




МИНИСТЕРСТВО НА ИКОНОМИКАТА И ЕНЕРГЕТИКАТА  
АГЕНЦИЯ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

02.03.2006г. 

**УТВЪРДИЛ:**  
**ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР**  
**НА АГЕНЦИЯ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**  
**/МИГЛЕНА ПАВЛОВА/**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРИЕМАНЕ, ИЗДАВАНЕ И**  
**СЪХРАНЯВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С**  
**УНИВЕРСАЛЕН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС В АГЕНЦИЯ ПО**  
**ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**2006 г.**

**Настоящите вътрешни правила са разработени на основание Закона за електронния документ и електронния подпис и във връзка с изпълнение на изискванията, съгласно § 1 и § 2 от Заключителните разпоредби на ПМС 153/05.07.2004 г.**

## **РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Тези вътрешни правила уреждат:

1.1. Приемането в Агенцията по обществени поръчки /АОП/ на електронни документи, подписани с универсален електронен подпис /УЕП/.

1.2. Издаването на разрешения, одобрения и други индивидуални административни актове от Изпълнителния директор на АОП във форма на електронен документ, подписан с УЕП.

1.3. Реда и формата за създаването, обработката, съхраняването и изпращането на електронни документи, подписани с УЕП.

2. Дейностите по т.1 представляват съвкупност от операции, насочени към създаването на необходимите условия за прилагане на разпоредбите на Закона за електронния документ и електронния подпис.

3. Дейностите по приемане, издаване, съхранение и изпращане на електронни документи, подписани с УЕП, се осъществяват от служители, определени със заповед на Изпълнителния директор на АОП.

4. Право да водят кореспонденция в електронен вид, подписана с УЕП, имат:

4.1. Изпълнителният директор;

4.2. Други служители, определени със заповед на изпълнителния директор;

5. Лицата по т. 4 са длъжни:

5.1. Да познават и спазват правилата и процедурите за използване на УЕП, издадени от доставчика на удостоверителната услуга;

5.2. Да ограничат достъпа на други лица до частния ключ и предоставения от доставчика на удостоверителната услуга сертификат посредством ключова дума /парола/ или ПИН код;

5.3. Да не разгласяват и само лично да ползват ключовата дума за достъп до файла или смарт картата.

6. Служителят – автор/посредник при получаване/изпращане на електронно изявление, носи отговорност съобразно служебния си статус за:

6.1. опазването и неразгласяването на лични данни, съдържащи се в електронния документ и в удостоверението за УЕП по смисъла на Закона за защита на личните данни.

6.2. загубване или унищожаване на частния ключ, причинено от виновното му поведение.

## **РАЗДЕЛ II. ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ ПРИЕМАНИ И ИЗПРАЩАНИ ОТ АГЕНЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

7. Агенцията по обществени поръчки регистрира деловодно следните видове официални входящи и изходящи електронни документи:

7.1. Документи, подлежащи на вписване в Регистъра на обществените поръчки /РОП/, съгласно ЗОП, ППЗОП, НВМОП и други нормативни и подзаконовни актове, в които е регламентирано изискване за вписване в РОП.

7.2. Документи от тип “служебна кореспонденция”:

7.2.1. Писмо

7.2.2. Доклад

7.2.3. Служебна бележка

- 7.2.4. Становище
  - 7.2.5. Методическо указание
  - 7.2.6. Заповед
  - 7.2.7. Жалба
  - 7.2.8. Молба
  - 7.2.9. Заявления и молби във връзка със създаване, изменение и прекратяване на служебни и трудови правоотношения
  - 7.2.10. Други документи пряко свързани с дейността на Агенцията
8. Не подлежат на деловодна регистрация следните видове електронни документи:
- 8.1. Периодични печатни издания
  - 8.2. Лична кореспонденция
  - 8.3. Честитки и поздравления
  - 8.4. Покани за културни, бизнес, спортни и други прояви
  - 8.5. Финансово-счетоводни / с изключение на придружаващите ги писма /
  - 8.6. Статистически документи
  - 8.7. Призовки по съдебни дела
  - 8.8. Други електронни документи, които съдържат само служебни данни и не съдържат волеизявление с правно значение

### **РАЗДЕЛ III. ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С УЕП**

9. Електронни документи, подписани с УЕП, се приемат за регистрация, когато са изпратени чрез следните информационни среди:
- 9.1. посредством он-лайн образци от интернет страницата на АОП;
  - 9.2. в XML форма от упълномощен потребител, избрана от приложен софтуер “Редактор на форми”;
  - 9.3. по електронна поща;
  - 9.4. на магнитен, оптичен или друг носител, който дава възможност за възпроизвеждане на информацията;
10. При приемането на документи задължително се извършва проверка за съответствие със следните условия:
- 10.1. електронният подпис да е създаден с частен ключ, който кореспондира на публичния ключ, вписан в удостоверението на подписващия;
  - 10.2. електронният подпис да е създаден в период, когато издаденото за него удостоверение е било валидно /чрез проверка в списъка на прекратените удостоверения, съхраняван от доставчика на удостоверителни услуги, и на периода на валидност, вписан в удостоверението на автора на електронното изявление/.
11. В случай че всички условия по т. 10. са изпълнени, на подателя се изпраща съобщение за потвърждаване приемането на документа.
12. Не подлежат на завеждане електронни документи с:
- 12.1. липсваща цялост (интегритет);
  - 12.2. несъответствие с указаните изисквания относно формат и реквизити;
  - 12.3. невалидност на удостоверението за електронен подпис;
  - 12.4. несъответствие на публичния ключ, отразен в удостоверението на подписващия, с автора на електронното изявление.

## **РАЗДЕЛ IV. ФОРМАТ НА ПРИЕМАНИТЕ ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ**

13. Приемат се електронни документи, подписани с УЕП, в следните формати:

13.1.\*.doc, \*.xls - създадени и записани съответно с MS Word или MS Excel или други софтуерни продукти, които предлагат същата възможност за директно подписване на електронния документ в посочените формати.

13.2.\*.pdf – създаден и записан със средствата на Adobe Acrobat или други софтуерни продукти, които предлагат същата възможност за директно подписване на електронния документ в посочения формат.

13.3.\*.msg - създаден и записан със средствата на MS Outlook / Outlook Express или други софтуерни продукти, които предлагат същата възможност за директно подписване на електронния документ в посочения формат.

13.4.\*.xml, \*.fed - създадени и записани с Редактора на форми(Procurement Form Editor), предоставен от Агенцията по обществени поръчки .

14. Документите по т. 7.1. следва да бъдат изготвени в един от следните формати:

14.1.\*.xml, \*.fed за процедури открити след 01.07.2006г.

14.2.\*.xls за процедури, които са били открити между 01.10.2004г. и 30.06.2006г.

15. Документите по т.7.2., могат да бъдат изготвени посредством информационните среди по т. 9.

## **РАЗДЕЛ V. ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА РЕГИСТРИРАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИТЕ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С УЕП**

16. Всички входящи, изходящи и вътрешни електронни документи, подписани с УЕП и приети при условията на Раздел III и Раздел IV от настоящите правила, подлежат на регистрация в съществуващата система за документооборот.

17. Регистрирането на електронните документи, подписани с УЕП, включва въвеждане на данни за:

17.1.наименование на вида на документа;

17.2.кореспондента;

17.3.съдържанието на документа;

17.4.входящия/изходящия регистрационен индекс, даден от кореспондента при получаването/изпращането на документа;

17.5 името на длъжностното лице, извършило вписването.

18. Входящите в АОП електронни документи следва да съдържат стандартните за документи, издадени на хартиен носител, реквизити.

19. Документите, които са интегрална част от електронно писмо, подписано с УЕП, се третираат като електронно подписани и подлежат на завеждане и обработка.

20. Получените електронни документи, с нарушена цялост, непълни, с некоректни реквизити, неподписани с електронен подпис или подписани с невалиден електронен подпис, и документите, които не подлежат на деловодна регистрация, не се регистрират в АОП и се връщат на подателя с информация за отказ за регистрация, изписана на кирилица и/или латиница.

21. Електронните документи, изпращани до АОП, следва да са чисти от вируси и програми за отдалечен контрол. При постъпването на електронен документ същият отново се проверява за наличие на такива. В случаи на откриване на вируси и програми, застрашаващи сигурността на информационните системи на АОП, документите се връщат на подателя.

## **РАЗДЕЛ VI. ОБРАБОТКА И ДВИЖЕНИЕ НА ЕЛЕКТРОННИТЕ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С УЕП**

22. Входящата кореспонденция се резолира за съответното звено /служител/, от изпълнителния директор, респективно главния секретар.

23. Разпределението на документите за работа и възлагането на задачи се извършва съобразно резолюцията по т.22. На служителите, на които е възложена задача, се осигурява достъп до резолюцията и съдържанието на електронния документ.

24. Обработката на приетите, създаването и съгласуването на изходящи електронни документи, подписани с УЕП, се осъществява в съответствие с правилата за документооборота, утвърдени в АОП.

## **РАЗДЕЛ VII. ИЗДАВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С УЕП**

25. Проектите на документи се изготвят в електронен вид съгласно форматите посочени в Раздел IV.

26. Изготвените проекти на документи се съгласуват по установения ред от съответните длъжностни лица.

27. Съгласуваните проекти на документи, след деловодно извеждане и вписване на регистрационен индекс, се подписват с УЕП от лицата по т.4.

28. Веднага след подписване на електронния документ с УЕП, лицето по т.4, което го е подписало, предоставя документа на лицето, определено да обслужва официалния електронен адрес, за изпращане.

29. След поставянето на УЕП върху документа не могат да бъдат правени бележки, изменения или допълнения.

## **РАЗДЕЛ VIII. ТЕКУЩО И АРХИВНО СЪХРАНЕНИЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С УЕП**

30. Подписаните с УЕП електронни документи, заедно с приложенията към тях, се съхраняват и архивират в съществуващата деловодна система на АОП или в прилежащия архив.

31. Електронните документи по т. 30 се архивират и съхраняват задължително и на физически носител извън деловодната система.

32. Електронните документи се съхраняват в срокове, определени в нормативен акт за документите от същия вид, създадени на хартиен носител.

33. Когато за съхранението на електронен документ не е регламентиран срок, последният се определя от Изпълнителния директор на АОП.

34. Контролът по съхранението и унищожаването на електронните документи се осъществява от Главния секретар на АОП.