

Министерство на електронното управление
Reg. № MEY-6329/24.04.2026 г.
Утвърдени със Заповед
на министъра на електронното управление

МЕТОДИЧЕСКИ УКАЗАНИЯ

за използване на електронен печат и електронен времеви печат в администрациите

Чл. 1. С тези указания се уреждат условията, редът и вътрешните политики за придобиване, използване, валидиране, подновяване и прекратяване на удостоверенията за електронен печат и електронен времеви печат в администрациите.

Чл. 2. (1) В администрациите се използват:

1. квалифициран електронен печат;
2. усъвършенствани електронни печати – когато това е допустимо по закон или по вътрешни правила и не се изисква квалифициран електронен печат;
3. електронни времеви печати и квалифицирани електронни времеви печати;

(2) Електронен печат се използва за гарантиране на произхода и целостта на документи, издадени от името на администрацията, включително когато са генерирани автоматично от информационна система. Създател на електронен печат може да бъде само юридическо лице.

(3) Електронен времеви печат се използва за доказване на момента, към който определени данни, документ, подпис, печат, регистрационно действие или архивен пакет са съществували в конкретното им съдържание.

Чл. 3. Електронни печати могат да се създават по-специално върху:

1. административни актове, с които се констатира вече възникнали права или задължения;
2. административни актове от значение за признаване, упражняване или погасяване на права или задължения, включително удостоверителни и разрешителни документи;
3. дипломи, удостоверения, сертификати и други официални документи, издавани от името на администрацията;
4. автоматично генерирани справки, извлечения, удостоверения, потвърждения и системни съобщения;
5. файлове, хеш-стойности, логове, архивни пакети и други цифрови активи, когато е необходимо да се гарантират произходът, целостта или моментът на съществуване на данните.

Чл. 4. Удостоверение за квалифициран електронен печат и квалифициран електронен времеви печат се издава от доставчик на удостоверителни услуги, вписан от Комисията за регулиране на съобщенията в националния доверителен списък по чл. 22 от Регламент (ЕС) № 910/2014.

Чл. 5. За организационните и процедурните въпроси по издаването, използването, подновяването и прекратяването на удостоверенията и средствата за създаване на електронен печат се прилагат съответно, доколкото са относими, разпоредбите на Наредбата за удостоверенията за електронен подпис в администрациите, правилата и процедурите на съответния доставчик на удостоверителни услуги и вътрешните правила на администрацията.

Чл. 6. (1) Ръководителят на администрацията утвърждава вътрешни правила, в които се определят най-малко:

1. ролите и отговорностите по заявяване, получаване, използване, подновяване, спиране и прекратяване на удостоверенията за електронен печат;
2. редът за предоставяне и отнемане на права за използване;

3. списъкът на използваните удостоверения, услуги, технически средства и срокове на валидност;

4. редът за действие при компрометиране, загуба на контрол, неправомерен достъп, технически инцидент или съмнение за невалидност;

5. правилата за валидиране и съхраняване на доказателствата.

(2) Администрацията поддържа списък по ал. 1, т. 3, който съдържа най-малко идентификатор на удостоверението, титуляр, предназначение, период на валидност, отговорно звено, използвано техническо средство и данни за прекратяване или подновяване.

Чл. 7. (1) Автоматично създаване на квалифициран електронен печат може да се извършва от информационни системи при предоставянето на вътрешни електронни административни услуги и при автоматично генериране на изявления и документи за гражданите и организациите.

(2) Автоматизираното полагане се осъществява чрез защитено техническо средство, включително квалифицирано средство за създаване на електронен печат, HSM или друго решение, което осигурява съответствие с приложимите изисквания на Регламент (ЕС) № 910/2014 и проследимост на извършените действия.

(3) Във вътрешните правила на администрацията задължително се уреждат разделение на ролите, контрол на достъпа, журнални записи, конфигурацията, активирането, подновяването и извеждането от експлоатация на средството по ал. 2.

(4) Когато поддръжката на програмно-техническите средства е възложена на външна организация, в договора се уреждат изрично достъпът до ключов материал, нивата на отговорност, изискванията за конфиденциалност, журнални записи, сроковете за уведомяване при инцидент и редът за прекратяване на достъпа.

(5) Настройката, инсталирането на удостоверения, въвеждането в експлоатация и преустановяването на средствата за автоматизирано полагане се извършват под контрола на ръководителя на звеното, отговарящо за информационните технологии, и се документират писмено.

Чл. 8. (1) Администрациите използват квалифициран електронен времеви печат най-малко в следните случаи:

1. когато нормативен акт или вътрешни правила изискват доказването на дата и час на създаване, подписване, подпечатване, регистриране, публикуване, изпращане или получаване на електронен документ;

2. когато документ или данни се генерират автоматично от информационна система без пряко действие на служител;

3. когато се формира доказателствен набор от логове, хеш-стойности, архивни пакети, партии от електронни документи или системни извлечения;

4. когато е необходимо да се удостовери, че определено съдържание е съществувало в конкретен момент от време.

(2) Когато електронният времеви печат се прилага към вече подписан или подпечатан документ, той се полага по правило след подписа или печата, освен ако утвърден технически профил налага друга последователност.

(3) Времето по квалифицирания електронен времеви печат трябва да отговаря на изискванията на чл. 6 от Закона за електронното управление.

Чл. 9. (1) Квалифицираният електронен времеви печат трябва да отговаря на изискванията на чл. 41 и 42 от Регламент (ЕС) № 910/2014.

(2) Когато услугата за електронен времеви печат се използва чрез външен доставчик, договорът следва да урежда наличност на услугата, форматите на отговор, журнални записи, съхраняване на одитни следи, ред за известяване при инцидент и възможност за последваща проверка.

Чл. 10. (1) При създаване, получаване или съхраняване на електронни документи, върху които е положен електронен печат или електронен времеви печат, администрацията извършва валидиране на приложените удостоверителни данни и на статуса на съответните удостоверения.

(2) Резултатът от валидирането се съхранява заедно с документа или в отделен доказателствен запис, така че да може да бъде установено състоянието на документа към момента на проверката.

(3) При дългосрочно съхраняване администрацията периодично преценява необходимостта от мерки за запазване на доказателствената стойност, включително повторно валидиране, поставяне на нов квалифициран електронен времеви печат върху доказателствения пакет или използване на квалифицирана услуга по съхраняване, когато такава е приложима.

Допълнителни разпоредби

§ 1. По смисъла на тези указания:

1. „Електронен печат“ означава данни в електронна форма, които се добавят към други данни в електронна форма или са логически свързани с тях, за да гарантират произхода и целостта на последните. Електронният печат може да бъде електронен печат, усъвършенстван електронен печат или квалифициран електронен печат по смисъла на чл. 3, т. 25 – 27 от Регламент (ЕС) № 910/2014.

2. „Електронен времеви печат“ означава данни в електронна форма, които свързват други данни в електронна форма с конкретен момент от време и са доказателство, че тези данни са съществували към този момент.

3. „Квалифициран електронен времеви печат“ е електронен времеви печат, който отговаря на изискванията на чл. 42 от Регламент (ЕС) № 910/2014.

Заключителни разпоредби

§ 1. Тези методически указания се издават с оглед прилагането на чл. 37, ал. 2 от Закона за електронното управление.

§ 2. Вътрешните правила на администрациите следва да бъдат приведени в съответствие с тези указания в шестмесечен срок.

Нормативна база

- Регламент (ЕС) № 910/2014 (eIDAS), в частност чл. 35 - 42 относно електронните печати и електронните времеви печати;
- Закон за електронното управление;