МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – СОФИЯ

София 1000, ул.”Аксаков”№14 тел.: 02/987 00 52 e-mail: rdgsofia@iag.bg

Приложение към Заповед №

Класификатор на информация:
Ниво 1, TLP – GREEN

УТВЪРЖДАВАМ:

ЗА ДИРЕКТОР:

X инж. Николай Николов

инж. Николай Николов
зам.-директор на РДГ-София
Signed by: Nikolay Angelov Nikolov

Заповед №694/15.08.2022г. на ИАГ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ПЕЧАТ И ЕЛЕКТРОНЕН ВРЕМЕВИ ПЕЧАТ В РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – СОФИЯ

София
2026 година

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Тези вътрешни правила уреждат организацията на работата, технологичния ред, условията за съхранение, правата за достъп, полагане и прекратяване на валидността на електронен печат и електронен времеви печат в Регионална дирекция по горите – София, наричана по-долу за краткост „РДГ-София“.
(2) Настоящите правила имат за цел да осигурят автентичност на произхода, цялостност и неоспоримост на времето на издаваните от РДГ – София електронни документи в съответствие с нормативната уредба.
(3) Правилата се прилагат за всички електронни документи и електронни изявления, създавани в рамките на изпълнението на публичните функции и правомощия на дирекцията.

Чл. 2. Настоящите правила са разработени в съответствие със:

1. Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги (ЗЕДЕУУ);

2. Закона за електронното управление (ЗЕУ);

3. Наредбата за обмена на документи в администрацията (НОДА);

4. Действащите Вътрешни правила за документооборота и деловодната дейност в РДГ – София;

5. Методическите указания за използване на електронен печат и електронен времеви печат в администрациите, утвърдени със Заповед № МЕУ-6329/24.04.2026 г. на министъра на електронното управление (заведени под рег. индекс ИАГ-11466/30.04.2026 г. в ИАГ).

Чл. 3. (1) Електронният печат на РДГ – София е собственост на дирекцията като юридическо лице и придава на електронния документ правната сила на официален ведомствен печат (цифров аналог на мокър печат).
(2) Електронният времеви печат се използва задължително в съчетание с електронния печат и/или електронния подпис, като удостоверява по неоспорим начин точната дата, час и минута на полагането му и съществуването на документа към този момент.

Глава втора

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДЕЛОВОДНАТА СИСТЕМА „МИКСИ“

Чл. 4. (1) Техническото и технологично полагане на КЕПч и времеви печат се извършва изцяло в автоматизираната информационна система за управление на документооборота (АИС) „Микси“, внедрена в РДГ – София.
(2) АИС „Микси“ се конфигурира така, че да осигури автоматизирано извикване и полагане на времевия печат (времевия маркер) едновременно с полагането на електронния печат или квалифицирания електронен подпис на автора на документа.
(3) Поддържа се визуален маркер (електронен графичен отпечатък) върху електронния

документ, който ясно показва, че документът е запечатан от РДГ – София, и съдържа информация за издателя и валидността на сертификата.

Глава трета

ПРАВА ЗА ПОЛЗВАНЕ, ДОСТЪП И ОТГОВОРНОСТ

Чл. 5. (1) Право на достъп и полагане на квалифициран електронен печат и времеви печат имат Директорът на РДГ – София, заместник-директорът, както и длъжностни лица, изрично упълномощени със заповед на Директора.
(2) Конкретното техническо полагане на електронния печат и времевия печат в АИС „Микси“ се осъществява от „Гл.Специалист-деловодител“ при РДГ – София въз основа на упълномощаване.
(3) В случай на отсъствие на титуляра по ал. 2, правата се упражняват от определено със заповед на Директора заместващо лице.

Чл. 6. (1) Когато данните за създаване на КЕПч се съхраняват на сигурен физически носител (криптографска смарт карта или USB токен), същият се зачислява и предава на отговорното длъжностно лице с приемо-предавателен протокол, срещу подпис.
(2) Служителите, на които е поверен електронният печат, са длъжни:

1. Да не предоставят физическия носител на трети, неоторизирани лица;

2. Да пазят в строга тайна Квалифицираните ПИН/ПУК кодове за достъп и да не ги записват на леснодостъпни места;

3. Да съхраняват физическия носител в заключен шкаф/сейф извън работно време;

Глава четвърта

ТЕХНОЛОГИЧЕН РЕД ЗА ПОЛАГАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ПЕЧАТ И ВРЕМЕВИ ПЕЧАТ

Чл. 7. (1) Електронният печат и електронният времеви печат се полагат върху електронния документ в АИС „Микси“ само след приключване на всички съгласувателни процедури и след като документът е подписан с Квалифициран електронен подпис (КЕП) от Директора на РДГ – София или от упълномощено от него длъжностно лице.
(2) Подпечатването се извършва в АИС „Микси“ непосредствено преди официалната регистрация, поставянето на изходящ регистрационен индекс и експедирането на документа по съответните комуникационни канали.

Чл. 8. Електронният печат и електронният времеви печат се полагат върху:

1. Електронни административни актове, удостоверения, извадки от регистри, лицензи и разрешителни, издавани от РДГ – София в рамките на административното обслужване съгласно Закона за горите;

2. Изходяща официална кореспонденция, писма, справки и отчети, изпращани по електронен път чрез Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС) и Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ);

3. Снетите електронни образи (сканирани копия) на хартиени документи, въвеждани в АИС „Микси“ по реда на Вътрешните правила за документооборота, с цел сертифициране на съответствието им с оригиналния хартиен носител.

Чл. 9. (1) При необходимост от експедиране на документа на хартиен носител, когато оригиналът е създаден като електронен документ, подписан и подпечатан в АИС „Микси“, служителят в деловодството разпечатва документа.
(2) Истинността на хартиеното копие се удостоверява на последната страница с щемпел „Вярно с електронно подписания и подпечатан оригинал“ и подпис.

Глава пета

КОНТРОЛ, СИГУРНОСТ И ДЕЙСТВИЯ ПРИ ИНЦИДЕНТИ

Чл. 10. (1) При най-малко съмнение за компрометиране на електронния печат (загуба, кражба или повреда на физическия носител, разкриване на ПИН/ПУК кодовете, нерегламентиран достъп до профил в АИС „Микси“ или установяване на подпечатване на документи без правно основание), служителят е длъжен незабавно да преустанови работа с него.
(2) Служителят незабавно уведомява устно и писмено Директора на РДГ – София и „Главен експерт Системен администратор“.

Чл. 11. (1) В случаите по чл. 10, „Главен експерт Системен администратор“ предприема незабавни технически мерки.
(2) Използването на електронния печат се възобновява само след изрично писмено разпореждане на Директора на РДГ – София, след пълно отстраняване на риска за сигурността или след успешно софтуерно интегриране на нов сертификат в АИС „Микси“.
(3) АИС „Микси“ задължително поддържа автоматичен нередактируем журнал на събитията (log files), в който се записват: потребителското име на лицето, положило печата, точен времеви маркер на действието, уникален идентификатор на документа и статус на проверката на сертификата.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. По смисъла на тези вътрешни правила:

1. „Квалифициран електронен печат“ (КЕПч) е електронен печат по смисъла на чл. 3, т. 27 от Регламент (ЕС) № 910/2014, който е издаден от доставчик на квалифицирани удостоверителни услуги на името на РДГ – София.

2. „Квалифициран електронен времеви печат“ (времеви маркер) е електронен времеви печат, който отговаря на изискванията на чл. 42 от Регламент (ЕС) № 910/2014, което означава данни в електронна форма свързвани с други електронни данни в конкретен

момент, осигурявайки доказателство, че данните са съществували по това време и не са били подправяни.

3. „АИС Микси“ е автоматизираната информационна система за управление на документооборота и деловодната дейност, внедрена като официална за РДГ – София.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Настоящите вътрешни правила се издават на основание чл. 2 от Наредбата за обмена на документи в администрацията, във връзка със Заповед № МЕУ-6329/24.04.2026 г. на министъра на електронното управление.

§ 3. Тези правила влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване със заповед на Директора на РДГ – София.

§ 4. Всички служители, имащи право на достъп и работа с КЕПч/КЕВП, се запознават с настоящите Вътрешни правила.

§ 5. Изменението и допълнението на настоящите правила се извършват по реда на тяхното утвърждаване.

Изготвил:

X

финансов контрольор