

ИНСТРУКЦИЯ

**относно механизма на обработване на лични данни и защитата им от
незаконни форми на обработване в регистър "Персонал", воден
в Областна администрация на област с административен център Габрово**

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

Чл.1 Настоящата инструкция се издава на основание чл. 24, ал. 4 от Закона за защита на личните данни.

Раздел II ЦЕЛИ НА ИНСТРУКЦИЯТА

Чл.2 Настоящата инструкция има за цел да регламентира:

/1/. Механизмите на водене, поддържане и защита на регистър "Персонал", съхраняващ лични данни за персонала на " Областна администрация на област с административен център Габрово"/наричана по-долу за краткост Областна администрация – Габрово/, зает по трудови, служебни и граждански правоотношения;

/2/.Задълженията на длъжностните лица, обработващи лични данни и тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения;

/3/.Необходимите технически и организационни мерки за защита личните данни на посочените по-горе лица от неправомерно обработване (случайно или незаконно разрушаване, случайна загуба или промяна, незаконно разкриване или достъп, нерегламентирано изменение или разпространение, както и от всички други незаконни форми на обработване на лични данни).

ГЛАВА ВТОРА ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ НА РЕГИСТЪРА

Раздел I НАБИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.3 В регистъра се набират и съхраняват лични данни на служителите, работниците и изпълнителите по граждански договори в "Областна администрация – Габрово" по време на дейността им по изпълнение на тези договори с оглед:

/1/ индивидуализиране на трудовите, служебните и граждански правоотношения;

/2/ изпълнение на нормативните изисквания на Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Кодекса за социално осигуряване, Закона за счетоводството, Закона за държавния

архив и др.;

/3/ използване на събраните данни за съответните лица за служебни цели:

- за всички дейности, свързани със съществуване, изменение и прекратяване на трудовите, служебните и граждански правоотношения - за изготвяне на всякакви документи на лицата в тази връзка (договори, допълнителни споразумения, заповеди, документи, удостоверяващи трудов или служебен стаж, служебни бележки, справки, удостоверения и други подобни);

- за установяване на връзка с лицето по телефон, за изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му по трудови и служебни правоотношения или граждански договори;

- за водене на счетоводна отчетност относно възнагражденията на посочените по-горе лица по трудови и служебни правоотношения или граждански договори;

Чл.4. Обработващият /операторът на/ лични данни е длъжен да информира лицето, за необходимостта от набирането им и целите, за които ще бъдат използвани.

Чл.5. Личните данни се предоставят, доброволно и с писмено съгласие, от лицето на администратора на лични данни (обработващия личните данни) на хартиен носител с оглед преценка годността му да заеме съответната длъжност или да извърши определената работа.

Чл.6. При необходимост от поправка или допълване на личните данни, лицата предоставят такива на обработващия /оператора на/ лични данни по негово искане, на основание нормативно задължение.

Чл.7. Личните данни се съхраняват съгласно съществуващата нормативна уредба – Закон за държавния архивен фонд и подзаконовите нормативни актове по прилагането му. Инструкцията за вътрешния ред в администрацията, Инструкцията за документооборота в администрацията, Инструкцията за електронната система за регистрация, СФУК и др.

Раздел II

ФОРМИ НА ВОДЕНЕ НА РЕГИСТЪРА

Чл.8. На хартиен носител

/1/ Хартиените носители на информация за личните данни на лицата се окомплектоват по вид и предназначение. Те включват всички документи, които лицата са представили пред Областен управител във връзка с възникване на правоотношението им или в течение на работата им в администрацията.

/2/ Личните данни от лицата се подават доброволно на администратора на лични данни - Областен управител и длъжностното лице, назначено за обработването им - обработващ/оператор на лични данни, на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

/3/ Личните данни за всяко лице се набират в изпълнение на нормативно задължение - разпоредбите на Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове за прилагането му, Закона за държавния служител, Кодекса за социално осигуряване и други нормативни актове.

/4/ За всеки служител в администрацията се изготвя служебно досие, в което се събира цялата касаеща го информация. Освен в служебните досиета информацията се подрежда систематизирано в папки според вида на информацията съдържаща се в тях (например – Трудови договори, Допълнителни споразумения, Заповеди за назначаване на държавни служители, Заповеди на прекратяване на трудови правоотношения, Заповеди за отпуски и др.)

/5/ Информацията на хартиен носител се подрежда в предназначени за целта шкафове със заключване.

/6/ Картотечните шкафове могат да бъдат поставени в помещения, предназначени за самостоятелна работа на обработващия /оператора на/ лични данни или в общо помещение за

работа със служителите, изпълняващи други дейности. В последният случай трябва да се съблюдават необходимите мерки за сигурност, по отношение на достъпа на неоторизирани лица до информацията.

/7/ Достъп до личните данни има само обработващият/операторът на лични данни. Възможността за предоставяне другиму достъп до личните данни при обработката им е ограничена и изрично регламентирана.

Чл.9. На технически носител

/1/ Информацията за личните данни на лицата се въвежда на твърдия диск на персоналния компютър на обработващия /оператора на/ личните данни.

/2/ Компютърът е свързан в локална мрежа и е със защитен достъп до личните данни, който е непосредствен само от страна на обработващия /оператора на/ лични данни.

/3/ При работа с данните се използват специализирани софтуерни продукти. Задължително условие е софтуерните продукти да бъдат адаптирани към специфичните нужди на обработващия /оператора на / лични данни.

/4/ Персоналният компютър на обработващият /оператора на/ лични данни, трябва да бъде в изолирано помещение за самостоятелна работа, а когато не е налице организационно-техническа възможност за това, компютърът може да бъде поставен в общо помещение за работа на обработващия лични данни със служителите, изпълняващи други дейности.

/5/ Достъп до операционната система, съдържаща софтуера и файловете за обработка на лични данни, има само обработващият /операторът на/ лични данни чрез персонална парола, известна на него.

/6/ Защитата на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните, както и чрез поддържане на информацията на хартиен носител.

Раздел III

ГРУПИ ДАННИ В РЕГИСТЪРА

Чл.10. Относно физическата идентичност на лицата

- имена и паспортни данни (ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, месторождение, телефони за връзка и др.).

Чл.11. Относно семейна идентичност на лицата

- семейно положение - наличие на брак, развод, брой членове на семейството, в това число деца до 18 години - данните са необходими при установяване правата на лицата за получаване на семейни добавки за деца до 18 години, за начисляване на съответни удържки от трудовото възнаграждение на дадено лице на основание присъдена издръжка, като критерий при подбор на служителите и др. под.

Чл.12. Образование

- вид на образованието, място, номер и дата на издаване на дипломата - данните са необходими с оглед спазване нормативни или установени със щатното разписание на длъжностите изисквания за заемане, респ. за освобождаване на длъжности от лицата. Предоставят се от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо;

- допълнителна квалификация - данните са необходими с оглед спазване нормативни или установени със щатното разписание на длъжностите изисквания за заемане, респ. за освобождаване на длъжности от лицата. Предоставят се от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

Чл.13. Трудова дейност

- професионална биография - данните са от значение при избора на подходящо за съответната длъжност лице. Предоставят се на основание нормативно задължение във

всички случаи, когато е необходимо.

Чл.14. Медицински данни

- здравен статус, психологическо и/или умствено развитие - данните са от значение при заемане на длъжности и изпълнение на функции по трудови или служебни правоотношения или под друга форма, изискващи особено висока степен на отговорност, пряка ангажираност и непосредствен досег с хора, в това число от рискови групи.

Чл.15. Други

- лични данни относно гражданско-правния статус на лицата, необходими за длъжностите, свързани с материална отговорност, като свидетелство за съдимост. Предоставят се на основание нормативно задължение.

ГЛАВА ТРЕТА

АДМИНИСТРАТОР НА ЛИЧНИ ДАННИ - РЕСПЕКТИВНО ОБРАБОТВАЩ /ОПЕРАТОР НА/ ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.16. Администраторът на лични данни, съгласно чл. 3, ал. 1 от ЗЗЛД, има право да обработва лични данни само когато те са:

1. получени законосъобразно;
2. събрани за определените в закон цели и се използват само за изпълнението им;
3. съответстващи по обхват на целите, за които се обработват;
4. точни и актуални;
5. съхранени по начин, който позволява идентифициране на физическите лица само за период не по-дълъг от необходимия, съгласно целите, за които те се обработват.

Чл. 17. Обработването на лични данни е допустимо само в случаите, когато е налице поне едно от следните условия:

1. изпълнение на нормативно задължение;
2. изричното съгласие на физическото лице;
3. необходимост да се защити животът или здравето на физическото лице;
4. изпълнение на клаузите на договор между администратора на лични данни и физическото лице;
5. законен интерес на администратора на лични данни, на трето лице или на лице, на което се разкриват данните и това не нарушава правото на защита по този закон на съответното физическо лице;
6. необходимост за целите на отбраната и националната сигурност.

Чл. 18. /1/ Администраторът на лични данни обработва личните данни на физическото лице с негово съгласие освен с изключенията, предвидени в закон или когато обработването е необходимо във връзка с отбраната и националната сигурност.

/2/ Администраторът е длъжен да информира съответното физическо лице преди обработването им за:

1. целта и средствата за обработката им;
2. задължителния или доброволния характер на предоставяне на данните и последиците от отказ за предоставяне;
3. получателите или категориите получатели, на които могат да бъдат предоставени данните, и сферата на ползването им;
4. правото на достъп и на поправка на събраните данни, наименованието и адреса на администратора на лични данни и на обработващия данните, ако той е различен от този на администратора.

/3/ Информацията по ал. 2 се предоставя от администратора на съответното физическо лице преди обработването ѝ, когато личните му данни са получени от трето лице.

/4/ Алинея 3 не се прилага в случаите на изрична забрана за това в закона.

Чл. 19. /1/ Съгласието на физическото лице по чл. 18, ал. 1 трябва да е свободно изразено и недвусмислено. То може да бъде дадено за цялата или за част от обработката на данните и при необходимост да бъде и в писмена форма.

/2/ Съгласието по чл. 18, ал. 1 не се изисква, когато обработването на данни:

1. се отнася до лични данни, събрани и обработвани по силата на задължение по закон;

2. се извършва само за нуждите на научни изследвания или на статистиката и данните са анонимни;

3. е във връзка със защитата на живота или здравето на съответното физическо лице или на друго лице, както и когато неговото състояние не му позволява да даде съгласие или съществуват законни пречки за това.

Чл. 20. /1/ Обработването на лични данни, които разкриват расов или етнически произход, политически, религиозни или философски убеждения, членство в политически партии, организации, сдружения с религиозни, философски, политически или синдикални цели, както и лични данни, отнасящи се до здравето или сексуалния живот, може да се осъществява само с изрично писмено съгласие на съответното физическо лице.

/2/ Не се изисква изричното писмено съгласие за данните по ал. 1, когато:

1. обработването им е задължение по закон на администратора по чл. 3, ал. 1 от ЗЗЛД

2. обработването е необходимо във връзка със защитата на живота или здравето на съответното физическо лице или на друго лице, както и когато неговото състояние не му позволява да даде съгласие или съществуват законни пречки за това;

3. обработването се отнася до данни, публично оповестени от физическото лице, или е необходимо за установяването, упражняването или защитата на негови законни права;

4. обработването се изисква във връзка с осъществяването на медицинска помощ или на здравни услуги, както и когато тези данни се обработват от лице, работещо в здравно или лечебно заведение, и то е задължено да пази професионална тайна;

5. обработването се осъществява само от или под контрола на компетентен държавен орган за лични данни, свързани с извършването на престъпления, на административни нарушения и на неправомерни увреждания;

6. обработването е необходимо във връзка с отбраната и националната сигурност.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ЗАЩИТА И ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОСТЪП ДО ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Раздел I

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл.21. /1/ Администраторът на лични данни е длъжен да предприеме необходимите технически и организационни мерки, за да защити данните от случайно или незаконно разрушаване, случайна загуба или промяна, незаконно разкриване или достъп, нерегламентирано изменение или разпространение, както и от всички други незаконни форми на обработване на лични данни.

/2/ Администраторът е длъжен да предприеме специални мерки за защита, когато обработването предвижда предаване на данните по електронен път.

Чл. 22. /1/ Администраторът на лични данни може да обработва данните сам или чрез възлагане на обработващ данните. Когато е необходимо по организационни причини, обработването може да се възложи на повече от един обработващ данните, включително с цел разграничаване на конкретните им задължения.

/2/ В случаите, когато обработването на данните не се извършва от администратора, той е длъжен да определи обработващ данните и да осигури достатъчни гаранции за тяхната защита.

/3/ Обработващият данните се определя между лица, които имат професионални и технически възможности да гарантират пълно съобразяване с всички условия, свързани с обработването на данни, и тяхната защита.

/4/ Задълженията на обработващия данни и на оператора, включително отговорността при неизпълнението им, се определят в техните актове за назначаване или в писмени договори във връзка с настоящата инструкция.

Чл.23. /1/ Информацията за личните данни се събира и съхранява на хартиен и магнитен носител.

/2/ Документите, съдържащи лични данни на хартиен носител се подреждат и съхраняват в специален картотечен шкаф. Желателно е шкафа да бъде поставен в помещение, предназначено за самостоятелна работа на обработващия /оператора на / лични данни или в общо помещение за работа, като се спазват съответните мерки за сигурност.

/3/ Кадровите досиета на служителите не се изнасят извън сградата на администрацията, освен със знанието и изричното разрешение на Областен управител.

Чл.24. /1/ Информация за личните данни се съхранява и на персоналните компютри на лицата обработващи данните.

/2/ Достъпът до тях е ограничен с персонална парола.

/3/ Защитата на електронните данни от неправомерен достъп, повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране, както и чрез поддържане на информацията на хартиен носител.

Чл. 25. При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни следва да се съставя нарочна комисия по тестване и проверка възможностите на продукта с оглед спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и осигуряване максималната им защита от неправомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

Чл.26. /1/ След приключването на обработването на лични данни администраторът на лични данни може:

1. да ги унищожи, или

2. да ги прехвърли с разрешение от Комисията за защита на личните данни на друг администратор, ако това е предвидено в закон и е налице идентичност на целите на обработването.

/2/ След приключването на обработването на лични данни администраторът ги съхранява само в предвидените в закон случаи или когато това е необходимо за целите на отбраната и националната сигурност.

Раздел II

ДОСТЪП НА ЛИЦАТА ДО ЛИЧНИТЕ ИМ ДАННИ

Чл.27. /1/ Всяко физическо лице има право на достъп до отнасящи се за него лични данни.

/2/ В случаите, когато при осъществяване правото на достъп на физическото лице могат да се разкрият лични данни и за трето лице, администраторът на лични данни е длъжен да предостави на съответното физическо лице достъп до частта от тях, отнасяща се само за него.

Чл. 28. Осъществяването на правото на достъп до лични данни не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на друго физическо лице, както и срещу националната сигурност, обществения ред, народното здраве и морала.

Чл. 29. Физическото лице, за което се обработват лични данни, има право:

1. да получи информацията по чл. 19, ал. 2 от ЗЗЛД;

2. да поиска от администратора на лични данни:

а) потвърждение за съществуването на лични данни, отнасящи се до него, независимо в каква фаза на обработване са;

б) изтриването, прехвърлянето в анонимни данни или блокирането на обработването, когато е в нарушение на закона или данните не са необходими за целите, за които са обработвани;

в) актуализирането или поправянето на данните;

3. да възрази пред администратора на лични данни срещу незаконосъобразността на обработване на лични данни, отнасящи се до него, освен когато това се изключва от разпоредбите на специален закон;

4. да забрани на администратора на лични данни да предоставя изцяло или частично обработените негови лични данни с намерение те да бъдат използвани за търговска информация, реклама или за пазарно проучване;

5. да поиска да бъде информиран, преди личните данни по т. 4 да се разкрият за първи път на трета страна.

Чл.30. Правата по чл.29 се упражняват лично от физическото лице или чрез изрично упълномощено от него друго лице.

Чл.31 /1/ Правото на достъп се осъществява с писмено заявление до администратора на лични данни.

/2/ Заявлението може да бъде отправено и по електронен път.

/3/ Заявлението се отправя лично от физическото лице или чрез изрично упълномощено от него друго лице.

(4) Подаването на заявлението е безплатно.

Чл.32 /1/ Заявлението за достъп до лични данни съдържа:

1. името, адреса и други необходими данни за идентифициране на съответното физическо лице;

2. описание на искането;

3. предпочитана форма за предоставяне на достъпа до личните данни;

4. подпис, дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция.

/2/ При подаване на заявление от упълномощено лице освен данните по ал. 1 се прилага и съответното пълномощно.

/3/ Заявленията за достъп се завеждат в общия входящ регистър на администрацията.

Чл.33 /1/ Достъп до лични данни може да бъде предоставен под формата на:

1. устна справка;

2. писмена справка;

3. преглед на данните от съответното физическо лице или от изрично упълномощено от него друго лице;

/2/ Физическото лице може да поиска копие от обработваните лични данни на предпочитан носител или предоставяне по електронен път, освен в случаите, когато това е забранено от закон.

/3/ Администраторът на лични данни е длъжен да се съобрази с предпочитаната от заявителя форма на предоставяне на достъп, освен в случаите, когато няма техническа възможност или това би довело до неправомерно обработване на исканата информация.

Чл.34 /1/ Администраторът на лични данни разглежда заявлението за достъп и се произнася по него в 14-дневен срок.

/2/ Срокът по ал. 1 може да бъде мотивирано удължен до 30 дни в случаите, когато обективно се изисква по-дълъг срок за събирането на всички искани данни и това сериозно затруднява дейността на администратора.

/3/ Администраторът взема решение за предоставянето на пълен или частичен достъп на заявителя или мотивира отказ за предоставяне на достъп.

Чл.35 /1/ Администраторът на лични данни писмено уведомява заявителя за решението си.

/2/ Уведомяването по ал. 1 е лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка.

Чл.36. /1/ Администраторът на лични данни отказва достъп до лични данни, когато данните не съществуват или не могат да бъдат предоставяни на определено правно основание. В отказа се посочват органът и срокът за неговото обжалване.

/2/ За отказ се счита липсата на уведомление.

/3/ Администраторът на лични данни отказва пълно или частично предоставяне на данни на лицето по ал. 1, когато от това би възникнала опасност за отбраната или националната сигурност или за опазването на класифицираната информация, като в отказа се посочва само правното основание.

Чл.38. Отказът за предоставяне достъп може се обжалва от лицето пред посочения в писмото орган и срок.

Чл.39. Достъп до личните данни на лицата, съдържащи се на технически носител има само обработващият /операторът на/ лични данни, а в негово отсъствие и когато тези данни се отнасят до възнагражденията на лицата, достъп до тях има лицето, оторизирано за тази дейност.

Раздел II

ПРАВОМЕРЕН ДОСТЪП НА ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА ОТ АДМИНИСТРАЦИЯТА ДО КАДРОВИТЕ ДОСИЕТА НА ПЕРСОНАЛА

Чл.40. /1/ Освен обработващия /оператора на/ лични данни, правомерен достъпът до личните данни имат и следните длъжностни лица, пряко ангажирани с оформянето и проверката законосъобразността на документите, касаещи служебните правоотношения на служителите в администрацията:

- Областен управител;
- Главен секретар;
- Главен юрисконсулт;
- Главен счетоводител;

- както и лицата, осъществяващи технически и счетоводни операции по обработка документите, свързани с възнагражденията на персонала - счетоводител, касиер.

/2/ Операторът на лични данни е длъжен да им осигури достъп при поискване от тяхна страна.

Раздел III

ПРАВОМЕРЕН ДОСТЪП НА ТРЕТИ ЛИЦА ДО КАДРОВИТЕ ДОСИЕТА НА ПЕРСОНАЛА

Чл.41. Външни лица нямат право на достъп до кадровите досиета и личните данни на персонала на "Областна администрация – Габрово.", освен ако достъпът не е изискан по надлежен път от органите на:

1. съдебната власт (съд, прокуратура, следствени органи);
2. законодателната власт;
3. изпълнителната власт (РДВР, Сметна палата, ДАВФК);
4. МТСП, Агенция по заетостта, Областна инспекция по труда, и др. Достъпът на тези органи до личните данни на лицата е правомерен.

Чл.42. /1/ Надлежен е начинът, при който съответният съдебен орган е изискал кадрово досие или лични данни, съдържащи се в него, писмено с изрично искане, отправено до Областен управител.

/2/ В подобни случаи на органите на съдебна власт се предоставя копие от съдържащите се в кадровото досие документи, заверени с подпис на оператора на лични данни и печат на администрацията.

/3/ За идентичността на предоставените копия от документи с оригиналите им

отговорност носи операторът.

/4/ В подобни случаи и ако в писменото искане на съдебния орган не се съдържа изрична забрана за разглашаване, операторът на лични данни е длъжен да информира лицето, но не и да пренява работата на органите на съдебна власт.

Чл. 43. /1/ Не се изисква съгласие на лицето, ако обработването на неговите лични данни се извършва само от или под контрола на компетентен държавен орган за лични данни, свързани с извършване на престъпления, на административни нарушения и на неправомерни увреждания.

/2/ На такива лица се осигурява достъп до личните данни, като при необходимост им се осигуряват съответни условия за работа в помещение на администрацията.

/3/ Правомерен е и достъпът на ревизиращите държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи - писмени разпореждания на съответния орган, в които се посочва основанието, имената на лицата, като за целите на дейността им е необходимо да им се осигури достъп до кадровите досиета на персонала.

/4/ Решението си за предоставяне или отказване достъп до лични данни за съответното лице администраторът съобщава на третите лица в 30-дневен срок от подаване на молбата, респ. искането.

V. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.44. /1/ За неизпълнение на задълженията, вменени на съответните длъжностни лица по тази инструкция и по Закона за защита на личните данни, се налагат дисциплинарни наказания по Кодекса на труда и Закона за държавния служител, а когато неизпълнението на съответното задължение е констатирано и установено от надлежен орган - предвиденото в Закона за защита на личните данни административно наказание - глоба.

/2/ Ако в резултат действията на съответното длъжностно лице по обработване на лични данни са произтекли вреди за трето лице, същото може да потърси отговорност по реда на общото гражданско законодателство или по наказателен ред, ако стореното представлява по-тежко деяние, за което се предвижда наказателна отговорност.

Чл.45. При промени в статута на учреждението (преобразуване, ликвидация и други), налагащи прехвърляне на регистрите за лични данни от дружеството на друг администратор на лични данни, предаването на регистъра се извършва след разрешение на Комисията за защита на лични данни и съгласно посочения по-горе ред за внасяне на съответното искане.

VI. ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

По смисъла на настоящата инструкция:

§ 1. "Администратор на лични данни" е "Областен управител", като действията от името на администратора осъществяват *Главен експерт ОМП* и Главен специалист "Човешки ресурси и деловодство";

§ 2. "Обработващ лични данни" е *Главен експерт ОМП* и Главен специалист "Човешки ресурси и деловодство".

§ 3. "Оператор на лични данни" е Главен счетоводител, Старши счетоводител и Младши счетоводител, като ограничени функции по обработката на лични данни при условия и ред, посочени по-горе, имат и следните длъжностни лица:

- Главен секретар;
- Главен юрисконсулт;

§ 4. Настоящата инструкция не се прилага по отношение на регистрите, съдържащи класифицирана информация.

§ 5. Настоящата инструкция подлежи на утвърждаване със заповед на Областен управител на Област с административен център Габрово.

Съгласували:

Главен юрисконсулт:

Главен секретар: ..

Разработена от : Гл.специалист "Човешки ресурси и деловодство".