секретар до директора на съответната дирекция.

(3) Становища се изготвят и по искане от друга дирекция, когато документът е резолиран във връзка с нейната дейност и това е определено в поставена резолюция или придружително писмо. Когато една дирекция съгласува без бележки документ, по който друга дирекция е поискала от нея вътрешно становище, писмото може да се изпрати и по електронна поща без регистрация в деловодството. За да бъде валидно съгласуването, електронното писмо трябва да е изпратено от директора на дирекцията и да съдържа наименование или друга недвусмислена идентификация на съгласувания документ, наименование на съгласуващата дирекция и текст „съгласува без бележки“. В този случай, когато това е необходимо, дирекцията, която обобщава становищата прилага към преписката разпечатка от електронното писмо.

**Чл. 45.** (1) Съпроводителните писма във връзка с изходящата кореспонденция, свързани с извършване на проверки от второстепенните разпоредители с бюджет (ВРБ) към министъра на околната среда и водите в отговор по постъпили жалби/сигнали се подписват от директора на дирекцията, на когото е възложено изпълнението, съгласуват се от началник на отдел/сектор, за автор ги подписва изготвилият ги служител. Изпращането на съпроводителни писма до ВРБ за извършване на проверки и/или за даване на становища може да се осъществява и по електронна поща.

(2) Уведомителните писма за изготвени административни актове се подписват от директора на дирекцията, от чиято компетентност е издаденият акт, съгласуват се от началник на отдел/сектор и за автор се подписва изготвилият ги служител.

(3) Уведомителните писма до печатните издания се подписват от директора на дирекцията, от чиято компетентност е уведомлението, съгласуват се от началник на отдел/сектор и се подписват за автор от изготвилия ги служител.

## Раздел V. Изпращане на документи

**Чл. 46.** (1) Изпращането на електронни документи и документи на хартиен носител се извършва от служителите в отдел „Център за административно обслужване“.

(2) При необходимост от изпращане на документ на хартиен носител по пощата с обратна разписка служителите, изготвили документа, вписват искането в текстовото поле „коментар” на АИС. Оригиналът на обратната разписка се прилага към оригинала на документа, съхраняван от изготвилия документа.

(3) Електронните документи, които се изпращат и публикуват чрез ЦАИС ЕОП се изпращат в съответствие със ЗОП и ППЗОП, като това се отбелязва от служителите от дирекция ОП, изготвили документа в текстовото поле „коментар” на АИС.

(4) Изходящата кореспонденция, изготвена на чужд език, се придружава с превод на български език, с изключение на изходяща кореспонденция, за която е предвиден специален ред.

**Чл. 47.** (1) Документи на хартиен носител, които се предават в отдел ЦАО за регистриране и изпращане трябва да отговарят на следните изисквания:

а) точно и ясно изписване на адресатите, до които следва да бъде изпратен документа, като в случаите когато това не е държавно учреждение се изписва точният адрес на получателя;

б) при наличие на приложения, те следва да бъдат окомплектовани заедно с придружаващото ги писмо във вида, в който следва да бъдат изпратени.

(2) Документи, неотговарящи на изискванията по ал.1, се връщат на служителя, изготвил писмото, за отстраняване на несъответствието.

(3) За осигуряване на правилното класиране и свързване на преписките, служителите са длъжни да предават в деловодството всички приключени преписки и документи, свалени от отчет/контрол по изпълнението на сроковете и класифицирани „Към дело“, с изключение на приключени преписки и документи, които се съхраняват в дирекциите, съгласно изисквания на нормативен или административен акт.

(4) Изходящата кореспонденция, изпращана по електронен път се регистрира в деловодството по съответния ред и се изпраща на адресата, с изключение на изходящата кореспонденция, за която е предвиден специален ред.

(5) Предадените за регистриране и изпращане документи биват обработвани и изпратени от деловодството в срок до един работен ден след предаването им в деловоството.

**Чл. 48.** (1) Изходящите документи на хартиен носител, с изключение на тези, които се изпращат на администрациите на изпълнителната власт, се подпечатват в отдел ЦАО с официалните печати на ведомството, както следва:

1. Кръглият печат на Министерството се поставя върху подписите на министъра, заместник-министрите, главния секретар, началника на кабинета, парламентарния секретар, ръководителя на Инспектората, директорите на дирекции, главния директор на главна дирекция, заместник-главния директор, ръководителя на Управляващия орган на оперативна програма „Околна среда 2007 - 2013”, Ръководителя на Управляващия орган на оперативна програма „Околна среда 2014 - 2020“, Ръководителя на управляващия орган Програма „Околна среда 2021 – 2027“, Ръководителя на Програмен оператор на Европейско икономическо пространство (ПО на ЕИП), служителя по сигурността на информацията и служителите, отговарящи за разглеждане на сигнали, подадени по реда на Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения (ЗЗЛПСПОИН), при спазване на йерархичното ниво с адресата от съответните институции, както и в съответствие с представените им от министъра правомощия.
2. За легализирането на документи на български език, издадени от системата на МОСВ и предназначени да послужат в чужда държава, се поставя правоъгълен печат с щемпел на главен секретар.
3. В случаите, в които министърът отсъства поради командировка в чужбина или когато ползва законоустановен отпуск, изходящата от него кореспонденция се подписва от определен със заповед заместник-министър и като с полагане на кръглия печат се поставя и печат, със следната информация „за министър”: заместник-министъра - собственото и фамилното име, номера и датата на заповедта за заместване”.
4. В случаите, в които главният секретар отсъства изходящата от него кореспонденция се подписва от определен със заповед директор на дирекция, като с полагането на кръглия печат се поставя и печат със следната информация: „За главен секретар: директор на дирекция – собствено и фамилно име, номера и датата на заповедта за заместване“.
5. Служителят, отговорен за подпечатване на документи на хартиен носител, проверява дали положеният саморъчен подпис съответства на графичното изображение на подписа на длъжностно лице от списъка на оправомощените лица.
6. След поставянето на подпис и печат върху документа не могат да бъдат правени бележки, допълнения или изменения.

(4) Когато изходящите документи се получават лично от адресата, същият удостоверява получаването им, като поставя саморъчен подпис върху разпечатан документ – протокол за предаване, съдържащ уникалния регистров идентификатор на документа, наименованието му и данните на лицето, получаващо документа, име и единен граждански номер и дата на получаване.

# Глава трета

# КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СРОКОВЕТЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ЕЛЕКТРОННИТЕ ДОКУМЕНТИ

**Чл. 49.** (1) Възлагането на задачи се осъществява с резолюция от резолиращия ръководител или от лице, определено със заповед, чрез ресурсите на АИС:

(2) Резолюцията по ал. 1 включва:

1. Номер и дата на документа, към който е направена;

2. Името на изпълнителя/изпълнителите;

3. Задача и указание за изпълнение, както и нейния приоритет;

4. Срок за изпълнение на поставената задача.

**Чл. 50.** (1) В изпълнение на поставените с резолюция задачи, служителите извършват определени дейности или изготвят различни по тип документи – вътрешни или изходящи.

(2) Изпълнението/приключването на резолюция/задача се отразява в АИС към преписката

**Чл. 51.** (1) Срокът за изпълнение на поставена задача може да бъде удължен от ръководителя, който го е определил. Определеният нов срок се вписва в АИС.

(2) Когато с поставена резолюция/задача е указано, че е за сведение, в АИС не се поставя срок и съответно не подлежи на контрол.

(3) Ръководителите на административни звена в министерството осъществяват цялостен контрол върху дейността на звеното и носят отговорност за изпълнение на задачите в срок.

(4) При необходимост контролът по изпълнение на сроковете може да бъде снет след доклад до главния секретар.

(5) След подписване, одобряване на документа/административния акт или след изпълнение на възложената задача контролът по изпълнение на сроковете се снема централизирано от отдел ЦАО.

(6) Дейността, свързана с контрола по изпълнение на сроковете, се координира от главния секретар и се извършва съгласно следната техническа процедура:

1. Отдел ЦАО генерира справка от АИС за неприключените документи за всяко тримесечие, която се изготвя до 10-то число на месеца, следващ отчетния период;
2. Справката се изпраща на ръководителите на административните звена чрез АИС;
3. В срок от 3 работни дни ръководителите извършват проверка в АИС на документите, посочени в справката. Информацията за неизпълнените/изпълнените срокове се вписва в текстовото поле „коментар“ на АИС в регистрационно-контролната карта за всеки документ;
4. Отдел ЦАО обобщава получената информация по т.3 и я предоставя на главния секретар чрез АИС.

**Чл. 52.** (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.

# Глава четвърта

# Използване и съхранение на печатите и щемпели

**Чл. 53**. (1) Печатите и щемпелите на МОСВ се съхраняват и използват съгласно Указ № 612 от 28.08.1965 г. за печатите.

1. Министърът на околната среда и водите определя със заповед лицата, които отговарят за полагането и съхранението на печатите и щемпелите.
2. Печатите и щемпелите на МОСВ се водят на отчет в регистър на печатите и щемпелите, който се съхранява от началника на отдел „Център за административно обслужване“.
3. Печатът на министерството е обикновен, с кръгла форма и надпис в средата хоризонтално „Република България” и в кръг Министерство на околната среда и водите. Отпечатъкът е със син цвят.

(5) Печатите се съхраняват в каси от упълномощени служители от отдел ЦАО, дирекция ФУ и дирекция СДЧР (звеното УЧР).

(6) Печатите, необходими за функционирането на регистратурите за класифицирана информация (РКИ) на министерството се водят на отчет в специални регистри съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и се съхраняват от завеждащия РКИ.

(7) Изнасянето на печатите извън министерството е забранено.

**Чл. 54.** Печатът на министерството се поставя върху изходящата кореспонденция на хартиен носител, подписана от министъра, заместник-министрите, главния секретар, началника на кабинета на министъра, ръководителя на Инспектората, главния директор на главна дирекция, директорите на дирекции, заместник-главните директори, служителя по сигурността на информацията и длъжностните лица, определени със заповед на министъра.

# ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

§ 1. По смисъла на тези вътрешни правила:

1. „Документооборот“ е съвкупност от взаимно свързани дейности по обработката на документите от момента на тяхното създаване или получаване до момента на тяхното изпращане и архивиране.
2. „Документ“ е всяка информация, създадена, получена и запазена в процеса на дейност на физически и юридически лица, независимо от вида и формата на носителя, която удостоверява факти, права, задължения и други обстоятелства, и подлежи на управление и съхранение. Основни „типове“ документи са:

а) входящи документи, постъпили в министерството;

б) изходящи документи, предназначени за изпращане от министерството.

1. „Преписка“ е набор от тематично свързани документи и е съвкупност от иницииращия (първоначалния) документ, междинните документи и крайния документ по определена тема.
2. „Вътрешни документи“ са документи, изготвени от служители на МОСВ, които са различни от официалните документи и са адресирани до други служители или структурни звена на министерството.
3. „Резолюция“ е писмено указание на ръководителя в АИС в регистрационната карта на документа.
4. „Задача“ е възлагане на действия чрез резолюция или устно разпореждане на ръководител. Задачата съдържа данни за „възложител” (ръководител или орган на управление, разпореждащ задачата), „изпълнител” (един или повече служители или структурни звена, на които се възлага задачата), „текст на задачата”, „срок за изпълнение”. Задачата може да съдържа и данни за „контролиращ” (ръководител, упълномощен служител или структурно звено, на които се възлага контролът върху изпълнението на възложената задача) и за „отговарящ” (ръководител или упълномощен служител, който носи отговорност за изпълнението на възложена задача).

# ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

§ 1. § 1. Настоящите Вътрешни правила се издават на основание чл. 2, ал. 1 от Наредбата за обмена на документи в администрацията (загл. изм. ДВ, бр. 5 от 2017 г., в сила от 01.03.2017 г.) и влизат в сила от датата на утвърждаването им от министъра на околната среда и водите.

§ 2. Контролът по прилагането на Вътрешните правила за оборот на елекронни документи и документи на хартиен носител се възлага на главния секретар на МОСВ.

§ 3. Неразделна част от настоящите правила са следните приложения:

Приложение №1 към чл.24

Приложение №2 Към чл. 28, ал.1

Приложение №3 Към чл. 28, ал. 2

Приложение №4 към чл.28, ал.3

Приложение №5 към чл.28, ал.4

### Приложение №1 към чл.24

**Номенклатура на регистрационни индекси в Министерството на околната среда и водите**

|  |  |
| --- | --- |
| **Индекс** | **Вид документ** |
| 01-00 | Президентство |
| 02-00 | Народно събрание |
| 03-00 | Министерски съвет |
| 04-00 | Министерства |
| 04-04 | Министерство на вътрешните работи - поделения |
| 05-08 | Регионални инспекции по околната среда и водите, Басейнови дирекции, Дирекции национални паркове |
| 08-00 | Общини, Областни управители, Областни администрации, Кметства |
| 11-00 | Арбитраж, Прокуратура, Съд |
| 12-00 | Агенции |
| 15-00 | Асоциации |
| 17-00 | Банки |
| 26-00 | Дружества |
| 31-00 | Издателства и редакции |
| 33-00 | Институти, Академии, Университети |
| 48-00 | Организации, Комисии |
| 50-00 | Палати |
| 54-00 | Посолства и представителства |
| 64-00 | Телевизии, Телевизионни оператори |
| 91-00 | Циркулярно писмо |
| 92-00 | Щатни разписания |
| 94-00 | Граждани |
| 95-00 | Вътрешна кореспонденция |
| 96-00 | Декларация по чл. 49, ал. 1, т. 2 за имущества и интереси, част I и II - при встъпване в длъжност (Декларация по чл. 35, ал. 1, т.2 - за имущество и интереси при встъпване в длъжност (част I и част II)) |
| 96-01 | Декларация по чл. 49, чл. 1, т. 2 - ежегодна (Декларация по чл. 35, ал. 1, т. 2 - ежегодна) |
| 96-02 | Декларация по чл. 49, ал. 1, т. 2 за промяна в декларираните обстоятелства в частта за имущество (Декларация по чл. 35, ал. 1, т. 2 за промяна в декларирани обстоятелства за имущество) |
| 96-03 | Декларация по чл. 49, ал. 1, т. 2 за промяна в декларираните обстоятелства в частта за интереси (Декларация по чл. 35, ал. 1, т. 2 за промяна в декларирани обстоятелства за интереси) |
| 96-04 | Декларация по чл. 49, ал. 1, т. 1 за несъвместимост при встъпване в длъжност (Декларация по чл. 35, ал. 1, т. 1 за несъвместимост при встъпване в длъжност) |
| 96-05 | Декларация по чл. 49, ал. 1, т. 3 за промяна в декларирани обстоятелства за несъвместимост (Декларация по чл. 35, ал. 1, т. 3 за промяна в обстоятелствата по несъвместимост) |
| 96-06 | Декларация по чл. 49, ал. 1, т. 4 за промяна в декларирани обстоятелства в частта за интересите и за произхода на средствата при предсрочно погасяване на задължения и кредити (Декларация по чл. 35, ал. 1, т. 4) |
| 97-00 | УП-2 |
| 98-00 | УП-3 |
| 99-00 | Чуждестранна кореспонденция |
| N | Решение |
| EMAS | Административни услуги EMAS |
| АПВ - ОП | Акт за установяване на публични държавни вземания |
| ГМО | Административни услуги ГМО |
| Д-30 | Договор услуги, вкл. граждански |
| Д-31 | Договор доставки |
| Д-32 | Договор строителство |
| Д-33 | Договор други |
| Д-34 | Договори ГД ОПОС |
| ЕМ | Административна услуга Екомаркировка |
| ЕО | Административни услуги екологична оценка |
| Ж | Жалба |
| З | Заверяване на документ вярно с оригинала, Печат за легализиране документи |
| ЗД | Решение до Закона за достъп до информацията |
| Заявка | Заявка за материали, ИО, достъп и др. |
| ЗДОИГ | Заявление за достъп до информация по ЗДОИ (граждани) |
| ЗДОИД | Заявление за достъп до информация по ЗДОИ (други) |
| ЗДОИЖ | Заявление за достъп до информация по ЗДОИ (журналисти) |
| ЗДОИО | Заявление за достъп до информация по ЗДОИ (НПО) |
| ЗДДС | Документи по Закона за ДДС |
| ЗЗЛПСПОИН | Сигнал по реда на Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения (ЗЛПСПОИН) |
| И | Инструкция |
| КД | Корупционна дейност |
| КЧ | Заповед за командировка в чужбина |
| КРОВ | Административни услуги опасни химични вещества |
| МС | Актове на МС |
| Н | Наредба |
| НП | Наказателно постановление |
| НСЗП | Административни услуги Защита на природата (НСЗП) |
| ОВОС | Административни услуги ОВОС |
| ОВУ | Административни услуги - уведомление за износ на ОХВП |
| ОЧВ | Административна услуга - разрешително за употреба на ЛОС в инсталации |
| ПВ | Административни услуги ползване на води |
| План-сметка | План-сметка за протоколни, представителни и други разходи |
| РГ | Регистрация на кладенци |
| РД | Заповед обща (ръководна дейност) |
| РД-ЗОП | Заповед по Закона за обществените поръчки |
| РД-ОП | Заповед ръководна дейност ОПОС |
| РВ-ОП | Решение за верификация ОП |
| РФ-ОП | Решение за финансови корекции |
| С | Сигнал |
| СТ | Сигнали, постъпили по Зелен телефон |
| УО | Административни услуги в управление на отпадъците |
| УООП | Административни услуги - становище за съгласуване на проекти за рекултивация |
| ЧР | Заповед управление на човешките ресурси |
| 1-Обща кореспонденция | Документи, ползвани от ГДОПОС |
| 2-Законосъобразност | Документи, ползвани от ГДОПОС |
| 3-Плащане | Документи, ползвани от ГДОПОС |
| 4-Нередности | Документи, ползвани от ГДОПОС |

### Приложение №2 Към чл. 28, ал.1

**УКАЗАНИЯ ЗА СЪСТАВЯНЕ И ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ**

1. Основни видове общо-административни документи, създавани в администрацията на МОСВ:

1. **ЗАПОВЕД** - Акт, съдържащ задължителни за изпълнение разпореждания на министъра на околната среда и водите. Заповеди от административен, оперативен или финансов характер се издават от министъра или главния секретар на министерството.

***Задължителни, елементи:***

* Наименование;
* Номер и дата на издаване;
* Фактически и правни основания за издаване на акта;
* Разпоредителна част, с която се определят правата или задълженията, начинът и срокът на изпълнението;
* Контрол по изпълнението;
* Лицата, които следва да получат копие от заповедта;
* Приложения (ако е приложимо);
* Име, подпис на лицето, издало акта, с означаване на длъжността му.

1. **Докладна записка** - Документ, който се издава от по-нискостоящ в организационната структура служител към по-висшестоящ (от подчинен към началник). Докладната записка е писмено съобщение, свързано с изпълнение на служебни задължения и конкретни предложения, изискващо разпореждане от ръководителя по даден проблем.

***Задължителни елементи:***

* Адресат;
* Заглавие;
* Относно;
* Съдържание;
* Приложения (ако е приложимо)
* Име, подпис на издателя, с означаване на длъжността му.

1. **Доклад** - Документ, съдържащ обстойно изложение по определен въпрос или поставена задача, с изводи и предложения. Ако докладът е предназначен за друго ведомство се окомплектова с придружително писмо (бланка на МОСВ).

***Задължителни елементи:***

* Адресат;
* Заглавие;
* Относно;
* Съдържание
* Предложение;
* Приложения (ако е приложимо);
* Име, подпис на издателя, с означаване на длъжността му.

1. **Писмо** - Документ, съдържащ съобщение от служебен характер, изискващ или предоставящ определена информация. Видове писма:

**1.4.1** Изходящо писмо - инициативно

***Задължителни елементи:***

* Изходящ номер;
* Имена и адрес на получателя;
* Относно;
* Обръщение;
* Съдържание;
* Посочване на срок и описване на приложенията в приложимите случаи;
* Име, подпис на издателя, с означаване на длъжността му.

1. **Изходящо писмо - отговор**

***Задължителни елементи:***

* Изходящ номер;
* Имена и адрес на получателя;
* На Ваш № ;
* Относно;
* Обръщение;
* Съдържание;
* Приложения (ако е приложимо);
* Име, подпис на издателя, с означаване на длъжността му.

1. **Изходящо писмо - напомнително**

***Задължителни елементи:***

* Изходящ номер;
* Имена и адрес на получателя;
* Към Наш № ;
* Обръщение;
* Съдържание;
* Посочване на срок в приложимите случаи;
* Приложения (ако е приложимо);
* Име, подпис на издателя, с означаване на длъжността му.

1. **Изходящо писмо - придружително**

***Задължителни елементи:***

* Изходящ номер;
* Имена и адрес на получателя;
* Относно;
* Обръщение;
* Съдържание;
* Приложения (ако е приложимо);
* Подпис.

1. **Изходящо писмо - покана**

***Задължителни елементи:***

* Изходящ номер;
* Имена и адрес на получателя;
* Тема и цел на срещата/събитието;
* Дата, час, място;
* Примерен дневен ред;
* Срок за потвърждаване за участие /в приложимите случаи/;
* Лице и координати за контакти.

1. **Вътрешно писмо** - Писмо, съдържащо съобщение от служебен характер от една дирекция или отдел към друга.

***Задължителни елементи:***

* Изходящ номер;
* До (наименование на дирекцията) адресат;
* Заглавна част;
* Относно;
* Обръщение;
* Съдържание;
* Посочване на срок в приложимите случаи;
* Приложения (ако е приложимо);
* Подпис

1. **Циркулярно писмо** - Писмо до пет или повече адресата, което се изготвя в три екземпляра и след поставяне на регистрационен номер се размножава до всички адресати.

***Задължителни елементи:***

* Изходящ номер;
* До - адресати;
* Относно;
* Обръщение;
* Съдържание;
* Подпис

1. **Протоколи - видове протоколи:**
2. **Паметна записка** - Документ, в който се описват в резюме основни моменти от проведена среща, заседание и др.

***Задължителни елементи:***

* Номер и дата;
* Съдържание;
* Име, подпис на съставителя, с означаване на длъжността му

1. **Протокол** - Документ, в който се описват основни моменти от среща, заседание и др. и съдържа, и решение на колективния орган.

***Задължителни елементи:***

* Номер и дата;
* Съдържание;
* Име и подпис на членовете, с означаване на длъжността му;
* Име и подпис на съставителя, с означаване на длъжността му

1. **Приемо-предавателен протокол** - Документ, с които се удостоверява извършването на дадена дейност или предаването на материални активи от едно лице на друго.

***Задължителни елементи:***

* Заглавие и номер;
* Описание за съставянето;
* Предмет;
* Име и длъжност на участниците (комисията) от двете страни;
* Съдържание;
* Дата и място на съставяне;
* Подписи на участниците

1. **Становище** - Документ, с който се изразява единно мнение на МОСВ, след съгласуване с дирекциите и структурните звена на министерството.

***Задължителни елементи:***

* Изходящ номер;
* Адресат;
* Заглавие;
* Относно;
* Съдържание;
* Приложения (ако е приложимо);
* Име и подпис на издателя, с означаване на длъжността му.

1. **Вътрешно становище** - Документ, с който се изразява мнение на дирекция в МОСВ по искане на друга дирекция или по-висшестоящо лице.

***Задължителни елементи:***

* Изходящ номер;
* Адресат;
* Заглавие;
* Относно;
* Съдържание;
* Име и подпис на издателя, с означаване на длъжността му.

**1.8. Заявка** – документ, с който се инициира осигуряване на доставка/услуга (материали, консумативи, достъп и др.)

***Задължителни елементи:***

* Утвърдил: главен секретар;
* Изходящ номер;
* Име и длъжност на заявиеля;
* Информация за необходимостта от осгуряването на исканата доставка/услуга;
* Становище на компетентото звено (СДЧР или ИО) с подпис на отговорния служител;
* Подпис на заявителя;
* Съгласували: Директори на дирекции СДЧР, ФУ, ОП;
* Подпис на директора на звеното заявител.

**1.9. План-сметка** - документ с който се инициира идвършване на протоколни, представителни и други разходи.

***Задължителни елементи:***

* Утвърдил: главен секретар;
* Изходящ номер;
* Таблица с информация за вид разход, единична цена (лева), брой, обща сума (лева)
* Източник на финансиране;
* Съгласували: Директор на дирекция ОП и ФУ, ръководител ИО (само за ЕУ за ИКТ)
* Подпис на директора, иницииращ план-сметката.

### Приложение №3 Към чл. 28, ал. 2

****

**Р Е П У Б Л И К А Б Ъ Л Г А Р И Я**

**МИНИСТЕРСТВО НА ОКОЛНАТА СРЕДА И ВОДИТЕ**

***Образец 1*** ниво на класификация 1: [TLP-GREEN]



**ДО**

**Г-Н/ Г-ЖА / (ПРОФ. Д-Р,** ако е приложимо**)**

**ПОЗИЦИЯ (**до средата на листа)

**КОПИЕ:**

**Г-Н/ Г-ЖА**

**ПОЗИЦИЯ (**до средата на листа)

На/Към Ваш№ (ако е приложимо)

Към наш № (ако е приложимо)

**Относно:** *Изписва се основното съдържание*

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН / УВАЖАЕМА ГОСПОЖО …..,**

Във връзка с/ В отговор на Ваше писмо ……………………………................ ………………………………………………………………………………………………………..

(**текстът е във формат Times New Roman, големина на шрифта 12)**

**Приложение:**

1.

2.



|  |  |
| --- | --- |
|  | ***Образец №2***    ***republic of bulgaria***  ***Ministry of Environment and Water*** |

***month/year***

***Subject:***

***Dear Mr / Ms /Dr…,***

***Yours sincerely,***

***Emil Dimitrov***

*Minister of Environment and Water*

|  |  |
| --- | --- |
| ***H. E. Mr. / Ms /Dr*** |  |

****

**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

**МИНИСТЕРСТВО НА ОКОЛНАТА СРЕДА И ВОДИТЕ**

***Образец 3***

*(дата/месец/година)*

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/УВАЖАЕМА ГОСПОЖО**

*Благодаря за ……*

***С уважение,***

***МАНОЛ ГЕНОВ***

***Министър на околната среда и водите***

|  |
| --- |
| ***Г-н/Г-жа ……………***  *Позиция*  *Организация / Учреждение* |

**lav4eРЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

**МИНИСТЕРСТВО НА ОКОЛНАТА СРЕДА И ВОДИТЕ**

**ГЛАВЕН СЕКРЕТАР**

***Образец 4*** ниво на класификация 1: [TLP-GREEN]



**ДО**

**Г-Н/ Г-ЖА / (ПРОФ. Д-Р,** ако е приложимо**)**

**ПОЗИЦИЯ (**до средата на листа)

**КОПИЕ:**

**Г-Н/ Г-ЖА**

**ПОЗИЦИЯ (**до средата на листа)

На/Към Ваш№ (ако е приложимо)

Към наш № **(**ако е приложимо)

**Относно:** *Изписва се основното съдържание*

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН / УВАЖАЕМА ГОСПОЖО …..,**

Във връзка с / В отговор на Ваше писмо ……………………………................ ……………………………………………………………………………………………………………..

(**текстът е във формат Times New Roman, големина на шрифта 12)** ……………………

**Приложение:**



lav4e

**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

**МИНИСТЕРСТВО НА ОКОЛНАТА СРЕДА И ВОДИТЕ**

ДИРЕКЦИЯ …………………………..

***Образец 5*** ниво на класификация 1: [TLP-GREEN]



**ДО**

**Г-Н/ Г-ЖА / (ПРОФ. Д-Р,** ако е приложимо**)**

**ПОЗИЦИЯ (**до средата на листа)

**КОПИЕ:**

**Г-Н/ Г-ЖА**

**ПОЗИЦИЯ (**до средата на листа)

На/Към Ваш№ (ако е приложимо)

Към наш № **(**ако е приложимо)

**Относно:** *Изписва се основното съдържание*

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН / УВАЖАЕМА ГОСПОЖО …..,**

Във връзка с / В отговор на Ваше писмо ……………………………................ ……………………………………………………………………………………………………………..

(**текстът е във формат Times New Roman, големина на шрифта 12)** ……………………

**Приложение:**

1.

2.



### Приложение №4 към чл.28, ал.3

1. Използва се формат А4, шрифт Times New Roman с големина на шрифта 12;

2. Документите съдържат следните задължителни реквизити:

2.1. Изображение на герба/ основна структурна форма на герба;

2.2. Наименование на институцията;

2.3. Класификация на документираната информация с кодове за нива на обмен съгласно TLP: Traffic Light Protocol;

2.4. Входящ/изходящ регистрационен номер (поле за електронен подпис на регистратора).

2.5. Адресат - изписват се в горния ляв ъгъл, с болдиран (bold) блокшифт (само главни букви), подравнен в ляво с поле „Относно” и с подписа;

2.6. Адресни данни - с шрифт Times New Roman 12;

2.7. При изходящ документ на образувана преписка се вписва на отделен ред номерът на писмото, на което се отговаря по следния начин:

„Към Ваш № …….“

„На Ваш № ………“

„На Наш № ……...“

„Към Наш № …….“

2.8. Поле „Относно” - накратко се описва основното съдържание на документа, или ключова дума. Думата „Относно” е в bold, а текстът след нея е в курсив (Italic);

2.9. Обръщение - изписва се с цели думи в bold блокшифт: „УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/УВАЖАЕМА ГОСПОЖО”, с една табулация навътре, подравнен с основния текст на документа;

2.10. Текст на документа - двустранно подравнен (Justified), започва с едно отстояние навътре, както и всеки следващ абзац от текста (меню Format, Paragraph, Indentation, Special, First Line). Между отделните параграфи не трябва да има празен ред. В случаите, когато писмото е с адресат за чужбина началото на параграфите е без отстояние, а текстът между отделните параграфи се разделя с празен ред. Текстът, разположен на последната страница на документа следва да бъде не по-малко от един абзац или пет печатни реда;

2.11. Между отделните думи се използва само един интервал;

2.12. Ако се използват графики, таблици, фигури и др., всички се оформят в еднакъв формат;

2.13. Когато се налага изброяване, се използват цифри, главни и малки букви, булети. Всеки елемент на изброяването се разполага с отстъп надясно от основния текст;

2.14. Информация за приложения - наименованията на приложенията се изписват в bold, като се изброяват всички приложения;

2.15. Собствено и фамилно име, и длъжност на адресанта, подпис на адресанта. Името на адресанта се изписва с главни букви в bold, а длъжността на нов ред под името - само с първа главна буква и в курсив;

2.16. Име, фамилия и длъжност на изготвилия и на съгласувалите по йерархична подредба. Имената на съгласувалите и на изготвилите документа се отбелязват само на първия екземпляр и се разполагат в долния ляв край на документа след подписа на адресанта;

2.17. Номер на страниците, като номерирането се отбелязва от втората страница;

2.18. Данни за връзка със съответната административна структура, на министерството (адрес, телефон, факс или е-mail адрес на лицето, което подписва документа) - изписват се в долната част от титулната страница;

2.19. Препинателните знаци се пишат в същия стил без интервал след думата, като след препинателен знак интервалът е задължителен;

2.20. С начални главни букви се изписват личните и притежателните местоимения за второ лице множествено число (Вие, Вас, Ви, Ваш), и трето лице единствено число (напр. Негово Светейшество);

2.21. С главни букви се изписват абревиатурите (Министерство на околната среда и водите (МОСВ), Българска академия на науките (БАН), Министерство на регионалното развитие и благоустройството (МРРБ) и др., като те не се ограждат с кавички.

### Приложение №5 към чл.28, ал.4

**Класификация на документираната информация с кодове за нива на обмен съгласно TLP: Traffic Light Protocol в съответствие с изискванията на Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност (НМИМИС).**

При обмен на информация се използва следната TLP класификация:

1. [TLP-WHITE] или Ниво 0 – Неограничено: предмет на стандартните правила за авторско право; тази информация може да се разпространява свободно, без ограничения.

2. [TLP-GREEN] или Ниво 1 – Широка общност: информацията в тази категория може да бъде разпространявана широко в рамките на дадена общност. Въпреки това информацията не може да бъде публикувана или поствана в интернет, както и изнасяна извън общността.

3. [TLP-AMBER] или Ниво 2 – Ограничено разпространение: получателят може да споделя тази информация с други хора от организацията, но само ако е спазен принципът "необходимост да се знае". Честа практика е източникът на информацията да уточни веднага след маркировката на кого може да се споделя информацията или да предвиди ограничения на това споделяне. Ако получателят на информацията иска да я разпространява, задължително трябва да се консултира с източника.

4. [TLP-RED] или Ниво 3 – Само за определени получатели: в контекста на една среща например информацията се ограничава до присъстващите на срещата. В повечето случаи тази информация се предава устно или лично.

**Типове документи, които подлежат на класиране с TLP код**

С оглед на това, че TLP класификацията се прилага върху изходящите документи, изходящата кореспонденция, която може да се обхване са всички документи, изпращани по куриер, български пощи, електронна поща и т.н. и изпратените по автоматичния междуведомствен обмен документи.

**Класификация на документа с TLP код**

TLP класификацията се поставя с акроним „TLP“, последван от двуеточие и ниво на класификация, например: „TLP:AMBER“. В практиката е установено TLP кода да се поставя в „header“ и/или „footer“, на всяка страница от документа, с дясно подравняване в страницата.

**В АИС Евентис е добавено следното TLP обозначение:**

1. Всеки тип документ (входящ, вътрешен, изходящ) може да бъде маркиран с един от TLP кодовете и да бъде поставян в горния десен ъгъл на картата на документа.

2. При запис на документа, избраната категория се преобразува в цветовия си код.

3. Във всеки новосъздаван документ системата показва по подразбиране категорията TLP:GREEN.

**Права на потребителите за класиране на информацията с TLP код**

1. Всеки автор може да поставя TLP категория на документите, които създава в системата (за вътрешни и изходящи документи).

2. Системата позволява на авторите да променят TLP категорията в хода на обработката на документа до момента на неговата регистрация.

3. Администраторите и деловодството могат да поставят и променят при нужда нивото на TLP на документите (за всички типове документи).