



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ „ЕЛЕКТРОННО УПРАВЛЕНИЕ“**

---

Утвърдени, съгласно Заповед № 15948/15.11.2019 г.

**ПРАКТИЧЕСКИ НАСОКИ**

**за дългосрочно съхранение на електронни документи в администрациите**

1. Настоящите практически насоки се отнасят до дейността на административните органи по смисъла на § 1, т. 1 от Допълнителните разпоредби на Закона за електронното управление (ЗЕУ) и по-специално до **дългосрочното съхранение на електронни документи от тях**.
2. Дългосрочното съхранение на електронни документи има за **цел** да:
  - а) запази правната валидност на документите - тяхното съществуване, автентичност, интегритет и използваемост.
  - б) да обезпечи възпроизвеждането им без загуба на данни, въпреки риска от компрометиране на носителя на документа и независимо от бъдещите технологични промени;
  - в) да осигури проследимост на всички операции, свързани с електронните документи.
3. **Обект на дългосрочно съхранение** са всички електронни документи, регистрирани в административната информационна система (АИС) на даден административен орган - входящи, изходящи и вътрешни, които са:
  - а) подписани с електронен подпис;
  - б) снети като електронен образ от хартиен носител и удостоверени с електронен подпис на служителя, снет електронния образ;
  - в) други, съгласно чл. 3, т. 35 от Регламент (ЕС) 910/2014 г.
4. Настоящите практически насоки **не са приложими** по отношение на документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.
5. Под „**електронен документ**“ се разбира всяко съдържание, съхранявано в електронна форма, по-специално текстови или звуков, визуален или аудио-визуален запис.
6. На основание чл. 38 от Закона за електронното управление всички входящи, изходящи и вътрешни електронни документи **трябва да се съхраняват в АИС** на всеки административен орган. В АИС трябва да се съхранява и информация за всяка процедура по обмен на електронни документи, включително с електронен времеви печат по смисъла на глава III, раздел 6 от Регламент № (ЕС) 910/2014. Съхраняваната информация не подлежи на изтриване и модификация и интегритетът ѝ се защитава чрез криптографски методи.
7. В допълнение, на основание чл. 42 от Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги и с цел гарантиране на дългосрочното съхранение, е необходимо всекидневно да се извършва и автоматизираното създаване на **резервни копия на всички електронни документи** и записите във връзка с тях, които са постъпили и се съхраняват в АИС.
8. Резервните копия по т. 7 трябва да се **да се съхраняват на носител, различен от АИС** на административния орган и да се криптират с публичния му ключ. На съхранение подлежат най-малко последните три резервни копия. Ръководителят на административния орган със свой акт следва да определи длъжностните лица, които ще осигуряват тази дейност, както и дейността по т. 9 от настоящите насоки.
9. Резервните копия се изпитват за консистентност и интегритет чрез пробно възстановяване на данни най-малко веднъж месечно. За извършените действия се изготвят доказателства (протокол), които се подписват с квалифицирания електронен подпис на длъжностните лица по т. 7 и се подпечатват с електронния времеви печат на администрацията.

10. Дългосрочното съхранение на електронни документи е необходимо да се осъществява за **срок не по-малък от 20 години** съгласно чл. 46, ал. 1 от Закона за националния архивен фонд и чл. 4, ал. 4 от Наредбата за обмен на документи в администрацията.
11. Електронните документи, които подлежат на дългосрочно съхранение, формират **електронния учрежденски архив** на всеки административен орган. Те се съхраняват в определени с настоящите насоки формати, посочени в т. 14.
12. С оглед дългосрочното съхраняване на електронни документи към всеки административен орган следва да се създаде и функционира **постоянно действаща експертна комисия** по смисъла на чл. 41, ал. 2 от Закона за националния архивен фонд. Комисията трябва да изработи номенклатури на делата или списъци на видовете документи със сроковете за тяхното съхранение. Номенклатурите или списъците се одобряват от ръководителя на административния орган и се утвърждават от председателя на Държавна агенция „Архиви“.
13. За приемане, съхранение и използване в електронния архив електронните документи се представят в **архивен файл**, който се създава от длъжностно лице, определено с акт на ръководителя на административния орган. **Архивният файл трябва да притежава следните характеристики:**
  - а) да представя цялата информация и връзки, съществуващи в оригиналния електронен документ;
  - б) да е определен от международен, национален или публично разпространен формат;
  - в) да е с дълготрайна годност и широко разпространение;
  - г) да позволява директно използване и лесно трансформиране в други формати, които са годни за използване от съществуващата софтуерна или хардуерна среда;
  - д) да е максимално независим от конкретна софтуерна или хардуерна среда.Архивният файл се подписва с квалифицирания електронен подпис на създалото го длъжностно лице и се удостоверява с електронния времеви печат на административния орган.
14. **Допустимите файлови формати за дългосрочно съхранение на електронни документи са:**
  - а) SGML (Standard Generalized Markup Language - Стандартен обобщен маркиращ език), вкл. XML (eXtensible Markup Language - Разширяем маркиращ език);
  - б) PDF/A (Portable Document Format – Преносим формат за документи);
  - в) DOCX, DOC, XLS, XLSX, PPT, PPTX;
  - г) TIFF (Tagged Image File Format);
  - д) PNG (Portable Network Graphics – Преносими мрежови графики);
  - е) WAVE, WAV (Waveform Audio File Format – Вълнови аудио файлов формат),
  - ж) формати, разработени от групата MPEG (Moving Pictures Experts Group – група на кинематографичните експерти): MPEG-1 или MPEG-2 Layer III (по-известен като MP3), MPEG-4 AVC.
15. **Архивният файл по т. 13 трябва да се поддържа в три различни версии:**
  - а) мастер файл във формат XML - целта му е да съдържа всички данни за създаването и движението, в това число и подписването на документите;
  - б) резервно копие на мастер файла (файл за застрахователно копие);
  - в) файл за използване във формат PDF/A или друг подходящ формат, в зависимост от техническите параметри на електронния документ - за служители, които имат право на достъп до документа.

16. *За всеки е-документ в електронния архив е необходимо да се поддържат следните данни:*
- а) номер - уникален регистрационен идентификатор (УРИ);
  - б) вид - пояснение за вида документ, осигуряващо неговата еднозначна идентификация чрез вписване на съответен текст;
  - в) относно - кратко представяне на същността чрез текст;
  - г) данни за овластеното лице, което е оторизирано да подписва съответния вид документ;
  - д) кореспондент - име/наименование; адрес; ЕГН/ЕИК и др.
  - е) данни за съхранението на документа от ведомствената номенклатура: представя срока и схемите за съхранение на документите, с които се управлява престоят им в АИС до предаването на документа в Националния архивен фонд;
  - ж) видът на файловия формат за съответния документ;
  - з) приложени файлове - списък (наименование, съдържание);
  - и) допълнителен коментар;
  - к) допълнителни данни;
  - л) краен срок за приключване на работата по документа;
  - м) служител, на вниманието, на който трябва да се насочи;
  - н) подпис на документа, включително подписите на служителите, изготвили и съгласували документа;
  - о) регистрационен номер на получателя;
  - п) начин на изпращане/получаване;
  - р) създаващ софтуер;
  - с) обем на архивния файл и на файла със съдържанието на документа и приложенията към него;
  - т) индекс на делото от номенклатурата на делата;
  - у) хронология на дейностите, свързани със съхранението и одита на документа, в това число дейностите по т.17 и т.18.
17. За установяване на физическото и техническото състояние на е-документи и техните носители следва да се извършват **периодични проверки** поне веднъж годишно.
18. С цел **гарантиране** дългосрочното съхранение на електронни документи, административните органи е препоръчително да извършват следните дейности по отношение на тях:
- а) **миграция**: след проверката по т.17 и при необходимост, електронните документи се прехвърлят от една хардуерна/софтуерна конфигурация на друга;
  - б) **емулация**: конвертиране на електронните документи на нови носители и изготвяне на нов софтуер, който да работи с новия хардуер, имитиращ работата на стария софтуер, с който са били създадени документите;
  - в) **опресняване**: копиране на електронния документ от едно дългосрочно средство за съхраняване в друго от същия вид, но с различен производител;
  - г) **копиране**: създаване в една или повече системи на множество копия на електронните документи.
19. **Длъжностните лица**, които ще извършват действията по т. 17 и 18 **се определят с акт на ръководителя на административния орган.**
20. След изтичане на срока, посочен в т. 10, се извършват дейностите, регламентирани в чл. 47 - 49 от Закона за националния архивен фонд.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Всеки ръководител на административен орган по смисъла на § 1, т. 1 от Допълнителните разпоредби на ЗЕУ следва, в срок до 31.03.2020 г., да изготви и одобри Вътрешни правила за дългосрочно съхранение на електронни документи при спазване изискванията на ЗЕУ, ЗНАФ, НОДА, НОИИСРЕАУ и настоящите практически насоки.

**§ 2.** Настоящите насоки се прилагат и по отношение на електронни документи, които са със срок на съхранение, различен от посочения в т.10.

**§ 3.** Практическите насоки се издават на основание на чл. 43, ал. 2 от НОИИСРЕАУ.