
ИНСТРУКЦИЯ

**ЗА ВЪТРЕШНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТ И
ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА
С ЕЛЕКТРОННО ПОДПИСАНИ ДОКУМЕНТИ
В АГЕНЦИЯТА ПО ВПИСВАНИЯТА**

**С о ф и я
2 0 0 5**

Глава I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Тази инструкция урежда организацията на работата с електронни документи в администрацията на Агенцията по вписванията (наричано по-долу АВ).

(2) Тази инструкция е задължителна за всички лица, които работят в АВ по трудово или служебно правоотношение и съдържа вътрешните правила в АВ за:

1. извършване на електронни изявления, обективизирането им в електронни документи и тяхното изпращане, получаване, регистриране, ползване, съхраняване и архивиране в АВ;

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

3. организация на деловодната дейност, документооборота и контрола по изпълнение на задачи в АВ по електронно подписани документи, реализирани:

а) като съвместими процедури с аналогичните дейности за хартиени документи, уредени с Инструкция за вътрешния документооборот;

б) чрез използването на информационна система за деловодство и документооборот (наричана по-нататък ИСД).

(3) Тази инструкция не отменя действието на правилата за организацията на работа с хартиени документи, утвърдени с Инструкция за вътрешния документооборот.

(4) Тази инструкция не урежда работата с електронни документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

(5) Тази инструкция не урежда работата с електронни документи за нуждите на вписванията по смисъла на Правилника за вписванията и Закона за кадастъра и имотния регистър (ЗКИР).

Чл.2. (1) Електронни документи, съставляващи официална кореспонденция в АВ са входящите, вътрешните и изходящите електронни документи, които са подписани с универсален електронен подпис.

(2) В официалната кореспонденция с други държавни органи в Република България, АВ може да използва и електронен подпис, който е различен от универсалния, когато Министерският съвет е постановил такава възможност, съгласно чл.13, ал.3 от Закона за електронния документ и електронния подпис (ЗЕДЕП).

(3) Официални електронни документи са и входящите електронни документи, които не отговарят на условията на предходните алинеи, но са признати за такива по силата на влязъл в сила международен акт, по който Република България е страна или са подписани с електронен подпис, удостоверението на който е признато за равностойно на удостоверение, издадено от български доставчик.

Чл.3. (1) Вътрешноведомствени електронни документи в АВ могат да бъдат подписвани и с електронен подпис, различен от посочените в чл.2.

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

Чл.4. (1) Право да извършват електронни изявления от името на Агенцията по вписванията и да ги подписват като официални електронни документи имат:

1. изпълнителният директор на АВ;

2. заместник-изпълнителният директор и главният секретар на АВ - в рамките на предоставените им правомощия;
3. Изрично овластени служители в службите по вписванията само в рамките на териториалната компетентност на службата;
4. други овластени лица, в рамките на предоставената им представителна власт.

(2) Лицата по ал.1 са автори на електронните изявления, а титуляр е Агенцията по вписванията.

Чл.5. (1) Право да изпращат подписани от лицата по чл.4 официални електронни документи до адресати извън АВ имат:

1. лицата по чл.11;
2. техническите сътрудници на ръководителите по чл.4, ал.1, т.1 – 2 в рамките на правата на съответния ръководител;
3. изрично овластени служители в службите по вписванията в рамките на териториалната компетентност на службата;
4. други служители на АВ и лица, определени със заповед на изпълнителния директор на АВ.

(2) Изпращането на подписани официални електронни документи по утвърдените от изпълнителния директор на АВ начини се извършва чрез електронно съобщение до адресата, подписано от лицата по ал. 1 с електронен подпис по чл.2.

Чл.6. Право да получават електронно подписани документи по чл. 2 имат:

1. лицата по чл.11;
2. ръководителите по чл. 4, ал.1, т.1 – 2 и/или техническите им сътрудници в рамките на правата на съответния ръководител;
3. изрично овластен служители в службите по вписванията само в рамките на териториалната компетентност на службата;
4. други служители на агенцията или лица, определени със заповед или овластени по друг начин.

Чл.7. (1) Право да подписват електронни документи и съобщения за вътрешноведомствени нужди и неподлежащи на деловодна регистрация с електронен подпис, различен от описаните в чл.2, имат всички служители, на които е предоставено:

1. удостоверение за електронен подпис, издадено от доставчик на удостоверителни услуги;
2. право за ползване на вътрешен за АВ електронен подпис.

(2) Редът за генериране на удостоверения за вътрешни електронни подписи, за предоставяне на право за тяхното ползване в АВ и практическите указания за ползването им се уреждат със заповед на изпълнителния директор на агенцията.

Чл.8. Лицата по чл. 4, чл. 5 и чл.7, подписващи електронни документи и съобщения с електронен подпис, са длъжни да придобият и ползват удостоверения за електронен подпис съгласно:

1. Правилата за издаване, ползване, подновяване и прекратяване на удостоверения за електронен подпис в АВ, утвърдени със заповед на изпълнителния директор на АВ и Наръчника на потребителя на доставчика на удостоверителни услуги;
2. утвърден от изпълнителния директор на агенцията ред за генериране и ползване на вътрешни за АВ електронни удостоверения.

Чл.9. Приемането и изпращането на официални електронни документи в АВ се извършва чрез:

1. основен електронен вход/изход на АВ, който се определя със заповед на изпълнителния директор на агенцията и може да включва: адрес на официална електронна поща на АВ, официална Интернет страница (от която през уеб-интерфейс могат да се изпращат документи към АВ); пощенски адрес, на който се предоставят или изпращат преносими физически носители със записани електронни документи, адресирани до АВ, номер за изпращане на кратки съобщения (SMS) и други. Основният електронен вход/изход на АВ се оперира от лицата по чл.11;

2. допълнителен електронен вход/изход на АВ, който се определя със заповед на изпълнителния директор на агенцията за специфични отношения на АВ с определени лица, държавни органи или организации и може да включва: адреси на официална електронна поща на лицата по чл.4, ал.1, Интернет страници, от които през уеб-интерфейс могат да се изпращат електронни документи към АВ; пощенски адрес, на който могат да се предоставят или изпращат преносими физически носители със записани електронни документи, адресирани до АВ, и други. Допълнителните входове/изходи на АВ се оперират от лица по чл.5, ал.1, т.2 - 4 и чл.6, т.2 - 4.

Чл.10. (1) На деловодна регистрация в ИСД на АВ подлежат всички видове официални входящи, изходящи и вътрешни електронни документи, посочени в Приложение № 1.

(2) Към деловодната регистрация на хартиени документи, съставени по реда на Инструкцията за вътрешния документооборот, придружени с електронен еквивалент, се отразява реквизит "неподписан електронен документ". Електронният еквивалент се прикачва към деловодното описание на така регистрирания хартиен документ.

(3) Съобразно използваните в АВ технологии за работа с електронни документи регистрационните номера на регистрираните в ИСД на АВ 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).

(4) Не подлежат на деловодна регистрация в АВ електронни документи, посочени в Приложение № 2.

(5) 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.11. Деловодната регистрация в ИСД съгласно чл.10, ал.1 се извършва от определени със заповед на изпълнителния директор на агенцията служители от Дирекция "Административно-правно обслужване и управление на човешките ресурси".

Глава II

ПРИЕМАНЕ В АВ И РЕГИСТРАЦИЯ НА ЕЛЕКТРОННО ПОДПИСАНИ ДОКУМЕНТИ

Раздел I

ПРИЕМАНЕ НА ЕЛЕКТРОННО ПОДПИСАНИ ДОКУМЕНТИ

Чл.12. В Агенцията по вписванията се приемат само електронни документи по чл.2.

Чл.13. (1) В АВ могат да се приемат входящи електронно подписани документи, изпратени до агенцията на основния или допълнителен електронен вход, чрез някои от утвърдените от изпълнителния директор на агенцията по вписванията начини:

1. Интернет страницата на АВ;
2. електронната поща;
3. преносими физически носители;
4. други начини.

(2) Приемането на входящи електронни документи в АВ се извършва от лицата по чл.6.

(3) Служители на АВ по чл.6, т. 2 - 4, получили електронни документи чрез допълнителен електронен вход, са длъжни незабавно да ги препратят на лицата по чл.6, т.1 за деловодна регистрация. 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.

(4) Служители в агенцията извън посочените в чл.6, получили официални електронни документи в служебните си електронни пощенски кутии или на преносими физически носители, са длъжни незабавно да ги препратят за деловодна регистрация на лицата по чл.11.

(5) В случаите по ал.3 и 4 вътрешната кореспонденция се подписва по реда на чл.3.

Чл.14. (1) Изискванията към реквизитите на приеманите електронни документи са посочени в Приложение №3.

(2) Изискванията към формата на електронните документи се определят със заповед на изпълнителния директор на агенцията.

(3) Изискванията по ал.1, както и видовете електронни документи, които ще се приемат в АВ се публикуват на Интернет страницата на АВ и са задължителни при получаване, съответно при изпращане на електронни документи от и до АВ.

Чл.15. (1) При приемането на входящи електронно подписани документи в АВ, лицата по чл.11 извършват проверка:

1. за цялостност (интегритет) на получения електронен документ;
2. за съответствие на получения електронен документ с утвърдените изисквания в АВ по чл.14;
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) 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 ЗЕДЕП.

(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 АВ.

(4) Погрешно получените електронни документи, с нарушена цялост, непълни, с некоректни реквизити, неподписани с електронен подпис или подписани с невалиден електронен подпис и документите по ал.3 не се регистрират в АВ и се връщат на подателя с информация за отказ за регистрация, изписана на кирилица и латиница по реда на чл.20, ал.3 и 4. Файловете с този вид документи задължително се съхраняват като нередовно получени електронни документи.

Чл.16. (1) Получените чрез електронната поща или през веб-интерфейс електронни документи автоматично се проверяват за наличие на вируси чрез инсталирания за защита на компютърната мрежа на АВ антивирусен софтуер.

(2) Индивидуална антивирусна проверка на изпратените в АВ електронни документи задължително 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.11 по реда на чл. 13, ал. 3. Отговорност за антивирусната проверка носят лицата, за които е предназначено криптираното съобщение;

2. документите са получени в АВ на външен носител. Антивирусната проверка се осъществява от лицата по чл.11 преди да бъде извършена деловодната обработка. Отговорност за антивирусната проверка в случая носят лицата по чл.11.

(3) Ако след направената индивидуална антивирусна проверка системата сигнализира за наличие на вирус/и, отговорните лица по ал. 2 незабавно уведомяват представител на звеното по § 2.

Чл.17. Проверените входящи електронни документи, извън посочените в чл.15, ал.3 и 4 и чл.16, ал.3, се регистрират деловодно в ИСД на АВ.

Раздел II

РЕГИСТРАЦИЯ НА ВХОДЯЩИ ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

Чл.18. Деловодната регистрация на входящите електронни документи включва:

1. създаване на деловодно описание на входящия електронно подписан документ по начин, аналогичен на реда, описан в Инструкцията за вътрешния документооборот;

2. добавяне към деловодното описание на документа - реквизит "електронно подписан документ";

3. прикрепване на подписания електронен документ и на неговите приложения, когато има такива, към данните за деловодното му описание;

4. съхраняване на данните за деловодното описание заедно с прикрепените към него документи в базата данни на ИСД.

Чл.19. Когато изпълнителният директор на АВ със заповедта по чл.13 е определил възможност за получаване на електронни изявления в АВ чрез електронната поща, деловодната им регистрация се извършва по реда на чл.18, 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.20. (1) След регистриране на получен в АВ входящ електронно подписан документ, се генерира и изпраща потвърждение до подателя на съответния електронен документ за неговото получаване в агенцията.

(2) Потвърждението съдържа данни за входящия регистрационен номер и дата на регистриране на получения електронен документ, изписани на кирилица и латиница.

(3) Потвърждение, 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 универсален електронен подпис от лице по чл.11 и се изпраща на адрес на електронна 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 агенцията.

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

(7) Потвърждение не е необходимо, ако подателят изрично е указал, че не желае потвърждаване на получаването, както и когато е указал, че не желае да получава изявления от АВ по електронен път.

Чл.21. Генерираният от ИСД регистрационен номер не се вгражда в получения документ, а се обвързва с получения документ по начина, указан в чл.10, ал.3, т.3.

Глава III

СЪЗДАВАНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ, ПОДПИСВАНЕ И РЕГИСТРАЦИЯ НА ИЗХОДЯЩИ И ВЪТРЕШНИ ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

Раздел I

СЪЗДАВАНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И ПОДПИСВАНЕ НА ИЗХОДЯЩИ И ВЪТРЕШНИ ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

Чл.22. (1) Създаването в АВ на изходящи и вътрешни електронни документи се извършва от служители в АВ в изпълнение на конкретно възложена задача или по друг повод под ръководството на:

1. длъжностното лице, посочено на първо място сред изпълнителите на възложената задача;

2. ръководителят на съответното структурно звено в АВ, в което се създава документа;

3. ръководителят на работната група (когато е създадена такава), на която е възложено създаването на документа.

(2) При създаването в АВ на изходящи и вътрешни електронни документи се спазват изискванията по отношение на техните реквизити, посочени в Приложение № 3 и формат, определен със заповед на изпълнителния директор на агенцията.

Чл.23. (1) Съставянето на проекти на изходящи и вътрешни електронни документи се извършва с използване на:

1. утвърдените за нуждите на агенцията образци на документи, изготвени съгласно Приложение № 3 или

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 АВ електронни документи (типизирани формуляри).

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

1. създаване на проект на изходящ или вътрешен електронен документ по ал. 1;

2. подписване с електронен подпис по чл.3 на проекта за съответния електронен документ, от съставителя на документа и от съгласуващите го служители на АВ;

3. подписване с електронен подпис по чл.2 на изготвения и съгласуван електронно подписан документ по предходните точки от лице по чл.4 в качеството му на автор на електронното изявление (екземпляр “Към дело” – КД);

4. създаване и подписване с електронен подпис по чл.2 на екземпляр от документа по т.3, без съгласувателните електронни подписи, от лице по чл.4, в качеството му на автор на електронното изявление (екземпляр за изпращане).

(3) Когато създаваните електронни документи представляват специфични за дейността на АВ типизирани формуляри (удостоверения, формуляри за атестиране на служителите в АВ и др.), същите се съобразяват с изискванията, заложи в нормативните документи, регламентиращи реда и правилата за тяхното създаване.

(4) Подписването с електронен подпис на описаните в настоящия член документи се извършва с помощта на специализиран софтуер за подписване и/или криптиране или със стандартните програмни средства, инсталирани на компютрите на служителите, ако последните предлагат необходимата за електронно подписване функционалност.

Раздел II

РЕГИСТРАЦИЯ НА ИЗХОДЯЩИ И ВЪТРЕШНИ ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

Чл.24. (1) Съставените и подписани по реда на чл.23 изходящи и вътрешни електронни документи, които подлежат на деловодна регистрация съгласно Приложение №1 на настоящата Инструкция, се изпращат за деловодна обработка на лицата по чл.11.

(2) Деловодната регистрация на изходящите и вътрешни електронни документи се извършва по реда на чл.18 и чл.19, като в ИСД задължително се съхранява служебния екземпляр (КД) на изходящия или вътрешен електронен документ, съдържащ електронните подписи на всички ангажирани по създаването на документа служители (съставител, съгласуващи, автор).

(3) Предназначеният за изпращане екземпляр на документа се изпраща от лицата по чл.11 чрез електронната поща в едно електронно съобщение, съдържащо данни за изходящия регистрационен номер и дата на регистриране на документа. Електронното съобщение се подписва с универсален електронен подпис от лицата по чл.11.

(4) Екземплярите по ал. 2 и 3 на електронния документ се съхраняват в базата данни на ИСД.

Чл.25. Съставените и подписани по реда на чл.23 изходящи и вътрешни електронни документи, които не подлежат на деловодна регистрация съгласно Приложение №2 на настоящата Инструкция, се съхраняват по начина, посочен в чл. 44.

Чл.26. (1) Постъпилите за деловодна обработка при лицата по чл.11 изходящи и вътрешни електронни документи преди извършването на деловодната регистрация, подлежат на следните проверки:

1. за спазване указанията за съставяне на електронни документи, описани в Приложение №3;

2. дали лицето, подписало документа по чл.2 в качеството му на автор, е лице, чиито правомощия в рамките на административното звено в структурата на АВ или акт за овластяване позволяват да прави електронни изявления от името на АВ;

3. проверка по чл.15.

(2) Погрешно съставени електронни документи, с нарушена цялост, непълни, с некоректни реквизити, неподписани с електронен подпис или подписани с невалиден електронен подпис не се регистрират в ИСД и се връщат на изготвилите ги лица за отстраняване на нередовностите.

(3) Проверените изходящи и вътрешни електронни документи извън посочените по ал. 2 се регистрират деловодно в ИСД на АВ.

Чл.27. Генерираният от ИСД регистрационен номер се обвързва с регистрирания документ по начините, указани в чл.10, ал.3.

Глава IV

ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЛЕКТРОННО ПОДПИСАНИ ДОКУМЕНТИ ОТ АВ ДО ВЪНШНИ АДРЕСАТИ

Чл.28. От АВ се изпращат само електронни документи по чл.2.

Чл.29. (1) Изпращането на изходящи електронни документи от АВ до външни адресати се извършва по някои от определените от изпълнителния директор на агенцията начини:

1. електронната поща;
2. уеб-интерфейс за изявленията по чл.20;
3. преносими физически носители;
4. други начини.

(2) Изпращането на изходящи електронни документи до външни адресати чрез електронната поща се извършва в четим (некриптиран) вид от лицата по чл.5, ал.1, т.1, когато документите имат характера на кореспонденция и подлежат на деловодна регистрация съгласно Приложение №1.

(3) Изпращането до външни адресати на изходящи електронни документи, които не подлежат на деловодна регистрация съгласно Приложение №2, става от упълномощените лица по чл.5, ал. 1, т. 2 - 3.

Чл.30. Когато изходящи електронни съобщения (документи) до външни адресати следва да бъдат криптирани по решение на съответните ръководители на административните звена в АВ или в изпълнение на поети от АВ задължения, и не съдържат класифицирана информация по смисъла на ЗЗКИ, същите след деловодната им обработка се връщат на лицата по чл.5, ал.1, т. 2 и т. 4 за криптиране и изпращане.

Глава V

ДВИЖЕНИЕ, ВЪЗЛАГАНЕ НА ЗАДАЧИ И КОНТРОЛ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ЗАДАЧИ, СВЪРЗАНИ С ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

Чл.31. (1) Регистрираните входящи електронни документи в агенцията се разпределят за предаване към компетентни длъжностни лица в агенцията или към изпълнителния директор на агенцията от лице по чл.11 или от директора на дирекция "Административно-правно обслужване и управление на човешките ресурси".

(2) Регистрираните вътрешни електронни документи се предават на получателя.

(3) Предаването на електронни документи по ал. 1 и 2 се извършва чрез вътрешната мрежа на ИСД или по електронната поща от лицата по чл.11 съобразно Правилата за ползване на компютърната среда в АВ и Правилата за издаване, ползване, подновяване и прекратяване на удостоверения за електронен подпис в АВ

Чл.32. (1) По всеки регистриран в ИСД електронен документ могат да се възлагат задачи по начин, аналогичен на този при хартиените документи.

(2) Изпращането на възложените задачи до техните изпълнители се извършва:

1. автоматично от ИСД;
2. чрез електронната поща.

(3) 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.

Чл.33. Контролът по изпълнението на възложените задачи се осъществява по начин, аналогичен на този, посочен в Инструкцията за вътрешния документооборот.

Глава VI

СЪХРАНЯВАНЕ И АРХИВИРАНЕ

НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ В АВ

Чл.34. (1) Дейностите по текущото съхраняване и архивирането на електронни документи в АВ се изпълняват съгласно изискванията на Закона за Държавния архивен фонд, правилника за неговото прилагане, Информационната стратегия на правораздавателните органи на Република България и другите приложими актове.

(2) Съхраняването и архивирането на електронни документи във връзка с нотариалните и партидни дела се урежда с отделен акт.

Чл.35. (1) За съхраняването на хартиени и електронни документи в АВ се използва Номенклатура на делата, която се одобрява от изпълнителния директор на агенцията и се утвърждава от ръководител на орган за управление на Държавния архивен фонд.

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

1. номенклатурно дело за хартиени документи

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

(3) Сроковете за съхранение на всяко номенклатурно дело са едни и същи за съставляващите го номенклатурно дело за хартиени документи и номенклатурно дело за електронни документи.

(4) Номенклатурните дела за хартиени документи и съответните им номенклатурни дела за електронни документи се използват за физическо съхраняване и архивиране на документи извън базата данни на ИСД.

Чл.36. (1) Ежегодно към 1 януари утвърдената Номенклатура на делата в АВ се въвежда в ИСД.

(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.

(2) Регистрираните в ИСД документи (преписки), виртуалните номенклатурни дела и данните за тях се съхраняват в базата данни на системата.

Чл.37. (1) Електронен документ (преписка), работата по който е приключена през текущата календарна година, се класира "КД" ("Към дело") съгласно Номенклатурата на делата в АВ.

(2) Класирането на електронен документ (преписка), работата по който е приключена, се извършва по индекса за класиране.

(3) Въвеждането на данните за извършено класиране на електронен документ (преписка) в ИСД се извършва от лицата по чл.11.

Чл.38. При получаване на нов електронен документ към приключена преписка, която е класирана към номенклатурно дело, съответната преписка се извежда от

номенклатурното дело и се възобновява в текущата година, като към нея се включва полученият електронен документ.

Чл.39. Всички водени номенклатурни дела в АВ през текущата календарна година, в които са класирани приключени електронни документи и преписки, се приключват в звеното, изпълняващо деловодни функции и се предават в архива на АВ, не по-късно от 30 юни на следващата година.

Чл.40. (1) Приключването на номенклатурните дела в АВ се отразява в ИСД като приключване на съответните им виртуални номенклатурни дела.

(2) След приключването на номенклатурните дела по ал. 1 ИСД създава 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 ИСД прехвърля 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 под-директория 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 под-директория с име, състоящо се от регистрационния номер на документа и датата на неговото регистриране;

3. ИСД прехвърля копие от всеки файл за регистриран в системата електронен документ в съответната за него под-директория, 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, 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.

Чл.41. (1) В архива на АВ 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 архива на АВ за извършването на справки по тях. Оценката на тяхната значимост се извършва от експертна комисия.

Чл.42. (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.43. (1) Агенцията по вписванията предава на органите на управление на Държавния архивен фонд номенклатурните дела с електронни документи, определени 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 Държавния архивен фонд се предава и описание на данните за документите по чл.40, ал. 4.

Чл.44. (1) Текущото съхранение на електронни документи, които не подлежат на деловодна регистрация, става:

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

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.45. (1) Текущото архивиране (Back up) на електронните документи по чл. 44 се осъществява съгласно правилата за използване на компютърната среда в АВ 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 служителите от административното звено по § 2.

Глава VII

ДОСТЪП ДО ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, СЪХРАНЯВАНИ В АВ

Чл.46. Достъп до всички електронни документи, преписки и номенклатурни дела с електронни документи, които се съхраняват в ИСД, имат:

1. изпълнителният директор на агенцията, заместник-изпълнителният директор, и главният секретар на АВ;

2. лицата по чл.11, служителят по сигурността на информацията, директорът на дирекция „Административно-правно обслужване и управление на човешките ресурси“, директорът на дирекция „Информационно обслужване и технологии“ и директорът на дирекция „Финансово-стопански дейности и управление на собствеността“.

Чл.47. Директорите на дирекции в АВ имат достъп до:

1. 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;

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

Чл.48. (1) Служител на АВ има достъп до електронни документи (съхранявани в ИСД) по следните начини:

1. след извършено предаване на тези документи или след възложена задача по тези документи;

2. след извършено изпращане на тези електронни документи или на възложени по тях задачи, по електронната поща;

(2) Служител на АВ има достъп до номенклатурно дело (което съдържа електронни документи, съхранявани в ИСД) на различна от неговата дирекция в АВ след разрешение от директора на съответната дирекция.

Глава VIII

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл.49. (1) Агенцията по вписванията е администратор на лични данни съгласно Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД).

(2) Всички действия с постъпили в АВ електронни изявления, които съдържат лични данни и действия, свързани с деловодните описания на електронните документи, доколкото съдържат лични данни, се извършват при стриктно спазване на изискванията за защита на личните данни съгласно ЗЗЛД и тази инструкция.

(3) Служителите в АВ, които имат достъп до лични данни, съдържащи се в електронните изявления и до съхраненото в ИСД деловодно описание на електронните документи, доколкото съдържа лични данни, са длъжни да не допускат разпространяването на такива данни по какъвто и да е начин.

Чл.50. (1) Забранени са всякакви действия, които водят или могат да доведат до изтриване, унищожаване или изменение на личните данни, съдържащи се в електронни изявления, постъпили в АВ чрез официалните или допълнителните входи на АВ, или в деловодното им описание, доколкото съдържа лични данни.

(2) Личните данни от постъпили в АВ електронни изявления се съхраняват, изтриват, съответно унищожават при условията и в сроковете по чл.41.

Чл.51. Забранено е всяко обработване на лични данни от електронните изявления, постъпили в АВ, което не е необходимо за постигане на целите, за които са предоставени личните данни.

Чл.52. До помещенията, в които се съхраняват файлове с лични данни без значение на материалния им носител, имат достъп единствено лицата по чл.6 и други овластени от изпълнителния директор на агенцията лица. Тези помещения задължително се заключват, когато в тях не се намира някое от тези лица. Достъпът до ИСД, в която се съхраняват лични данни, имат само лицата, на чието работно място съществува изграден акаунт за достъп.

Чл.53. (1) Правото на достъп до личните данни, получени чрез електронни изявления, се упражнява от лицата, за които се отнасят данните, по реда на глава пета от ЗЗЛД.

(2) Предоставянето на лични данни на трети лица се извършва при условията и по реда на глава шеста от ЗЗЛД.

Чл.54. Неизпълнението на задължение по този раздел е основание за налагане на дисциплинарно наказание по Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По смисъла на тази инструкция:

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

2. **ЕЛЕКТРОНЕН ДОКУМЕНТ** е електронно изявление, записано върху магнитен, оптичен или друг носител, който дава възможност да бъде възпроизведено. Писмената форма се смята за спазена, ако е съставен електронен документ.

3. **АВТОР НА ЕЛЕКТРОННО ИЗЯВЛЕНИЕ** е физическо лице, което в изявлението се сочи като негов извършител.

4. **ТИТУЛЯР НА ЕЛЕКТРОННО ИЗЯВЛЕНИЕ** е физическо или юридическо лице, от името на което е извършено електронното изявление.

5. **АДРЕСАТ НА ЕЛЕКТРОННО ИЗЯВЛЕНИЕ** е лице, което по силата на закон е длъжно да получава електронни изявления или за което въз основа на недвусмислени обстоятелства може да се смята, че се е съгласило да получи изявлението в електронна форма.

6. **ПУБЛИЧЕН КЛЮЧ** е единият от двойка ключове, използван в асиметрична криптосистема, който е достъпен и може да се използва от всеки за проверка на електронен подпис.

7. **ЧАСТЕН КЛЮЧ** е единият от двойка ключове, използван в асиметрична криптосистема за създаване на електронен подпис

8. **АСИМЕТРИЧНА КРИПТОСИСТЕМА** е система за криптиране на информация, която позволява да се създават и използват двойка криптографски ключове, включваща частен ключ и алгоритмично свързан с него публичен ключ, със следните характеристики:

а) чрез единия ключ може да се криптира съдържанието на дадено електронно изявление, а чрез другия ключ да се декриптира;

б) чрез използването на публичния ключ може по несъмнен начин да се установи дали преобразуването на първоначалното електронно изявление е извършено чрез използване на съответния му частен ключ и изменено ли е електронното изявление

след преобразуването;

в) ако се знае единият ключ, е практически невъзможно да се открие другият ключ.

9. КРИПТОГРАФСКИ КЛЮЧ е низ от символи, който се използва с определен алгоритъм за преобразуване на информация от разбираем в шифриран вид (криптиране) или обратно - от шифриран в разбираем вид (декриптиране).

10. ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС е:

1. всяка информация, свързана с електронното изявление по начин, съгласуван между автора и адресата, достатъчно сигурен с оглед нуждите на оборота, който:

- а) разкрива самоличността на автора;
- б) разкрива съгласието на автора с електронното изявление, и
- в) защитава съдържанието на електронното изявление от последващи промени;

промени;

2. усъвършенстваният електронен подпис;
3. универсалният електронен подпис.

11. УСЪВЪРШЕНСТВАН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС е преобразувано електронно изявление, включено, добавено или логически свързано със същото електронно изявление, преди преобразуването. Преобразуването се извършва чрез алгоритми, включващи използването на частния ключ на асиметрична криптосистема

12. УНИВЕРСАЛЕН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС е усъвършенстваният електронен подпис, удостоверението относно който е издадено от регистриран доставчик на удостоверителни услуги.

13. ДОСТАВЧИК НА УДОСТОВЕРИТЕЛНИ УСЛУГИ е лице, което:

1. издава удостоверения по чл. 24 от ЗЕДЕП и води регистър за тях;
2. предоставя на всяко трето лице достъп до публикуваните удостоверения.

Доставчикът на удостоверителни услуги може да предоставя услуги по създаване на частен и публичен ключ за усъвършенстван електронен подпис.

14. РЕГИСТРИРАН ДОСТАВЧИК НА УДОСТОВЕРИТЕЛНИ УСЛУГИ е доставчик на удостоверителни услуги, регистриран в Комисията за регулиране на съобщенията по реда на чл.36 от ЗЕДЕП.

15. УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС е електронен документ, издаден и подписан от доставчика на удостоверителни услуги, който съдържа:

- а) наименованието, адреса, единния граждански номер или БУЛСТАТ на доставчика на удостоверителни услуги, както и указание за националността му;
- б) името или фирмата, адреса, данни за съдебната регистрация на титуляря на усъвършенствания електронен подпис;
- в) основанието на овластяването, името и адреса на физическото лице (автора), което е овластено да извършва електронни изявления от името на титуляря на усъвършенствания електронен подпис;
- г) публичния ключ, който съответства на частния ключ на титуляря на усъвършенствания електронен подпис;

д) идентификаторите на алгоритмите, с помощта на които се използват публичните ключове на титуляря на усъвършенствания електронен подпис и на доставчика на удостоверителни услуги;

е) датата и часа на издаването, спирането, възобновяването и прекратяването на действието;

ж) срока на действие;

з) ограниченията на действието на подписа;

и) уникалния идентификационен код на удостоверението;

к) отговорността и гаранциите на доставчика на удостоверителни услуги;

л) препратка към удостоверението за усъвършенствания електронен подпис по чл. 22, т. 8 от ЗЕДЕП на доставчика на удостоверителни услуги, както и към регистрацията на доставчика в Комисията за регулиране на съобщенията.

16. ЛИЧНИ ДАННИ са информация за физическо лице, която разкрива неговата физическа, психологическа, умствена, семейна, икономическа, културна или обществена идентичност (име, ЕГН, адрес и т.н.).

17. ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ е всяка операция или набор от операции, извършвани или не с електронни или други автоматични средства, които съдържат събиране, запис, организиране, складиране, адаптиране или промяна, актуализиране, изваждане, консултиране, употреба, комбиниране, блокиране, разкриване, разпространяване или осигуряване на други възможности за предоставяне на достъп, съхраняване, изтриване или унищожаване на данните.

§ 2. 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 "Информационно обслужване и технологии".

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 3. (1) Технологичната готовност, както и условията относно приемането и издаването на електронни документи, се определят със заповед на изпълнителния директор на агенцията, които се публикуват на Интернет страницата на Агенцията.

(2) В акта по ал.1 се посочват условията, при които АВ ще приема електронни изявления във вид на електронни документи, а именно - спазване на изискванията за задължителните реквизити на изпращаните в АВ документи съгласно приложение №3 и формат на електронните документи.

(3) В заповедта по ал.1 се определя технологичната готовност на АВ относно:

1. датата, от която Агенцията по вписванията ще стартира приемането и изпращането на електронни документи.

2. видовете и форматите на електронни документи, които АВ ще приема и издава към датата по предходната точка.

3. работните места в агенцията, на които ще се приемат и изпращат електронно подписани документи.

4. електронните пощенски адреси на основния и допълнителния електронен вход на Агенцията по вписванията, на които ще се приемат електронно подписани документи;

5. начините за изпращане и получаване на електронни документи.

§ 4. Контролът по изпълнението на тази инструкция се възлага на главния секретар на Агенцията по вписванията.

§ 5. Тази инструкция се издава на основание чл. 41, ал.3 от Закона за електронния документ и електронния подпис, Постановление № 153 от 5 юли 2004 г. за определяне на органите по чл. 41, ал. 1 от Закона за електронния документ и електронния подпис (Обн., ДВ, бр. 61 от 13 юли 2004 г., в сила от 13 юли 2004 г.) и чл.19 от Устройствения правилник на Агенцията по вписванията (Обн. ДВ. бр.63 от 20 Юли 2004 г., в сила от 31.07.2004 г.).

ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, КОИТО ПОДЛЕЖАТ НА РЕГИСТРАЦИЯ ПО РЕДА НА ТАЗИ ИНСТРУКЦИЯ

1. Документи от тип "служебна кореспонденция":

- Писмо
- Доклад
- Докладна записка
- Служебна бележка
- Становище

2. Документи, свързани с ръководната дейност в Агенцията по вписванията:

- Заповед на изпълнителния директор на АВ
- Заповед за командировка в чужбина
- Заповед за командировка в страната
- Наредба (придружителното писмо)
- Правилник (придружителното писмо)
- Инструкция (придружителното писмо)
- Циркулярно писмо (окръжно)
- Удостоверение
- Споразумение
- Договор с АВ
- Анекси към договори с АВ
- Пълномощно
- Указание
- Референция
- Банкова гаранция
- Наказателно постановление
- Документи по кадрови въпроси и молби за назначаване на работа, и др.

3. Документи по Закона за предложенията, сигналите, жалбите и молбите:

- Жалба
- Молба
- Сигнал
- Предложение
- Писма по подавани жалби, молби и др.

4. Документи, подавани по Закона за административното обслужване на физическите и юридическите лица:

- Молба за вписване на актове по Правилника за вписванията
- Молба за устна справка по Правилника за вписванията

- Молба за препис от актове по Правилника за вписванията
- Молба за издаване на удостоверение по Правилника за вписванията
- Възбрани
- Удостоверения от съд по ЗОЗ
- Удостоверения, издавани от Службата по вписванията съгласно Правилника за вписванията
- Писма от оторизирани органи за справки по Правилника за вписванията
- Писма – отговор до съответните органи съгласно Правилника за вписванията

5. Документи, подавани по Закона за достъп до обществена информация:

- Заявления за предоставяне на документи.
- Документи, удостоверяващи предоставянето на информация

**ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, КОИТО НЕ ПОДЛЕЖАТ
НА РЕГИСТРАЦИЯ ПО РЕДА НА ТАЗИ
ИНСТРУКЦИЯ**

1. Периодични печатни издания (в т.ч. вестници, списания, бюлетини и други).
2. Лична кореспонденция.
3. Честитки и поздравления.
4. Покани за културни, бизнес, спортни и други прояви.
5. Финансово-счетоводни (с изключение на придружаващите ги писма).
6. Статистически документи.
8. Призовки по съдебни дела.
9. Отчети за движението на материали.
10. Уведомителни писма.
11. Други електронни документи, които съдържат само служебни данни и не съдържат волеизявления с правно значение.
12. Справки, изискани от ръководството.

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ РЕКВИЗИТИТЕ НА ЕЛЕКТРОННИТЕ ДОКУМЕНТИ

1. РЕКВИЗИТИ на електронните документи:

Задължителните за хартиените документи реквизити са в сила и при работа с електронни документи, при следните уточнения и допълнителни изисквания:

1.1 За ИЗХОДЯЩИ електронни документи:

- ✓ КЪМ РЕКВИЗИТ *“ИЗХ. №.../ ..ДАТА...”* – ако използваната технология при съставянето на документа не позволява вписване на регистрационен номер върху него, той се оставя празен или се заличава. В този случай обвързването на регистрационния номер с документа става по реда на чл.10, ал.3, т.3.
- ✓ КЪМ РЕКВИЗИТ *“ДАННИ ЗА ПОЛУЧАТЕЛЯ”* – съставителят на документа задължително вписва валиден електронен (e-mail или друг) адрес за връзка с получателя на документа, когато той е външен за АВ адресат (включително ВРБК към изпълнителния директор на агенцията).

Забележка 1: Когато получателят е вътрешен за АВ адресат, електронен адрес не се посочва!

- ✓ РЕКВИЗИТ *“ИНДЕКС НА ДЕЛОТО ПО НОМЕНКЛАТУРА НА ДЕЛАТА В АВ”* – класирането към дело по този реквизит се попълва съгласно утвърдената за годината номенклатура по начина, указан в чл.35, ал.2 , т.2 и чл.37, ал.2, преди подписването на документа с електронни подписи.

Забележка 2: Ако получателят предварително е дефинирал специфични изисквания по отношение на реквизитите на изпращаните към него електронни документи, съставителят на документа в АВ е длъжен да се съобрази с тях, при условие, че последните не противоречат на описаните в това приложение изисквания по отношение на формата и реквизитите на съставяните в АВ електронни документи.

1.2. За ВХОДЯЩИ електронни документи:

Подателят отбелязва следните реквизити:

- ✓ *“ЖЕЛАНИЕ ЗА ЕЛЕКТРОННА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ”*, незадължителен реквизит със следния текст: *“Съгласен съм / не съм съгласен да получавам електронни изявления от АВ”*.
 - Когато подателят не е изявил несъгласие да получава електронни изявления от АВ и предпочита получаването по електронен път да става на адрес, различен от посочения в сертификата за електронния му подпис, или ако

електронните адреси в документа са повече от един, той следва да впише актуален електронен адрес за кореспонденция с АВ.

- В случай на заявено несъгласие за получаване на електронни изявления от АВ, подателят **задължително** посочва валиден пощенски адрес за кореспонденция с АВ.

- ✓ *“ПОТВЪРЖДЕНИЕ НА ПОЛУЧАВАНЕТО ПО СМИСЪЛА НА ЧЛ. 10 ОТ ЗЕДЕП”*, със следния текст: “Желая / не желая потвърждаване за получаването на изпратеното до АВ електронно изявление”. Незадължителен реквизит.

Когато подателят не е заявил нежелание да получава потвърждение от АВ, потвърждаването става на адрес, посочен в сертификата на електронния му подпис или на посочения в него друг адрес за електронна кореспонденция.

При потвърждаване на получаването, АВ изпраща на посочения адрес информация, съдържаща:

- регистрационния номер и дата на регистриране на полученото изявление, ведно с полученото изявление, ако след направената проверка по реда на чл.15, документът е с редовни реквизити и/или подпис/и;
- информация за отказ от регистрация, ведно с полученото изявление, ако след направената проверка по реда на чл.15, документът е нередовен.

- ✓ *“СЪГЛАСИЕ И ИНФОРМИРАНост ЗА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ”*. Незадължителен реквизит.

Детайлизирането на последиците от непредоставяне на личните данни, определянето на получателите, на които личните данни ще бъдат предоставени и определянето на правото на достъп до и поправка на данните се прави чрез отбелязването им на Интернет страницата на АВ и на видно място в звеното, извършващо деловодни функции на АВ. Изпълнителния директор на Агенцията по вписванията със заповед определя текста на уведомлението.

Когато подателят изпрати електронното изявление до Агенцията по вписванията се счита, че с конклюдентни действия е изразил съгласие и информираност за обработване на лични данни.

Когато изявлението се подава през веб-интерфейс информацията за целите, средствата и последиците от предоставянето на личните данни се отбелязват във формата за изпращане на електронното изявление. В този случай ясно се указва, че подписването и изпращането на формата по електронен път означава съгласие с целите, средствата от предоставянето на личните данни и последиците от непредоставянето им, получателите, на които личните данни ще бъдат предоставени и правото на достъп до и поправка на данните.