

	Утвърдил: Кирил Вълчев Генерален директор на Българската телеграфна агенция	
	Дата	24.01.2023 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА И ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ  
В БЪЛГАРСКАТА ТЕЛЕГРАФНА АГЕНЦИЯ**

*Утвърдени със Заповед № РД-07-1469/21.04.2022г. на генералния директор на БТА, изменени със Заповед № РД-07-2747/15.07.2022г. и Заповед № РД-07-400/24.01.2023г. на генералния директор на БТА*

**Раздел I  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1. (1)** Правилата за документооборота и деловодната дейност в Българската телеграфна агенция (БТА), наричани по-надолу за краткост „правилата“, уреждат:

1. Организацията на документооборота и общите изисквания при работа с деловодната система;
2. Общи изисквания по съставянето, оформянето, приемането и регистрацията на документите, разпределянето и регистрирането на документите, първоначалната деловодна обработка на документите, разпределението, движението, използването, извеждането, изпращането, текущото съхранение и архивирането на документите на електронен и хартиен носител;
3. Контрол по спазването на сроковете за изпълнение на възложените задачи;
4. Използването и съхраняването на печатите;
5. Получаване, регистриране и изпращане на документи чрез системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС).

**(2)** Правилата имат за цел да осигурят унифицирано, бързо и качествено осъществяване и проследяване на деловодните операции, в съответствие с нормативните актове и вътрешните правила на БТА.

**Чл. 2. (1)** Не са предмет на правилата и не подлежат на регистриране следните документи:

1. Периодични печатни издания;
2. Лична кореспонденция;
3. Покани, честитки и поздравления, които се завеждат в отделен регистър от служителите на отдел „Деловодство“;
4. Призовки, съобщения и книжа по съдебни дела, които се връчват на юрисконсултите на БТА;
5. Работа с документи, за които генералният директор на БТА е утвърдил отделни правила и процедури.
6. Документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицирана информация.

**(2)** Не се обработват и регистрират анонимни писма и сигнали (без име, адрес и подпис на подателя), както и писма с нецензурно съдържание.

(3) Не са анонимни писмата, в които е посочено собственото име и фамилия на подателя.

(4) Постъпили писма по електронната поща, в които е посочено собствено име и фамилия на подателя, се считат за подписани.

**Чл. 3. (1)** Финансово-счетоводните документи се обработват в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, Счетоводната политика на БТА и други актове, регулиращи тази дейност, като се регистрират в деловодната система по начин, предвиден в тези правила според характера на съответните документи.

(3) Предоставянето на достъп до обществена информация е в съответствие със Закона за достъп до обществена информация и Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация в Българската телеграфна агенция, утвърдени със заповед на генералния директор, като документите се регистрират в деловодната система.

(4) Обработването на сигнали за корупция е в съответствие с разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс и Вътрешни правила за приемане и разглеждане на сигнали за корупция и за защита на лицата, подали сигнали в Българската телеграфна агенция, утвърдени със заповед на генералния директор, като документите се регистрират в деловодната система.

(5) Дейностите по изготвяне, регистрацията и съхранение на трудови договори, допълнителни споразумения към трудови договори и други, изготвени съгласно разпоредбите на Кодекса на труда (КТ), свързани с дейността по управление на човешките ресурси в отдел „Човешки ресурси“ към дирекция „Правно обслужване и човешки ресурси“, се регистрират съгласно предвиденото във Вътрешния правилник за управление на човешките ресурси в БТА.

## Раздел II

### ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И ДОКУМЕНТООБОРОТА

**Чл. 4. (1)** Всички служители на БТА са участници в процеса на документооборота и носят отговорност за правилното осъществяване на дейностите, свързани с документите, като ръководителите на административните звена са длъжни:

1. Да осигурят запознаването на новопостъпилите служители с тези правила;
2. Да осигуряват изпълнението на тези правила от служителите в ръководеното от тях структурно звено;
3. Да създадат организация за спазването на сроковете по изпълнение на възложените задачи и своевременното им отчитане;
4. Да определят своевременно служителите, които ще изпълняват задачите на отсъстващите служители;
5. В случай на прекратяване на правоотношение със служител, да осигурят предаването на поверената му документация и служебна информация, включително създадената от служителя в електронен вид, на други служители от съответното административно звено. Предаването на електронната документация се извършва от служител на дирекция „Информационни технологии“, който осъществява техническото ѝ прехвърляне.

**Чл. 5. (1)** Право на пълен достъп до всички документи имат:

1. Генералният директор на БТА и определени от него лица;
2. Служителите от отдел „Деловодство“ и сътрудниците на генералния директор от отдел „Секретариат“.

(2) Заместник генералният директор и главният секретар имат право на достъп до всички документи, адресирани или резолирани до подчинените им служители, до документите, изготвени от

последните, включително до всички първоначални и последващи резолюции върху тези документи, както и до други документи по преценка на генералния директор.

**(3)** Ръководителите на административни звена имат достъп до:

1. Адресирани или резолирани до тях документи;
2. Адресирани или резолирани до служителите в съответното звено, дирекция или отдел документи;
3. Създадени в ръководеното от тях звено, дирекция или отдел документи, включително до всички първоначални и последващи резолюции върху тези документи;

**(4)** Всеки служител на БТА има достъп до документи по преписка:

1. Във връзка, с която му е възложена задача;
2. По която следва да парафира изготвен проект на документ;
3. Адресирана или резолирана към служител, когото замества.

**Чл. 6. (1)** Служителите нямат право да запознават със съдържанието на документите, до които имат достъп, външни лица, освен ако това е в кръга на служебните му задължения.

**(2)** Служителите няма право да изнасят документи, които са част от документационния фонд на БТА или информация от тях на хартиен или електронен носител извън служебните помещения, освен с изричното разрешение на генералния директор.

**Чл. 7. (1)** Всички служители са длъжни да познават и да спазват всички вътрешни правила на БТА.

**(2)** Служител, определен от генералния директор, отговаря за публикуването на всички вътрешни правила в секция в деловодната система на БТА, раздел „Библиотека“, до която имат достъп всички служители на БТА.

**(3)** С публикуването на вътрешните правила реда на по ал. 2 се счита, че служителите са се запознали с тях.

### **Раздел III**

#### **ПОЛУЧАВАНЕ НА ВХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ.**

#### **ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ВХОДЯЩА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ**

**Чл. 8. (1)** Документооборотът в БТА представлява съвкупност от взаимно свързани движения на документите от момента на тяхното съставяне или получаване в БТА, вътрешното им движение до адресати от БТА до момента на окончателна обработка, изпращане или запазване.

**(2)** Деловодната дейност в БТА се осъществява от служителите в отдел „Деловодство“, на които съгласно длъжностна характеристика са определени задължения за извършване на деловодна дейност, и включва: приемане, разпределение, регистриране, изпращане по предназначение, класиране и архивиране на документите, както и отказ да приемат документи, които не подлежат на регистрация, съгласно настоящите правила.

**(3)** В деловодството на БТА се регистрира входящата, вътрешната и изходящата кореспонденция на БТА чрез деловодна система, която е предназначена за автоматизиране на деловодната дейност чрез записване на данни за документите, тяхното движение, изпълнители и съхраняване в електронен вид.

**(4)** Служителите достъпват деловодната система чрез потребителско име и парола.

**Чл. 9. (1)** Служителите от отдел „Деловодство“ приемат входящите документи, при спазване на следната последователност:

1. Приемане и проверка относно правилното адресиране на документите;
2. Проверка за наличието на описаните приложения.

**(2)** Ако липсват приложения, документите се връщат веднага, когато са внесени на ръка, а в останалите случаи на последния лист се отбелязва това обстоятелство и при възможност подателят се уведомява от служителите в отдел „Деловодство“.

(3) Погрешно доставените пратки и документи се връщат на куриерския служител.

(4) Пощенските пликове се прилагат към документа и се съхраняват с него.

**Чл. 10.** Служителите от отдел „Деловодство“ докладват на главния секретар на БТА постъпващите на чужд език документи с цел осигуряване на превод на основните данни, необходими за регистрирането им. Не се допуска входирането на кореспонденция на чужд език.

**Чл. 11. (1)** Регистрирането на документите обхваща:

1. Записване на единен входящо-изходящ регистрационен номер в деловодната система и на първата страница на документа, както и дата на регистриране. При техническа възможност, изходящият номер е със същия регистрационен индекс като входящия.

2. Снемане на електронен образ от документа и приложенията към него със сканиращо устройство.

(2) Регистрационният номер се образува от индекс, пореден номер и дата на постъпване, който се генерира автоматично от деловодната система. Регистрационните индекси са определени в номенклатура (Приложение 1) от настоящите правила.

(3) Номенклатурата на индексите може да се изменя и допълва в съответствие с настъпили нормативни изменения или служебна необходимост.

**Чл. 12.** За всеки регистриран документ служителите в отдел „Деловодство“ образуват служебна преписка.

(2) При регистрация на документи, по които вече е образувана служебна преписка, при техническа възможност се записва регистрационния номер на вече образуваната преписка и датата на постъпване на съответния документ, а преди номерът се изписва „към“. Когато преписката е от предходна година, в края на регистрационния номер се отбелязва годината.

**Чл.13. (1)** Документите, постъпили на официалния електронен адрес на БТА bta@bta.bg се регистрират в деловодството по общия ред.

(2) Служебният електронен адрес bta@bta.bg се достъпва от служителите от отдел „Деловодство“ и сътрудниците на генералния директор от отдел „Секретариат“, които са задължени да проверяват и папка „Спам“.

(3) В случай че на служебен електронен адрес на служителите на БТА бъде получени документи или електронни съобщения, които се отнасят до дейността на цялата агенция, поемане на задължение или поемане на разход от името на БТА, се депозират в деловодството на БТА и се представят на генералния директор, заместник генералния директор или на главния секретар на БТА за разпределяне по реда на Раздел IV от настоящите правила.

**Чл. 14.** Служебните преписки по регистрираните документи се комплектуват с материали на БТА - изходящи писма, докладни записки, справки, становища и други, ако има регистрирани и архивирани подобни документи по съответната преписка.

#### Раздел IV

#### РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ВХОДЯЩАТА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

**Чл. 15.** Служителите от отдел „Деловодството“ обработват и експедираат документите в деня на предаването им.

(2) Регистрираната входяща кореспонденция се предава на генералния директор, заместник генералния директор и главния секретар от служителите на отдел „Деловодство“ не по-късно от 30 минути от регистрирането му. В случай на неотложност се предават веднага.

(3) Документи се регистрират в деловодната система непрекъснато в рамките на работния ден.

**Чл. 16.** Генералният директор, заместник генералният директор и главният секретар разпределят с резолюция служебните преписки в зависимост от възложените им правомощия за ръководство, координация и контрол на административните звена на БТА, съобразно Правилника за структурата и организацията на дейността на БТА.

**Чл. 17. (1)** Резолюциите върху образуваните служебни преписки биват:

1. Разпоредителни - когато се възлага конкретна задача и срок на изпълнение, указание за съгласуване с други звена;
2. Насочващи - когато документът се насочва по компетентност;
3. „За сведение“ - когато съдържанието на документа не указва конкретно изпълнение, но същото следва да бъде доведено до знанието на служителя, посочен в резолюцията;
4. „Към дело“ - когато от съдържанието на документа не произтичат задачи за изпълнение или те вече са изпълнени.

**(2)** Директорите на дирекции и ръководителите на отдели и звена, към които е насочена преписка, за която от фактическа и правна страна е установено, че са налице основания да бъде нанесена резолюция „за сведение“ или „към дело“ могат да снемат от отчет съответния документ, като отразяват в деловодната система мотивите за това.

**Чл. 18. (1)** Резолюцията се поставя върху самия документ и съдържа наименованието на административното звено, фамилията на изпълнителя, при необходимост указания за изпълнението, дата и подпис.

**(2)** Когато резолюциите се отнасят до двама или повече изпълнители от едно или повече административни звена, служителят посочен на първо място е водещ за изпълнение на поставената задача, като следи за спазването на сроковете и съгласувателната процедура с останалите дирекции/звена. Когато на първо място в резолюцията е посочен заместник генералният директор или главният секретар, същите осъществяват само общ контрол.

**(3)** Директорите на дирекции и ръководителите на звена и отдели, към които са насочени преписки извън тяхната компетентност, ги пренасочват по деловодната система към компетентното административно звено.

**Чл. 19. (1)** Служебните преписки с резолюциите на генералния директор, заместник генералния директор и главния секретар се предават от служител на отдел „Секретариат“ на служител на отдел „Деловодство“, който отразява резолюциите в деловодната система, сменя електронен образ на предадения документ с нанесената резолюция в деловодната система и предава преписките на съответните служители за изпълнение на резолюцията.

**(2)** Документи, резолирани от генералния директор, заместник генералния директор и главния секретар с резолюция „спешно“, се обработват и резолират, съгласно поставените в резолюцията срокове.

**Чл. 20. (1)** Директорите на дирекции и ръководителите на отдели, разпределят с резолюции служебните преписки на подчинените им служители за изпълнение.

**(2)** Директорите на дирекции и ръководителите отдели сами отбелязват в деловодната система своите резолюции, като съобразяват срока за изпълнение.

**Чл. 21.** За правилното решаване на конкретна преписка, ръководителят на звеното, към което е насочена преписката може да изиска становище от друга дирекция, отдел или служител в съответствие с тяхната функционална компетентност, чрез пренасочване на преписката по деловодната система или изпращането ѝ по служебна електронна поща.

## Раздел V

### ИЗГОТВЯНЕ И ДВИЖЕНИЕ НА ВЪТРЕШНИТЕ ДОКУМЕНТИ

**Чл. 22. (1)** В изпълнение на своите функции и възложени конкретни задачи служителите в БТА изготвят докладни записки, становища, отчети, доклади, анализи, концепции, информации, проектни решения по конкретни въпроси, вътрешни актове, проекти на нормативни актове, проекти на международни договори и други документи.

**(2)** Съобразно възложените функции и задачи на ръководените от тях дирекции и отдели, съответните служители организират, контролират, планират, координират, отчитат се и носят отговорност за дейността и за изпълнението на задачите, като:

1. Представят мотивирани, целесъобразни и законосъобразни предложения за вземане на решения;
2. Възлагат задачи на работещите в отдела и дирекцията, контролират и отговарят за тяхното срочно и качествено изпълнение;

**Чл. 23. (1)** Всички документи се въвеждат и регистрират в деловодната система.

**(2)** Право да регистрират документи в деловодната система имат служителите от отдел „Деловодство“.

**Чл. 24. (1)** Създадените в БТА документи се подписват. След поставянето на подпис, върху документа не могат да бъдат правени бележки, изменения или допълнения.

**(2)** Съгласуването се удостоверява с подпис.

**Чл. 25.** След като бъдат подписани и съгласувани, документите се предават от автора им на служителите от отдел „Деловодство“.

**Чл. 26. (1)** За всеки вътрешен документ, който се въвежда в деловодната система, се попълват всички задължителни полета:

1. „**Вид дейност**“ – регистрационен индекс на дирекцията-автор, в случай че е изготвена докладна записка от дирекцията;
2. „**Относно**“ – кратък текст, описващ основната тема, проблем, цел на документа;
3. „**Изготвен от**“ – директор на дирекция, изготвила документа или името на автора на документа;
4. „**Насочен към**“ – съответния адресат/и в БТА.

**(2)** При вътрешната си кореспонденция по електронна поща, служителите следва да посочват накратко за какво се отнася в полето „относно“ реквизитите на ал. 1, т. 2.

**Чл. 27.** При създаване на документи, касаещи извънслужебни правоотношения на служител (в т.ч. издаване на служебни бележки, удостоверяващи доход, месторабота и др.), се избира името на служителя, автор на документа.

## Раздел VI

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА С ИЗХОДЯЩИТЕ ДОКУМЕНТИ.

**Чл. 28. (1)** Изходящите документи могат да бъдат: доклади, докладни записки, становища, отчети, протоколи, справки, писма, отговори и др.

**(2)** Документите по ал. 1 се регистрират в деловодната система, като получават регистрационен номер и дата на извеждането им, попълват се задължителните полета по чл. 26, ал. 1 и се изпращат до адресата.

- (3) Изходящите документи се изготвят по образци-бланки, Приложение № 3 на настоящите правила.
- (4) Движението на тези документи се отразява по същия начин, както за входящата кореспонденция.
- (5) Всички изходящи от БТА документи се въвеждат, съгласуват, одобряват, подписват и регистрират в деловодната система.

**Чл. 29. (1)** Изходящите документи се депозират от изготвилите ги служители правилно оформени, с изписани пълни адреси на получателите, подписани и комплектувани с описаните като приложения материали и съгласувани от съответните служители. Екземплярът за адресата се изготвя върху официалната бланка на БТА.

(2) Документите, които не отговарят на изискванията по ал. 1 не се обработват от служителите в отдел „Деловодство“ и се връщат на изготвилите ги служители за съответните корекции.

(3) Заверка на документи може да прави всеки служител, съобразно компетентността си.

(4) Заверки на писмени доказателства, необходими за представяне пред правораздавателните органи, по дела със страна БТА могат да правят и юриконсултите на БТА.

(5) Заверката по ал. 3 се извършва, като върху документа се записва текст/поставя печат „вярно с оригинала“ и се полага подпис от съответния служител, удостоверил идентичността на оригинала с копието.

**Чл. 30. (1)** Право да водят кореспонденция с външни адресати имат:

1. Генералният директор на БТА;
2. Заместник генералният директор на БТА и главният секретар на БТА в рамките на предоставените им правомощия;
3. Директорите на дирекции и ръководителите на административни отдели и звена, както и отделни служители, в рамките на предоставените им правомощия.

**Чл. 31.** Когато изходящият документ е част от регистрирана вече преписка, при техническа възможност той се регистрира като пореден номер към същата преписка в деловодната система, а когато е инициативен – се съставя нова преписка в деловодната система, като и в двата случая се попълват всички задължителни полета:

1. „**Вид документ**“ - „Изходящо писмо“;
2. „**Вид дейност**“ – регистрационен индекс на звеното-автор, в случай че е изготвена докладна записка от дирекцията;
3. „**Относно**“ – кратък текст, описващ основната тема на документа;
4. „**Адресат**“ – съответния/ите адресат/и и данни, относно адреса на кореспондента;
5. „**Изготвил**“ – името на служителя, изготвил документа.

**Чл. 32.** Документът се прикачва в електронен архив, а оригинален екземпляр от хартиения носител на документа се подрежда в учрежденския архив.

**Чл. 33. (1)** Изходящите документи с еднакво съдържание, адресирани до няколко адресата се размножават от служителя, на когото е било възложено изпълнението. Документите, които не са окомплектовани, с неточни и непълни кореспонденти, адреси и липсващи приложения не се обработват и се връщат на административните звена. Това обстоятелство се отразява в текстовото поле „Допълнителни бележки“ на деловодната система.

(2) Когато в изходящия документ има адресат, до който се изпраща копие, копието се размножава служителите в отдел „Деловодство“ след полагане на изходящия номер върху оригинала на документа.

(3) На екземпляра, предназначен за съхранение в деловодството на БТА, служителят, на когото е възложено изпълнението, задължително изписва указание как да бъде изпратено – по поща, по куриер, по електронна поща, чрез СЕОС.

(4) При необходимост от изпращане на документ по пощата или по куриер с обратна разписка, служителите от отдел „Деловодство“ задължително вписват това указание в текстовото поле „Допълнителни бележки“ на деловодната система.

(5) Оригиналите на обратни разписки се съхраняват, подредени хронологично.

**Чл. 34. (1)** Изходящата кореспонденция се изпраща от служителите в отдел „Деловодство“, а в случаите на предаване на ръка, това се отбелязва на документа, съхраняван в деловодството.

(2) Изходящата кореспонденция се изпраща по един от следните начини: по пощата с обратна разписка, чрез куриерска фирма, по електронна поща или по реда на СЕОС.

(3) Изходящите документи, които се експедираат по куриер или по поща, задължително се изпращат с обратна разписка.

(4) Изходящите документи се обработват и експедираат в деня на предаването им в деловодството на БТА. Когато часът на предаването им е след 17:00 часа, документите се експедираат не по-късно от 11:00 часа на следващия работен ден.

(5) Изпращането на документите се извършва от служител от отдел „Деловодство“ и включва:

1. Приемане и проверка на правилността на адреса на пратката;
2. Проверка на наличността на приложенията, посочени в основния документ или в съпроводително писмо;
3. Техническа обработка на документите, в т.ч. поставяне в плик и адресиране;
4. Уточняване на начина на изпращане;
5. Описване на документите в описи;
6. Предаване срещу подпис на служителите от куриерските или пощенските служби:

## Раздел VII

### ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА СЪСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

**Чл. 35.** Дейността по съставяне на документите се извършва под ръководството на:

1. Ръководителя на звеното, на когото е възложено изпълнението;
2. Ръководителя на работната група или председателя на комисия, когато са създадени такива;
3. Посочения служител на първо място в резолюцията, когато изпълнението е възложено на повече от едно административно звено;
4. Когато на първо място е посочен заместник генералният директор или главен секретар, същите осъществяват общ контрол, а ръководството и организацията по съставяне на документите се извършва от посочения на следващо място служител.

**Чл. 36. (1)** При подготовката и изготвянето на документите служителят оформя документа в съответствие с настоящите правила, като ползва бланките и образците на документи, неразделна част от правилата, като документите следва да са:

1. добре структурирани;
2. с ясна лексика и точна формулировка;
3. изготвени при спазване на граматическите правила;
4. създадени във формат А4, шрифт Times New Roman с големина 11, междуредие 1,15; горно поле – 2,5 см, долно поле – 2,5 см, ляво поле – 2,5 см, дясно поле – 2,5 см;
5. адресатът на документа да е изписан в горния десен ъгъл с главни букви, bold;
6. в началото на всеки изходящ документ по образуваната преписка да се вписва на отделен ред номера на писмото, на което се отговаря (На Ваш №.....);



7. в реквизита „относно“ на всеки вътрешен или изходящ документ да се записва накратко основното съдържание на документа;
  8. на последната страница от документа следва да има един абзац или част от абзац, и подпис;
  9. всеки нов параграф се пише на нов ред, през един ред, като не се използва преместване навътре на нов ред.
  10. обръщението в началото на писмото да се изписва главни букви, bold;
  11. в случай че в текста се използват скоби, се изписват: ();
  12. думите се отделят само с един интервал.
  13. след точка, запетайка, удивителна, въпросителна, точка и запетайка (;) и двуточие (:) се оставя интервал. Преди точка, запетайка, удивителна, въпросителна, точка и запетайка (;) и двуточие (:) не се оставя интервал.
  14. преди и след тире – освен при използване на сравнителните по- и най- – се оставя интервал.
  15. кавичките, които се използват са „\_\_\_\_\_”.
  16. никога не се сливат лв., г., ул., бул., %, №, § с думата отпред или отзад.
  17. час, минути, секунди се изписват с две точки (22:30 ч.);
  18. цифрите се пишат с думи, числата – с цифри, но когато се отнасят за мерки винаги изписваме с цифри (2 км, 1 кг);
  19. при числа, които се пишат с две, три или четири цифри, не се оставя интервал (10; 100; 1000). При числа, които се пишат с пет или повече цифри, се оставя интервал на всеки три цифри отзад напред (10 000; 100 000; 1 000 000; 1 000 000). За по-добра четивност класовете след хиляди да се изписват с думи (1 милион; 1 милиард; 1 трилион). Изключение правят номерата;
  20. десетичният знак, който се използва за отделянето на цялата от дробната част при изписването на числата, е запетая. Дробната част винаги е групирана заедно (123 345,324);
- (2) Към документи, изготвени на чужд език, се прилага съответният превод на български език.

**Чл. 37. (1)** Всички изходящи и вътрешни документи се съставят в толкова оригинални екземпляра, колкото са адресатите, както и един екземпляр за класиране в служебната преписка за съхранение.

(2) Екземплярът за класиране в служебната преписка се оформя като в долната лява част на листа се изписва името на съставителя, който го подписва. Във вертикален ред и в съответствие с йерархията на длъжностите се поставя запис за другите съгласувателни подписи.

**Чл. 38.** При изготвяне на различните видове документи се спазва следният ред при полагане на съгласувателни подписи от служителите:

1. Договори и споразумения се съгласуват от директора на дирекцията и ръководителя на съответния отдел, иницирал документа, юрисконсулт, директор на дирекция „Правно обслужване и човешки ресурси“, финансов контролър и заместник генералния директор или главния секретар;
2. Заповеди и решения се съгласуват от директора на съответната дирекция и ръководителя на съответния отдел, иницирала документа, юрисконсулт, директор на дирекция „Правно обслужване и човешки ресурси“, финансов директор, финансов контролър, когато се отнася до поемане на задължение за плащане и от заместник генералния директор или главния секретар;
3. Други документи, които се подписват от генералния директор или упълномощени от него лица се съгласуват от директора на дирекция, иницирала документа и от заместник генералния директор или главния секретар;
4. Документи за възникване, изменение и прекратяване на трудови правоотношения се съгласуват по реда на Вътрешния правилник за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси в БТА.
5. Документи, свързани с финансова обезпеченост, документи, свързани с разходване на финансови средства и документи, свързани с организацията и осъществяването на материално-техническото снабдяване на БТА се съгласуват с директора на дирекция „Административни дейности и

собственост“ и директора на дирекция „Финанси“ и съответните длъжностни лица по компетентност, както и, ако това се налага, съгласно системата за двойния подпис.

**Чл. 39. (1)** Съгласуването на документи удостоверява, че съгласувалят, в рамките на своята компетентност, се е запознал със съдържанието и няма възражения по него.

**(2)** При представяне на документа за съгласуване се прилагат документите от преписката, въз основа на които е изготвен.

**(3)** Служителите в отдел „Деловодство“ на БТА приемат за регистриране съгласувани и окомплектовани документи, с посочен № на преписка, ако има създаден такъв. В случай че документите не са съгласувани по реда на настоящите правила и/или преписката не е надлежно окомплектована, служителите в отдел „Деловодство“ връщат преписката на служителя, изготвил документа за съответната корекция.

## **Раздел VIII ЗАПАЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ**

**Чл. 40. (1)** В процеса на изпълнение на поставените задачи оригиналите на документите се съхраняват в деловодството, а на служителите, на които е възложено изпълнението, достъпват електронни образци от тях в деловодната система.

**(2)** Служителите могат да получават оригинали или копия на документи на хартиен носител за служебни цели по процедурата, предвидена във Вътрешни правила за дейността на учрежденския архив на БТА.

**(3)** Оригиналите на документи, за които това е предвидено в нормативен акт (заявление за прекратяване на трудовото или служебно правоотношение, писмени предложение и съгласия, и др. документи по реда на КТ) се съхраняват в личните трудови досиета в отдел „Човешки ресурси“.

**(4)** Оригиналите на заявления за участие в конкурс или подбор, ведно с приложенията към тях се съхраняват в досието на съответната конкурсна процедура/процедура по подбор в отдел „Човешки ресурси“.

**(5)** Оригиналите на документите по ал. 3 и 4 се предават от служителите в отдел „Деловодство“ на служител от отдел „Човешки ресурси“. За предадените в оригинал документи се съставя приемо-предавателен протокол и това обстоятелство се записва в деловодната система.

**(6)** Оригиначните фактури се получават на електронен адрес [fso@bta.bg](mailto:fso@bta.bg) или се предават на дирекция „Финанси“, за последващо изпълнение, контрол и съхранение.

**(7)** Оригинали на банкови гаранции и застраховки се представят с придружително писмо и регистрират в деловодната система, след което се предават на директора на дирекция „Финанси“ и се съхраняват в метална каса.

**(8)** Към всяко плащане се издава контролен лист, който се подписва от финансовия контролор. Оригиналят се съхранява от дирекция „Финанси“, заедно с документите за извършване/поемане на разхода, а копие на надлежно съставените и подписани контролни листове, се съхранява при финансовия контролор на хартиен и електронен носител.

**(9)** Всички оригинали на документи по процедури, проведени по ЗОП и ППЗОП до приключване на процедурата, се съхраняват от експерт „Обществени поръчки“ в отдел „Правно обслужване“. След сключване на договор цялото досие на обществената поръчка се предава за съхранение в учрежденския архив.

**(10)** Всички оригинали на документи по изпълнение на договори се съхраняват в учрежденския архив към досието по ал. 9.

**(11)** Оригиналите на договори и съпътстващи документи, извън приложното поле на ЗОП и ППЗОП, се съхраняват в учрежденския архив.

**(12)** Учрежденският архив се организира и контролира от отдел „Деловодство“.

**Чл. 41. (1)** След като изпълнението по преписките е приключило, те се съхраняват в учреденския архив на БТА съгласно Вътрешни правила за учреденския архив на БТА.

**(2)** Достъп до архива има определени със заповед на генералния директор служители на БТА.

**Чл. 42. (1)** Документите се групират в архивни дела, съобразно Номенклатурата на архивните дела, утвърдена от генералния директор и се запазват в изпълнение на Закона за Националния архивен фонд и нормативните актове по прилагането му.

**(2)** Номенклатурата на архивните дела обхваща цялата явна кореспонденция на БТА. След изтичане на предвидените в Номенклатурата на архивните дела срокове за съхранение документите се унищожават или се предават в Централния държавен архив.

**Чл. 43.** Предаването на документите в Централния държавен архив се осъществява след обработка и преглед на същите от постоянно действаща експертна комисия, назначена със заповед на генералния директор по реда, определен в Закона за националния архивен фонд и нормативните актове по прилагането му.

**Чл. 44.** С Вътрешни правила, утвърдени от генералния директор и съгласувани с Централния държавен архив, се определя реда за организирането, съхранението, ползването, експертизата, обработката и предаването на документите в Централния държавен архив.

**Чл. 45. (1)** БТА поддържа електронен архив на документите.

**(2)** Деловодната система поддържа електронен архив на входящата и изходящата кореспонденция.

**(3)** Всяко звено поддържа електронен архив на изготвените от него документи в Word формат по възложените му преписки, които се съхранява в директория „БТА office“.

**(4)** Отдел „Човешки ресурси“ поддържа електронен архив на досиетата на служителите.

**(5)** Експерт „Обществени поръчки“ към отдел „Правно обслужване“ поддържа електронен архив на целите досиета на проведените процедури по ЗОП, както и на договорите, които не са сключени по реда на ЗОП.

## Раздел IX

### ПОЛУЧАВАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ЧРЕЗ СЕОС

**Чл. 46. (1)** Документите, получени от други ведомства чрез системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС), се обработват и регистрират или пренасочват за регистрация към служителите от отдел „Деловодство“.

**(2)** Получените за съгласуване от други ведомства проекти на актове на Министерски съвет (по чл. 32 от Устройствения правилник на министерския съвет и на неговата администрация) чрез СЕОС, се регистрират и се насочват към генералния директор.

**Чл. 47. (1)** След като бъдат съгласувани и подписани, изходящите документи се регистрират от служителите в отдел „Деловодство“ и се изпращат по СЕОС.

**(2)** По обмена се изпращат т.нар. „официални документи“.

**(3)** Документи на хартиен носител се изпращат до адресати, включени в СЕОС, само в случаи на писмено заявление от тяхна страна.

**Чл. 48.** Всички данни за факти, процеси, както и всички служебни технически данни, необходими за осъществяването на електронен обмен на документи, се поддържат със средствата и в средата на деловодната система на БТА.

**Чл. 49. (1)** Чрез СЕОС могат да се изпращат само документи, регистрирани в деловодната система на БТА, отговарящи на следните условия:

1. Избран адресат – активен участник в СЕОС;
2. Определен вид на документа: входящ / изходящ;
3. Определен начин на получаване: електронен.

**(2)** Регистрационният номер на електронен документ, подписан с квалифициран електронен подпис (КЕП), се въвежда от служителите в отдел „Деловодство“.

**Чл. 50. (1)** Право да изпращат и регистрират получени документи чрез СЕОС имат служителите в отдел „Деловодство“.

**(2)** Постъпилите документи се регистрира незабавно, ако същият е постъпил до един час преди приключване на работното време в работни дни, а постъпилите след този час – незабавно на следващия работен ден.

**(3)** След регистрацията на документа се процедира съгласно установените правила за организацията и технология на документооборота.

**Чл. 51.** Не се регистрира:

1. погрешно изпратен документ;
2. повторно изпратен документ;
3. документ с файлово съдържание, надвишаващо максимално допустимото, а именно 10 МВ.

**Чл. 52. (1)** При неуспешен опит за изпращане на документ чрез СЕОС се прилага следният механизъм за повторен опит за осъществяване на обмен:

1. 15 минути след първия опит се прави повторен опит за изпращане;
2. времето до всеки следващ опит трябва да бъде удвоявано;
3. общият брой на опитите не трябва да надхвърля 3 опита

Опит	Интервал	Време след първия опит
1.	-	-
2.	15 мин.	15 мин.
3.	30 мин.	45 мин.

**(2)** В случай на отказ на отсрещната страна от регистрацията на документа, се вземат мерки за отстраняване на причините за отказ от регистрацията.

**(3)** При невъзможност за електронен обмен, документът се изпраща по електронна поща или на хартиен носител.

**Чл. 53.** При липса на регламентирани процедури в настоящите вътрешни правила се прилагат Общите условия за обмен на електронни документи, техническата спецификация, както и други документи, приети от Държавна агенция „Електронно управление“ (ДАЕУ), във връзка със СЕОС, които са публикувани на интернет страницата на ДАЕУ, в раздел „Електронен обмен на документи“.

## **Раздел X**

### **КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СРОКОВЕТЕ**

**Чл. 54. (1)** Сроковете се определят от нормативни актове, от самия документ или от резолюцията.

**(2)** Срокът, който се брой по месеци, изтича в съответното число на последния месец; ако този месец няма съответно число, срокът изтича в последния му ден. Срокът, който се брой по седмици, изтича в съответния ден на последната седмица.

**(3)** Когато срокът се изчислява в дни (7-дневен, 10-дневен, 14-дневен и т.н.) се изчислява в календарни дни, като започва да тече от първия ден, следващ датата, на която е възникнало основанието.

**(4)** Когато срокът не е определен по начина, посочен в ал. 1, срокът за изпълнение е 7-дневен и се изчислява в календарни дни, като започва да тече от първия ден, следващ датата на получаване на документа.

**Чл. 55. (1)** Определеният с резолюцията за възлагане срок може да бъде продължаван по преценка на ръководителя, който го е поставил. Продължаването на срока се извършва с резолюция, която се отбелязва в деловодната система.

**(2)** Предложение за продължаване на срока може да направи изпълнителят или неговият пряк ръководител.

**Чл. 56.** Контролът за изпълнението на сроковете се осъществява от:

1. Генералният директор на БТА за пряко подчинените му звена/служители;
2. Заместник генералният директор и главния секретар, за пряко подчинените им звена/служители или съобразно предоставените им правомощия;
3. Директорите на дирекции и ръководителите на отдели за ръководените от тях административни звена.

**Чл. 57. (1)** Информация за изпълнението на сроковете се предоставя при поискване на генералния директор, заместник генералния директор и главния секретар от служителите в отдел „Деловодство“.

**(2)** Директорите на дирекции и ръководителите на отдели сами осъществяват контрол за изпълнението на поставените срокове.

**Чл. 58.** Сроковете се считат за спазени, когато преписката е приключила с изпратен отговор, предприети действия, съобразно резолюцията, изготвен доклад/становище или е с резолюция „към дело“ или „за сведение“.

## **Раздел XI ИЗПОЛЗВАНЕ И ПАЗЕНЕ НА ПЕЧАТИТЕ**

**Чл. 59. (1)** Печатът на БТА е обикновен, с кръгла форма и логото на БТА, разположено хоризонтално в средата и надпис на кръга и в кръг надпис „РБ \* БЪЛГАРСКА ТЕЛЕГРАФНА АГЕНЦИЯ \*“. Отпечатъкът е със син цвят.

**(2)** Печатът по ал. 1 се поставя върху официалната кореспонденция на БТА. Подпечатват се толкова екземпляра на документа, колкото са получателите.

**Чл. 60. (1)** Генералният директор на БТА определя образци за печати и щемпели, които служителите полагат и ползват. Отпечатъкът е със син цвят.

**(2)** Образците на печати и щемпели, определени по реда на ал. 1, се обективират в Приложение № 3, представляващо неразделна част от настоящите правила.

**Чл. 61. (1)** В дирекция „Административни дейности и собственост“, отдел „Деловодство“ се води и съхранява регистър на печатите на БТА. Регистърът съдържа следните данни:

1. наименование на дирекция/отдел;
2. име на служителя, на когото е предаден печатът/печатите;
3. дата на получаване на печата/печатите и дата на връщане.

**(2)** Приемо-предавателни протоколи се изготвят при:

1. получаване на печат/печати от фирмата, която ги изработва;
  2. предаване на печат/печати на служител на БТА.
- (3) Приемо-предавателните протоколи, изготвени в случаите, изброени в ал. 2, представляват неразделна част от съответния регистър на печатите.

**Чл. 62.** По време на извършване на годишна инвентаризация в БТА, се извършва инвентаризация на регистъра на печатите.

**Чл. 63.** Осигуряването на печати се осъществява по разпореждане на главния секретар на БТА, въз основа на мотивирана докладна записка от съответния ръководител.

**Чл. 64.** Изработването и предоставянето на нови печати се организира от директора на дирекция „Административни дейности и собственост“ (АДС).

**Чл. 65. (1)** Печатите се съхраняват индивидуално от всеки служител, на когото са предадени.  
**(2)** Служителите, на които са предоставени печати, предават на директора на дирекция АДС излезлите от употреба печати, който съхранява същите до предаването им на комисията по унищожаването.

**Чл. 66.** Унищожаването на излезлите от употреба печати се извършва ежегодно от комисия, назначена със заповед на генералния директор на БТА, при спазване на изискванията на Указ № 612 от 26.08.1965 г. за печатите. Излезлите от употреба печати се унищожават с протокол, върху който се правят и отпечатьци на печатите.

**Чл. 67. (1)** Изнасянето на печатите извън административните сгради на БТА не се разрешава.  
**(2)** В извънредни случаи, печатът на БТА може да бъде изнесен извън административната сграда само с изрична писмена заповед на главния секретар, в която се посочва: лицето, което ще съхранява и полага печата; вида на документите, върху които ще бъде положен печатът; датата и мястото, на което ще бъде използван печатът.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Настоящите вътрешни правила се издават на основание чл. 15, т. 1 и т. 6 от Закона за Българската телеграфна агенция, чл. 12, ал. 1, т. 1, т. 6 и ал. 5, т. 4 и чл. 52 от Правилника за структурата и организацията на дейността на Българската телеграфна агенция и влизат в сила от деня на тяхното утвърждаване със заповед на генералния директор на БТА.

**§ 2.** С влизането в сила на настоящите правила се отменя Заповед № РД-07-96/01.02.2021 г. на генералния директор на БТА.

**§ 3.** Настоящите правила подлежат на изпълнение от всички ръководители и служители на БТА.

**§ 4.** Управлението на документооборота, организацията на деловодната дейност и контрола по спазването на настоящите правила се осъществява от главния секретар на БТА.

**§ 5.** Настоящите вътрешни правила са изменени със заповед на генералния директор на БТА, като изменението влиза в сила в деня на подписване на заповедта.

**§ 6.** Настоящите вътрешни правила са изменени със заповед на генералния директор на БТА, като изменението влиза в сила от 01.02.2023 г.