

УТВЪРЖДАВАМ.....
/ИОРДАНКА ГОЧЕВА/
ДИРЕКТОР ОД "ЗЕМЕДЕЛИЕ" - КЪРДЖАЛИ



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОБОРОТ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ И
ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ В
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“- КЪРДЖАЛИ

2019 г.

СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Включването на документооборота в структурата на СФУК има за цел да се гарантират управленските и организационните условия за документиране на всички операции и действия, свързани с дейността на Областна дирекция „Земеделие” – Кърджали /ОДЗ - Кърджали/. Постигането на тази цел изисква документацията да бъде пълна и точна, лесно достъпна за проверка, ползване и достатъчно ясна, за да се проследи всяка операция или всяко действие от възникването до приключването.

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Вътрешните правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в ОДЗ - Кърджали, наричани по-нататък Правила, уреждат организацията и технологията за осъществяване на документооборота и работния поток и използването на система за електронен документооборот.

(2) Правилата имат за цел да осигурят унифицираното, бързо и качествено извършване на деловодните дейности, свързани с изпълнението на административните услуги и задачи, произтичащи от външни и вътрешни документи, включително тези по контрол на сроковете.

(3) Правилата се отнасят до:

1. Основни изисквания към ръководителите и служителите във връзка с деловодната дейност;
2. Създаването, оформянето, движението и съхранението на документи – входяща, изходяща и вътрешна документация;
3. Организацията на работа с документи по административно обслужване на физически и юридически лица;
4. Регистрация и контрол на сроковете за изпълнение на административни услуги и задачи;
5. Правилата за работа с електронната система за документооборот и електронен архив.
6. Работа с документи на хартиен носител.

(4) В ОД „Земеделие” - Кърджали е внедрена система за управление на документооборота и работния поток “EVENTIS R7”/EVENTIS/, която управлява целия документооборот, преминаващ през дирекцията.

Чл. 2. (1) На деловодна регистрация в EVENTIS подлежат всички входящи и изходящи документи в ОДЗ - Кърджали, съобразно типа и вида им.

(2) Типовете документи са:

1. Входящи – документи, които постъпват от външни организации /физически и юридически лица/;
2. Изходящи – документи, които се изпращат към външна организация /физически и юридически лица/;
3. Вътрешни – документи, които се използват единствено и само в рамките на ОДЗ - Кърджали, между структурните звена, служителите в нея и директора, като: писмо, доклад, докладна записка, становище, протокол, анализ и други.
4. Вътрешно-изходящи – документи, които са с адресати вътре и извън ОДЗ - Кърджали.

(3) Вида на документа се определя в съответствие с квалификационната схема от утвърдената номенклатура на делата в ОДЗ - Кърджали по раздели, както следва:

1. Ръководна дейност/РД;
2. Правна дейност/ПД;
3. Административна дейност/АД;
4. Човешки ресурси/ЧР;
5. Финансово-счетоводна дейност/ФСД;
6. Поземлени отношения/ПО;
7. Аграрно развитие/АР;
8. Земеделска и горска техника/ЗГТ;
9. Агростатистика/АС;

10. Регистрация на земеделските стопани/РЗС;
11. Здравословни и безопасни условия на труд/ЗБУТ;
12. Противопожарна безопасност и защита на населението/ПБЗН.

(4) Документът, с който започва предоставянето на административна услуга е по образец, утвърден от Министъра на земеделието, храните и горите, от директора на ОДЗ - Кърджали или с нормативен акт. Всички образци са публикувани на интернет страницата на ОДЗ - Кърджали, в раздел „Административно обслужване“ → „Стандарти за административно обслужване и образци към тях“ → “Издаване на административни актове при упражняване на нормативно установени права“. Формуляри на образците се предоставят и при заявяване на услугата.

(5) Прилаганите документи, които нормативно се изискват за определена административна услуга/процедура, и не могат да бъдат събрани по служебен ред са описани в самите образци по ал.4.

Чл. 3. Не подлежат на деловодна регистрация следните документи:

1. Периодични печатни издания, в т.ч. вестници, списания, бюлетини и др., същите се предават по предназначение.
2. Лична кореспонденция.
3. Честитки и поздравления.
4. Покани за културни, бизнес, спортни и др. прояви.
5. Финансово-счетоводни (с изключение на придружаващите ги писма).
6. Статистически документи.
7. Призовки, съобщения и други съдебни документи по съдебни дела, които се получават от юрисконсулта на ОДЗ - Кърджали.
8. Погрешно доставените.
9. Анонимни или нечетливи документи.

Чл. 4. (1) Документите, съдържащи класифицирана информация и техническа документация, са извън предмета на дейност на тези вътрешни правила.

(2) Финансово - счетоводните документи се обработват в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, Закона за бюджета и националните счетоводни стандарти.

Чл. 6. (1) Достъпът и предоставянето на обществена информация по реда на Закона за достъп до обществена информация е разписан във Вътрешни правила за предоставяне право на достъп до обществена информация от Областна дирекция “Земеделие”- Кърджали.

(2) Редът за разглеждане на сигналите за корупция, жалби, сигнали за нередности, молби и др. запитвания на граждани се осъществява съгласно Вътрешни правила за приемане, регистриране и проверка на сигнали за корупция в ОДЗ - Кърджали, Вътрешни правила за организацията на административното обслужване в ОДЗ – Кърджали и Хартата на клиента.

Чл. 7. (1) Служителите на ОДЗ – Кърджали водят служебна кореспонденция само по регистрирани в EVENTIS документи.

(2) Движението на кореспонденция от едно структурно звено към друго се осъществява чрез EVENTIS.

(3) Предаването на документите на хартиен носител от деловодителя към ръководител на звено и експертите се организира лично.

Чл. 8. Деловодната дейност по съхранение, използване и архивиране на документите в ОДЗ - Кърджали се осъществява от дирекция „АПФСДЧР“ и Общинските служби по земеделие/ОСЗ/.

Чл. 9. (1) Контролът върху работата с документите, тяхното съхраняване, използване и архивиране се осъществява от главния секретар.

(2) Отговорност за деловодната дейност и документооборота носят всички ръководители на структурни звена и служителите в ОДЗ - Кърджали.

РАЗДЕЛ II

ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 10. (1) Ръководителите на структурни звена и служителите от ОДЗ - Кърджали са длъжни:

1. Да познават и спазват разпоредбите на тези Правила и Ръководството на потребителя за работа с електронен документооборот в МЗХГ- EVENTIS;
 2. Да обработват материалите веднага след получаването им и да предадат резултата в нормативно, респ. по резолюция, определения срок;
 3. След приключване на задачата да съхраняват преписките до предаването им за архивиране, съгласно Закона за националния архивен фонд (ЗНАФ);
 4. Да връщат незабавно в деловодството погрешно адресирани или изпратени до тях преписки;
 5. Да предоставят незабавно за регистрация преписките при предаването им от едно структурно звено в друго;
 6. Да предоставят незабавно за регистрация незаведени преписки/кореспонденция от физически и юридически лица, независимо от това по какъв път са попаднали при тях;
 7. Да не обработват документи, които не са регистрирани, резолирани, или пък са резолирани до друг служител от същото звено, без изрично да са упълномощени от прекия ръководител;
 8. Да работят със системата за електронен документооборот и съблюдают стриктно попълване на реквизитите, съгласно дадените им права за достъп;
 9. Да предоставят справки при поискване от страна на служители и граждани от системата за електронен документооборот за движението на дадена преписка или документ, без да нарушават интересите на трети лица. Справките за клиенти да предоставят единствено устно, без разпечатка от електронната система;
 10. Да спазват определените срокове за изпълнение и да отразяват надлежно движението на документите чрез електронната система за регистрация и контрол на документооборота;
 11. Да информират прекия си ръководител, респ. ползвателя на услугата – писмено, за причините, налагащи удължаване на срока;
 12. При отсъствие (отпуск, болнични, командировка) да предадат работните документи на свой заместник, определен от ръководителя, който следва да продължи работата и спазва установените срокове;
 13. При напускане на длъжността да предадат с протокол всички документи на прекия си ръководител;
 14. Да предават документите за експедиция в деловодството с:
 - a. точен адрес (пощенски код, област, община, населено място, улица, номер, трите имена на получателя/наименование на юридическото лице);
 - b. с работен номер на писмото, на което се отговаря, от електронната система.
 15. Да приемат заявленията и входящата кореспонденция с приложените документи;
 16. Да съхраняват всички приключени преписки и изходящи документи заедно с техните приложения.
 17. Изготвеният документ по дадена преписка да е обоснован, достоверен, с убедителна мотивировка с точна и ясна формулировка;
 18. Когато се подготвят отговори, в началото на всеки документ по образуваната преписка се вписва номера на писмото, на което се отговаря („На Ваш изх. №“ и „На наш вх. №.....“, а когато няма изходящ №, се записва само „На наш вх. №....“);
 19. Изходящите документи за подпис на хартия се съставят в толкова екземпляри, колкото са получателите, и един екземпляр за класиране в дело. Екземплярът, предназначен за съхранение, съдържа длъжността, двете имена и подписа на служителя, изготвил документа, и на ръководителя на съответното административно звено - съгласувал документа, като се посочва и датата на полагане на подписа. Всички екземпляри съдържат инициалите на служителя изготвил документа, и на съответното административно звено.
- (2) Всички документи на физически и юридически лица се приемат и предават в деловодството на ОД „Земеделие“ - Кърджали или в съответната Общинска служба по земеделие.
- (3) При неточно посочен в резолюцията изпълнител, определеният за изпълнение служител докладва на резолирания ръководител за правилното насочване.

Чл. 11. (1) Забранява се на служителите да запознават със съдържанието на служебните документи лица, които нямат пряко служебно отношение към тях.

(2) Използването на служебни документи за публикации в медиите се допуска единствено с разрешението на директора на ОДЗ - Кърджали.

Чл. 12 (1) Установяват се следните срокове в работни дни за приключване на услуги или процедури след регистрирането им в EVENTIS:

1. За становища и отговори на документи от държавните органи – до 7 дни, ако в тях не е определен конкретен срок.

2. Всички останали документи с резолюция от директора на ОДЗ - Кърджали или упълномощено от него длъжностно лице се изпълняват в срок от 7 дни, освен когато с резолюцията или нормативно не е определен друг срок за изпълнение.

(2) Срокът за изпълнение може да бъде удължен само от длъжностното лице, което го е определило, при мотивирано предложение, след промяна на резолюцията. Промененият срок се отразява в EVENTIS.

Чл. 13. (1) Ръководството и контролът по оформянето на документите и организацията на работа с тях се осъществява от ръководителите на структурните звена.

(2) За правилното протичане на деловодната дейност ръководителите на структурните звена са длъжни:

1. Да запознават новопостъпилите служители с тези вътрешни правила и да осигуряват изпълнението им от длъжностните лица в съответното звено /дирекция, служба/.
2. Да следят за правилното и срочното изпълнение на произтичащите от регистрираните документи задачи и да осигуряват своевременното им отчитане.
3. Да осигурят своевременно заместници на отсъстващите служители.
4. Да подсиgurят взаимозаменяемост на служителите, за чиято дейност отговарят и да следят за нормалното протичане на деловодната дейност.
5. Да изискват от напускащите служители да предават с приемо-предавателен протокол, който съдържа опис на намиращата се при тях служебна документация на определени длъжностни лица или на прекия им ръководител.

РАЗДЕЛ III

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ - ДЕЛОВОДИТЕЛИ

Чл. 14. За осигуряване на правилното приемане, регистриране и насочване на приетите документи по пътя за изпълнението им и изпращането на изходящата кореспонденция от ОДЗ - Кърджали, е определения служител, който изпълнява функциите на деловодител (наричан за кратко по-долу – деловодител) в ОДЗ - Кърджали и във всяка ОСЗ на територията на област Кърджали.

Чл. 15. (1) Приемането и изпращането на документи в ОДЗ - Кърджали и във всяка ОСЗ на територията на област Кърджали се извършва чрез регистрация в EVENTIS от служители по чл.15.

(2) За всяко работно място по чл. 15 се осигурява пълноценно обслужване с необходимите технически средства и всеки служител по чл. 15 разполага с достъп до функционалността на системата EVENTIS.

(2) Деловодителите по чл.15, са длъжни:

1. Да се ръководят в своята работа от действащите нормативни актове, отнасящи се до архивното дело, както и Българските държавни стандарти за организационно-разпоредителната документация и настоящите Вътрешни правила;

2. Да осигуряват своевременно и качествено обслужване на физически и юридически лица и на директора на ОДЗ - Кърджали;

Чл.16. Ред за изпълнение на задълженията на деловодителите:

1. Приемат, обработват и разпределят ежедневно получените документи на хартиен носител, в т.ч. документи, получени по факс; чрез лицензиран пощенски оператор; от електронна поща, както и документи от Системата за електронен обмен на съобщения.

2. Връщат на подателя или изпращат по принадлежност със съпроводително писмо входящи документи, които са неправилно адресирани до ОДЗ - Кърджали/ОСЗ.

3. Регистрират в EVENTIS всички входящи документи от страната и чужбина /независимо от начина на получаване в ОДЗ - Кърджали/ОСЗ/, с изключение на документите по чл. 3 и чл. 4 от настоящите правила.

4. Входящата кореспонденция, подписана с УЕП, се предава по електронен път на длъжностното лице/ДЕЛОВОДИТЕЛЯ/ и се регистрира в системата. След регистрацията, документът се резолира/ОТ ДИРЕКТОРА/.

5. Резолираният документ се придвижва за изпълнение по общия ред, чрез електронната система за документооборот, или - при липса на техническа възможност - разпечатан на хартиен носител. В системата за документооборот задължително се отразяват всички процедури по обработка и движение на електронния документ, аналогично на отразяването за документи на хартиен носител.

6. Приемат изпълнените входящи документи с отговорите за изпращане, в случай, че е необходимо изпращането им на хартиен носител.

7. Регистрират в EVENTIS изходящите документи.

8. Изпращат изходящите документи до адресатите извън структурата на ОДЗ - Кърджали.

9. Предават на потребителите на услуги изготвените по тяхно искане документи.

10. Дават пълна информация за статуса на изпълняваната административна услуга.

11. Предоставят напътстваща информация на потребителите на услуги.

12. Спазват Инструкцията за мерките и средствата за защита на личните данни, събирани, обработвани, съхранявани и предоставяни от Областна дирекция "Земеделие"- Кърджали при текущото съхраняване на документите.

13. Предават документите на хартиен носител за архивиране съгласно Вътрешните правила за дейността на учредения архив.

Чл.17. Деловодителите осигуряват своевременно и качествено обслужване на управленската дейност на ОДЗ - Кърджали като:

1. Дават точна информация за статуса на постъпилите документи.

2. Сканират входящите документи при регистриране в EVENTIS.

3. Съхраняват оригинал от изходящите документи на хартиен носител до края на следващата година.

Чл. 18. Използването на документи и служебна информация за публикации в пресата за масово осведомяване и за други публични цели се допуска само с разрешение на директора на ОДЗ - Кърджали.

РАЗДЕЛ IV

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Чл. 19. (1) Деловодната дейност в ОДЗ - Кърджали е елемент на документооборота и обхваща осъществяването на следните основни действия:

1. Първоначална деловодна обработка;

2. Обработка на движението на документите;

3. Крайна деловодна обработка.

(2) За деловодната дейност по отношение на документите, описани в чл. 2 от настоящите правила се прилага електронна деловодна система EVENTIS, като документи, получени по електронна поща, се разпечатват и обработват като документи получени на хартиен носител.

Чл. 20. (1) Електронната деловодна система EVENTIS изпълнява следните основни функции:

1. Автоматизира деловодната дейност чрез записване в електронен вид на кореспонденцията, нейното движение, изпълнители на произтичащите задачи, сроковете за изпълнение и резултатите от изпълнението на задачите.

2. Автоматизира организацията на сроковия контрол за изпълнение на задачите.

(2) Осъществяването на основните функции на системата се извършва от потребителите в съответствие с техните задължения и възложени задачи.

Чл. 21. (1) Потребители на електронната деловодна система EVENTIS са всички служители в ОДЗ - Кърджали с осигурени различни нива на персонален достъп до системата.

(2) Електронната деловодна система EVENTIS на ниво ОДЗ - Кърджали се администрира от старши експерт по информационно осигуряване-системен администратор, който извършва следните дейности:

1. Организира и контролира функционирането на системата.
2. Регистрира потребителите на системата и разрешените им права за достъп, а при необходимост извършва промени в тях.
3. Променя паролите за достъп в системата чрез конфиденциалното им дефиниране от всеки потребител.
4. Въвежда нови номенклатури в системата и извършва промени в съществуващата.

Чл. 22. Деловодната обработка на документите, постъпили на хартиен носител, факс, електронна поща или чрез системата за автоматичен обмен се осъществява съответно в деловодството на ОД „Земеделие” - Кърджали или в съответната ОСЗ от деловодителя.

Получаване на документи:

Чл. 23. (1) Деловодителят приема документите и извършва проверка.

1. Документи, получени на хартиен носител в деловодството се проверяват за четливо и пълно попълване на всички реквизити по утвърдения образец, правилността на адресирането и съставянето им, както и наличността на нормативно изискуемите съпровождащи документи и приложения. Проверява се самоличността на заявителя или неговия пълномощник, съответно пълномощното за представляване.
2. При устно заявяване на услуга, за която изрично в нормативен акт не се предвижда образец, се съставя протокол – Приложение №1 към Хартата на клиента.
3. Документи, получени чрез лицензиран пощенски оператор - проверява се целостта на транспортната опаковка. Ако последната е нарушена, това се отбелязва в товарителницата. Пликовете от постъпили писма, съответно товарителниците от постъпили пратки се прилагат към преписката.
4. Неразпечатани се предават на получателя писма и пратки, адресирани с гриф „лично“.
5. Документи получени на електронен носител и по електронна поща се разпечатват и се обработват както документи на хартиен носител.
6. Документи, получени чрез Системата за електронен обмен на съобщения – проверява се наличие на описаните приложения във файловото съдържание и наличие на електронен подпис в прикачения файл и се разпечатват на хартиен носител;

(2) Деловодителят регистрира документа и създава инициативен документ, в случай, че е на хартиен носител. Ако документа е електронен, работната карта идва по електронния обмен и се поставя само регистрационен индекс, съгласно утвърдената номенклатура.

(3) На служителите, на които е възложена задачата се осигурява достъп до резолюцията и съдържанието на електронния документ.

Процес на обработване на документите:

Чл. 24. (1) Деловодна обработка на документи, подписани с КЕП. Всички входящи, изходящи и вътрешни електронни документи, подписани с КЕП, подлежат на регистрация.

Регистрирането се извършва чрез използване на автоматизирана информационна система /EVENTIS/, въведена със Заповед.

Действията по регистрирането задължително включват създаване на описание на документа с уникален номер в EVENTIS

В EVENTIS задължително се регистрират всички процедури по обработка на електронния документ.

Регистрирането на електронните документи, подписани с КЕП, в поддържаните за целта електронни регистри включва въвеждането на данни за:

1. наименование на документа;
2. автор;
3. адресат;
4. кратко съдържание на документа;
5. изходящ номер, даден от автора;
6. входящ номер, даден от адресата при получаването;
7. номер и дата на вписването;

името на длъжностното лице, извършило вписването.

Документите се запазват в АИС в оригиналния формат, в който са получени

1. Директорът на ОДЗ - Кърджали/Началникът на ОСЗ възлага чрез електронната деловодна система преписките или кореспонденцията с резолюция до ръководителите на структурни звена или до конкретен служител.
2. Ръководителите на структурни звена възлагат изпълнението на преписките на един или повече служители, като посочват изрично кой отговаря за изпълнението на задачата. Резолюцията на ръководителите се отразява в електронната деловодна система. При необходимост те дават допълнителни указания за начина на изпълнение на преписката устно или в бланката за резолюции. Служебната преписка се предава на изпълнителя/отговорника от съответния ръководител.
3. В случай, че изпълнението на преписката изисква изготвяне на писмо, отговор, справка, становище, доклад и др. документи, представляващи изходяща кореспонденция, изпълнителят/отговорникът създава подчинен документ към инициативния документ в електронната деловодна система, като избира група (съответстваща на групата на регистрационния номер на входящия документ), вид и тип на документа (изходящ/вътрешно-изходящ), посочва кореспондента, прикачва изготвения документ във формат .docx или .xlsx с изписани след края на текста в ляво инициали на името си и структурното звено, в което работи, подписва с КЕП за изготвил и го изпраща за съгласуване на прекия си ръководител чрез бутона „подписи“.
4. В случай, че изпълнението на преписката изисква изготвяне на становище или доклад, представляващи вътрешна кореспонденция, изпълнителят/отговорникът създава подчинен документ към инициативния документ в електронната деловодна система, като избира съответната група, вид и тип на документа (вътрешен), адресира до директора на ОДЗ - Кърджали с копие до съответния пряк ръководител, прикачва изготвения документ във формат .docx или .xlsx с изписани след края на текста в ляво инициали на името си и структурното звено, в което работи и го изпраща за съгласуване на прекия си ръководител чрез бутона „подписи“.
5. При коректно изпълнение прекият ръководител подписва съгласуването в електронната деловодна система, изпраща искане за подпис от директора на ОДЗ - Кърджали/началника на ОСЗ и предава преписката на деловодителя с вписан горе в дясно с молив работния номер.
6. При некоректно изпълнение прекият ръководител връща лично на изпълнителя/отговорника преписката за корекции като отбелязва в електронната деловодна система датата на връщане и срока за извършване на корекциите. След извършване на корекциите се повтаря описаното в т.4-6.
7. В случай, че преписката е за публикуване на сайта на ОДЗ, изпълнителят/отговорникът подготвя материалите по преписката и ги предава на системния администратор, който публикува нужната информация на сайта.
8. Деловодителят внася материала по преписката за подпис от директора на ОДЗ - Кърджали/началника на ОСЗ, който подписва документа в електронната деловодна система с КЕП и го връща за регистрация.
9. Деловодителят разпечатва подписания с КЕП документ в нужния брой екземпляри (определен от броя на кореспондентите и един екземпляр за архив в деловодството), поставя изходящ номер, печат „Вярно с електронно подписания оригинал“, саморъчен подпис, сканира документа и го публикува в деловодната система, след което организира изпращането на кореспонденцията по указания в регистрационната карта начин.
10. Когато се изпраща отговор по електронна поща се посочва „На Ваш изх.№, наш вх.№“ и след изпращането се прави разпечатка на отговора в за архив при деловодителя.
11. Служебната преписка, заедно с екземпляра, оставащ в ОДЗ - Кърджали се връща на изпълнителя/отговорника за отчитане в електронната деловодна система чрез бутона „Изпълнено“, кратък коментар и за архивиране.

(2) Всички екземпляри, издадени от ОД „Земеделие” – Кърджали се подписват от директора на Дирекцията.

Чл. 25. (1) Деловодната обработка на документи, създаващи права и задължения на потребителите на услуги /заповеди, договори, служебни бележки, удостоверения и др. такива/ както и на документи, съдържащи лични данни се извършва по следния ред:

1. Служителят, изготвил проекта на документа създава инициативен или подчинен документ в електронната деловодна система, като избира група, вид и тип на документа (изходящ, вътрешно-изходящ или вътрешен), изписва кратко съдържание на документа и текст „ Документът съдържа лични данни и не е прикачен в ЕДС“. Документът на хартиен носител, подписан за изготвил, със записан в горния десен ъгъл работен номер, се представя от служителя на прекия ръководител, който го подписва на хартия за съгласувал и предава за подпис от директора на ОДЗ - Кърджали.
2. Директорът на ОДЗ - Кърджали подписва документа на хартия и го предава на деловодителя за регистрация. Деловодителят поставя регистрационен номер, като от поле „подписи“ избира „подписан на хартия“, а в отворения прозорец „име“ записва името на директора на ОДЗ - Кърджали.
3. Изходящите документи на хартия се съставят в толкова екземпляра, колкото са получателите, и един екземпляр за класиране в дело. Екземплярът, предназначен за съхранение, съдържа длъжността, двете имена и подписа на служителя, изготвил документа, и на ръководителя на съответното административно звено, като се посочва и датата на полагане на подписа. Всички екземпляри съдържат инициалите на служителя, изготвил документа, и на съответното административно звено.

Чл. 26. (1) Движението на документите по Административнопроцесуалния кодекс – заявление, сигнал, жалба, предложение и пр. и документите, подавани по Закона за достъп до обществена информация се осъществява по реда на чл. 7, ал.2 и чл.25 от правилата.

Чл. 27. (1) Крайната деловодна обработка на документите включва операции по приключване на преписките след получаването на данни за резултатите от изпълнението на задачите, поставени с резолюцията.

(2) Изпълнителя/отговорника, отразява в електронната деловодна система изпълнението на преписката чрез бутона „Изпълнено“, като в падащото поле записва изходящия номер на документа и/или кратък коментар, свързан с изпълнението.

Чл. 28. (1) Контролът по изпълнението на решенията и задачите се осъществява от всеки ръководител по отношение на подчинените му.

Издаване на документи:

Чл. 29. (1) Изходящата регистрация в Електронната деловодна система EVENTIS се обвързва с входящата.

(2) Документи до друг административен орган се изпращат чрез Системата за електронен обмен на съобщения /СЕОС/ като автоматично се получава регистрационния номер на отсрещната страна.

1. СЕОС не се използва, когато съответният кореспондент не е регистриран участник. Тогава документите се изпращат по електронен път чрез електронна поща или на хартиен носител.

2. При възникване на технически проблем при работа със СЕОС, деловодителят се свързва по телефона с кореспондента или със служител на Държавна агенция „Електронно управление“/ДА ЕУ/ за отстраняване на проблема.

3. Документи до друг административен орган се изпращат на хартиен носител в предвидените по закон случаи.

(3) Документите се изпращат на получателя по начина, посочен във входящия документ.

(4) При заявено изпращане на документи чрез лицензиран пощенски оператор, транспортните разходи са за сметка на получателя, когато получателят не е държавен или общински орган.

(5) Изходящите документи, които се изпращат чрез лицензиран пощенски оператор се предават на последния в същия ден или най-късно до 13.00 часа на следващия ден.

(6) При попълване на обратна разписка се посочва изходящия № на документа, който се изпраща и инициали на служителя, изготвил изходящия документ. Върнатите обратни разписки се предават на служителя, изготвил изходящия документ.

(7) Забранява се използване на съкращения при наименованията на получателите, освен когато са установени със закон.

Чл. 30 (1) Когато се изпраща отговор по електронна поща се посочва „На Ваш изх.№, наш вх.№“ и след самото изпращане се прави разпечатка на отговора в два екземпляра. Разпечатките се регистрират в EVENTIS, за да се приключи преписката. Единият екземпляр е за архив при деловодителя, вторият – за изпълнителя.

(2) Изготвянето на справки като електронни таблици се възлага от Директора и ръководителите на структурни звена чрез електронни писма без регистрация в АИС.

Чл. 31 (1) Заповедите на Директора на ОДЗ - Кърджали се регистрират в Заповедна книга от деловодителя, който съхранява оригинален екземпляр от тях.

(2) От 01.01.2019г. заповедите за командировките в страната се регистрират в Заповедната книга по ал.1, като тези заповеди се съставят само в един екземпляр.

(3) Заповедите на Директора на ОДЗ - Кърджали, свързани със служебните и трудови правоотношения се изготвят и регистрират в EVENTIS от служител от Д „АПФСДЧР“, експерт - „Човешки ресурси“

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител са разработени на основание чл. 2, ал. 1 от Наредбата за обмена на документи в администрацията, чл.2 от Методическите указания за начина на обмен на документи чрез системата за електронен обмен на съобщения и в съответствие с чл.13а от ЛПК.

§2. Настоящите вътрешни правила се актуализират незабавно при всяко изменение на нормативната уредба, регулираща административната дейност по реда на утвърждаването им от директора на ОДЗ - Кърджали.

§3. Разпоредбите на настоящите вътрешни правила са задължителни за всички служители на ОДЗ - Кърджали.

§4. Новопостъпилите служители в ОДЗ - Кърджали се запознават с настоящите правила, като това се удостоверява с подписване на Декларация за информираност (*Приложение №1*).

§6. При възникване на проблеми при работа с EVENTIS всеки служител уведомява системния администратор /чл. 22, ал.2/. При забавяне отстраняването на проблемите се информира прекия ръководител и главния секретар.

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ИНФОРМИРАНост

ОТНОСНО ПОЗНАВАНЕТО И ПРИЛАГАНЕТО НА ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА
ЗА ОБОРОТ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ
В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ - КЪРДЖАЛИ

Долуподписаният/Долуподписаната.....,
с ЕГН:....., новоназначен/а на длъжност....., в
съответствие с изискванията на §5 от Вътрешните правила за оборот на електронни
документи и документи на хартиен носител в Областна дирекция „Земеделие“ - Кърджали.

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ

Прочетох и се запознах с предоставените ми от ОД „Земеделие“ - Кърджали
Вътрешните правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в
Областна дирекция „Земеделие“ - Кърджали.

Дата:.....

Декларатор:.....