**УТВЪРДЕНИ СЪС:**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ОБОРОТ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ В НАЦИОНАЛНАТА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ**

**София, 2022**

**СЪДЪРЖАНИЕ**

[**Глава I** 4](#_Toc89779622)

[**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ** 4](#_Toc89779623)

[**Глава II** 8](#_Toc89779624)

[**ИЗЯВЛЕНИЯ И ПРАВА ЗА ДОСТЪП ДО ДАННИ** 8](#_Toc89779625)

[Раздел I. Оправомощени лица 8](#_Toc89779626)

[Раздел II. 9](#_Toc89779627)

[**Глава III** 10](#_Toc89779628)

[**ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТНИ РЕГИСТРИ. ВЪТРЕШНИ ДОКУМЕНТНИ РЕГИСТРИ. РЕГИСТРАЦИЯ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ** 10](#_Toc89779629)

[Раздел І. Официални документни регистри 10](#_Toc89779630)

[Раздел II. 11](#_Toc89779631)

[Приемане, проверка и регистрация на електронни документи 11](#_Toc89779632)

[Раздел IIа. 16](#_Toc89779633)

[Приемане, регистриране и изпращане на електронни документи 16](#_Toc89779634)

[чрез Система за електронен обмен на съобщения (СЕОС) 16](#_Toc89779635)

[Раздел III. Съставяне и издаване на електронни документи 22](#_Toc89779636)

[Раздел IV. 26](#_Toc89779637)

[Подписване на електронни документи със софтуерно с приложение „Единен компонент за подписване“ 26](#_Toc89779638)

[**Глава IV** 31](#_Toc89779639)

[**ПОЛУЧАВАНЕ, ОБРАБОТКА И ИЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ** 31](#_Toc89779640)

[Раздел I. Приемане и регистрация на документи на хартиен носител 31](#_Toc89779641)

[Раздел II. Издаване на документи на хартиен носител 37](#_Toc89779642)

[Раздел ІІI. 42](#_Toc89779643)

[Класиране, приключване и експертиза на документи на хартиен носител 42](#_Toc89779644)

[**Глава V** 49](#_Toc89779645)

[**СЪХРАНЯВАНЕ И АРХИВИРАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ В НАП** 49](#_Toc89779646)

[Раздел I. Общи положения 49](#_Toc89779647)

[Раздел Iа. Дългосрочно съхранение на електронни документи 53](#_Toc89779648)

[Раздел II. Печати и щемпели 55](#_Toc89779649)

[**Глава VI** 56](#_Toc89779650)

[**ЗАДАЧИ И КОНТРОЛ** 56](#_Toc89779651)

[**Глава VIII** 60](#_Toc89779652)

[**РАБОТА С ДОКУМЕНТИ НА СЪВЕТА НА ЕС** 60](#_Toc89779653)

[**Глава IХ** 60](#_Toc89779654)

[**ОТГОВОРНОСТ** 60](#_Toc89779655)

[**ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ** 60](#_Toc89779656)

[**ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ** 62](#_Toc89779657)

[**ОПИС НА ПРИЛОЖЕНИЯТА** 64](#_Toc89779658)

# **Глава I**

# **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. (1) Правилата уреждат организацията за работа с електронни документи и документи на хартиен носител в Националната агенция за приходите (НАП) и се прилагат ведно с общите правила, уредени в ***Наредбата за обмен на документи в администрациите (НОДА)*** и изискванията на ***Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги (НОИИСРЕАУ)***.

(2) Правилата са задължителни за всички лица, които работят в НАП (независимо от вида на правоотношението: по трудово или служебно правоотношение). Правилата се отнасят до:

1. получаването, регистрирането, създаването, издаването, съхраняването и архивирането на електронни документи и документи на хартиен носител в НАП;

2. подписване с електронен подпис на изходящите и вътрешни електронни документи в НАП и правилата за проверка на електронния подпис на получени в НАП електронни документи;

3. организацията на деловодната дейност, документооборота (приемане, регистриране, съхранение, използване, изготвяне, подписване и изпращане на документ) и контрола по изпълнение на задачите в НАП по електронно подписани документи, реализирани:

а) като съвместими процедури с аналогичните дейности за хартиени документи;

б) чрез използването на информационна система за деловодство и документооборот „Архимед“ (ИСД);

в) приемането, регистрирането и изпращането на документи чрез Система за електронен обмен на съобщения (СЕОС);

г) приемането, регистрирането и изпращането на документи чрез Система за сигурно електронно връчване (ССЕВ);

д) реда и начина за подписване на изходящи електронни документи със софтуерното приложение „Единен компонент за подписване“ (ЕКП);

e) изпращането на документи чрез „Архимед“, ССЕВ до съответния кореспондент, подпечатани с удостоверителен електронен печат на изпращащата структура на НАП /ЦУ на НАП, Д ОДОП, УЦ на НАП, ТД на НАП, офис на НАП или ИРМ/.

4. приемането, съхранението и издаването на документи на хартиен носител в НАП.

(3) Правилата не се прилагат при работа:

1. с електронни документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на ***Закона за защита на класифицираната информация*** (ЗЗКИ) с изключение на чл. 46, ал. 4 и 5. Специфичните правила за работа с документи, съдържащи класифицирана информация, се уреждат в съответствие със ЗЗКИ и Правилника за прилагане на ЗЗКИ.

2. със счетоводни документи.

3. с образците на документи и приложения, утвърждавани на основание чл. 10, ал. 1, т. (5) и т. 7 от Закона за Националната агенция за приходите (ЗНАП). Общите и специфични изискванията за оформяне и съставяне на тези документи са регламентирани в „Указания за разработване, попълване и/или зареждане с данни на образци на документи и приложения, утвърдени на основание чл. 10, ал. 1, т. 5 и т. 7 от ЗНАП, използвани в изпълнение на действащите процедури и инструкции“, утвърдени от изпълнителния директор на НАП.

4. със структурирани електронни документи във връзка с електронния обмен на социалноосигурителна информация (EESSI) съгласно Регламент № 883/04 г. и Регламента по неговото приложение № 987/09 г. на Европейския парламент и Съвета на Европейския съюз.

5. със съдебна кореспондения по чл. 37, ал. 1 и ал. 2 от правилата.

Чл. 2. (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) Деловодната дейност и документооборотът обхващат предварително установени процедури за движение на документите и тяхното използване за контролната и управленската дейност от момента на тяхното създаване или получаване до окончателната обработка, използване и предаване за съхранение.

(3) Контролът по изпълнение на задачите, произтичащи от документите, обхваща регистриране на възложените задачи за изпълнение в ИСД, проверка на изпълнителите относно възложените им задачи, отчитане изпълнението на задачи и др.

Чл. 3. (1) Електронни документи и документи на хартиен носител, съставляващи официална кореспонденция, са входящите, вътрешните (вътрешноведомствените) и изходящите електронни документи, които са подписани с квалифициран електронен подпис (КЕП) или подписани със саморъчен подпис, положен със син или черен цвят химикал за хартиения носител.

(2) Официални електронни документи са и входящите електронни документи, които не отговарят на условията на предходната алинея, но са признати за такива по влязъл в сила международен акт или според националното законодателство.

Чл. 4. (1) Вътрешноведомствени електронни документи в НАП могат да бъдат подписвани и с електронен подпис, различен от посочения в чл. 3, ал. 1, включително и с приложението „Единен компонент за подписване“.

 (2) Лицата, притежаващи удостоверения за електронни подписи, посочени вчл. 3, ал. 1, могат да използват тези подписи и за вътрешноведомствени цели.

Чл. 5. (1) Деловодната регистрация /на входящи, изходящи, вътрешни, включително циркулярни документи/ в ИСД се извършва от:

1. служители от дирекция „Логистика”, отдел „Деловодство и архив” (ДА) за ЦУ на НАП и сектори „Деловодство и архив“ в териториалните дирекции на НАП (ТД на НАП), и дирекция „Средни данъкоплатци и осигурители“ (СДО), както и от служители, изпълняващи функциите на деловодители в ТД на НАП „Големи данъкоплатци и осигурители“ (ГДО), дирекции „Обжалване и данъчно-осигурителна практика“ (ОДОП), офиси и изнесени работни места на НАП;

2. определени със заповед на изпълнителния/териториалния директор на НАП служители, извън изброените в т. 1, в това число от секретаря на Управителния съвет на НАП и съответните служители от Учебните центрове и Учебните бази на НАП;

3. определени със заповед на изпълнителния/териториалния директор на НАП лица, които отговарят за обработване на изпратените към агенцията документи на определените официални адреси на електронна поща по чл. 13, ал. 1, т. 4 от ***Закона за електронното управление*** (ЗЕУ);

4. за регистрации в административни информационни системи (АИС), различни от ИСД, отговарят служителите, определени със заповед на изпълнителния/териториалния директор в съответните дирекции в ЦУ и ТД на НАП, и поддържащите съответната АИС служители.

(2) Деловодна регистрация в ИСД на изходящи документи на хартиен носител, инициативни или съставени вследствие на предприети действия по резолюция на първичен документ и притежаващи уникален регистрационен номер от ИСД, се извършва от техническите сътрудници или лицата, изпълняващи технически функции в дирекциите/отделите на ЦУ, ТД на НАП, ТД на НАП ГДО, дирекции СДО, дирекции ОДОП, офиси и ИРМ на НАП;

(3) Деловодна регистрация в ИСД на изходящи електронни документи, подписани от оправомощени от изпълнителния директор на НАП/директор на ТД на НАП, ръководители или служители, инициативни или съставени вследствие на предприети действия по резолюция на първичен документ и притежаващи уникален регистрационен номер от ИСД, се извършва от техническите сътрудници или лицата, изпълняващи технически функции в дирекциите/отделите на ЦУ, ТД на НАП, ТД на НАП ГДО, дирекции СДО, дирекции ОДОП, офиси и ИРМ на НАП.

Чл. 6. Във всички АИС в НАП се осигурява поддържане и съхранение на приетите и създаваните електронни документи, при предоставянето на административни услуги и изпълнението на административни процедури, за срок не по-малък от 20 години по начин, позволяващ възпроизвеждане на документите без загуба на данни по реда и начина, посочени в Глава V, Раздел Ia.

Чл. 7. (1) Всички данни за факти, процеси, както и всички служебни технически данни, необходими за осъществяването на административната дейност, се поддържат със средствата и в средата на АИС в НАП.

(2) Всяко създаване на данни в АИС по ал. 1 се придружава с автоматичен запис за лицето, което е извършило създаването и времето на извършването му.

(3) Регистрираните данни по ал. 2 не подлежат на корекция или унищожаване и се съхраняват за срок не по-малък от 20 години, при условията на чл. 71а, ал.2.

Чл. 8. Изискванията към реквизитите на приеманите електронни документи и документи на хартиен носител, както и видовете електронни документи и документи на хартиен носител, които се приемат в НАП, се публикуват на официалната интернет страница на НАП и са задължителни при получаването, съответно при изпращането им от и до НАП.

# **Глава II**

# **ИЗЯВЛЕНИЯ И ПРАВА ЗА ДОСТЪП ДО ДАННИ**

## Раздел I. Оправомощени лица

Чл. 9. (1) Право да извършват изявления от името на НАП и да ги подписват, като официални електронни/хартиени документи имат:

1. изпълнителният директор на НАП и/или изрично овластени от него лица, в рамките на предоставената им представителна власт;

2. заместник изпълнителните директори на НАП, в рамките на предоставените им правомощия;

3. главният секретар на НАП, в рамките на предоставените му правомощия;

4. директорите на ТД на НАП или изрично овластени от тях лица, в рамките на предоставената им представителна власт;

5. председателите на комисии в процедури за възлагане на обществени поръчки;

6. други служители на НАП, определени със заповед на компетентен орган на НАП в рамките на предоставените им правомощия.

Чл. 10. (1) Право да изпращат, подписани с КЕП, официални електронни документи и саморъчно подписани документи на хартиен носител до външни адресати (извън структурите на НАП) имат:

1. лицата по чл. 9, т. 1, в рамките на правомощията им;

2. техническите сътрудници или лицата, определени с роля за технически сътрудник на ръководителите по чл. 9, т. 1 – 5, в рамките на правомощията на съответния ръководител;

3. други служители на НАП, определени от изпълнителния директор на НАП.

(2) Отговорни за идентичността на подписани с КЕП, официални електронни документи и саморъчно подписани документи на хартиен носител, подлежащи на изпращане, са лицата посочени в т. 1 - 3 от предходната алинея.

(3) Изпращането на подписани официални електронни документи се извършва чрез електронно съобщение до адресата, подписано от лицата по ал. 1, в съответствие с чл. 13 от ***Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги*** (ЗЕДЕУУ).

Чл. 11. Право да получават електронно подписани документи и документи на хартиен носител по чл. 3 имат:

1. ръководителите по чл. 9, т. 1 – 5, в рамките на правомощията им;

2. лицата по чл. 5 от настоящите правила;

3. техническите сътрудници или лицата, определени с роля за технически сътрудник на ръководителите по чл. 9, т. 1 – 4, в рамките на правомощията на съответния ръководител;

4. други служители на НАП, определени от изпълнителния директор на НАП.

Чл. 12. Право да подписват електронни документи и съобщения за вътрешноведомствени нужди или неподлежащи на деловодна регистрация с електронен подпис, различен от описаните в чл. 3, имат всички служители, на които е предоставено:

1. удостоверение за КЕП, издаден от доставчик на удостоверителни услуги;

2. удостоверение за електронен подпис за вътрешноведомствени нужди, издаден от доставчик на удостоверителни услуги.

Чл. 13. Лицата по чл. 9, чл. 10 и чл. 12, подписващи електронни документи и съобщения с електронен подпис, са длъжни да придобият и ползват удостоверения за електронен подпис, съгласно реда, посочен в ***Наредбата за удостоверенията за електронен подпис в администрациите***, вътрешните процедури на НАП, регламентиращи издаването, подновяването и прекратяването на удостоверения за електронен подпис в НАП, и Наръчника на потребителя на удостоверителни услуги, издаден от съответния доставчик на удостоверителни услуги, с който НАП има сключен договор.

## Раздел II.

**Достъп до електронни документи, съхранявани в НАП**

Чл. 14. (1) Достъп до всички електронни документи, преписки и номенклатурни дела с електронни документи, които се съхраняват в ИСД имат:

1. лицата по чл. 9, т. 1 – 6.

2. длъжностното лице по защита на данните, администратор/ите на ИСД, началник отдел „Деловодство и архив“ и отговорниците на архив в ЦУ, ТД и офиси на НАП.

(2) Директорите на дирекции/ началници на отдели в ЦУ на НАП, директорите на ТД на НАП, ТД на НАП ГДО, дирекции СДО, офиси, ИРМ, дирекции ОДОП имат достъп до:

а) електронни документи, съхранени в ИСД, които са създадени в ръководената от тях дирекция или са предадени на тях или на техен подчинен, с възложени задачи за тях или за техен подчинен;

б) номенклатурни дела, съдържащи електронни документи, съхранявани в ИСД, които са създадени в съответната дирекция или са предадени на тях или на техен подчинен.

(3) Служител на НАП получава достъп до номенклатурно дело (което съдържа електронни/на хартиен носител документи, съхранявани в ИСД или в електронен архив) на различна от неговата дирекция в НАП, след попълване на искане обр. УДДд-1 “Искане за ползване на документ/досие от Архив“ и разрешение от директора на съответната дирекция/началник/ръководител на архив в ЦУ на НАП, ТД на НАП, ТД на НАП ГДО, дирекции СДО, офиси, ИРМ и дирекции ОДОП при ЦУ на НАП.

Чл.15. Достъпът до електронните документи, които се съхраняват в АИС по чл. 16, ал. 4, се регламентира в съответните правила и процедури за работа с тях.

# **Глава III**

# **ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТНИ РЕГИСТРИ. ВЪТРЕШНИ ДОКУМЕНТНИ РЕГИСТРИ. РЕГИСТРАЦИЯ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ**

## Раздел І. Официални документни регистри

Чл. 16. (1) Регистрацията на документи в НАП се извършва в официален документен регистър, представляващ база от данни в ИСД.

(2) Официалният документен регистър се поддържа от определени от ръководителя на администрацията лица за ЦУ и ТД на НАП, ТД на НАП ГДО, дирекции СДО, дирекции ОДОП, офиси и ИРМ на НАП.

(3) Изпълнителният директор на НАП или оправомощени от него лица извършват вписване на официалния документен регистър в регистъра на регистрите и данните.

(4) В НАП съществуват и други АИС, в които също се извършва регистрация на специализирани документи и други информационни обекти.

 (5) Информационните системи по предходната алинея имат характеристики на АИС, по смисъла на НОДА и официалните им документни регистри се вписват в регистъра на регистрите и данните.

Чл. 17. (1) Регистрация на документи в АИС по чл. 16, ал. 4 може да се извършва децентрализирано и от служители на администрацията, извън тези по чл. 5.

(2) Лицето, извършващо регистрацията по ал. 1:

1. следва да е посочено в описанието на услугата или процедурата, при която се извършва обработка на съответния документ, съгласно правилата;

2. носи отговорност за спазване изискванията на НОДА и правилата.

(3) Контрол за действията на лицата, във връзка с регистрацията по ал. 1 и редовността й, се упражнява централизирано от ръководителите на структурите, ползващи АИС по чл. 16, ал. 4.

Чл. 18. Редът за поддържането на документните регистри в НАП и регистрацията на документи в тях е определен в Глава трета „Регистрация на документи в АИС. Официален документен регистър” в НОДА.

## Раздел II.

## Приемане, проверка и регистрация на електронни документи

Чл. 19. (1) Приемането на електронни документи в НАП се извършва чрез:

1. основен електронен вход/изход на НАП, който се определя със заповед на изпълнителния директор на НАП, оперира се и се обслужва от лицата по чл. 5, предназначен е за официална комуникация с НАП и може да включва:

а) адрес на официална електронна поща на НАП,

б) официална интернет страница (от която през уеб-интерфейс могат да се изпращат документи към НАП);

в) пощенски адрес, на който се предоставят или изпращат преносими физически носители със записани електронни документи, адресирани до НАП,

г) номер за изпращане на кратки съобщения (SMS) и

д) други начини, предвидени в нормативен акт.

2. допълнителни електронни входове/изходи на НАП, които се определят със заповед на изпълнителния директор на НАП, същите се обслужват от лица по чл. 10, ал. 1, т. 2 - 3 и чл. 11, т. 2, предназначени са за специфични отношения на НАП с определени лица, държавни органи, органите на съдебна власт и други или организации и може да включват:

а) адреси на официална електронна поща;

б) интернет страници, от които през уеб-интерфейс могат да се изпращат електронни документи към НАП;

в) пощенски адрес, на който могат да се предоставят или изпращат преносими физически носители със записани електронни документи, адресирани до НАП

г) други начини.

3. Единната среда за обмен на електронни документи;

4. „CCN мрежа” - обща комуникационна среда за обмен на информация между държавите-членки на ЕС, съгласно § 1, т. 23 от Допълнителните разпоредби на ***Данъчно-осигурителния процесуален кодекс***.

5. други начини, ако са предвидени в закон или друг нормативен акт.

Чл. 20. (1) Служителите на НАП по чл. 11, т. 1 и т. 3, получили електронни документи чрез допълнителен електронен вход, са длъжни незабавно да ги препратят на лицата по чл. 5 за деловодна регистрация, освен ако във вътрешна процедура не е предвидено друго. Когато електронното изявление е в криптиран вид и не съдържа класифицирана информация по смисъла на ЗЗКИ, за деловодна регистрация се изпраща изявлението в криптиран и в декриптиран вид.

(2) Електронни документи, постъпили през уеб-интерфейса на НАП чрез информационна система „Интрастат“, се разпечатват и регистрират от служител на дирекцията, изпълняващ функции на технически сътрудник в ИСД, с буква „И“ и пореден номер, и се резолират за изпълнение от директора на дирекцията.

(3) Електронни документи, подписани с КЕП и получени на официалната електронна поща на която и да е от структурите на НАП, които са от компетентността на друга структура на агенцията, се регистрират в ИСД от получателя. След регистрацията, същите се препращат на електронния адрес на компетентната структура ЦУ/ТД/офис, ИРМ, която връща потвърждение на изпращащата структура за регистрация на документа. Преписката се приключва от служителите по чл. 5, ал. 1 на изпращащата структура със съответният индекс от номенклатурата на делата.

 (4) Постъпили чрез основния електронен вход на НАП по чл. 19, ал. 1, т. 1 електронни документи на чужд език, с изключение на посочените в Приложение № 2, се разпечатват и регистрират по реда на чл. 32, ал. 3.

(5) Постъпилите чрез допълнителния електронен вход на НАП по чл. 19, ал. 1, т. 2 електронни документи на чужд език, с изключение на посочените в Приложение № 2, се описват и завеждат съобразно утвърдените процедури, регламентиращи специфичните отношения на НАП с определените лица, държавни органи или организации.

Чл. 21. (1) При приемането на входящи електронно подписани документи в НАП, лицата по чл. 5 извършват проверка за:

1. за цялостност (интегритет) на получения електронен документ;

2. за съответствие на получения електронен документ с утвърдените изискванията на НОИИСРЕАУ;

3. на валидността на удостоверението за електронен подпис чрез проверка на периода на валидност, вписан в удостоверението; чрез проверка на вида на удостоверението и наличието на предвидените в закона реквизити; чрез проверка на наличието на автор и титуляр на електронното изявление и вписаната в удостоверението представителната власт на автора; чрез проверка в списъка на прекратените удостоверения /CRL/, съхраняван от доставчика на удостоверителни услуги и публикуван на неговата официална интернет страница или персонален идентификационен код. Проверката може да става и автоматично;

4. дали публичният ключ, отразен в удостоверението на подписващия, е притежание на автора на изявлението и изявлението е от името на съответния титуляр.

(2) Лицата, осъществяващи проверката по ал. 1, са длъжни да прилагат сигурен механизъм за проверка на подписа, отговарящ на изискванията на чл. 17, ал. 2 от ЗЕДЕУУ.

(3) Когато получено електронно съобщение не представлява документ съгласно Приложение № 1 или не съдържа прикачени подписани документи, същото се счита за нередовно и не подлежи на деловодна регистрация в НАП.

(4) Погрешно получени електронни документи, документи с нарушена цялост, непълни документи (с липсващи приложения), документи с некоректни реквизити или документи без посочен подател (анонимни документи), неподписани с електронен подпис документи или подписани с невалиден електронен подпис, както и документите по ал. 3, не се регистрират в НАП и се връщат на подателя с информация за отказ за регистрация, изписан на кирилица. Файловете с този вид документи се съхраняват, като нередовно получени електронни документи.

(5) Получените на адресите на официалната електронна поща на НАП заявления за достъп до обществена информация се приемат, проверяват и регистрират по реда на този раздел, дори когато не са подписани с електронен подпис, предвид разпоредбата на чл. 24, ал. 2 от ***Закона за достъп до обществена информация***.

Чл. 22. (1) Получените чрез електронната поща или през уеб-интерфейс електронни документи автоматично се проверяват за наличие на вируси чрез инсталирания за защита на компютърната мрежа на НАП антивирусен софтуер.

(2) Индивидуална антивирусна проверка на изпратените в НАП електронни документи се извършва, когато:

1. документите са получени чрез електронната поща в криптиран вид. Антивирусната проверка се осъществява от лицето, което декриптира полученото изявление. Провереното за вируси електронно съобщение, ведно с прикрепените файлове, се препраща за деловодна регистрация на лицата по чл. 5 по реда на чл. 20;

2. отговорност за антивирусната проверка носят лицата, за които е предназначено криптираното съобщение;

3. документите са получени в НАП на външен носител или когато е получено неподписано с електронен подпис заявление за достъп до обществена информация. Антивирусната проверка се осъществява от лицата по чл. 5, преди да бъде извършена деловодната обработка. Отговорност за антивирусната проверка в случая носят лицата по чл. 5.

(3) Ако след направената индивидуална антивирусна проверка, системата сигнализира за наличие на вирус/и, отговорните лица по ал. 2 незабавно уведомяват сектор „Help desk център“ в ЦУ или отговорния служител от отдел ИТ в ТД и офиси на НАП.

Чл. 23. Проверените входящи електронни документи, извън посочените в чл. 21, ал. 3 и ал. 4 и чл. 22, ал. 3, се регистрират деловодно в ИСД, съгласно процедура УДД1 „Обработка на входящи документи“.

Чл. 24. (1) На деловодна регистрация в ИСД на НАП подлежат всички видове входящи, изходящи и вътрешни електронни документи, посочени в Приложение № 1, съдържащи необходимите реквизити.

(2) Съобразно използваните в НАП технологии за работа с електронни документи, регистровите номера на регистрираните в ИСД на НАП електронни документи се обвързват с регистрирания документ чрез:

1. автоматично вграждане в определено за целта поле на документа (за изходящите);

2. допълнително изписване в електронен вид на номера в определено за целта поле върху документа (за изходящите);

3. новосъздадени електронни съобщения, съдържащи регистрационния номер и дата, към които могат да се прикрепят регистрираните електронни документи (за входящите и изходящите).

(3) Не подлежат на деловодна регистрация в ИСД електронни документи и документи на хартиен носител, посочени в Приложение № 2, както и тези, регистрирани в АИС по чл. 16, ал. 4.

(4) Към ИСД се създават и поддържат софтуерни решения, даващи възможност за:

1. автоматизирана деловодна регистрация и поддържане на база данни с основните реквизити на входящите, изходящи и вътрешни електронни документи;

2. съхраняване на регистрираните електронни документи в базата данни на ИСД и управление на персоналния достъп до тях.

Чл. 25. Когато изпълнителният директор на НАП със заповедта по чл. 19, ал. 1 е определил възможност за получаване на електронни изявления в НАП чрез електронна поща, деловодната им регистрация се извършва от служителите по чл. 5, като към деловодното описание на документа в ИСД се прикрепва файлът на полученото по електронната поща съобщение, ведно с прикрепените файлове. Не се допуска разделяне на прикрепените файлове от електронното съобщение.

Чл. 26. (1) След регистриране на получен в НАП входящ електронно подписан документ, се генерира и изпраща потвърждение до подателя на съответния електронен документ за неговото получаване в НАП.

(2) Потвърждението съдържа данните посочени в чл. 70, ал. 2 от НОДА.

(3) Потвърждението, изпратено по електронна поща, съдържа данните по ал. 2 и файла на полученото по електронната поща съобщение, ведно с прикрепените към него файлове.

(4) Потвърждението се подписва с КЕП от лице по чл. 5 и се изпраща на адреса на електронната поща, изрично посочен от подателя или съдържащ се в удостоверението за електронния му подпис.

(5) Когато електронните документи се подават чрез уеб-интерфейс, потвърждаването може да се извършва автоматично и да се изпраща като обратно съобщение през уеб-интерфейс, което не се подписва. Освен данните по ал. 2, в потвърждението се вписва хипервръзка към получения документ или при технологична възможност - самият документ. Преминаването към автоматично генериране на потвърждение се урежда със заповед на изпълнителния директор на НАП.

(6) Изпратеното по електронен път потвърждение се съхранява в ИСД, като отделен електронен документ към деловодното описание на регистрирания входящ електронен документ.

Чл. 27. Генерираният от ИСД регистрационен номер не се вгражда в получения документ, а се обвързва с получения документ по начина, указан в чл. 24, ал. 2, т. 3.

## Раздел IIа.

##  Приемане, регистриране и изпращане на електронни документи

## чрез Система за електронен обмен на съобщения (СЕОС)

Чл. 27а. Правилата на този раздел са неотменна част от съпътстващите документи по отношение на техническия протокол по чл.18, ал. 1 от ***Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги*** – (НОИИСРЕАУ).

Чл. 27б. (1) В ИСД е създаден модул за поддръжка на електронен обмен на документи (ЕОД), където се регистрират и съхраняват всички съобщения, преминали през него. С модула работят лицата, посочени в чл. 5.

(2) Всички данни за факти, процеси, както и всички служебни технически данни, необходими за осъществяването на ЕОД, се поддържат със средствата и в средата на ИСД и Модул за ЕОД.

(3) При възникване на грешка при приемане и предаване на документи във връзка с извършване на проверките, описани в спецификацията на техническия протокол, се търси съдействие от изпълнителя по договора за поддръжка на модула на ИСД.

Чл. 27в. (1) Основните дейности при регистрация на получените документи чрез СЕОС се извършват при спазване на следния технологичен ред:

1. преглед за получени документи;

2. преглед на полученото файлово съдържание и корекция в текстовото поле „относно”, ако е необходимо;

3. проверка за наличие на описаните приложения във файловото съдържание. В случаите, когато липсват описани приложения, се отказва регистрация на документа, като се изисква от подателя да окомплектова преписката и я изпрати отново;

4. проверка за наличие на електронен подпис в прикачения файл;

5. проверка за наличие на зловреден софтуер;

6. проверка за предходна регистрация или повторно получаване на същия документ

7. прикачване на документа към съответната преписка (ако е необходимо);

8. регистрация на документа, като при регистриранията му, ИСД автоматично изпраща получения регистрационен номер на изпращащата страна.

(2) След регистрацията на документа:

1. същият се изпраща като прикачен файл, ведно с нотификацията от ИСД „Архимед“, идентификатор и данни за контакт със ЗЛ, подало документи чрез ССЕВ и резолюционен лист, чрез електронната поща на компетентния ръководител;

2. компетентният ръководител поставя резолюция/задача, като текст в получения е-мейл или в прикачения към преписката резолюционен лист и го препраща, подписан с електронен подпис на посочените в резолюцията/задачата ръководители на структурни звена. Копие се изпраща до техническия сътрудник или лицето изпълняващо подобни функцията за отразяване на резолюцията/задачата в ИСД и насочването му, съгласно правилата.

3. същият алгоритъм се прилага и на по-ниските йерархични нива – директор на дирекция/началник отдел/началник сектор. Директорът на дирекция/началникът на отдел/началникът на сектор поставя задача/резолюция и посочва изпълнителя/ите на задачата, а в случаите, когато не е определен срок за изпълнение в резолюцията от по-висшестоящ ръководител, определя и срок за изпълнение на задачата, насочена към служителя. Копие се изпраща и до техническия сътрудник или лицето, изпълняващо длъжността „технически сътрудник“ на дирекцията за отразяване на резолюцията/задачата в ИСД.

(3) Отказ за регистрация на документи се извършва в следните случаи:

1. погрешно изпратен документ;
2. повторно изпратен документ, който вече е регистриран в ИСД; ,
3. документ с обем на файлово съдържание надвишаващо максимално допустимото 10 МВ;
4. документ с установено наличие на зловреден софтуер;
5. документ с липсващи приложения.

 (4) Регистрацията на документи във СЕОС се извършва от:

1. Служителите по чл. 5 от правила;

2. определени със заповед на изпълнителния/териториалния директор на НАП служители, извън изброените в т. 1

Чл. 27г (1) Съставяне, съгласуване и подписване на електронни документи, изготвени в отговор на получен документ/преписка чрез СЕОС се извършва при спазване на реда посочен в чл. 29, чл. 29а, чл. 29б, чл. 29в и чл. 29г от правилата.

(2) На деловодна обработка в ИСД подлежи документът и приложенията към него (т.е. без електронните съобщения, с които е препращан за съгласуване и подписване и инициативната преписка, на основание на която е изготвен документа).

 Чл. 27д (1) Основните дейности при регистрацията и изпращането на изходящите документи чрез СЕОС се извършват от лицата по чл. 5, при спазване на следното:

1. регистрация на изходящия електронен документ и определяне вида на документа:

1.1 отразяване съдържанието на документа в „Забележки“ - кратко описание на съдържанието;

1.2 избор на кореспондент;

1.3 прикачване на файл с форматирано съдържание - Word, Excel, PDF, RTF на документ;

2. създаване на регистрационен номер на документа в ИСД.

3. при невъзможност за подписване с КЕП - сканиране на регистрирания документ.

4. изпращане на сканирания документ в електронен формат чрез СЕОС към кореспондент.

5. кратко описание на съдържанието на документа, който се изпраща.

6. за да се изпрати съобщение през СЕОС към него задължително следва да са прикачени един или повече документа за изпращане.

7. при регистриране на документа в АИС на административната структура-получател, в ИСД „Архимед“ автоматично се получава регистрационния номер на получаващата страна.

(2) При закъснял отговор за регистрация по изпратен документ се изпраща запитване за статус на документа. Ако при запитване за статус на изпратен документ не бъде получен ясен отговор, е препоръчително да се потърси връзка по телефон, обявен от приемащата страна.

(3) В случай на отказ, на отсрещната страна от регистрация на документа, се предприемат мерки за отстраняване на причините за отказ от регистрация.

(4) Не се допуска обем на документи, на хартиен носител между административните органи, които са участници в СЕОС, освен в случаите, когато това е определено със закон.

(5) В случай че размерът на документа, ведно с приложенията, е с обем на данните над 10 МВ, същият не се изпраща чрез СЕОС. Същото се отнася и за случаите, в които преписката е окомплектована с приложения на магнитен, оптичен или др. електронен носител (напр. CD, DVD, доказателствени материали на хартиен носител за съд, прокуратура и др.). В този случай документът се изготвя и изпраща на хартиен носител, съгласно Глава IV, Раздел II „Издаване на документи на хартиен носител“.

 (6) В случай на технически проблем, ако документът не е бил изпратен на кореспондента, се следват процедурите за поддръжка на АИС, за анализ и реакция по възникнали проблеми.

 (7) До отстраняване на възникналия проблем, документите се изпращат чрез ИСД по електронна поща с електронен подпис и се сигнализира администраторът на модула.

(8) Адресите на електронна поща на участниците в СЕОС са обявени на интернет страницата на Държавната агенция за електронно управление <https://e-gov.bg/bg/119>.

**Раздел IIб.**

**Приемане, регистриране и изпращане на електронни документи чрез Система за сигурно електронно връчване (ССЕВ)**

Чл. 27е. (1) Правилата на раздел уреждат организацията на дейностите по приемане, техническа обработка, регистриране, насочване и изпращане на електронни документи, получени в Централно управление на Националната агенция за приходите и ТД на НАП чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ).

(2) Комуникацията чрез ССЕВ се извършва в съответствие с чл. 43 от ***Регламент (ЕС) №910/2014 на Европейския парламент и на Съвета относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО*** и чл. 26, ал. 2 и ал. 4 от ***Закона за електронното управление*** (ЗЕУ).

Чл. 27ж. Системата за сигурно електронно връчване предоставя услуга за електронна препоръчана поща за връчване на:

 1. Електронните изявления от лица по чл. 1, ал. 1 и ал. 2 в съответствие с чл. 26 от ЗЕУ и ***Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги*** (НОИИСРЕАУ).

 2. Електронни документи от гражданите и организациите в съответствие с чл. 19 и чл. 20 от ЗЕУ.

 Чл. 27з. Получените чрез ССЕВ електронни документи се обработват съгласно установените вътрешни правила и процедури в НАП.

 Чл. 27и (1) Получен в ЦУ на НАП/ТД на НАП и Д ОДОП електронен документ чрез ССЕВ, с адресат структура, различна от структурата, в която е получен, не се завежда в ИСД „Архимед“, а се препраща чрез ССЕВ от регистратора (деловодителя) на структурата получила документа до компетентната структура на НАП.

(2) Съответната структура-получател регистрира в деловодната програма получения електронен документ и го насочва за изпълнение съгласно действащите правила и процедури. Генерираната обратна разписка от ССЕВ и регистрационния номер се изпраща от регистратора на заявителя.

Чл. 27й При постъпило запитване във връзка с очакван отговор по изпратен електронен документ или запитване за статус на електронен документ, препратен по гореописания начин, служителите по чл. 5, които са регистратори в ССЕВ подават надлежна информация на заявителя за движението на документа, в съответната структура по компетентност, телефон за връзка и електронен адрес за кореспонденция на съответната структура на НАП (ЦУ на НАП/Д ОДОП/ТД на НАП).

Чл. 27к Електронен документ, получен чрез ССЕВ в структурата на НАП, посочена като адресат, се завежда в ИСД „Архимед“, след което се насочва от деловодителя към компетентния ръководител/служител, за резолюция и последващо изпълнение, съгласно действащите правила и процедури.

Чл. 27л (1) Изготвените изходящи документи по постъпилите чрез системата писма, се изпращат на заявителя от компетентната структура на НАП - ЦУ на НАП/Д ОДОП/ТД на НАП, при спазване на вътрешните правила и процедури.

(2) В случай че заявителят изрично е заявил, че желае да получи отговор чрез ССЕВ, документът се изпраща надлежно подписан от компетентната структура на НАП чрез ССЕВ, с изключение на случаите, визирани в ал. 3.

(3) Чрез ССЕВ не се изпращат електронни документи/съобщения, за които съгласно действащото законодателство е предвиден специален ред за изпращане, в това число и такива, в които се съдържат данни, представляващи защитена информация, чието предоставяне се извършва съобразно специалните законоустановени правила и утвърдените процедури в НАП.

## Раздел III. Съставяне и издаване на електронни документи

Чл. 28. (1) Съставянето в НАП на проекти на изходящи и вътрешни електронни документи се извършва от служители в ЦУ, дирекции ОДОП, ТД на НАП ГДО, ТД на НАП, офисите в териториалния им обхват, дирекция СДО, ИРМ в изпълнение на конкретно възложена задача или по друг повод, под ръководството на:

1. длъжностното лице, посочено на първо място от директора на дирекцията -изпълнител на възложената задача.

2. ръководителя на съответното структурно звено.

3. ръководителя на работната група (когато е създадена такава със заповед), на която е възложено съставянето на документа.

4. председателя на комисия, включително по ЗОП, назначен със заповед на изпълнителния/ териториалния директор на НАП или друг оправомощен ръководител по съответния ред.

5. секретаря на Управителния съвет на НАП/главен секретар.

(2) При съставянето в НАП на проекти на електронни документи се спазват изискванията по отношение на техните реквизити, посочени в Приложение №3, и във формат, определен със заповед на изпълнителния директор на НАП.

(3) Реквизитът „Изх. №…./Дата…“ на проектите на електронни документи, съставяни във формат на файла .doc./docx, се поставя от съставителя на документа чрез използване на функцията Insert → Signature Line, избирана от меню Insert в лентата на работния лист/документа, изготвян в Word със средствата на MS Office.

(4) Когато електронните документи, съставени от служителите по ал. 1, при спазване на изискванията по чл. 29, ал. 1, имат характера на индивидуални административни актове (и не се подписват в друга информационна система, която не е собственост на НАП), същите се подписват в PDF с приложението „Единен компонент за подписване“ и се издават от съставителя на документа.

(5) По отношение на проектите на електронни общоадминистративни документи и документите от общоадминистративен характер, за които е допустимо обжалване по административен или съдебен ред, или за които може да е необходимо доказване на дата и валидност на подписа на издателя, съгласно нормативно изискване, подлежащи на електронно подписване с приложението ЕКП и описани в Приложение №14, се спазват изискванията за изготвяне, електронно съгласуване и подписване по реда на чл. 30а-30г в Раздел IV.

(6) Основание за съставяне на документ е:

1. нормативен акт;

2. постановление, решение или разпореждане на Министерския съвет;

3. решение на Управителния съвет (УС) на НАП;

4. дейността на НАП;

5. кореспонденция с други учреждения и ведомства;

6. кадрово осигуряване на НАП;

7. отговори на молби, жалби, запитвания на юридически и физически лица;

8. друго.

Чл. 29. (1) Съставянето на проекти на изходящи и вътрешни електронни документи се извършва при използване на:

1. утвърдените за нуждите на НАП образци на документи;

2. стандартни софтуерни приложения, инсталирани на персоналния компютър на служителя, при спазване на изискванията за оформяне на електронни документи, съгласно Приложение №3;

3. специализирани софтуерни приложения, разработени за целите на съставянето на специфични за дейността на НАП електронни документи (типизирани образци).

(2) Когато съставените изходящи и вътрешни електронни документи имат характера на кореспонденция, подписването им се извършва на следните етапи:

1. съставяне на проект на документ по ал. 1 (изходящ или вътрешен електронен);

2. електронно съгласуване на екземпляр „ЗА СЪГЛАСУВАНЕ“ чрез подписване с електронен подпис по чл. 3 на съответния електронен документ, от съставителя и от съгласуващите документа, когато е необходимо;

3. електронно подписване с приложението ЕКП, когато съгласно Приложение №14 за съответния вид електронен документ това е приложимо да се извърши.

4. официалният екземпляр „ЗА ИЗПРАЩАНЕ“ на изходящи документи, чиито адресат е извън организационно-управленската структура на НАП (външен), задължително се подписва с приложението ЕКП:

a) с визуализация на електронния подпис и

б) добавяне на услугата Time stamp (удостоверяване на времето), чрез поставяне на отметка в поле „Baseline-LTA“.

Чл. 29а. (1) Електронните документи, изготвени в отговор на получен документ/преписка се съставят при спазване на чл. 29, ал. 2, ал. 3 и ал. 4, и реда по чл. 29б, чл. 29в и чл. 29г за предварително и електронно съгласуване и подписване.

 (2) Служебни бележки, становища, проекти на писма, както и всички други документи които се генерират по електронен път, се изготвят от служител на структурното звено определено първо по резолюция, на когото е поставена задачата.

 (3) Електронните изходящи документи, чиито адресат е извън организационно-управленската структура на НАП се изготвят в два екземпляра, като към името на файла се добавя обозначение „ЗА ИЗПРАЩАНЕ“ и „ЗА СЪГЛАСУВАНЕ“.

 (4) Изходящите и вътрешни електронни документи, чийто адресат е в рамките на организационно-управленската структура на НАП се изготвят в един екземпляр в Word формат на файла в „docx.“ с „Add a Digital Signature“ за съгласуване и за подписване/изпращане с „Signature Line“. Когато изходящият вътрешен документ е документ от общоадминистративен характер, за който е допустимо обжалване по административен или съдебен ред, или за който може да е необходимо доказване на дата и валидност на подписа на издателя, съгласно нормативно изискване или ще се ползва ЕКП за подписване по преценка на издателя, документът се изготвя в два екземпляра - един за съгласуване в Word и един в PDF - официален екземпляр („ЗА ИЗПРАЩАНЕ“).

(5) При оформяне на електронния документ не се поставят реквизити „Изготвил/и и Съгласувал/и“. Лицето/лицата, които са изготвил/и, съгласувал/и документа, както и ръководителя, който следва да го подпише, се изписват като списък в текста на електронното съобщение /е-mail/, с който се изпраща документа за съгласуване и подписване.

 (6) Документът се подготвя за изпращане по електронен път за предварително съгласуване на прекия ръководител чрез електронната поща, като към електронното писмо се прикачват:

1. Писмото, на което се отговаря, или документът, на чието основание е изготвено инициативното писмо, както и други документи, относими към отговора.

2. Приложенията, описани в проекта на отговор, като името на файла на приложението следва да бъде „Приложение 1“, „Приложение 2“ и т.н. в зависимост от броя им и съответстващ на номерацията им;

3. В електронното съобщение, придружаващо документа, се изписват длъжностните лица, които следва, съгласно действащите правила, да съгласуват документа.

4. В полето „относно“ /subject/ се посочва „за предварително съгласуване“.

Чл. 29б. (1) След запознаване със съдържанието на документа и нанасяне на корекции при необходимост, прекият ръководител препраща проекта на документа, окомплектован по начина, описан предходната ал. 5, т. 1-4 на следващото йерархично ниво за предварително съгласуване.

(2) В случай на съгласуване на проекта на документа от две или повече дирекции, отговорния служител го препраща по електронен път едновременно на отговорните служители/ръководители на другите компетентни дирекции, за предварително съгласуване.

(3) В срок до два работни дни от получаване на проекта на документа, съгласуващите дирекции/отдели съгласуват предварително изготвения отговор и го връщат по електронен път на директора на дирекцията-съставител.

(4) След приключване на процедурата по предварителното съгласуване на документа, същият, ведно с приложенията и окомплектовани с писмото, на което се отговаря или документът, на чието основание е изготвено инициативното писмо, отново се изпраща на прекия ръководител за електронно съгласуване и подписване.

(5) В случай че изготвилият документа, притежава електронен подпис, същият го подписва, чрез добавяне на „невидим/скрит“ електронен подпис в Word.

(6) В полето „относно“ /subject/ се посочва „За електронно подписване“.

Чл. 29в. (1) Съгласуването се извършва чрез добавяне на „невидим/скрит“ електронен подпис в Word.

1. Служителят изготвил документа за електронно подписване го изпраща на прекият му ръководител /следващото йерархично ниво/, като той съгласува чрез добавяне на „невидим/скрит“ електронен подпис в Word, документа и в случай, че не се налага съгласуване от други дирекции го препраща към следващото йерархично ниво за последващо съгласуване.

2. В случай на съгласуване на проекта на документа от две или повече дирекции, директорът на дирекцията-съставител препраща на директора на първата съгласуваща дирекция, посочена в електронното съобщение.

3. След съгласуване на документа всеки съгласуващ го препраща на следващия, посочен като съгласуващ в електронното съобщение и т.н., като препращането се извърша с копие до предходния съгласуващ и директора на дирекцията-съставител/служителя, съставил документа.

4. Последният съгласуващ електронния документ, ведно с приложенията, го изпраща на оправомощения ръководител за подпис, с копие до служителя, съставил документа.

Чл. 29г. (1) Оправомощеният ръководител, след преценка и преглед на файла „ЗА СЪГЛАСУВАНЕ“, подписва чрез квалифициран електронен подпис (КЕП) само файла „ЗА ИЗПРАЩАНЕ“ на официалния екземпляр на електронния документ.

(2) След подписването му, документът се препраща от оправомощения ръководител на електронния адрес на деловодството за последващо регистриране (извеждане) и изпращане до на адресата.

(3) Когато електронно подписани или сканирани изходящи документи следва да се изпратят по електронен път (но не чрез ССЕВ или СЕОС), лицата отговорни за деловодното извеждане на документите имат задължение да ги изпращат до адресатите чрез електронна поща.

Чл. 30. Общите изисквания за приемането на електронни документи, проверката за редовност, обработката, създаването и издаването им са уредени в Глава пета и Глава шеста от НОДА.

## Раздел IV.

## Подписване на електронни документи със софтуерно с приложение „Единен компонент за подписване“

Чл. 30а (1) За целите на този раздел понятието „изходящ електронен документ, подписан с приложението ЕКП включва „документи с общоадминистративен характер“, както и „документи от общоадминистративен характер, за които е допустимо обжалване по административен или съдебен ред, или за които може да е необходимо доказване на дата и валидност на подписа на издателя“.

30б (1) Проектите на изходящи електронни документи по ал. 1, се изготвят от служителите, които ги съставят:

1. в два екземпляра с формат на файла „docx.“ и „pdf.“

2. наименованието на файла в „docx.“ формат се добавя текст „ЗА СЪГЛАСУВАНЕ“, а на файла в „pdf.“ - „ЗА ИЗПРАЩАНЕ“.

(2) Официалният екземпляр „ЗА ИЗПРАЩАНЕ“ на изходящите документи, чиито адресат е извън организационно-управленската структура на НАП (външен), се подписва с приложението „Единен компонент за подписване“ по начина, посочен в чл. 29, ал. 2, т. 4, б. „а“ и „б“.

(3) Проектите на електронни документи по ал. 1 се съставят в утвърдените за нуждите на НАП образци на общоадминистративни документи, съгласно изискванията за оформяне на реквизити и съдържание в Приложение №6 и чрез използване на софтуерните приложения в съответствие с чл. 29, ал. 1, т. 1 и т. 2.

(4) Електронните документи се оформят съгласно чл. 29а, ал. 5 без поставяне реквизити за „Изготвил/и“ и „Съгласувал/и“ и се изпращат за предварително съгласуване по електронен път по реда и начина, посочен в чл. 29а, ал. 6.

(5) Когато проектът на електронен документ се изготвя с помощта на стандартни софтуерни приложения, инсталирани на персоналния компютър на служителя, екземплярът на файла „ЗА ИЗПРАЩАНЕ“ се създава чрез съхраняване в „pdf.“ формат с функцията в Word File →Save as →Save as type → pdf.

(6) Реквизитът „Длъжност“ на оправомощения да подпише документа ръководител се оформя чрез изписване на длъжността и името на издателя/подписващия в двата екземпляра - „ЗА СЪГЛАСУВАНЕ“ с формат на файла „docx.“ и „ЗА ИЗПРАЩАНЕ“ с формат на файла в pdf.“.

(7) На официалния екземпляр „ЗА ИЗПРАЩАНЕ“ в pdf. формат, който се подписва с ЕКП по начина, посочен в чл. 29, ал. 2, т. 4, б. „а“ и „б“ след реквизита „Длъжност“, съдържащ данните на издателя (име и фамилия) се поставя текст, че документа е електронно подписан. Съдържанието на текста е даден в Приложение №15.

(8) Изготвяните проекти на електронни документи по чл. 30б, ал. 1, т. 1 и т. 2, които се подписват с ЕКП, независимо от формата, в който се съставят и/или генерират от ИС на НАП, следва да съдържат в поле „Footer“ маркировка за класификация на информацията в документа от гледна точка на нейната сигурност, съгласно утвърдените ***„Указания за обозначаване и работа с информацията“***.

(9) Когато изходящият електронен документ съдържа лични данни и е адресиран до физическо лице, на последната страница на екземпляра „ЗА ИЗПРАЩАНЕ“ в pdf. формат задължително се поставя унифициран текст за опазване на информацията и осигуряване на мерки за защита на личните данни на клиентите на НАП. Съдържането на текста е съгласно Приложение №15.

(10) В случай на съгласуване на проекта на електронен документ от две или повече дирекции, директорът на дирекцията-съставител/началника на отдела го препраща по електронен път едновременно на директорите на дирекциите/началниците на отдели за предварително съгласуване.

(11) В срок два работни дни от получаване на проекта на документа, съгласуващите дирекции/отдели съгласуват предварително изготвения отговор и го връщат по електронен път на директора на дирекцията-съставител.

(12) След приключване на предварителното съгласуване, електронният документ се подготвя от съставителя за официално електронно съгласуване в два екземпляра с добавяне в наименованието на всеки от тях „ЗА СЪГЛАСУВАНЕ“ и „ЗА ИЗПРАЩАНЕ“, и във формата на файловете по чл. 30б, ал. 1, т. 2.

Чл. 30б. (1) Електронно съгласуване и подписване на документите по чл. 30а специфицирани по видове, съгласно Приложение №14, се извършва по следния ред и начин:

т. 1 с добавяне на „невидим“ електронен подпис на изготвилия документа служител и съгласуващитев екземпляра „ЗА СЪГЛАСУВАНЕ“ в „docx.“ формат чрез използване на функционалностите на Word при избор на „Add a Digital Signature“ от меню File→Protect Document и препращането му по електронна поща с електронно съобщение, заедно с екземпляра „ЗА ИЗПРАЩАНЕ“ в pdf. формат на ръководителя, оправомощен да издаде и подпише документа.

т. 1.1 Осигурена е техническа възможност за подписване на файла „ЗА СЪГЛАСУВАНЕ“ в „docx.“ формат с ЕКП, но в този случай функционалността за визуализация на електронния подпис в документа не е налична.

т. 2 официалният екземпляр на електронния документ в pdf. формат „ЗА ИЗПРАЩАНЕ“ се подписва от оправомощения издател чрез приложението ЕКП с опцията „С визуализация на КЕП“ и чрез удостоверяване на време Time stamp.

т. 2.1 Съществува техническа възможност, осигурена от ЕКП за подписване на официалния екземпляр „ЗА ИЗПРАЩАНЕ“ в pdf. формат и с алтернативна опциия „Без визуализация на КЕП“. Не се допуска избор на опцията „Без визуализация на КЕП“, която може да се използва от оправомощения да подпише документа издател, извън случаите, когато адресатът на електронния документ е външен за организационно-управленската струкура на НАП и съгласно чл. 29, ал. 2, т. 4 е задължителен избор „С визуализация на КЕП“ и чрез удостоверяване на време Time stamp.

т. 2.2 Изключение от хипотезата по т. 2.1, изречение второ за подписване на официалния екземпляр на документа се допуска по преценка на директора на дирекцията, изготвила документа, в случаите когато документът следва да се подпише от повече от един издател до осигуравяне на технологично решение за подписване с опцията „С визуализация на КЕП“.

(2) При поетапно съгласуване от две или повече дирекции, директорът на дирекцията-съставител/началникът на отдел препраща на директора на първата съгласуваща дирекция, посочена в електронното съобщение, екземплярите на електронния документ и във формата на файловете по чл. 30б, ал. 1, т. 2, като полето „Относно“ (Subject) се посочва „За електронно подписване“.

(3) В хода на съгласуване на електронния документ, директорът на съгласуващата дирекция подписва екземпляра за съгласуване в „docx.“ формат и препраща на следващия директор на дирекция, посочен като съгласуващ, заедно с официалния екземпляр на електронния документ в „pdf.“ формат. Електронното съобщение, с което се препраща документът за съгласуване, се извърша с копие до директора на дирекцията-съставител. Всеки следващ съгласуващ директор при препращане на екземплярите „ЗА СЪГЛАСУВАНЕ“ и „ЗА ИЗПРАЩАНЕ“ по електронна поща, поставя в копие на електронното съобщение служителя, подписал първи документа (авторът на документа) с цел проследимост в хода на процеса по съгласуване.

Чл. 30в След успешно приключване на процеса по електронно съгласуване, оправомощеният издател на документа подписва с КЕП файла „ЗА ИЗПРАЩАНЕ“ в „pdf.“ формат с приложението ЕКП с опцията „С визуализация на КЕП“ и добавяне на услугата Time stamp за удостоверяване на време чрез поставяне на отметка в поле „Baseline-LTA“.

Чл. 30г Всички електронно подписани документи, съдържащи електронните подписи на изготвилия служител, съгласуващите и издателя, независимо от начина на подписване с КЕП чрез средствата на MS Office или с приложението ЕКП, подлежат на съхранение и архивиране по реда на процедури УДД2 „Обработка на изходящи документи“, УДД3 „Съхраняване на документи в архив“ и Глава V от правилата.

Чл. 30д (1) Подписаните с приложението ЕКП екземпляри на електронни документи, заедно с приложенията към тях се изпращат по електронна поща от самите издатели, от техническите сътрудници на ръководителите по чл. 9, т. 1-4, или от технически лица на съответната дирекция, на служителите, определени съгласно чл. 5, за деловодна регистрация в ИСД.

(2) Изпращането до адресата на екземпляра на официалния изходящ електронен документ се извършва чрез електронно съобщение, подписано от лицата по чл. 5, ал. 1, т. 1 в съответствие с чл. 13 от ЗЕДЕУУ, след поставяне на регистрационен индекс и електронен печат на изпращащата структура на НАП.

(3) Всички изходящи електронни документи в „pdf.“ формат се извеждат, като се поставя регистрационен индекс чрез електронните печати на НАП - ЦУ и ТД на НАП.

(4) Лицата, отговорни за деловодно извеждане на изходящата електронна кореспонденция по ал. 3, поставят удостоверителния електронен печат на изпращащата структура чрез използване на настройката на Adobe Acrobat Reader, съгласно начина, описан в Приложение №16.

# **Глава IV**

# **ПОЛУЧАВАНЕ, ОБРАБОТКА И ИЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ**

## Раздел I. Приемане и регистрация на документи на хартиен носител

 Чл. 31. Приемането на документи на хартиен носител в НАП се извършва съгласно реда, посочен в Глава седма, раздел I и раздел II от НОДА.

Чл. 32. (1) На регистрация в НАП подлежат всички входящи и изходящи документи на хартиен носител с изключение на посочените в Приложение № 2.

(2) Към деловодната регистрация на документите на хартиен носител, придружени с електронен еквивалент, се отразява реквизит "неподписан електронен документ". Електронният еквивалент се прикачва към деловодното описание на така регистрирания документ на хартиен носител.

(3) Постъпващата кореспонденция на чужд език в деловодството на ЦУ/ТД на НАП, с изключение на документите, посочените в Приложение № 2, се обработва, по един от следните начини:

1. изготвя се опис (придружително писмо) на постъпилите документи, който се регистрира в ИСД. Описът (придружителното писмо), ведно с документите, се изпраща на компетентната дирекция/отдел/служител за предприемане на последващи действия;

2. предават се на дирекция „Спогодби за избягване на двойното данъчно облагане“ или дирекция „Централно звено за връзка“ в ЦУ на НАП, когато са съответната дирекция е посочена, като адресат по компетентност за последваща обработка, съгласно процедурите, регламентиращи дейността им, включително и за регистрация в съответните АИС, ако се изисква такава;

3. на регистрация в НАП подлежат всички формуляри – образци, използвани в рамките на Европейския съюз (ЕС) в областта на социалната сигурност, постъпващи на един от официалните езици на ЕС, които се насочват към дирекция „Събиране“ в ЦУ на НАП. Такива документи могат да бъдат: R004, R012, R014, R015, R016, , R017, R018, R019, R025, R028, R029, R033, R034, R036 и др.;

4. на регистрация в НАП подлежат всички формуляри – образци, използвани в рамките на ЕС в областта на социалната сигурност, постъпващи на един от официалните езици на ЕС, които се насочват към дирекция „Данъчно-осигурителна методология“ (ДОМ) или дирекция „Обслужване“ в ЦУ на НАП. Такива документи могат да бъдат – А1, Е 104, S1, Е121 и др.;

5. на регистрация в НАП подлежат и подаваните данъчни декларации по чл.14, ал. 1 от Закона за данък върху застрахователните премии за дължимия данък върху застрахователните премии от данъчни представители по реда на чл. 19 от същия закон, от държави–членки на ЕС. Същите се насочват към дирекция „Обслужване“.

(4) Приемането на данъчна декларация може да бъде отказано, само ако не е подписана или не е подадена от упълномощено лице или не съдържа данните за идентификация по чл. 81, ал. 1, т. 2 и т. 3 от ДОПК.

(5) Постъпваща кореспонденция и документи на хартиен носител, които са погрешно адресирани или с липсващи реквизити, се връщат на подателя от служителите по чл. 5, ал. 1, съгласно изискването на чл. 86, ал. 1 и чл. 132 от НОДА, в случаите когато:

1. текстът на изявлението, обективирано върху документа, е трудно четим или нечетим;

2. липсват изискуеми в нормативен акт данни в изявлението (Приложение № 5);

3. липсва съответствие между идентичността на автора, установена от предоставените в изявлението данни и автентичността на саморъчния подпис върху документа за самоличност;

4. липсва саморъчен подпис под изявлението, освен ако съгласно действащата нормативна уредба такъв не е се изисква.

Чл. 33. (1) Регистрацията на входящите документи на хартиен носител в ИСД се извършва от лицата по чл. 5, при спазване изискванията на чл. 127, чл. 131 и чл. 132 от НОДА. При предаване на документ на хартиен носител в регистратурата на НАП се извършва следното:

1. идентифицира се заявителят чрез проверка на документа за самоличност и при несъответствие документът не се приема, освен когато не е необходима идентификация на заявителя;

2. ако заявената административна услуга включва извършване на проверки за допустимост за приемане на заявлението от служителя, който го приема, той проверява:

а) използването на задължителен образец, ако за съответния документ, съществува такова изискване, съгласно действащ нормативен акт;

б) пълнота на попълване на данните, съгласно изискванията за съответния вид документ;

в) идентификация на автора на документа чрез сверяване с личните данни на приносителя, снети от неговия документ за самоличност, ако има такова изискване за съответния вид документ;

г) проверка за наличие на саморъчен подпис на заявителя, освен ако съгласно действащата нормативна уредба такъв не е се изисква.

3. при неуспешна проверка по чл. 131 от НОДА служителят, приемащ документа, изготвя документ "Съобщение, че заявлението не се приема", като за причина за неприемане следва задължително да се посочи поне едно от основанията по чл. 32, ал. 8.

(2) Регистрацията на документите включва въвеждането на данни за кореспондента и анотация на съдържанието на документа в ИСД, полагане на регистрационен щемпел и нанасяне на регистрационен индекс и дата върху документа.

(3) Регистрационният щемпел на хартиения носител на документ се полага:

1. за входящи документи – в горния десен ъгъл на първия лист на документа;

2. за изходящи и вътрешни документи – в горния ляв ъгъл на първия лист на документа.

(4) След регистрация на входящи, изходящи и вътрешни документи в ИСД оригиналите подлежат на следната обработка:

1. получените входящи документи се сканират от лицата по чл. 5 и се насочват за резолюция към компетентния ръководител (изпълнителен директор, зам. изпълнителен директор, гл. секретар, директори на ТД на НАП, ТД на НАП ГДО, дирекции ОДОП, дирекция СДО, офиси (дирекции), ИРМ на НАП, директори на дирекции/началници на отдели в ЦУ на НАП). В случай, че документът е получен с писмо/куриер, лицата по чл. 5 сканират към преписката и плика/товарителницата, с който е получен регистрираният документ;

2. към оригиналното писмо деловодителят трайно прикрепя лист за резолюция, съгласно Приложение № 4;

3. на изпълнителния директор на НАП входяща и изходяща кореспонденция за резолюция/подпис се предава/приема единствено чрез вътрешен куриер на ЦУ на НАП;

4. резолираната поща от изпълнителния директор на НАП се предоставя на заместник изпълнителните директори и главния секретар на НАП на хартиен носител чрез вътрешен куриер на ЦУ на НАП;

5. документи, подписани от заместник изпълнителен директор и главния секретар на НАП, които подлежат на подпис от изпълнителния директор, се предават/приемат чрез вътрешен куриер на ЦУ на НАП;

6. документите с резолюция от заместник изпълнителния директор и главния секретар на НАП се предават на съответния технически сътрудник на дирекцията по резолюция;

7. техническите сътрудници на дирекциите или определен служител от дирекциите в ЦУ на НАП окомплектоват готовите преписки с приложенията, като ги съгласуват с дирекциите и предоставят на заместник изпълнителните директори и главния секретар на НАП за подпис;

8. техническите сътрудници или определен служител от дирекциите предават/приемат документи за регистрация в деловодството на ЦУ на НАП;

9. след приемането на резолираните документи, техническите сътрудници или лицата, определени с роля за технически сътрудник ги сканират и изпращат за изпълнение на определената дирекция /отдел в структурите на НАП;

10. директорът на дирекция/началникът на отдел поставя задача/резолюция и посочва изпълнителя/ите на задачата, а в случаите когато не е определен срок за изпълнение в резолюцията от по-висшестоящ ръководител – определя и срок за изпълнение на задачата, насочена към служителя. В случай, че не е определен срок, срокът е един месец от датата на регистриране с входящ номер на документа;

11. в случай че към регистрираното с входящ номер оригинално писмо има приложения, то след резолюцията на компетентния ръководител същите се сканират от техническия сътрудник или лицето, определено с роля за технически сътрудник на дирекцията, първа по резолюция и се изпращат по електронен път до изпълнителите на задачата от цитираните в резолюцията дирекции/отдели;

12. оригиналът на преписката се съхранява от служителя, посочен като първи в резолюцията, до приключването на задачата;

13. в случай, че има няколко изпълнители на задачата, отговорът по преписката се обобщава от първия служител, посочен по резолюция.

(5) Актове за уреждане на трудови и служебни правоотношения се изготвят и регистрират в дирекция „Управление на човешките ресурси” (УЧР), като получават поредни номера чрез вътрешен регистър на дирекцията от информационната система за управление на човешките ресурси. Документите се класират, съхраняват и опазват в архив на дирекцията. Директорът/началникът на дирекцията/отдел УЧР отговаря за документите, които се съхраняват в архив на дирекция УЧР.

(6) Регистрация на протоколи и решения от заседания на УС на НАП се извършва от секретаря на УС на НАП.

(7) Документите от УС на НАП се съхраняват в архив на секретаря на УС на НАП.

Чл. 34. Документи, получени по факс и по електронна поща, се завеждат в ИСД от лицата по чл. 5, ал. 1.

Чл. 35. (1) Финансово-счетоводните документи се завеждат и извеждат във вътрешния регистър на дирекция/отдел “Бюджет и финанси” (БФ). Документите се класират, съхраняват и опазват в архив на дирекцията/отдела. Директорът/началникът на отдела или определен от него служител със заповед на изпълнителния/ териториалния директор на НАП отговаря за документите, които се съхраняват в счетоводния архив.

 (2) Електронни документи „Информация за извлечения от банка за дата“, съдържащи банкови извлечения в електронен вид от сметки на ТД на НАП, за администриране на приходи, се генерират, визуализират, съхраняват и опазват в електронен архив на системата ,,ПП ЕБР“. Регистрираните в системата ,,ПП ЕБР“ документи (преписки)  се съхраняват в дирекция ИСЕУ в базата данни на системата съгласно утвърдените вътрешни процедури. Определен от изпълнителния/териториалния директор на НАП служител от дирекция ,,Обслужване“/отдел ОПЗ, отговаря за предоставянето при необходимост  на документите, съхранявани в електронен архив на системата ,,ПП ЕБР“.

Чл. 36. Болничните листове се завеждат в дирекция/отдел УЧР, обработват се чрез информационната система за управление на човешките ресурси, след което дирекция/отдел БФ предприема действия по изплащането им, съгласно нормативните изисквания.

Чл. 37. (1) Призовки, съобщения и книжа от органи на досъдебното производство, съдилища или съдебни изпълнители, адресирани до ЦУ на НАП, се приемат и регистрират от служители на дирекция “Държавни вземания” в ЦУ на НАП.

(2) Призовки, съобщения и книжа от органи на досъдебното производство, съдилища или съдебни изпълнители, адресирани до дирекции ОДОП в ЦУ на НАП или ТД на НАП, включително офиси (дирекции) към ТД на НАП, се приемат и регистрират от служители, определени със заповед на директора на дирекция ОДОП в ЦУ на НАП, респективно на териториалния директор или директор на офис (дирекция).

(3) Сигнали и жалби за неспазване на данъчно-осигурителното законодателство (ДОЗ) могат да се подават на хартиен носител. Сигналите и жалбите се подават лично или чрез упълномощен представител, снабден с обикновено писмено пълномощно в деловодството на ЦУ на НАП/ТД на НАП/офис на НАП или в специални кутии, поставени в ТД на НАП/офиси на НАП.

(4) Предложения и сигнали, подлежащи на разглеждане по реда на Глава осма от Административнопроцесуалния кодекс, могат да бъдат подавани писмено или устно или чрез упълномощен представител, по телефон, телеграф, телекс, факс или електронна поща. По този ред могат да бъдат подавани и сигнали за корупция.

(5) Подадените предложения и сигнали по ал. 4 се завеждат в деловодната система на НАП, като се регистрират следните данни:

1. дата на получаване на предложението/сигнала;

2. данни за подателя;

3. форма на предложението/сигнала;

4. кратко съдържание на въпроса.

(6) В дирекция „Информационния център“ в ЦУ на НАП се приемат устни предложения и сигнали, които се подават на телефон 0700 18 700, както и предложения и сигнали, изпратени по електронен път на електронния адрес на дирекцията, обявен на сайта на НАП, като в този случай не е необходимо използването на КЕП.

(7) Предложенията и сигналите по ал. 6 се регистрират в дирекция „Информационен център“ в ЦУ на НАП

(8) След регистрирането на предложенията и сигналите по ал. 6 в дирекция „Информационния център“ в ЦУ на НАП, документите се насочват към компетентното звено за предприемане на надлежни действия.

(9) По анонимни предложения и сигнали не се предприемат действия по ал. 4 и ал. 6, с изключение на сигналите, които се отнасят до нарушения на данъчно-осигурителното законодателство (ДОЗ.). В тези случаи се прилагат действията, описани в процедура К43 „Осъществяване на производство по сигнали за нарушение на ДОЗ от задължени лица“. Анонимни сигнали, които се отнасят до нарушения на ДОЗ, получени по електронната поща, се изпращат на директора на дирекция „Контрол“ в ЦУ на НАП за преглед. В случай, че същият вземе решение за разглеждането им, анонимните сигнали се изпращат по електронна поща в деловодството за завеждане и предприемане на действия по компетентност.

(10) За анонимни предложения и сигнали се считат тези, в които не са посочени/не са предоставени следните данни за подателя/пълномощника:

1. пълното име и адрес за кореспонденция;

2. подписа на подателя – саморъчен, когато предложението или сигналът се подава на хартиен носител или КЕП, когато се подава по електронен път в деловодството на ЦУ/ТД на НАП.

(11) При необходимост, на подателите на предложения и сигнали се дават разяснения относно изискванията, на които документите следва да отговарят, за да бъдат регистрирани и разгледани.

## Раздел II. Издаване на документи на хартиен носител

Чл. 38. (1) Копия, преписи, препис-извлечения от документи в НАП се заверяват, като се поставя дата върху преписа или копието, щемпел „Вярно с оригинала” или „Сверено с електронен документ“ и се удостоверява с печат на НАП. Заверка на документи могат да правят, както авторите на документите, така и служителите по чл. 5, ал. 1 с подпис и печат в отдел „Деловодство и архив“/сектор „Деловодство и архив” при ЦУ на НАП, ТД на НАП, ТД на НАП ГДО, дирекции ОДОП, дирекция СДО, офиси на НАП, с изключение на документи, които се представят от юрисконсулти пред съдилищата, органи на досъдебното производство или съдебни изпълнители, които се заверяват с подпис на процесуалния представител.

(2) Документи, генерирани от АИС на НАП се нотифицират с щемпел „Сверено с електронен документ“ и подпис с име и фамилия на служителите, които го генерират на хартиен носител, или от служители в отдели/сектори „Деловодство и архив“. Този щемпел се полага от лица, оправомощени със заповед на изпълнителния директор/териториалния директор на НАП.

Чл. 39. Препис-извлечения от протоколи от заседания на УС на НАП се заверяват от секретаря на УС на НАП.

Чл. 40 (1) За подписване и извеждане на документи само на хартиен носител се прилага процедурата по Глава седма, Раздел IV от НОДА.

(2) Изходящите и вътрешните документи се предават в деловодството, оформени съобразно правилата за графична идентичност на документите в НАП и окомплектовани с описаните като приложения материали в толкова екземпляри, колкото са получателите, плюс един екземпляр за съхранение в архив.

(3) Издадените заповеди, свързани с организацията, ръководството и контрола на цялостната дейност на НАП, методически указания, циркулярни писма, образци на документи и др. задължителни за служителите на НАП, се предоставят от отдел/сектор „Деловодство и архив“, като се сканират и изпращат на посочените в документите лица по електронен път.

(4) Изпълнителят изготвя документа, окомплектова го с приложенията, ако има такива, подписва за съставил/и и го предава на техническия сътрудник на дирекцията/ отдела за събиране на съгласувателните подписи.

(5) Техническият сътрудник събира съгласувателните подписи от съответните служители, след което представя документа за подпис на длъжностното лице, компетентно да издаде документа.

(6) Съгласуването на документа с подпис и дата се извършва от съгласуващите служители на отдели/дирекции в НАП, до които е резолиран документът.

(7) Командировъчни заповеди на командировани лица от структурите/звената/ИРМ на НАП в страната се заверяват и подпечатват в деловодствата на съответната структура от служителите по чл. 5, ал. 1.

Чл. 41. Не се разрешава използването на служебни документи за публикации в средствата за масово осведомяване без разрешение на изпълнителния директор на НАП, главния секретар, заместник изпълнителен директор или оправомощени от тях длъжностни лица.

Чл. 42. (1) Изходящите документи на хартиен носител се съставят в толкова екземпляри, колкото са адресатите и един екземпляр за класиране “Към дело/архив”.

(2) Към документите за подпис се прилага писмото, на което се отговаря или документът, на чието основание е изготвено инициативното писмо, както и други документи, относими към писмото.

(3) Когато към изходящия документ има приложения, те се описват в края на текста, като изрично се посочва оригинал/копие/, брой страници/листа и формат, когато са в електронен формат или са записани на технически/магнитен носител.

(4) Подготвените за подпис изходящи документи се подписват от съставителя им и съответните ръководни служители до нивото на длъжностното лице, което ще подпише документа от името на НАП, съгласно изискванията на чл. 9.

(5) Съгласувателните подписи се поставят върху екземпляра, който остава за съхранение в архива на НАП. В случаите на “особено мнение” при съгласуване на документите, към тях се прилагат подписаните мотиви за същото. Не се допуска изпращане до външни адресати на екземпляра на изходящ документ, който съдържа съгласувателни подписи на служители на НАП.

(6) Изходящата кореспонденция се окомплектова от съставителя на съответния/ните документ/и.

(7) Окончателно подготвените и окомплектовани документи за изпращане се предават в деловодството от техническия сътрудник или лицето, определено с роля за технически сътрудник на дирекцията/отдел за изпращане.

(8) Регистрираните изходящи документи се поставят в надписани пликове с точни адреси на кореспондентите, код на населеното място или район, съгласно образец, утвърден от лицензиран пощенски оператор (подател – в горния ляв ъгъл, получател – в долния десен ъгъл).

(9) Регистрацията на изходящи, вътрешни и циркулярни документи/преписки в деловодствата на НАП се извършва от определените служителите по чл. 5, ал. 1.

(10) Деловодната регистрация в ИСД на изходящи документи на хартиен носител, съставени вследствие на предприети действия по резолюция на първичен документ и притежаващи уникален регистрационен номер от ИСД, се извършва от техническите сътрудници или лицата, изпълняващи технически функции в дирекциите/отделите на ЦУ на НАП/ТД на НАП. В деня на регистриране в ИСД, след отразяването в деловодната програма и сканирането им, подписаните и комплектувани със съответните приложения изходящи документи се предават в деловодството на ЦУ на НАП/ТД на НАП за подпечатване с печат на агенцията НАП, пликоване, изготвяне на опис и изпращане (чрез куриер или пощенски оператор) до адресата.

(11) В случаите, в които е необходимо изпращането на документите да бъде придружено от известие за доставка (обратна разписка), при предаването им в деловодството, техническите сътрудници или лицата, изпълняващи технически функции в дирекциите/отделите, следва да прикрепят и предварително попълнено известие за доставка (обратна разписка).

Чл. 43. (1) Съставянето и оформянето на документи на хартиен носител в НАП се извършва съгласно указанията в Приложение №6 и действащите правила за графична идентичност на документите в НАП.

(2) Образците на документите по Приложение №6 се утвърждават със заповед на изпълнителния директор на НАП.

(3) Не се разрешава използването на други бланки, както и видоизменянето на утвърдените образци.

Чл. 44. Първата страница на всички изходящи документи, касаещи кореспонденция от общоадминистративен характер, се отпечатва на официалната бланка с логото на НАП за съответната структура на агенцията (Приложение № 7).

Чл. 45. (1) Изходящите от ЦУ на НАП документи се изготвят за подпис от името на изпълнителния директор на НАП или определени от него със заповед длъжностни лица, съобразно тяхната компетентност.

(2) Документите, свързани с вътрешната служебна кореспонденция, се изготвят за подпис от името на длъжностното лице, което е възложило задачата или съобразно дадените в резолюцията указания.

(3) Вторият екземпляр от документа, който остава за съхранение, се оформя съгласно Приложение №6, като на него се нанася и индекса за класиране на документа по Номенклатурата на делата в НАП.

(4) Изготвените документи за подпис, заедно с цялата преписка към тях, се предават от водещия изпълнител на техническия сътрудник или лицето, определено с роля за технически сътрудник на съответната дирекция.

(5) Техническият сътрудник или лицето, определено с роля за технически сътрудник на съответната дирекция, представя окомплектованата готова преписка на компетентния ръководен служител за подпис, след което същата се регистрира от посочените в чл. 5 служители в ИСД, по реда и начина определен в чл. 42.

(6) За преписки, които ще приключат с последващи регистрации на изходящи от НАП писма, съставителят на изходящото писмо (техническият сътрудник или лицето, определено с роля за технически сътрудник) предава в деловодството следните оригинални екземпляри:

1. изходящ оригинал на писмото със съгласувателните подписи, се сканира в ИСД, и се съхранява от съставителя на писмото до окончателното окомплектоване на преписката и предаване за архив в деловодството на НАП;

2. подписан екземпляр/и, който/които впоследствие се изпраща/т до адресата/адресатите чрез деловодството на НАП.

(7) Длъжностните лица, които съхраняват преписките до окончателното им приключване и предаване в архив, класират документите към тях по хронологичен признак, като номерират полистно постъпващите подлежащи и неподлежащи на регистрация документи и ги описват в опис, който е неразделна част от преписката.

Чл. 46. (1) Подписаните документи, заедно с цялата преписка към тях, се предават от техническия сътрудник или лицето, определено с роля за технически сътрудник на съответната дирекция на служителите, определени съгласно чл. 5 за извеждане и подпечатване с печата на НАП.

(2) След полагането на подпис и печат върху документа не могат да бъдат правени бележки, допълнения или изменения.

(3) За изходящи документи, изготвени от дирекции/отдели, в които се ползват специфични регистри извън ИСД, регистрацията включва полагане на изходящ регистрационен щемпел, нанасяне на регистрационен индекс и дата (за документи на хартиен носител), въвеждането на данни за кореспондента/изпращача и анотация на съдържанието в съответния регистър.

(4) Изходящ документ, съдържащ класифицирана информация и създаден в резултат на обработката на входящ документ, несъдържащ класифицирана информация, се извежда в регистратурата за класифицирана информация без да се предоставя екземпляр или копие от него в деловодството, като лицата по чл. 5, отбелязват в ИСД само регистрационния номер, генериран от регистратурата за класифицирана информация.

(5) Документите, съдържащи класифицирана информация се съхраняват в регистратурата за класифицирана информация.

(6) Служители, на които е предаден за работа оригинален документ от компетентното лице, са длъжни да го върнат в архива след приключване на работата по него.

Чл. 47. Деловодството/архивът съхранява в оригинал заповеди, циркулярни писма, заповеди за командировъчни, известия за доставка на кореспонденция и изготвените описи за предоставяне и приемане на кореспонденция, като и всички приключени преписки в оригинал.

Чл. 48. Изпращането на документи до Народното събрание, администрацията на Президента на Република България, Министерския съвет, Министерство на финансите, министерствата, БНБ, съда и прокуратурата, структурите на НАП, Националния осигурителен институт (НОИ) и Националния статистически институт може да се извършва и от вътрешни куриери.

## Раздел ІІI.

## Класиране, приключване и експертиза на документи на хартиен носител

 Чл. 49. Документите на хартиен носител се класират от служителите по чл. 5 чрез генерирани данни от ИСД и АИС, съгласно Номенклатурата на делата в НАП по срокове за съхранението им, съгласно изискванията на процедури УДД-3 и УДД-5.

Чл. 50. (1) Класирането на документите се извършва по един от следните признаци:

1. структурно звено;

2. вид на документа;

3. съдържание на документа;

4. кореспондент;

5. дейност.

(2) Документите могат да бъдат класирани по горецитираните признаци, в съответствие с Номенклатурата на делата на НАП.

(3) Документите, които не подлежат на регистрация, се класират в зависимост от характера и предназначението им.

Чл. 51. Преписките на хартиен носител се приключват в отдел „Деловодство и архив“ при ЦУ на НАП и отдел „Логистика“/сектор „Деловодство и архив“ при ТД на НАП, ТД на НАП ГДО, дирекции ОДОП, дирекция СДО, офиси и ИРМ на НАП, след регистриране на съответния документ-отговор или при поставена резолюция „Към дело/архив”.

Чл. 52. (1) Дейността по архивното съхраняване на документите се извършва в отдел/сектор „Деловодство и архив“ при ЦУ на НАП, ТД на НАП, ТД на НАП ГДО, дирекции ОДОП, дирекция СДО, офиси и ИРМ на НАП.

(2) Дейността по текущото съхраняване на документи, свързани с възлагането на обществени поръчки, се осъществява от отдел “Обществени поръчки и държавна собственост” (ОПДС) в дирекция “Правна” в ЦУ на НАП /отдел „Правен” в ТД на НАП/, в зависимост от мястото, в което се организира и възлага обществената поръчка.

(3) Дейността по текущо съхраняване на документи, свързани с провеждането на тръжни процедури по реда на Закона за държавната собственост и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, се осъществява от отдел ОПДС в дирекция “Правна” в ЦУ на НАП/отдел „Правен” в ТД на НАП, в зависимост от мястото, на което се организира и провежда тръжната процедура.

(4) Дейността по текущо и архивно съхраняване на документи по процедури на ОПАК и Световната банка се извършва в дирекция „Координация на проекти и международна дейност“ (КПМД) в ЦУ на НАП. Опазването и архивирането на документите е отговорност на дирекция КПМД при ЦУ на НАП.

(5) Дейността по текущото съхраняване на материалите, свързани с дейността на Надзорния съвет на Националния здравноосигурителен институт (НЗОК) и Надзорния съвет на НОИ за периода, обхващащ последните 12 месеца, се осъществява от отдел „Нормативни актове и правна помощ” в дирекция „Правна” в ЦУ на НАП. За целта, след разглеждането на съответните документи и изразяване на становище, материалите се предават от отговорната дирекция на дирекция „Правна”, при спазване на изискванията на правилата. Материалите се предават за архивиране в деловодството на ЦУ на НАП след изтичането на 12-месечния период за текущото им съхранение в дирекция „Правна“.

Чл. 53. (1) Архивното запазване на документите се извършва съгласно изискванията на Закона за Националния архивен фонд (ЗНАФ), Наредбата за реда за използване на документите от Националния архивен фонд, НОДА и утвърдените вътрешни правила и процедури, относими към процеса.

(2) Приключените документи се приемат за текущ архив в деловодствата на НАП.

(3) Номенклатурата на делата се изготвя по предложение на ръководителите на структурите/структурните звена на НАП/директорите на дирекции/началниците на отдели/длъжностното лице по защита на данните в НАП от постоянно действаща Експертна комисия (ЕК), одобрява се от изпълнителния директор на НАП и се утвърждава от председателя на Държавна агенция „Архиви”. Експертизата на документи се извършва от ЕК и в изпълнение на изискванията на процедурата УДД-5 „Експертна оценка на сроковете за съхранение на документи“, като се изготвят и съответните актове по образци УДДд-7 „Инвентарен опис на делата за постоянно запазване“, УДДд-8 „Инвентарен опис на делата за временно запазване“ и УДДд-9 „Инвентарен опис на делата неподлежащи на запазване“. Начинът за унищожаването на документи с изтекъл срок е разписан в процедура УДД-5 „Експертна оценка на сроковете за съхранение на документи“.

(4) След изтичане на деловодната година в архива на ЦУ на НАП, ТД на НАП, ТД на НАП ГДО, дирекции ОДОП, дирекция СДО, офиси и ИРМ на НАП се предават за съхранение:

1. класираните в дела документи, съхранявани текущо в деловодствата на НАП;

2. всички приключени преписки и документи, оставени за временно ползване в дирекциите/отделите през текущата година, се предават полистно номерирани с описи на делата, в архив не по-късно до края на месец юни на следващата календарна година.

(5) Текущото архивиране на общоадминистративните преписки, регистрирани в ИСД, за периода на текущата година, се извършва без използване на “Акт за приемане на документи в архив“ (обр.УДДд-5). Авторът на преписката вписва в долния ляв ъгъл на последния документ текст „За приключване“ и посочва индекса от действащата номенклатура на делата, след което хартиеният носител на преписката се предава на отдел/сектор „Деловодство и архив“ за физическо архивиране на документите на хартиен носител. Текущо архивиране на приключените документи и преписки от функционалната дейност (декларации, искания за издаване на документи, документи по досиета на задължените лица и др.) се предават в архив непосредствено след приключване на работата с тях:

1. служителят с роля „Отговорник на архив“ в структурите на НАП извършва периодични проверки чрез Софтуер за управление на електронен архив (СУЕА). Отговорникът на архива изисква от служителите в дирекциите/отделите приключените преписки и документи, дадени за временно ползване и невърнати в определените срокове;

2. предаването в архив на хартиени носители по започнали и/или приключили производства към досиета на задължените лица, се извършва задължително с опис (обр. УДДд-2 „Опис на приети документи в Архив“) от определен за целта служител/автор на преписката, от съответната дирекция/отдел/сектор и попълване на “Акт за приемане на документи в архив“ (обр.УДДд-5), като електронно генерираните документи, не се разпечатват. В описа се посочва, че документът е електронно генериран;

3. при необходимост от предоставяне на хартиен носител на електронно специн документ, електронният вариант се разпечатва на хартиен носител и се полага щемпел „Сверено с електронен документ“ от автора на документа или от служител в отдел/сектор „Деловодство и архив“, ако документът е предаден по надлежният ред в архив и е видим чрез СУЕА.

(6) След подписване на договор за обществена поръчка се подготвя опис на цялата документация и същата се съхранява от отдел ОПДС в дирекция “Правна”, ЦУ на НАП/отдел „Правен” в ТД на НАП в специално обособен архив до нормативно регламентирания срок за съхраняване на документациите.

(7) След изтичане на нормативно регламентирания срок за съхраняване на документациите, документите, свързани с дейността по организиране и възлагане на обществени поръчки, се описват съгласно изискванията на чл. 44 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции и се сезира постоянно действащата ЕК за съставяне на акт за унищожаване съобразно съответните срокове.

(8) След сключването на договори за отдаване под наем на управлявани от НАП имоти или части от тях или разпореждане с движими вещи на НАП, в резултат на проведени тръжни процедури по реда на ЗДС и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, от отдел ОПДС в дирекция „Правна” в ЦУ на НАП се подготвят описи (обр. УДДд-2) на документациите и същите се предават с „Акт за приемане на документи в архив” (обр. УДДд-5) за съхранение, архивиране и запазване в дирекция „Логистика” в ЦУ на НАП.

(9) След изтичането на срока по чл. 52, ал. 5 документите и материалите, свързани с дейността на Надзорния съвет на НОИ и Надзорния съвет на НЗОК, се предават в дирекция „Логистика”.

(10) Отговорни за опазването и съхранението на оригинални документи по текущи преписки, до момента на предаването им за класиране и приключване по реда на чл. 53 и следващите, са лицата по чл. 33, ал. 4, т. 12.

(11) При прекратяване на служебни или трудови правоотношения, служителите в НАП предават всички намиращи се при тях документи на прекия ръководител/правоприемник с приемо-предавателен протокол, съгласно чл. 76 от ЗНАФ.

(12) При прекратяване на служебни или трудови правоотношения на изпълнителния директор, заместник изпълнителните директори, главния секретар или директори на дирекции в НАП, изброените длъжности лица предават всички намиращи се при тях документи на правоприемника или прекия ръководител с приемо-предавателен протокол, съгласно изискването на чл. 76 от ЗНАФ.

(13) При трансформиране на структурно звено в НАП, документацията се предава на правоприемащата страна с приемо-предавателен протокол.

(14) При окончателно закриване на структурно звено в НАП, се подготвя опис (обр. УДДд2), подписан от директора на дирекцията, въз основа на който се изготвя “Акт за приемане на документи в Архив” (обр.УДДд5). Актът се изготвя от отговорник “Архив” и се подписва от него за “приел”, съответно от предаващия за “предал”.

Чл. 54. (1) Постоянно действащите експертни комисии извършват научно-техническа обработка на документите след изтичане на срока за тяхното съхранение като:

1. извършват експертиза на ценността на документите предадени с описи от дирекциите/отделите в ТД на НАП, ТД на НАП ГДО, дирекции ОДОП, дирекции СДО, офиси и ИРМ на НАП, която се състои в определяне на научното, стопанското и справочното им значение;

2. съставят описи на делата на документите, определени за постоянно съхранение от дирекциите/отделите;

3. организират съхранението на документите и делата, описани в описа на делата, съгласно изискванията на ЗНАФ, Наредба за реда за използване на документите от Националния архивен фонд и НОДА;

4. съставят актове за унищожаване на документи с изтекъл срок на запазване и на такива без научно и справочно значение.

Чл. 55. (1) Извършването на експертизата на ценността на документите, съставянето на описи и дела, на актове за унищожаване на документи с изтекъл срок на запазване и на описи на документи без научно и справочно значение се ръководи и контролира от постоянно действащите ЕК в ЦУ и ТД на НАП, ТД на НАП ГДО, дирекции ОДОП, дирекции СДО, офиси и ИРМ на НАП.

(2) Експертните комисии за ЦУ на НАП и дирекции ОДОП при ЦУ на НАП се определят със заповед на изпълнителния директор на НАП и съответно директора на дирекция ОДОП, а за ТД на НАП, ТД на НАП ГДО, дирекции СДО и офиси от териториалните директори на НАП.

(3) Решенията на ЕК се оформят с протокол, който се одобрява от изпълнителния/териториалния директор на НАП.

Чл. 56. Одобрените описи на делата и актовете за унищожаване на документи се разглеждат и приемат от съответните експертни комисии в ЦУ и ТД на НАП, одобряват се от изпълнителния директор на НАП, респективно от директора на ТД на НАП и един екземпляр се изпраща с придружително писмо до председателя на Държавна агенция „Архиви”, а за териториалните дирекции – до директора на съответната регионална дирекция на Държавна агенция „Архиви”.

Чл. 57. (1) Предоставянето за ползване на документи от архива на НАП се извършва от отдел/сектор „Деловодство и архив” с „Искане за ползване на документи от архив” (обр. УДДд-1) и ”Акт за предаване на документи от архив за ползване” (обр. УДДд-6).

(2) Документите от архив се предоставят за ползване с приемо-предавателен протокол („Акт за предаване на документи от архив”), в който се записва срокът за ползване на документа, съгласно чл. 29 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общински институции. При необходимост, този срок може да бъде удължен, като това обстоятелство се отразява в акта. Тези актове се регистрират с отделен номер и се класират в папки по възходящ ред на номерацията и по години.

(3) Разрешението за ползване на документ/досие се дава от отговорник “Архив” с резолюция върху образец ”Искане за ползване на документ от архив” (обр. УДДд-1).

(4) На мястото на документа в делото се оставя форма-заместител с данни за лицето, на което същият е предоставен (Приложение № 8).

(5) Не се разрешава ползване на оригинални документи от делата извън НАП.

(6) При изрично мотивирано искане за предаване на оригинални документи на заинтересовани лица или институции и при наличие на нормативно основание за предоставянето им, оригиналите може да им се предоставят за ползване за определен срок, след разрешение на изпълнителния директор на НАП, съответния директор на дирекция ОДОП при ЦУ на НАП, директор на териториална дирекция или директор на офис (дирекция) към ТД на НАП, в зависимост от мястото, където се съхранява оригинала. Тези документи се предоставят след подписан „Акт за предаване на документи от архив за ползване”, като на мястото на оригинала се прилага заверено копие на документа до обратното връщане на оригинала:

1. за документи с общоадминистративен характер, при предаване на оригинал от архив за ползване, не е необходимо на мястото на оригинала да се прилага заверено копие;

2. не се изисква разрешение за предоставяне на оригинален документ при изискването му от съдебен състав във връзка със съдебен процес. В тези случаи към завереното копие се прави отразяване на основанието за предаване на оригинала и номера на делото.

(7) Преди предоставяне на документи за ползване или предоставяне на копия, или оригинали на документи от архива на НАП, съответното “дело” се номерира полистно, а в края на делото се прикрепва форма “Заверителен надпис”, удостоверяващ броя на листата в делото (Приложение № 9).

(8) В началото на делото, най-отгоре се прикрепва форма УДДд4 „Лист за използване на материалите, намиращи се в дело/Опис на работно копие/досие“, където се записва кой, кога и защо е ползвал документи от това дело.

(9) Електронни документи от АИС се заверяват с щемпел „Сверено с електронен документ“, когато липсва създаден оригинал на хартиен документ.

Чл. 58. (1) Стенографирането и снемането на записи от аудио касети се извършва от специалист стенограф. Дешифрираната работна стенограма се предава на хартиен и магнитен носител.

(2) Записите от заседания на УС на НАП, от колегиуми, срещи и др. се съхраняват на хартиен и електронен носител на специална програма при секретаря на УС на НАП.

Чл. 59. Ползването на протоколи от заседания на УС на НАП, на документи и материали към тях става след подадено писмено искане и подписано разрешение от председателя на УС на НАП.

# **Глава V**

# **СЪХРАНЯВАНЕ И АРХИВИРАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ В НАП**

## Раздел I. Общи положения

 Чл. 60. (1) Дейностите по текущото съхраняване и архивирането на електронни документи в НАП се изпълняват съгласно изискванията на ЗНАФ, ЗЕУ, НОДА и утвърдените вътрешни правила и процедури. Електронните документи в АИС се съхраняват в сървъри. Документите на хартиен носител се съхраняват на стационарни и мобилни стелажи в специални архивохранилища, изградени в съответствие с изискванията на ЗНАФ.

(2) След въвеждане и сканиране на документите от служителите на дирекции „Обслужване”, „Събиране”, “Контрол” и „Фискален контрол“, и отдел „Обжалване“ в съответната АИС или в СУЕА, същите се предават в архива на съответната структура (ТД на НАП, офис и ИРМ на НАП) по реда, описан в утвърдените от изпълнителния директор на НАП процедури за работа.

(3) След постъпване на документите (на хартиен носител или електронен вариант) в съответния архив, същите се обработват чрез въвеждане на данните, свързани с архивиране на документите в СУЕА и тези от тях, които са на хартиен носител се класират в досиетата на задължените лица. Едновременно с прегледа на документите и въвеждане на информацията за архивирането, служителят, приемащ документите в архив, отразява и видовете връзки между тях.

(4) Документи на хартиен носител, които не са въведени в СУЕА, не се приемат в архив, докато не се обработят (сканират) от предаващия ги служител в съответната АИС.

(5) Служителите от сектор „Архив” в ТД на НАП, офиси и ИРМ на НАП въвеждат в СУЕА данните, свързани с архивиране и на документите, които се прехвърлят от съответната АИС в СУЕА.

Чл. 61. (1) Ведомственият архив на НАП представлява съвкупност от 58 архива, разположени в страната към действащите структури на НАП. Документите, постъпващи в архива на ЦУ на НАП се обработват единствено чрез ИСД, за разлика от архивите на структурите на НАП, където документите се архивират чрез СУЕА. Сроковете за съхраняването на хартиени и електронни документи в НАП са описани и утвърдени от Държавна агенция „Архиви” в Номенклатурата на делата на НАП. Дългосрочно съхранение на електронни документи за срока по чл. 6 се извършва съгласно Раздел Iа.

 (2) Всяко номенклатурно дело от Номенклатурата на делата на НАП се състои от логически свързани:

1. номенклатурно дело за хартиени документи;

2. номенклатурно дело за електронни документи - има същите данни, както съответното му номенклатурно дело за хартиени документи и същия индекс, но с добавена представка "е-".

Чл. 62. (1) Номенклатура на делата в НАП се въвежда в ИСД, СУЕА и АИС в НАП.

(2) За всяко номенклатурно дело от Номенклатурата на делата ИСД образува съответно виртуално номенклатурно дело със същия индекс, в което съхранява:

1. деловодните данни за всеки регистриран в ИСД документ (преписка с документи), който е класиран в номенклатурното дело;

2. прикрепените към деловодните данни един или повече електронни документи.

(3) Регистрираните в ИСД документи (преписки), виртуалните номенклатурни дела и данните за тях се съхраняват от дирекция ИСЕУ в базата данни на системата, съгласно утвърдените вътрешни процедури.

Чл. 63. (1) Електронен документ/документ на хартиен носител, работата по който е приключена, се класира и приключва за архивиране с индекс, съгласно индекса от Номенклатурата на делата в НАП за съответната дирекция.

(2) Приключването на електронен документ (преписка) в ИСД и въвеждането на данните за тяхното класиране съгласно действащата Номенклатура на делата в НАП се извършва от лицата по чл. 5, ал. 1.

(3) Нерегистрирани в ИСД и АИС преписки не подлежат на архивиране.

Чл. 64. При получаване на нов електронен документ към приключена преписка, която е класирана към номенклатурно дело, съответната преписка се изважда от номенклатурното дело и се възобновява в текущата година, като към нея се включва получения нов електронен документ.

Чл. 65. Всички водени номенклатурни дела в НАП през текущата календарна година, в които са класирани приключени електронни документи и преписки, се предават в архива, не по-късно от 30 юни на следващата година.

Чл. 66. (1) Приключването на номенклатурните дела в НАП се отразява в ИСД от лицата по чл. 5, ал. 1, като приключване на съответните им виртуални номенклатурни дела.

(2) След приключването на номенклатурните дела по ал. 1 в ИСД, лицата по чл. 5 създават структура от директории, извън своята база данни, имената на директориите в която съвпадат с индексите на номенклатурните дела за електронни документи.

(3) За всяко приключено виртуално номенклатурно дело в ИСД, лицата по чл. 5, ал. 1, прехвърлят копия от съхраняваните в него файлове с електронни документи в съответната директория за това номенклатурно дело, като:

1. за всяка регистрирана в ИСД преписка с един или повече електронни документи, се създава поддиректория с име, състоящо се от регистрационния номер на преписката и датата на нейното регистриране;

2. за всеки регистриран в ИСД електронен документ, към който са прикрепени повече от един файлове (електронни документи), се създава поддиректория с име, състоящо се от регистрационния номер на документа и датата на неговото регистриране;

3. информационната система за деловодство и документооборот прехвърля копие от всеки файл за регистриран в системата електронен документ в съответната за него поддиректория, като го записва с име, състоящо се от регистрационния номер на документа, датата на неговото регистриране и оригиналното име на файла с този документ.

(4) За всеки регистриран в ИСД електронен документ, който е прехвърлен по реда на ал. 2, ИСД създава и файл с неговите деловодни данни, отговарящи на нормативните изисквания.

(5) Съдържанието на структурата на директориите по ал. 2 се прехвърля върху физически електронен носител за дългосрочно съхранение по реда и в сроковете, посочени в чл. 71б.

Чл. 67. (1) В архивите и сървърите на специфичните информационни системи на НАП се съхраняват приключените номенклатурни дела с хартиени и електронни документи, които:

1. подлежат на дългосрочно (повече от 10 години) и на постоянно съхраняване;

2. съдържат документи с друг срок на съхранение, които имат временно оперативно или справочно значение и които ще се ползват до предаване на съответните дела за унищожаване.

(2) Електронните документи с изтекъл срок на съхранение, които имат дългосрочно справочно значение, се съхраняват в сървърите на НАП за извършването на справки по тях. Оценката на тяхната значимост се извършва от постоянните експертни комисии в съответната структура на НАП.

Чл. 68. (1) Номерирането на документите в номенклатурните дела се извършва, като:

1. всеки лист от хартиен документ получава пореден номер в делото, който се нанася в горния му десен ъгъл;

2. хартиените документи с по-голям обем и със собствена номерация (като брошури, инструкции и др.) получават по един номер на лист в делото, което се отбелязва в заверителния надпис на делото;

3. електронен документ (независимо от броя на прикачените към него файлове) получава по един номер на лист - в заверителния надпис на делото се отбелязва, че този електронен (електронно подписан) документ е със собствена номерация.

(2) Томовете на едно и също номенклатурно дело се номерират поотделно.

Чл. 69. (1) Националната агенция за приходите предава на органите на управление на Националния архивен фонд номенклатурните дела с електронни документи съхранявани в ИСД, определени в Номенклатурата на делата на НАП за постоянно съхраняване.

(2) Всяко номенклатурно дело по ал. 1 съдържа и физически носител с файлове за електронните документи, които са прикачени към приключени документи (преписки) от съответното номенклатурно дело.

(3) При предаването на номенклатурни дела с електронни документи по ал. 1, на органа за управление на Националния архивен фонд се предава и описание на данните за документите по чл. 66, ал. 4.

Чл. 70. (1) Текущото съхранение на електронни документи, които не подлежат на деловодна регистрация, става:

1. на предварително определени места от вътрешноведомствената компютърна мрежа на НАП за документи, създадени с внедрените стандартни софтуерни продукти и в съответствие с утвърдените правила за използване на компютърната среда в НАП;

2. в предварително дефинирани и изградени бази данни за документи, създадени чрез специализирани софтуерни приложения, различни от ИСД.

(2) За текущото съхранение на документите по ал. 1 отговорност носят служителите, които са ги съставили.

Чл. 71. (1) Текущото архивиране (Back up) на електронните документи по чл. 67 се осъществява съгласно правилата за използване на компютърната среда в НАП или съгласно утвърдени процедури за текущо архивиране (Back up) на базите данни на специализираните софтуерни приложения.

(2) За текущото архивиране на документите по ал. 1 отговорност носят определените със заповед служители от дирекция ИСЕУ.

## Раздел Iа. Дългосрочно съхранение на електронни документи

 Чл. 71а (1) Обект на дългосрочно съхранение по реда на този раздел са всички електронни документи – входящи, изходящи и вътрешни, регистрирани в АИС на НАП, подписани с електронен подпис и/или удостоверени с електронния подпис на служителя снел електронния образ от хартиен документ.

(2) За всяка процедура по обмен (приемане и обработка) на електронни документи в АИС на НАП се съхранява информация, включително с електронен времеви печат, по начин позволяващ проследимост на процесите и защита на интегритета, целостта и използваемостта на електронните документи без загуба на данни. Съхраняваната информация не подлежи на изтриване и модификация и интегритетът ѝ се защитава чрез криптографски методи

(3) Електронните документи, подлежащи на дългосрочно съхранение са част от ведомствения архив на НАП по чл. 61, ал. 1 след предаването им по надлежния ред в архив и се съхраняват в допустимите файлови формати, посочени в Приложение № 12.

(4) За всеки електронен документ в електронния архив се поддържат данните, посочени в Приложение №13.

Чл. 71б (1) В базата данни и архивните модули на АИС на НАП електронните документи, в т. ч. приети и създадени при предоставянето на административни услуги и изпълнението на административни процедури, задължително подлежат на съхранение за срок до 5 години, освен ако в закон няма друг нормативно определен срок или са предвидени специфични изисквания за съхранение на информация с дългосрочно справочно значение, след което същите следва да бъдат архивирани и предадени за дългосрочно съхранение в електронния архив за остатъка от нормативно определения 20 годишен срок съгласно чл. 46, ал. 1 от Закона за националния архивен фонд (ЗНАФ) и чл. 4, ал. 4 от НОДА.

(2) След изтичане срока по ал. 1 в базата данни на АИС остава информация за метаданните на електронния документ и данни за процесите по неговото приемане и обработка за период не повече от 10 години, следващ годината, за която са подадени документите, с цел предоставяне на копие от документа.

(3) Създаване на резервни копия на всички електронни документи, които са постъпили и се съхраняват в АИС на НАП се осигурява автоматично и се контролира от служители на дирекция ИСЕУ в ЦУ на НАП, при спазване на чл. 42 от НОИИСРЕАУ и вътрешните процедури в НАП.

(4) Резервните копия се съхраняват на носител, различен от АИС, и се изпитват за интегритет и консистентност най-малко веднъж месечно. За извършените действия по резервиране се водят регистър на операциите и регистър за съхранение на архивите, съгласно процедура ИС16 „Резервиране, архивиране и възстановяване на база данни, информационна система или други данни“.

(5) За приемане, съхранение и използване в електронния архив, електронните документи се представят в архивен файл, който следва да притежава следните характеристики:

а) да представя цялата информация и връзки, съществуващи в оригиналния електронен документ;

б) да е определен от международен, национален или публично разпространен формат;

в) да е с дълготрайна годност и широко разпространение;

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

д) да е максимално независим от конкретна софтуерна или хардуерна среда.

(5) Архивният файл на електронните документи, съхранявани в АИС на НАП се създава от администратори на системи в ЦУ на НАП подписва се с КЕП и се удостоверява с електронния времеви печат на НАП.

(6) Архивния файл по ал. 5 се поддържа в три различни версии – основен с данни за създаването, движението и подписването на електронните документи, резервно копие и файл за ползване в подходящ формат.

Чл. 71в (1) След предаване на архивния файл за дългосрочно съхранение в електронния архив, електронният документ с цялата информация, с изключение на информацията по чл. 71б, ал. 2, се заличава като съдържание.

(2) Веднъж годишно системните администратори в ЦУ на НАП извършват проверка за установяване на физическото и техническо състояние на електронните документите и техните носители, съхранявани в АИС на НАП и електронния архив, която може да включва дейности по емулация, опресняване, копиране и миграция на електронни документи за дългосрочно съхранение.

## Раздел II. Печати и щемпели

 Чл. 72 (1) Редът и начинът за ползването, съхранението и контролът над печатите и щемпелите в администрацията на НАП се определя със заповед на изпълнителния директор на НАП.

(2) Графичното изображение на печата на НАП, както и графичното изображение, и видовете щемпели, ползвани в НАП са съгласно Приложение № 10.

(3) В НАП се използва печат със запазен знак.

(4) Печатът на НАП е с елипсовидна форма и запазен за организацията знак. Отпечатъкът на печата е със зелен цвят. За полагането му се използва специално зелено мастило, изработвано в лаборатория на МВР.

(5) Изпълнителният директор на НАП утвърждава образец на печата.

# **Глава VI**

# **ЗАДАЧИ И КОНТРОЛ**

 Чл. 73. (1) Предаването на документите по предназначение се извършва съгласно действащите заповеди за определяне на компетентностите относно входящата и изходяща кореспонденция.

(2) Входящата кореспонденция в деловодствата се насочва през ИСД за резолюции от изпълнителния директор, заместник изпълнителните директори, главния секретар, директорите на ТД на НАП, дирекции ОДОП, офиси за обслужване и други овластени длъжностни лица определени със заповед на изпълнителния директор на НАП.

(3) Предаването се извършва чрез вътрешната мрежа на ИСД или по електронната поща от лицата по чл. 5, по реда на тези правила и при спазване изискванията на НОДА.

(4) Възлагането на задачи и контролът по изпълнението им са определени в Глава шеста, раздел VI, VII и VIII от НОДА.

(5) Възложените чрез ИСД и изпратени към съответните изпълнители задачи съдържат:

1. данни за възложителя, изпълнител/и, контролиращ и отговарящ;

2. описание на възложената задача и срока за нейното изпълнение;

3. данни за деловодната регистрация на електронния документ, по който е възложена задачата;

4. електронните документи, по които е възложена задачата.

(6) Контролът по изпълнението на възложените задачи се осъществява от изпълнителния директор на НАП, ресорните заместник изпълнителни директори, главния секретар, директорите/началници на отдели и началници на сектори.

Чл. 74. (1) Оригиналните преписки с входирани номера на хартиен носител и придружени с резолюционен лист по Приложение № 4 се предоставят на ръководителите за резолюция от вътрешен куриер.

(2) Разпределянето на преписките от деловодството до директорите на дирекции става в пощенските кутии на дирекциите в деловодството.

(3) Задължение на техническите сътрудници или лицата, определени с роля за технически сътрудник на дирекциите е да вземат документите от пощенските кутии в деловодството.

Чл. 75. (1) Разпределението на документите за работа и възлагането на задачи по документите се извършва от ръководните служители, след поставена резолюция на образеца съгласно Приложение № 4, по реда на чл. 33, ал. 4 в деня на получаване на документа.

(2) Документ постъпил в НАП може да има само една резолюция.

(3) Резолюционният лист (Приложение № 4) се прикрепя трайно към входящия документ на хартиен носител и се изпраща с вътрешен куриер на компетентна дирекция/отдел за изпълнение;

(4) Получената преписка/документ в компетентната дирекция/отдел се предоставя на директора/началника на отдела за поставяне на задача за изпълнение от компетентен служител. Задачата се поставя на същия образец (Приложение № 4), върху който е поставена резолюция от ръководителя.

(5) Поставената задача/и от ръководителя по ал. 4 се вписва в ИСД от техническия сътрудник на дирекцията, който я изпраща по имейл за изпълнение от служител/и.

(6) В случай, че резолюцията е насочена към дирекция/отдел, която не е компетентна да изпълни резолюцията, чрез служебна бележка се изисква съдействие от компетентната дирекция/ отдел.

(7) Резолюцията е неразделна част от документа.

(8) Основните видове резолюции са:

1. разпоредителни, с които се поставят конкретни задачи и срокове за изпълнение от длъжностни лица;

2. насочващи – когато резолиращият прецени, че задачите, произтичащи от документа, следва да се формулират от друг ръководител. В този случай в резолюцията се посочва само името на лицето, към което се насочва документа;

3. „За сведение на…“ – когато съдържанието на документа трябва да стане известно на длъжностното лице, посочено в резолюцията;

4. „Към дело“- когато резолиращият прецени, че от документа не произтичат задачи.

(9) Съдържанието на резолюцията подлежи на задължителна регистрация в ИСД от техническия сътрудник или лицето, определено с роля за технически сътрудник на ръководния служител, поставил резолюцията. В ИСД се въвеждат всички поставени задачи до определяне на изпълнител на задачата.

(10) Когато изпълнението на задачата изисква изготвянето на нов документ, това се отразява в резолюцията.

(11) Сканирани копия от материала се изпращат едновременно на всички лица, посочени в резолюцията от дирекцията първа по резолюция, освен ако резолиращият ръководител не е преценил друго.

Чл. 76. (1) Когато един документ е насочен към две или повече дирекции, директорите на които са резолирали документа до двама или повече служители, водещ изпълнител е първият служител от първата дирекция, към която е насочен документа.

(2) Водещият изпълнител е отговорен за изпълнение на цялата задача в определения срок. Останалите изпълнители осъществяват контакт с водещия изпълнител незабавно след получаване на документа за уточняване организацията на работа по изпълнение на задачата.

(3) Всички изпълнители на задачи са длъжни, съобразно компетентността си, да изпратят становище/да окажат нужното съдействие на водещия изпълнител своевременно с оглед спазването на определения срок за изпълнение.

(4) Водещият изпълнител разглежда постъпилите в срок становища и изготвя обобщен отговор.

(5) В случаите по ал. 2, когато останалите изпълнители, на които е резолирана за изпълнение задачата, не осъществят контакт с водещия изпълнител незабавно след получаване на документа за уточняване организацията на работа и не изпратят становище в определения срок за изпълнение или изпратят становище че нямат бележки, водещият изпълнител не съгласува с всички посочени в резолюцията дирекции, а отговорът се изготвя и подписва само от първата дирекция, към която е насочен документа.

(6) Когато при работа по документ се установи, че не е от компетентността на посочената като водеща дирекция да се произнесе по него, същата препраща документа на компетентната да се произнесе дирекция.

(7) Допуска се съвместно изготвяне на документи от служителите, посочени в резолюцията, като в този случай всички се подписват като съставители.

**Глава VII**

**ЗАЩИТА НА ИНФОРМАЦИЯТА**

 Чл. 77. (1) Всички действия с постъпили/изпратени в/от НАП електронни изявления/изявления на хартиен носител, които съдържат защитена от закон информация и действия, свързани с деловодните описания на електронните/на хартиен носител документи, доколкото съдържат защитена от закон информация, се извършват при стриктно спазване на изискванията на съответните нормативни актове и правилата, установени в НАП.

(2) Служителите в НАП, които имат достъп до защитена от закон информация, съдържаща се в електронните/на хартиен носител изявления и до съхраненото в ИСД деловодно описание на електронните/на хартиен носител документи, доколкото съдържа защитена от закон информация, са длъжни да не допускат разпространяването й по какъвто и да е начин.

Чл. 78. (1) Не следва да се допускат действия, които водят или могат да доведат до изтриване, унищожаване или изменение на защитена от закон информация, съдържаща се в електронни изявления, постъпили в НАП чрез официалните или допълнителните входове на НАП, или в деловодното им описание, доколкото съдържа такава.

Чл. 79. Обработването на защитена от закон информация съдържащи се в електронните/на хартиен носител изявления, постъпили в НАП, се допуска само ако е необходимо за постигане на целите, за които е предоставена тази информация.

Чл. 80. До помещенията, в които се съхранява защитена от закон информация/файлове, без значение на материалния им носител, имат достъп единствено лицата, чиито служебни задължения изискват достъп до тази информация. Помещенията се заключват, когато в тях не се намира някое от тези лица. Достъпът до ИСД, в която се съхранява защитена от закон информация, имат само лицата, на чието работно място съществува изграден акаунт за достъп, респективно - заместващите ги лица.

Чл. 81. Електронните документи, съдържащи лични данни или друга защитена от закон информация, които се изпращат извън структурите на НАП, се осигуряват срещу неупълномощено разкриване и промяна, чрез подписване и криптиране с електронен подпис или защитени по други начини, регламентирани със закон.

# **Глава VIII**

# **РАБОТА С ДОКУМЕНТИ НА СЪВЕТА НА ЕС**

 Чл. 85. Документи от компетентността на НАП, получени с гриф „LIMITE“ от Съвета на ЕС се регистрират чрез ИСД, изпращат, съхраняват и унищожават съгласно утвърдените процедури, и тези правила, както и Приложение №11 за използване на документи с гриф „LIMITE“.

Чл. 86. Документи изготвени от НАП с гриф „LIMITE“ за Съвета на ЕС, се регистрират чрез ИСД и се изпращат съгласно изискванията на тези правила, и в съответствие с Приложение № 11 за използване на документи с гриф „LIMITE“.

**Глава IХ**

**ОТГОВОРНОСТ**

Чл. 87 Всяко лице, което работи в НАП (независимо от вида на правоотношението: служебно или трудово) носи дисциплинарна отговорност за неспазване на правилата по реда на Закона за държавния служител, съответно на Кодекса на труда.

# **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

 § 1. По смисъла на правилата:

1. “Кореспондент” е учреждение (организация) или лице, което изпраща документи до НАП или получава документи от нея. Основни типове кореспонденти са:

а) “индивидуален кореспондент”, който е еднозначно определен (напр. Министерство на финансите, Народно събрание, Министерски съвет и др.);

б) “групов кореспондент”, който не е еднозначно определен (например “дружества”, „граждани” и др.). При получаване и изпращане на документи от/до групов кореспондент, същият се нуждае от индивидуализиране – чрез неговото наименование (име), ЕГН, ЕИК по БУЛСТАТ или служебен номер от регистъра на НАП, адрес за кореспонденция и др.

2. “Официални документи” са документите, които са оформени и регистрирани по установения ред в деловодството на НАП. Основни типове официални документи са:

а) “входящи документи”, постъпили в НАП;

б) “изходящи документи”, предназначени за изпращане от НАП.

3. “Работни документи (чернови)” са неокончателни документи (проекти), които са предназначени за неофициално вътрешно използване в НАП и не участват в нейната външна кореспонденция.

4. “Преписка” е набор от тематично свързани документи, състояща се от първоначален (инициативен) документ, от междинни документи и от документ-отговор. Преписката се характеризира с “образуване на преписката”, извършено при регистриране на съответния първоначален (инициативен) документ и “приключване на преписката”, извършено при регистриране на съответния документ-отговор.

5. “Дело” е група документи с еднакъв срок за съхранение, свързани по вид, тематика или по друг признак (вид дейност, определен въпрос, вид на документ, тип кореспондент и др.). Делото се характеризира с “образуване на делото”, извършвано в началото на съответната календарна година и “приключване на делото”, извършвано в края на съответната календарна година.

6. “Номенклатура на делата” е систематичен списък на заглавията на делата, които се образуват в НАП, с посочени срокове на съхранението им. Номенклатурата на делата обхваща цялата входяща, изходяща и вътрешна кореспонденция на агенцията през съответната календарна година.

7. “Резолюция” е писмено указание на ръководител за изпълнение на задачи по документ.

8. “Задача” е писмено 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 което се възлага контрола върху изпълнението на възложената задача), “отговарящ” (ръководител или упълномощен служител, който носи отговорност за изпълнението на възложената задача).

9. “Насочване на документ” е писмено разпореждане на даден ръководител върху документ, съдържащо един или повече изпълнители. “Насочване на документ” означава предоставяне на права за решаване и/или за предлагане на решение от посочените изпълнители на въпросите в съответния документ; търсене отговорност за решаването (или нерешаването) на въпросите в съответния документ. Документите се насочват от техническите сътрудници или лицата, определени с роля за технически сътрудник, на ръководителите на НАП. Обикновено при “насочване на документ” се посочва:

а) “текст на разпореждането” - формулира се задачата;

б) поставя се “срок за изпълнение на разпореждането”.

10. “КД” (“Към дело”) е резолюция върху документ, поставяна от ръководител или оправомощено от ръководителя техническо лице в НАП. Поставянето на резолюция “КД” изисква нейното допълване с класиране на документа в съответното дело по Номенклатурата на делата “КД” означава, че документът (преписката с документи) се приключва и предава в архив. за класиране в посоченото дело.

11. „Електронен времеви печат“ означава данни в електронна форма, които свързват други данни в електронна форма с конкретен момент във времето и представляват доказателство, че последните данни са съществували в съответния момент по смисъла на чл. 1, т. 33 от Регламент (EС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета.

12. „Изходящ електронен документ, подписан с приложението „Единен компонент за подписване“ включва:

а) документ с общоадминистративен характер;

б) „документ от общоадминистративен характер, за който е допустимо обжалване по административен или съдебен ред, или за който може да е необходимо доказване на дата и валидност на подписа на издателя, съгласно нормативно изискване“.

# **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

 § 2. Правилата са приети на основание чл. 2 от НОДА.

§ 3. Правилата отменят:

1. Вътрешните правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в НАП, утвърдени от изпълнителния директор на НАП със Заповед №З-ЦУ-508/29.04.2010 г., изменени и допълнени със Заповед №З-ЦУ-190 от 23.02.2015 г., Заповед №З-ЦУ-535 от 11.05.2016 г., изменени и допълнени със Заповед №З-ЦУ-749 от 28.05.2018 г., Заповед №З-ЦУ-414 от 19.03.2019 г. и Заповед №З-ЦУ-503 от 10.04.2020 г. на изпълнителния директор на НАП.

2. Заповед № З-ЦУ-877 от 28.07.2015 г. на изпълнителния директор на НАП.

3. Заповед № З-ЦУ-416 от 28.03.2014 г. на изпълнителния директор на НАП.

4. Заповед № З-ЦУ-1730 от 21.11.2018 г. на изпълнителния директор на НАП.

5. Заповед №ЗЦУ-1794 от 30.11.2018 г. на изпълнителния директор на НАП.

§ 4. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на изпълнителния директор на НАП, с изключение на §9, който влиза в сила от датата, на която е осигурена техническа възможност и е изградена връзката между съответната АИС, използвана в НАП и електронния архив.

§ 5. Дейностите по техническото и програмното осигуряване и поддръжка на електронен архив на приетите и издадените електронни документи, подписани с електронен подпис, се организират и контролират от дирекция ИСЕУ в ЦУ на НАП.

§ 6. Разпоредбите на правилата са задължителни за всички служители на НАП.

§ 7. Изменения и допълнения на правилата се извършват със заповед на изпълнителния директор на НАП.

 § 8. Разпоредбите на Глава V, раздел Iа „Дългосрочно съхранение на електронни документи“ са приети на основание §1 от Заключителните разпоредби на Практическите насоки за дългосрочно съхранение на електронни документи в администрациите, утвърдени със заповед на председателя на ДАЕУ на основание чл. 43, ал. 2 от НОИИСРЕАУ.

 § 9. Разпоредбите на раздел Iа „Дългосрочно съхранение на електронни документи“ са съобразени с изискванията на практическите насоки, посочени в параграф §9, и се прилагат при осигурено техническо решение и изграждане на интерфейси чрез разработване и/или надграждане на функционалност за съхранение и архивиране на електронни документи в съответната АИС на НАП и електронния архив.

# **ОПИС НА ПРИЛОЖЕНИЯТА**

**към Вътрешните правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в НАП**

1. Приложение №1 „Електронни документи и документи на хартиен носител, които подлежат на деловодна регистрация в НАП“.

2. Приложение №2 „Електронни документи и документи на хартиен носител, които не подлежат на деловодна регистрация в НАП“.

3. Приложение №3 „Изисквания към реквизитите на електронните документи“.

4. Приложение №4 „Резолюционен лист“.

5. Приложение №5 „Писмо за корекция на документи“.

6. Приложение №6 „Указания за съставяне и оформяне на документи“.

7. Приложение №7 „Бланка за общоадминистративен документ“.

8. Приложение №8 „Заместител“.

9. Приложение №9 „Заверителен надпис“.

10. Приложение №10 „Бланка“.

11. Приложение №11 „Насоки за работа с вътрешни за Съвета документи“.

12. Приложение №12 „Възможни формати на файлове на електронни документи и данни, за които е предвидено да се съхраняват дългосрочно“.

13. Приложение №13 „Списък на данните, които могат да се поддържат в електронния архив на НАП за всеки електронен документ“.

14. Приложение №14 „Матрица за подписване“.

15. Приложение №15 „Образец на общоадминистративен електронен документ, подписан с приложението „Единен компонент за подписване“.

16. Приложение №16 „Настройки на Adobe Acrobat Reader за подпечатване на изходяща кореспонденция“.