

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

### **ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ЕЛЕКТРОННИЯ И ХАРТИЕННИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТ, ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ И ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ПЕЧАТИТЕ И ЩЕМПЕЛИТЕ В СМЕТНАТА ПАЛАТА**

#### **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1. (1)** Настоящите вътрешни правила уреждат организацията на работа с електронни документи и документи на хартиен носител в Сметната палата (СП) и се прилагат заедно с общите правила, уредени в Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги, Наредбата за обмен на документи в администрацията, Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги, Наредбата за реда, организирането, експертизата, съхраняването и използването на документи в учреденските архиви и държавните и общинските институции.

**(2)** Правилата имат за цел да осигурят унифициране на деловодната дейност, документооборота и контрола, свързани с изпълнението на задачите, както и организацията на учреденския архив на Сметната палата.

**Чл. 2.** Предмет на правилата са процесите по създаване, оформяне и изпращане на документи, организацията по приемане и регистриране на документи, работа с тях, създаване, възлагане, отчитане и контрол по изпълнението на задачите, приемане и запазване на документи в учреденския архив, 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 и документите, 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)** Контролът по изпълнение на задачите, произтичащи от документите, включва проверка и отчитане изпълнението на задачите.

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

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

**(2)** АИС поддържа модул за електронен обмен на документи между административните органи, осъществяван от Система 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 сървъра на Сметна палата.

**Чл. 7. (1)** Всички служители на СП са участници в процеса по осъществяване на документооборота, длъжни са да познават и спазват разпоредбите на тези правила, отнасящи се до:

1. получаването, регистрирането, създаването, съхраняването и архивирането на документи в СП;
2. подписването на изходящите и вътрешните документи в Сметната палата;
3. организацията на деловодните дейности, включително и контрол, свързан с изпълнението на задачи, както и организацията на учрежденския архив на Сметната палата.

**(2)** Ръководителите на структурни звена са длъжни да създадат необходимата организация за спазване на правилата.

**Чл. 8. (1)** Всички служители на Сметната палата трябва да използват система за електронен документооборот и участват в електронен обмен на документи с други администрации.

**(2)** Не се допуска обмен на документи на хартиен носител, освен в случаите, когато това е определено със закон или друг нормативен или вътрешен акт, където е предвиден специален ред за тяхното движение и съхранение.

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

1. председателят на Сметната палата;
2. заместник–председателите и членовете на Сметната палата, съгласно правомощията им по Закона за Сметната палата и Правилника за устройството и организацията на дейността на Сметната палата;
3. други служители на СП, съгласно правомощията им по Закона за Сметната палата или определени със заповед, в рамките на предоставените им 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, съгласно реда, посочен в Наредбата за удостоверенията за електронен подпис в администрациите.

**(2)** Служителите, притежаващи издаден квалифициран електронен подпис, е необходимо да:

1. познават правилата и процедурите за използване на електронен подпис, издаден от доставчик на удостоверителна услуга;
2. ограничат достъпа на други лица до частния ключ и предоставения от доставчика на удостоверителна услуга сертификат.

**Чл. 11. (1)** Достъпът до информацията в АИС е персонализиран. Всеки потребител се идентифицира чрез потребителско име и парола.

**(2)** Потребителското име и парола, както и валиден потребителски акаунт, се създават от служители на отдел „Информационно обслужване“, определени със заповед на председателя на СП.

**(3)** Потребителите имат достъп до документите, имащи отношение към функционалните им задължения:

1. създадените, 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 на Сметната палата, имат:

1. председателят на СП;
2. заместник–председателите на СП;
3. служителите към кабинета на председателя на СП, съгласно функционалните им задължения;
4. служителите към кабинета на заместник-председателите на СП, съгласно функционалните им задължения;
5. служителите от отдел „Обща канцелария и деловодство“, съгласно функционалните им задължения;
6. служителите от отдел „Информационно обслужване“;
7. служителя по информационна сигурност (СИС).

**Чл. 13.** Ръководителите на структурни звена имат достъп до:

1. създадените, съгласувани или подписани от тях документи;
2. насочени или резолирани до тях документи;
3. всички документи, до които имат достъп служителите в ръководеното от тях звено.

**Чл. 14.** Служителите в Сметната палата имат достъп до:

1. създадените, съгласувани или подписани от тях документи;
2. предадени или насочени към тях документи;
3. резолирани до тях документи.

**Чл. 15.** Промяната на правата на достъп в АИС, при установяване на нови и/или промяна на съществуващи служебни правоотношения, се извършва от служители на отдел „Информационно обслужване“, определени със заповед на председателя на СП.

**Чл. 16. (1)** При отсъствие на служител, неговият достъп до АИС се предоставя на друг служител, по преценка на прекия ръководител и след подадено писмено заявление, съгласувано със служителя по информационна сигурност. (Приложение № 19).

**(2)** При заместване на директор от друг директор се издава заповед на председателя на СП и не е необходимо да се подава заявление.

**Чл.17.** Дейностите, свързани с регистрирането на електронни документи, подписани с квалифициран електронен подпис и документи на хартиен носител, отразяването на тяхното движение, размножаване, изпращане и съхраняване в учрежденския архив на СП, се извършва от служители от отдел „Обща канцелария и деловодство“ и служители, определени със заповед на председателя на СП и/или с вътрешен акт.

## **Глава втора**

### **ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 18. (1)** Приемането на електронни документи в Сметната палата се извършва чрез следните информационни среди:

1. системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС);
2. следните адреси на електронна поща на Сметна палата:  
[president@bulnao.government.bg](mailto:president@bulnao.government.bg)  
[intrel@bulnao.government.bg](mailto:intrel@bulnao.government.bg)  
[delovodstvo@bulnao.government.bg](mailto:delovodstvo@bulnao.government.bg).  
[press@bulnao.government.bg](mailto:press@bulnao.government.bg);
3. служебните електронни пощи на служители на Сметната палата.

**(2)** При необходимост от регистрация, служители, получили електронни документи чрез допълнителен електронен вход, трябва да ги изпратят за деловодна регистрация на адрес [delovodstvo@bulnao.government.bg](mailto:delovodstvo@bulnao.government.bg)

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

**Чл. 19. (1)** Приетите електронни документи се регистрират от служителите по чл. 17 при спазване на следния ред:

1. преглед на полученото файлово съдържание и допълване в текстовото поле „относно“ в АИС , ако е необходимо;
2. проверка на описаните приложения във файловото съдържание. В случаите, когато липсват описаните приложения, това се отбелязва и се уведомява подателя;
3. проверка за наличие на електронен подпис в прикачения файл или наличие на сканирано копие на собственоръчно подписан хартиен документ;
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 връщат на подателя с информация за отказ за регистрация.

**(4)** В случай на необходимост от генериране на документ на хартиен носител от електронен документ, същият се заверява от служителите по чл. 17 с щемпел „Вярно с електронно подписания документ“.

**Чл. 20.** Регистрирането на електронни документи в поддържаните от АИС електронни регистри включва въвеждането на данни за:

1. наименование на документа;
2. автор;

3. адресат;
4. кратко съдържание на документа (относно);
5. номер и дата на регистрирането;
6. името на длъжностното лице, извършило регистрацията.

**Чл.21.** Приемането на документи на хартиен носител в Сметна палата се осъществява с кореспондентски пратки чрез „Български пощи“ ЕАД, куриерски фирми или донесени на ръка в деловодството на СП, при спазване на следните изисквания:

1. пощенските пликове се разпечатват и се прилагат към съдържащите се в тях документи, когато е необходимо за спазване на сроковете или адресът на подателя не е посочен;

2. при установена липса на приложения документите не се регистрират и се предприемат действия от служители на отдел „Обща канцелария и деловодство“ за уведомяване на приносителя или подателя;

3. всички документи, получени на хартиен носител от служители на СП, се предоставят своевременно за регистриране на служителите по чл. 17;

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

5. пощенски пликове с гриф „лично” не се разпечатват, а се предават на получателя.

**Чл. 22. (1)** Получените електронни документи на чужд език се препращат (forward) на имайл [delovodstvo@bulnao.government.bg](mailto:delovodstvo@bulnao.government.bg), като се добавя текст, който съдържа следните реквизити за анотация: „относно“, кратко съдържание на темата и „изготвил“, след което се регистрират в АИС от служителите по чл. 17.

**(2)** Получените документи на хартиен носител на чужд език се предават на дирекция „Международна дейност и проекти“ за изготвяне на анотация на български език (Приложение № 4). Анотацията, ведно с цялата налична информация, се предава на служителите по чл. 17 за регистриране.

**Чл. 23. (1)** Всички документи на хартиен носител, които постъпват или се създават в Сметната палата, се регистрират в АИС от служители по чл. 17 и включват следните дейности:

1. проверка за наличие в АИС на вече регистрирани документи със същото съдържание или тематично свързан;

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

3. за документите на хартиен носител сканиране и прикачване на сканирания документ в pdf формат, както и съпътстващите приложения в съответния формат, с изключение на класьори, книжки и дела, поставяне на регистрационен номер и дата върху документа. Регистрационният номер се състои от индекс на кореспондентската група и

пореден номер, и/или показва обвързаността на документа с конкретна преписка.

**(2).** Не подлежат на регистриране в АИС следните документи:

1. документация във връзка с одитни ангажименти, с изключение на придружителни писма;
2. заповеди за командироване на служители;
3. периодични печатни издания, в т.ч. вестници, списания, бюлетини и др., издадени на български или чужд език;
4. финансово-счетоводни и статистически документи;
5. документи, отнасящи се до възникване, изменение и прекратяване на трудови договори и др.;
6. заявки за ползване на служебни автомобили и офис консумативи, с изключение на тези от изнесените работни места;
7. лична кореспонденция;
8. поздравителни адреси, покани, афиши, съобщения и прессъобщения, каталози, рекламни и имиджови материали и др., издадени на български или чужд език;
9. болнични листове.

**Чл. 24. (1)** Регистрирането на документи се извършва по кореспондентски групи или по регистри.

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

**(3)** По регистри се регистрират:

1. заповеди на председателя на Сметната палата. Регистърът на хартиен носител се поддържа от Кабинета на председателя на СП;
2. заповеди по одитна дейност за одити, възложени от Народното събрание. Регистърът на хартиените носители се поддържа от Кабинета на председателя на СП;
3. заповеди за последващ контрол по одити, възложени от Народното събрание. Регистърът на хартиените носители се поддържа от Кабинета на председателя на СП;
4. заповеди на заместник-председателите за възлагане на одит, за възлагане на текущ контрол при финансов одит, за възлагане на последващ контрол за изпълнение на препоръки и заповеди по общи въпроси. Регистърът на хартиените носители се поддържа от Кабинета на съответния заместник-председател на СП;
5. заповеди за командировки. Регистърът на хартиените носители се поддържа от Кабинета на председателя на СП;
6. решенията на Сметната палата. Регистърът на хартиените носители се поддържа от Кабинета на председателя на СП;
7. протоколи от заседания на Сметната палата. Регистърът на хартиените носители се поддържа от Кабинета на председателя на СП;

8. решения на директорите на одитни дирекции по проектите на одитни доклади за връчване или връщането им с указания за доработване и отстраняване на допуснати пропуски и протоколи от заседания на експертни и специализирани съвети и работни групи. Регистърът на хартиените носители се поддържа от съответната одитна дирекция.

9. протоколи от заседание на експертни и специализирани съвети и работни групи.

**(4)** Дейностите по поддържането и обработката на данните, свързани с осъществяване на административнонаказателната дейност в Сметната палата, се осъществяват чрез административна информационна система „Административнонаказателна дейност“ (АИС АНД) и включват:

1. актове за установяване на административни нарушения по Закона за обществените поръчки;
2. актове за установяване на административни нарушения по Изборния кодекс;
3. актове за установяване на административни нарушения по Закона за политическите партии;
4. актове за установяване на административни нарушения по Закона за концесиите;
5. наказателни постановления по Закона за обществените поръчки;
6. наказателни постановления по Изборния кодекс;
7. наказателни постановления по Закона за политическите партии;
8. наказателни постановления по Закона за концесиите.

**Чл. 25.** Поредният номер в регистрите и кореспондентските групи започва от номер едно за всяка календарна година.

### **Глава трета**

#### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА С ДОКУМЕНТИТЕ**

**Чл. 26.** Регистрираните електронни документи се насочват, а документите на хартиен носител се предават на:

1. председателя и/или заместник-председателите на Сметната палата за резолюция;
2. директорите на одитни дирекции, директорите на дирекции в администрацията, ръководители на структурни звена, на пряко подчинение на председателя на Сметната палата;
3. одитори, определени със заповед за ръководители на одитни екипи.

**Чл. 27.** Резолирането на документи и възлагането на задачи се извършва от председателя, заместник-председателите и ръководителите на структурни звена при спазване на следния ред:

1. резолюцията на електронните документи се записва в АИС, а на хартиен носител се поставя върху хартиения екземпляр на документа (Приложение № 8). Въвежда се в АИС



от експертите в Кабинета на председателя, заместник-председателите или определено от ръководителя лице, съгласно функционалните му задължения, което въвежда задачата и срока за изпълнение;

2. резолюцията съдържа името на изпълнителя/изпълнителите, описание на поставената задача и срок за нейното изпълнение;

3. електронният документ и резолюцията към него се насочват от експертите в Кабинета на председателя, Кабинета на заместник-председателите или определено от ръководителя лице към изпълнителя/изпълнителите, чрез АИС;

4. хартиен екземпляр на документа се предава на първия изпълнител, посочен в резолюцията. Всеки следващ, посочен като изпълнител, получава документа и задачата чрез АИС „Документооборот“;

5. въвеждане на местонахождението на хартиените екземпляри в АИС се извършва от служителите от отдел „Обща канцелария и деловодство“ и експертите към кабинетите на заместник-председателите на СП;

6. когато резолюцията се отнася до двама или повече изпълнители, задачата се поставя индивидуално на всеки изпълнител;

7. когато резолюцията изрично е указал съвместно изпълнение в АИС, се въвежда групова задача. Отговарящ за изпълнението на задачата е посоченият на първо място;

8. всеки изпълнител на групова задача насочва създадения от него работен документ към отговарящия изпълнител;

9. 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;

10. работните документи в АИС се съгласуват и подписват с квалифициран електронен подпис (Приложение № 20).. В случаите, когато е необходим и хартиен документ/и, авторът на работния документ осигурява необходимите подписани хартиени екземпляри, като се прилага екземпляр на документа (при наличие на такъв), от който произтича задачата;

11. в случаите, в които документът е предназначен за кореспондент/и извън Сметната палата, се създават толкова екземпляра, колкото е броят на кореспондентите, на бланка с логото на Сметната палата, като при документ на хартиен носител и един екземпляр със съгласувателните подписи, който остава за съхранение в деловодството;

12. когато създадените документи са свързани с одитната дейност, те се представят за регистриране на хартиен носител в два екземпляра – за кореспондента, на бланка с логото на Сметната палата, и за одитното досие.

#### **Чл. 28. 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 извършва чрез АИС;

2. връщат незабавно на резолиращия неправилно насочените към тях документи;

3. отразяват всяко извършено от тях действие (изготвяне, съгласуване, подписване)

в АИС.

### **Глава трета** **СЪЗДАВАНЕ И ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 29. (1)** Създаването и оформянето на електронни документи и документи на хартиен носител се извършва при спазване на изискванията в Приложение № 1 и в съответствие с разработените образци на документи (Приложения от № 2 до № 7), под ръководството на:

1. длъжностно лице, посочено на първо място, като изпълнител на възложена задача;
2. ръководителя на структурно звено, в което се съставя документа;
3. ръководителя на работна група (когато е създадена такава със заповед), на която е възложено съставянето на документа;
4. председател на комисия, назначена със заповед.

**(2)** Проектът на Решение на Сметната палата, с изключение на Решенията, относими към одитните доклади, се изготвят по образец, съгласно Приложение № 18.

**Чл. 30.** Авторът на документа регистрира създадения проект на документ като работен в АИС и прикачва файловото му съдържание. В поле „допълнителна информация“ посочва номера на инициативния документ и/или наличие на връзка с други документи, ако такава съществува.

**Чл. 31. (1)** При необходимост от съгласуване на електронен документ, същият се насочва към служителите, посочени в резолюцията или съобразно делегираните /възложените им правомощия.

1. в случай, че документът се съгласува без редакции, се подписва с квалифициран електронен подпис (Приложение № 20) и се насочва към следващото лице за съгласуване, което следва да го съгласува или към лицето, което следва да го подпише.

2. в случай че, документът се съгласува с редакции, преди извършване на действията по т. 1, се нанасят желаните редакции и промените се запазват.

**Чл. 32. (1)** Съгласуваният проект на електронен документ се подписва с квалифициран електронен подпис (Приложение № 20) от длъжностното лице, от чието име е издаден, при спазване на изискванията на доставчика на удостоверителни услуги и се насочва за регистриране към служителите по чл. 17.

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

**Чл. 33. (1)** При изготвяне на документ на хартиен носител, същият се разпечатва в толкова екземпляра, колкото са адресатите и един екземпляр „За архив“, като авторът се подписва в поле „Изготвил:“.

(2) При необходимост от съгласуване, хартиените екземпляри се предоставят на служителите, посочени в резолюцията или съобразно делегираните/възложените им правомощия, които подписват в поле „Съгласувал:“

**Чл. 34. (1)** Съгласуваният проект на документ на хартиен носител се подписва след одобрение от длъжностното лице, от чието име е издаден и се предоставя на служителите по чл. 17 за регистриране.

#### **Глава четвърта** **ЗАДАЧИ И КОНТРОЛ ПО ТЯХНОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ**

**Чл. 35. (1)** Възлагането на задача се осъществява с резолюция от резолиращия ръководител или от лице, определено със заповед, като:

1. за електронни документи -резолюцията се изготвя чрез ресурсите на АИС;
2. за документи на хартиен носител - резолюцията се изготвя съгласно Приложение № 8 и е неразделна част от документа.

(2) Резолюцията по т. 1 включва:

1. номер и дата на документа, към който е направена;
2. името на изпълнителя/изпълнителите;
3. задача и указание за изпълнение;
4. срок за изпълнение в съответствие със срока, определен в нормативен или вътрешен акт или посочен в документа, върху който се поставя задачата;
5. дата на поставяне на задачата;
6. подпис на резолиращия.

**Чл. 36. (1)** Срокът за изпълнение на поставена задача може да бъде удължен от длъжностното лице, което го е определило и при спазване на изискванията, предвидени в съответния нормативен или вътрешен акт. Определеният нов срок се вписва в АИС.

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

**Чл. 37. (1)** Изпълнителят отчита изпълнението на задачата в АИС след приключване на работа по нея, като в полето „текст на изпълнение” въвежда регистрационния номер на документа, с чието създаване е изпълнил поставената резолюция или описва предприети действия.

**(2)** В случаите на поставени групови задачи, отговарящият за изпълнението (посоченият на първо място в резолюцията) отчита нейното изпълнение.

**Чл. 38.** При отпаднала необходимост от изпълнение на задача, нейното снемане от контрол се извършва в АИС след разпореждане на резолиращия ръководител.

**Чл. 39.** Обект на контрол е изпълнението на задачи, произтичащи от актове на държавни органи, влезли в сила актове на органите на съдебната власт, нормативни и вътрешни актове на Сметната палата и от резолюции на председателя, заместник-председателите и ръководителите на структурни звена.

**Чл. 40.** Контрол по изпълнение на задачи се извършва от ръководителите, резолирали документа или от служители, определени със заповед на председателя.

## **Глава пета**

### **ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 41.** Изпращането на електронни документи се извършва от:

1. служители в отдел „Обща канцелария и деловодство“ чрез СЕОС или чрез електронен адрес [delovodstvo@bulnao.government.bg](mailto:delovodstvo@bulnao.government.bg) ;

2. служители от дирекция „Международна дейност и проекти“ чрез официалния електронен адрес [intrel@bulnao.government.bg](mailto:intrel@bulnao.government.bg) ;

3. служители в Кабинета на председателя чрез електронен адрес [president@bulnao.government.bg](mailto:president@bulnao.government.bg) ;

4. главните експерти към Кабинета на заместник-председателите чрез официалните електронни адреси;

5. служители, определени със заповед чрез служебни имейли.

**Чл. 42. (1)** Предоставянето на информация чрез уеб базирани портали се извършва от служители определени със заповед на председателя на Сметната палата.

**(2)** Преди подаване на данните се изготвя докладна записка, която се регистрира в АИС и към нея се прилагат експортнатите данни от уеб базираното приложение.

**Чл. 43.** Експедирането на документи на хартиен носител се извършва от служители в отдел „Обща канцелария и деловодство“ чрез „Български пощи“ ЕАД, куриерска служба или чрез предаване на ръка.

**Чл. 44.** Регистрирани документи с адресати служители на Сметната палата се насочват към съответния служител чрез АИС.

**Чл. 45.** Заповеди на председателя (без тези свързани с одитната дейност), решения на СП, разпореждания и др. се насочват до техните адресати в Сметната палата чрез АИС.

**Чл. 46.** Не се разрешава изпращането на частни писма и пратки чрез деловодството на Сметната палата и изнесените работни места.

## **Глава шеста**

### **СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ**

**Чл. 47.** Дейността, свързана със съхраняване на документите на хартиен носител, обхваща:

1. текущо съхраняване на предоставени документи;
2. систематизирано запазване на документите в дела, съгласно Номенклатурата на делата със сроковете за съхранението им в Сметната палата;
3. изготвяне на справки при поискване;
4. обработка и предаване на документите за запазване в учреденския архив на Сметната палата.

**Чл. 48.** Преките ръководители или служителите на експертни длъжности в одитните дирекции приемат с протокол и/или опис документите на хартиен носител от напускащите служители.

**Чл. 49.** Оригиналите на документите, по които са възложени задачи, се съхраняват от служителите до приключване изпълнението на задачите, след което се връщат в деловодството и се групират в съответствие с Номенклатурата на делата, с изключение на разходооправдателните документи и документите, чиято организация на работа е предмет на други нормативни или вътрешни актове.

**Чл. 50.** Документите се подреждат в дела по хронологичен признак, като за всяка самостоятелна преписка най-отдолу се поставя инициативният документ, а след него по реда на регистрирането се отлагат останалите документи.

**Чл. 51.** Заповедите, протоколите, решенията и другите документи, за които са създадени отделни регистри и имат собствена номерация, се подреждат по възходящ ред на номерата им.

**Чл. 52. (1)** Одитната документация, включена в одитното досие, се предава за съхранение в отдел „Обща канцелария и деловодство“ след приемането на окончателен одитен доклад и доклад за резултатите от проверка за изпълнението на препоръките, с акт за приемане и предаване, изготвен в два екземпляра.

**(2)** Одитното досие се предава след полистна номерация на документите в долния десен ъгъл, попълнен и приложен „Заверителен надпис“ (Приложение № 12) и опис, изготвен от служител на одитната дирекция.

**(3)** Не се приемат за съхранение документи, за които не е спазен редът за подреждане, описан в Наръчника за прилагане на международно признатите одитни стандарти.

**(4)** Одитната документация, включена в одитното досие, съставено във връзка с извършване на финансов одит от одитори в изнесените работни места, се съхранява в съответното изнесено работно място.

**Чл. 53.** Ползването на приключени преписки и одитни досиета става чрез заявка по образец. (Приложения № 9 и № 10).

**Чл. 54.** При използване на одитни досиета, предадени в отдел „Обща канцелария и деловодство“ за съхранение, се попълва „Лист за използване“ (Приложение № 14).

**Чл. 55.** Електронните документи се съхраняват в АИС за срок не по-малък от 20 години по начин, позволяващ възпроизвеждане на документите без загуба на данни.

## **Глава седма**

### **ПРИЕМАНЕ И ЗАПАЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ**

**Чл. 56. (1)** При предаване на документи на хартиен носител в учрежденския архив се спазват изискванията на Закона за националния архивен фонд и подзаконовите нормативни документи за неговото прилагане.

**(2)** Дейността по приемане и запазване на документите в учрежденския архив се извършва от длъжностно лице – архивист, и обхваща:

1. приемане на дела в учрежденския архив с Акт за приемане и предаване на архивни документи (Приложение № 11);

2. систематизиране и класиране на делата в архивни кутии;

3. участие в експертиза по ценността на документите;

4. опазване и съхраняване целостта на архивните дела;

5. създаване и поддържане на опис на архивните дела и осъществяване на справки по тях чрез АИС, в съответствие с въведената Номенклатура на делата със срокове за съхранението им в Сметната палата;

б. предаване на ценните документи в Държавна агенция „Архиви“.

**Чл. 57.** След изтичане на календарната година, но не по-късно от края на месец юни на следващата година в учрежденския архив на Сметната палата, съответните административни структури предават за запазване приключените преписки и документи в папки с обозначен индекс за класиране в съответствие с утвърдената Номенклатура на делата със срокове за съхранението им в Сметната палата.

**Чл. 58. (1)** Групираните в дела документи се запазват в учрежденския архив в същия порядък, в който са подредени за запазване, съобразно Номенклатурата на делата.

(2) На мястото на извадените за използване документи архивистът поставя „Заместител“ по образец съгласно Приложение № 15, а за външно ползване се попълва и „Акт за външно ползване на документи“ съгласно Приложение № 16.

(3) Архивистът проверява състава и състоянието на документите преди и след използване.

**Чл. 59.** Документите, групирани в дела, се съхраняват в учрежденския архив в надписани картонени кутии за съхраняване на архивни документи. Върху всяка кутия се записва съответния индекс от Номенклатурата на делата, срок за съхраняване на документите и година на създаване.

**Чл. 60. (1)** При постъпило искане за предоставяне на документи, одитни досиета или части от тях се създават техни копия. Автентичността на създадените копия се удостоверява/заверява с поставяне на щемпел „Вярно с оригинала“, подпис, дата и печат на Сметната палата върху всяка страница и се заверява със Заверителен надпис (Приложение № 13).

(2) Когато оригиналът на документа се съхранява в учрежденския архив, копирането и заверката се извършва от служители от отдел „Обща канцелария и деловодство“. Служителят, на когото е възложено изготвяне на отговор по направеното искане, представя заявка съгласно Приложение № 9 или № 10 до началника на отдел „Обща канцелария и деловодство“.

(3) Когато оригиналът на документа се съхранява на място, различно от учреденския архив, копирането и заверката се извършва от служителите на структурното звено, което съхранява документа/досието.

(4) Постъпилите искания за предоставяне на документи/досиета се прилагат към съответните преписки/досиета от служителя по ал. 2 или ал. 3.

**Чл. 61. (1)** Документите и делата, създадени в Сметната палата, се запазват съгласно утвърдените в Номенклатурата на делата срокове.

(2) След изтичане на срока за запазване, документите, подлежащи на унищожаване, се описват в Акт за унищожаване, който се приема и подписва от Експертната комисия и се утвърждава от председателя на Сметната палата (Приложение № 17).

(3) Утвърденият Акт се изпраща за сведение в Държавна агенция „Архиви” два месеца по-рано от датата на физическото им унищожаване.

(4) Документите се унищожават по реда на предходните алинеи и след получено съгласие от Държавна агенция „Архиви”.

**Чл. 62. (1)** При смяна на служителя, изпълняващ функции на архивист, документите се предават с протокол, придружен с описи от:

1. напускащия служител на началника на отдел ОКД;
2. началника на отдел ОКД на новоназначения служител.

(2) При напускане на специалист – технически сътрудник в ИРМ, документите се предават с протокол, придружен с описи от:

1. напускащият служител на административния отговорник на ИРМ;
2. административния отговорник на ИРМ на новоназначения специалист-технически сътрудник.

(3). Изготвените и подписани протоколи, придружени с описи се регистрират в АИС.

**Чл. 63.** Предаването на ценните архивни документи в Държавна агенция „Архиви” се извършва след обработването им по реда, определен в Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции.



## Глава осма ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ПЕЧАТИТЕ И ЩЕМПЕЛИТЕ

**Чл. 64.** Печатите и щемпелите на Сметната палата се съхраняват и използват съгласно Указ № 612 от 26.08.1965 г. за печатите.

**Чл. 65.** Печатите и щемпелите на Сметната палата се водят на отчет в регистър на печатите и щемпелите, който се съхранява от началника на отдел „Обща канцелария и деловодство”.

**Чл. 66. (1)** Председателят на Сметната палата определя със заповед лицата, които отговарят за полагането и съхранението на печатите и щемпелите.

**(2)** Печат се поставя върху писмата, подписани от председател, заместник-председатели или от лица, упълномощени със заповед на председателя на Сметна палата.

**Чл. 67.** В случай на загуба или кражба на печати, както и злоупотреба с тях, служителите, отговарящи за печатите, уведомява писмено председателя на СП.

### ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§ 1.** По смисъла на тези Вътрешни правила:

**1. Електронно изявление** е словесно изявление, представено в цифрова форма чрез общоприет стандарт за преобразуване, разчитане и визуално представяне на информацията. Електронното изявление може да съдържа и несловесна информация.

**2. Електронен документ** е електронно изявление, записано върху магнитен, оптичен или друг носител, който дава възможност да бъде възпроизведено.

**3. Електронен подпис** е всяка информация в електронна форма, добавена или логически свързана с електронното изявление, за установяване на неговото авторство.

**4. Автор** на електронното изявление е физическото лице, което в изявлението се сочи като негов извършител.

**5. Титуляр** на електронното изявление е лицето, от името на което е извършено електронното изявление.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 2. (1)** Условието относно приемането и издаването на електронни документи, описани в настоящите Вътрешни правила, се публикуват на Интернет страницата на Сметната палата.

**(2)** На интернет страницата се посочват условията, при които Сметната палата ще приема електронни изявления във вид на електронни документи, при спазване на изискванията за задължителните реквизити и формат на документите.

**§ 3.** Вътрешните правила се приемат на основание чл. 20, ал. 5 от Закона за Сметната палата, във вр. с чл. 2 от Наредбата за обмена на документи в администрацията (Загл. изм. ДВ, бр. 5 от 2017 г., в сила от 01.03.2017 г.) и са съобразени с изискванията на Закона за Националния архивен фонд и с Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

**§ 4.** Настоящите Вътрешни правила са приети с Решение на Сметната палата №14/26.01.2021 г., влизат в сила от 01.02.2021 г. и отменят Вътрешни правила за организацията на хартиения и електронния документооборот с автоматизирана административна информационна система и дейността на учрежденския архив в Сметната палата, приети с Решение на Сметната палата № 088 от 05.05.2017 г., изменени и допълнени с Решение на Сметната палата № 138 от 14.06.2018 г.

## СЪСТАВЯНЕ И ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

**1.** При подготовка и създаване на документи служителят, отговорен за изготвянето на документа, трябва да осигури:

**1.1.** обоснована мотивировка;

**1.2.** точна и ясна формулировка при спазване на граматическите правила;

**1.3.** съгласуване при необходимост;

**1.4.** опис на приложенията към документа и брой на екземплярите в края на текста, ако има такива.

**2.** При подготовката и създаването на писмените документи, свързани със заседанията на Сметната палата, се спазват разпоредбите на Закона за Сметната палата, Правилника за организацията на дейността на Сметната палата, Наръчника за одитната дейност, както и други относими нормативни актове.

**3.** При съставяне и оформяне на документите се използва шрифт Times New Roman, размер на шрифта – 12, формат на хартията – А4. Реквизитите на документите се подреждат върху формат А4 при спазване на следните отстояния:

горно поле – 2,5 см.

долно поле – 2,5 см.

ляво поле – 2,5 см.

дясно поле – 2,5 см.

**4.** При документи, по-дълги от две страници, изискващи номериране, номерацията започва от втора страница и се поставя в долната дясна част на листа.

**5.** Първата страница на изходящите документи задължително се изготвя на бланката на Сметната палата, като за документите с адресати в страната се използват бланките с текст на български език (Приложения № 3 и № 4), а за предназначените до адресати в чужбина, бланката с текст на английски език (Приложения № 5).

**7.** Преди изпращане на изходящите документи на хартиен носител по точка 8 се поставя печат.

**8.** Бланката на Сметната палата съдържа следните реквизити:

**8.1.** лого на Сметната палата, разположено в горната част на листа по средата;

**8.2.** пълното наименование на институцията, изписано под логото;

**8.3.** пощенски адрес, телефон, електронна поща и интернет адрес, изписани в долния край на листа, по средата.

**9.** Поздравителни адреси от председателя и заместник-председателите се отпечатват на бланката на Сметната палата и могат да бъдат подписвани и с черен цвят на мастилото.

**10.** След оформянето на документите с подпис и печат, върху тях не могат да бъдат правени бележки, допълнения или изменения.

**11.** Документите, създавани в Сметната палата, съдържат следните реквизити:

**11.1. получател** – физическо или юридическо лице, при документите на хартиен носител и данни за пощенски код, населено място, улица и номер;

**11.2. на Ваш № или към наш №** - на отделен ред в началото на изходящите писма, по образувана вече преписка, се изписва „На Ваш №“ и номерът на писмото, на което се отговаря, а при изпращане на допълнения към инициативни писма на Сметната палата се изписва „Към наш №“ и номерът и датата на първото писмо на Сметната палата;

**11.3. относно** – (с изключение на заповедите) кратка анотация на съдържанието на документа;

**11.4. обръщение към получателя на документа** – по длъжност или поименно, изписано с главни букви;

**11.5. текст на документа:**

- текстът на документите трябва да бъде ясен и точен, недопускащ различни тълкувания;

- текстът на вътрешните актове се оформя в глави и/или раздели, които се номерират;

- главите и/или разделите трябва да имат заглавие, което да съответства на съдържанието им. Текстът може да се систематизира в точки и букви;

- текстът на нормативните документи се оформя в членове, членовете – в алинеи, алинеите – в точки, а точките – в букви. Всяка алинея се означава с арабска цифра, поставена в скоби;

- точките – само с арабски цифри, буквите – с малки букви;

- допълнителните, преходните и заключителните разпоредби и допълненията и измененията на законите се оформят в параграфи.

**11.6. приложение** – описва се на отделен ред с пореден номер, като се посочват наименованието на документа и броят на екземплярите. Ако в текста са цитирани приложения, то в края на текста се записва на нов ред „Приложение: съгласно текста.“

**11.7. „Изготвил“ и „Съгласувал“**, подпис на изготвил и/или съгласувал, собствено име и фамилия, длъжност, изписани в скоби.

**11.8. подпис** – длъжност на подписващото лице, личен подпис, собствено име и фамилия, изписани в скоби:

- ако подписващите са двама или повече, подписите им се поставят един под друг;

- когато подписващите са лица с различни длъжности, подписите им се поставят един под друг при спазване на длъжностната йерархия, като в най-долния ляв ъгъл се поставя името, длъжността и подписа на най-ниско стоящия в йерархията служител, а над него – следващия в йерархията.

**11.9. печат** – поставя се върху оригинала на създадените документи на хартиен носител върху подписа на длъжностното лице без да го закрива изцяло.

**11.10. утвърждавам** – утвърждаването на документите се извършва от ръководните органи на Сметната палата. Поставя се в горния десен ъгъл на първата страница, с изключение на образци на документи, утвърдени в други нормативни актове.

**11.11. наименование на документа (вид на документа)** – собствените документи с общоадминистративен характер трябва да съдържат наименованието на документа (доклади, докладни записки, справки, становища и др.).

**11.12. собствено, фамилно име и длъжност на автора на документа** – използва се при подготовката на документи по т.11.11.

Приложение № 2

**ДО**  
**Г-ЖА / Г-Н.....**  
(име, фамилия)  
.....  
(длъжност)  
**НА СМЕТНАТА ПАЛАТА**  
**ЧРЕЗ:.....**  
(име, фамилия)  
.....  
(длъжност)

**ДОКЛАДНА ЗАПИСКА**

от .....  
(име, фамилия, длъжност, структурно звено)

**ОТНОСНО:.....**  
(анотация на съдържанието на докладната записка)

**УВАЖАЕМА / И ГОСПОЖО / ГОСПОДИН .....**,

.....  
(В случаите, когато докладната записка е свързана с разрешаване на паричен разход, искането се мотивира и обосновава, а сумата се изписва с цифри и словом, плюс ДДС)

**Приложение/я:.....**(ако има такива)

**ДЪЛЖНОСТ:**  
(изписва се с  
главни букви, Bold)  
(собствено име и фамилия, изписани в  
скоби, с главни и малки букви, Bold)

Съгласувал: .....(подпис)

.....  
(име, фамилия, длъжност)

Изготвил: .....(подпис)

.....  
(име, фамилия, длъжност)  
Рег. № ...../20..г. (Посочва се номер на работен документ)

**Приложение № 3**

**ДО**  
**Г-ЖА / Г-Н.....**  
(име, фамилия)  
.....  
(длъжност)  
.....  
(адрес, пощенски код, населено място, улица и №)

**КОПИЕ: Г-ЖА / Г-Н.....**  
(име, фамилия)  
.....  
(длъжност)  
.....  
(адрес, пощенски код, населено място, улица и №)  
на Ваш № (или към наш №).....

**ОТНОСНО:**.....  
(анотация на съдържанието)

**УВАЖАЕМА / И ГОСПОЖО / ГОСПОДИН .....**

.....  
.....

**Приложение/я:**.....(ако има такива)

**ДЛЪЖНОСТ:**  
(изписва се с главни букви, Bold)  
(собствено име и фамилия, изписани в  
скоби, с главни и малки букви, Bold)

Съгласувал: .....(подпис)  
.....  
(име, фамилия, длъжност)

Изготвил: .....(подпис)

.....  
(име, фамилия, длъжност)  
Рег. № ...../20..г. (Посочва се номер на работен документ)

**Приложение № 4**

**АНОТАЦИЯ**

**ОТНОСНО:**.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Приложение/я:**.....(ако има такива)

Изготвил: .....(подпис)  
.....  
(име, фамилия, длъжност)  
Рег. № ...../20..г. (Посочва се номер на работен документ)



СМЕТНА ПАЛАТА  
на Република България



София 1000, ул. "Екзарх Йосиф" № 37, тел: + 359 2 9803690, факс: + 359 2 9810740  
email: [president@bulnao.government.bg](mailto:president@bulnao.government.bg), [www.bulnao.government.bg](http://www.bulnao.government.bg)

Приложение № 6



**СМЕТНА ПАЛАТА**  
на Република България

София 1000, ул. „Екзарх Йосиф” № 37, тел.: + 359 2 8116 882, + 359 2 9357 504  
email: [g.grancharova@bulnao.government.bg](mailto:g.grancharova@bulnao.government.bg), [www.bulnao.government.bg](http://www.bulnao.government.bg)

или

София 1000, ул. „Екзарх Йосиф” № 37, тел.: + 359 2 9357 512  
email: [todorov.t@bulnao.government.bg](mailto:todorov.t@bulnao.government.bg), [www.bulnao.government.bg](http://www.bulnao.government.bg)

Приложение № 7



BULGARIAN NATIONAL  
AUDIT OFFICE

President

**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**С М Е Т Н А П А Л А Т А**

**РЕЗОЛЮЦИЯ**

Г-н/Г-жа.....Т:.....

Г-н/Г-жа.....Т:.....

Г-н/Г-жа.....Т:.....

**№ на документа:**

1. За становище по: - докладната записка - възражението - заявлението - писмото - АУАН	8. За подготвяне на: - заповед - удостоверение - трудов договор - допълнително споразумение
2. За подготвяне на отговор на: - заявлението - писмото - жалбата	9. За сведение
3. За заседание на Сметната палата.	10. За изпълнение
4. За прилагане към одитното досие	11. За предложение на участници
5. За прилагане към административно-наказателната преписка	12. За извършване на проверка/одит
6. За прилагане/завеждане в регистър	13. За архив
7. За преценка и предложение	14.
	Срок за изпълнение:
Дата:	Възложител:

**ЗАЯВКА**

от

.....  
(име, длъжност, структурно звено)

За достъп до преписка №.....,  
за.....

.....  
(посочва се причината, поради която се иска достъп)

Ще се копират ли материали (Да, Не).

Брой копия:.....

Дата:.....

Подпис:

Разрешил: .....

(Пряк ръководител)

Разрешил:.....

(Ръководител на структурно звено)

**ЗАЯВКА**

от

.....  
(име, длъжност, структурно звено)  
За достъп до одитно досие №.....,  
заглавие.....  
за .....  
(посочва се причината, поради която се иска достъп)  
Ще се копират ли материали (Да, Не).  
Брой копия:.....

Дата:.....

Подпис:

Разрешил:.....  
(Директор на одитна дирекция)

Разрешил:.....  
(Директор на дирекция „Правно - нормативно осигуряване“)

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
СМЕТНА ПАЛАТА

---

А К Т

ЗА ПРИЕМАНЕ И ПРЕДАВАНЕ НА АРХИВНИ ДОКУМЕНТИ

Днес...../ 20.....г. подписаният

.....

на длъжност: ..... в отдел  
„Обща канцелария и деловодство” на Сметната палата

получих от.....  
на длъжност.....  
в одитна дирекция / отдел

одитни доклади и одитни досиета на дирекцията / приключени документи за архивиране и съхраняване в учрежденския архив до изтичането на утвърдените в Номенклатурата на делата срокове за съхранение, както следва:

.....  
.....

Приел:

Предал:

**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
СМЕТНА ПАЛАТА**

---

**ЗАВЕРИТЕЛЕН НАДПИС**

Настоящото одитно досие №..... за осъществен одит  
на.....  
.....  
за периода:.....  
извършен от одитна дирекция .....  
съдържа.....(.....) брой номерирани листа.

.....20.....г.

Заверил:.....

(име, фамилия, длъжност)

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
СМЕТНА ПАЛАТА

---

**ЗАВЕРИТЕЛЕН НАДПИС**

Настоящите копия от одитни доклади №.....

за осъществен одит на.....

.....

за периода от ..... до.....

съдържа.....(.....) брой номерирани листа,  
заверени с печата на Сметна палата.

.....20.....г.

Заверил:.....

(име, фамилия, длъжност)



**ЛИСТ ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ**  
**на материалите, намиращи се в ОДИТЕН ДОКЛАД**

№.....

от извършен одит на

.....

.....

(обект на одита)

.....

(тема на одита)

№ по ред	Дата на използване	Ползвал (име, фамилия)	Направени извлечения, преписи, копия, фотокопия, микрофилми			Подпис за проверка
			Извлечения, преписи, копия, фотокопия, микрофилми	брой	лист от № до № лице, гръб	

**Приложение № 15**

<b>ЗАМЕСТИТЕЛ</b>						
Архивен №						
Наименование на делото						
№	Дата на получаване	Дата на връщане	Собствено и фамилно име	От отдел	Подпис на получателя	Подпис на архивиста
1	2	3	4	5	6	7

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
СМЕТНА ПАЛАТА

---

А К Т

ЗА ВЪНШНО ПОЛЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Днес...../20.....г.

подписаният.....  
на длъжност:.....в Сметната палата

предаде на .....  
на  
длъжност.....в.....  
.....  
за срок от .....до.....

следните документи от архива на  
.....  
.....

ОД №....., лист №.....

На основание разрешение на председателя на Сметната палата  
.....от...../ 20..... г.

Дата на предаване:.....

Предал:.....

Приел:.....

Дата на връщане:.....

Предал:.....

Приел:.....

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
С М Е Т Н А П А Л А Т А

УТВЪРЖДАВАМ:.....

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА  
СМЕТНАТА ПАЛАТА

.....20... г.

А К Т

ЗА УНИЩОЖАВАНЕ НА НЕЦЕННИ ДОКУМЕНТИ  
С ИЗТЕКЪЛ СРОК НА СЪХРАНЕНИЕ

Днес, ...20... г., Постоянно действащата експертна комисия в състав:

Председател: ...

Членове: 1. ...

2. ...

назначена със Заповед № ... г. на председателя на Сметната палата, ръководейки се от чл. 49 на Закона за Националния архивен фонд (обн., ДВ, бр. 57/13.07.2007 г.), Закона за Сметната палата (обн. ДВ, бр. 12/13.02.2015 г.), Номенклатурата на делата със сроковете за съхраняването им в Сметната палата от 20... г. и чл. 44 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, (обн. ДВ, бр. 17/06.03.2009 г.), прегледа и отдели за унищожаване следните документи с изтекъл срок на съхранение на Сметната палата, които нямат практическо и справочно значение:

№ по	Индекс по номенклатура	Наименование на делото/документа	Крайни дати	Брой дела/папки	Забележка
------	------------------------	----------------------------------	-------------	-----------------	-----------

ред					
1	2	3	4	5	6

ВСИЧКО: ..... (.....) броя дела/папки.  
(цифром) и (словом)

Описаните в акта документи не са обект на Националния архивен фонд.

Унищожаването на неценните документи ще се извърши в двумесечен срок от датата на представяне на акта в държавния архив.

Настоящият акт се състави в екземпляра, от които по един за Сметна палата София и за изнесено работно място – ... и един за сведение за държавния архив.

Изготвил:

(име, фамилия, длъжност)

### **ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ**

**ПРЕДСЕДАТЕЛ:**

**ЧЛЕНОВЕ:**

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
С М Е Т Н А П А Л А Т А

---

На основание чл. ...., във връзка с  
.....,  
Сметната палата

**Р Е Ш И:**

- .....  
.....
1. Приема *(съответния вътрешен акт)* ...../ или изменение на  
..... *(съответния вътрешен акт)*.
  2. Възлага на ..... да консолидира текста на .....
  3. .... да се публикува на вътрешния портал и/или на официалната  
интернет страница на Сметната палата.
  4. Решението да се изпрати чрез АИС на ..... за сведение/изпълнение.
  5. Определя срок за изпълнение на решението до ... *(в случаите, когато е  
приложимо)*.
  6. Контролът по изпълнение на решението се възлага на ... *(в случаите, когато е  
приложимо)*.

Решението е прието на заседание на Сметната палата, проведено на .....  
(Протокол № ...).

**Председател на  
Сметната палата:**

Съгласувал: .....(подпис)  
.....  
(име, фамилия, длъжност)

Изготвил: .....(подпис)  
.....  
(име, фамилия, длъжност)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

от

.....  
(име, фамилия на служител и/или пряк ръководител)

Име и фамилия на отсъстващия:.....

Име и фамилия на заместващия.....

Период на заместване от.....до.....включително.

За посочения период следва да осигурите:

- 1. Идентичен достъп с този на титуляра;
- 2. Неидентичен достъп с този на титуляра, който включва:
  - 2.1. само справки;
  - 2.2. само регистриране.

Дата:.....

Подпис:

**ПОДПИСВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ С КВАЛИФИЦИРАН  
ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС**

**I. Подписване на документи в Word или Excel формат:**

1. Отваря се документа, който е необходимо да бъде подписан;
2. Поставя се курсора на мястото, където ще бъде електронния подпис;
3. От лентата със задачи се избира се Insert » Signature Line » ОК;
4. Върху полето, определено за подпис се клика два пъти;
5. Подписва се Sign + ПИН код.

**II. Подписване на документи в PDF формат:**

1. Отваря се документа, който е необходимо да бъде подписан;
2. От хоризонталното меню се избира Tools;
3. От лентата с инструменти се избира се Certificates» Digitally Sign» ОК;
4. Очертава се поле за подпис;
5. Подписва се Sign + ПИН код.