



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите

Областна дирекция „Земеделие“ – Плевен

УТВЪРЖДАВАМ:

НОРА СТОЕВА

Директор на

Областна дирекция „Земеделие“ – гр. Плевен



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА
ЕЛЕКТРОНЕН ДОКУМЕНТООБОРОТ И
РАБОТНИЯ ПОТОК В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ
“ЗЕМЕДЕЛИЕ“ – ГР. ПЛЕВЕН**

гр. Плевен, 2018г.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.(1) Тези Вътрешни правила за организацията на Електронен документооборот в ОД "Земеделие"- Плевен, наричани по-долу за краткост "Вътрешни правила", уреждат:

1. Приемането на електронни документи, подписани с универсален електронен подпис /УЕП/ в администрацията на ОД "Земеделие"- Плевен;
2. Издаването във формата на електронен документ, подписан с УЕП, на административни актове и кореспонденция от ОД "Земеделие"- Плевен;
3. Редът и формата за създаването, обработката, съхраняването и изпращането на електронни документи, подписани с УЕП в ОД "Земеделие"- Плевен;
4. Организацията на Електронния документооборот в дирекцията, като съвкупност от взаимно свързани посоки на движение на документите от момента на тяхното съставяне или получаване, до момента на тяхната окончателна обработка, изпращане или запазване.

(2) Дейностите по ал. 1 представляват съвкупност от операции, насочени към създаването на необходимите условия за прилагане на разпоредбите на Закона за електронното управление /ЗЕУ/ и Закона за електронния документ и електронния подпис/ЗЕДЕП/.

(3) Вътрешните правила не регламентират работа с електронни документи, които съдържат квалифицирана информация по смисъла на Закона за защита на квалифицирана информация.

Глава втора ПРИЕМАНЕ И ИЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА И РАБОТНИЯ ПОТОК – EVENTIS R7 КАТО ЕЛЕМЕНТ ОТ СИСТЕМАТА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА СЪОБЩЕНИЯ (СЕОС) – ИЗПРАЩАНЕ И ПОЛУЧАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ПОДПИСАНИ С УНИВЕРСАЛЕН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.2.(1) В ОД "Земеделие"- Плевен е въведена Автоматизирана система за управление на документооборота-EVENTIS-R7 като елемент от Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС). EVENTIS-R7 осигурява поддържането и обработката на данните за оборота на електронни документи и документи на хартиен носител при предоставянето на административни услуги и изпълнението на административни процедури.

(2) Чрез Автоматизирана система за управление на документооборота-EVENTIS-R7, ОД "Земеделие" – Плевен участва в електронен обмен на документи с други администрации, които са регистрирани в Административния регистър.

(3) В АСУД-EVENTIS-R7 е създаден модул за поддръжка на електронен обмен на документи (ЕОД), където се подготвят и съхраняват всички съобщения, преминали през него.

(4) В АСУД-EVENTIS-R7 е внедрена Номенклатура на делата със сроковете за съхраняване в Областни дирекции "Земеделие", одобрена от министъра на земеделието, храните и горите.

Чл.3.(1) Автоматизирана система за управление на документооборота-EVENTIS-R7 съхранява цялата информация, свързана с дейността на ОД "Земеделие" - Плевен. Системата съдържа:

1. документите - целия поток от документи (входящи, изходящи и вътрешни) и оперативната информация (отчети, заявки, становища, справки, писма, резолюции, заповеди и др.);

2. движението на документи вътре в организацията;

3. резолюциите и изпълнението на резолюции;

4. данни за потребителите на системата, техните права и роли за достъп;

5. данни за всички външни лица и организации, с които потребителите кореспондират;

6. следи за срокове/ светофар: зелено, оранжево и червено- подсказка, че има просрочване, неизпълнение/

7. организиране на архив-архивиране на данните по преписки;

(2) Всички данни се съхраняват под формата на документи на едно-единствено място- върху сървъра на системата, който е проектиран като централен депозитар на информацията.

Чл.4.(1) Автоматизирана система за управление на документооборота-EVENTIS-R7 се съобразява изцяло с йерархичната структура на ОД "Земеделие" - Плевен. В системата се съхраняват данни за всеки потребител, неговото място в административната структура и конкретните дейности, които изпълнява.

(2) Формирани са групи в съответствие със структурата на Дирекцията. Членовете на една група придобиват еднакви права за ползване на информацията в системата. При необходимост може да се създават групи с временно действие. Всеки потребител може да участва в повече от една група.

(3) На базата на тази информация EVENTIS-R7 ефективно съхранява, разпределя, класифицира и представя на потребителите необходимата за тяхната дейност информация. От всички документи в системата, потребителят вижда само тези, които са адресирани лично до него или до организационните звена, в които участва.

(4) Механизмите за управление на документите и описаната в системата административна структура на организацията, позволяват да се оптимизира движението на информационните потоци и достъпа до данните.

Чл.5. Дейностите по приемане, съхраняване и изпращане на електронни документи, подписани с УЕП се осъществяват в Дирекцията от служители, имащи компетенции и задължения, съгласно длъжностната характеристика, наричани по-долу за краткост "регистратори". Това са служители имащи компетенции и задължения във връзка с административното обслужване на граждани на едно гише - "Административно обслужване".

Чл.6.(1) Деловодната дейност се осъществява на принципа на картотечната регистрация на документите, която се извършва само чрез персонални компютри.

(2) При картотечната регистрация на документите се поставят индексите, които са определени за видовете документи и кореспондентите в Номенклатура на делата със сроковете за съхраняване в Областни дирекции "Земеделие" със сроковете за съхраняването им, поредния номер, подаден от АСУД-EVENTIS-R7и датата на регистрирането им.

(3) Достъпът до информацията в Автоматизирана система за управление на документооборота-EVENTIS-R7 е персонализиран. Всеки потребител се идентифицира чрез потребителско име и парола или чрез валидно удостоверение за електронен подпис издадено от лицензиран издател. Потребителското име и парола, както и валиден потребителски акаунт в системата се създават от администратора на системата, определен със заповед на директора на ОД"Земеделие" – Плевен.

(4) Всеки потребител в EVENTIS-R7 вижда само документите, които имат отношение към неговата работа на база мястото му в организационната структура и ролите, които изпълнява.

(5) В дирекция “Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси” се поддържа електронен регистър с информация за издадените удостоверения за УЕП на служителите на ОД ”Земеделие“ – Плевен.

Чл.7.(1) Служителите в ОД ”Земеделие” - Плевен са длъжни :

1. да познават правилата и процедурите за използване на УЕП, издадени от доставчика на удостоверителна услуга;

2. да ограничат достъпа на други лица до частния ключ и предоставения от доставчика на удостоверителна услуга сертификат посредством ключова дума/парола/ или ПИН код;

3. да не разгласяват и само лично да ползват ключовата дума за достъп до файла или смарт картата;

(2) Всеки служител - автор на електронен подпис носи отговорност съобразно служебния си статус за:

1. съдържанието на електронното изявление, което е подписал с УЕП;

2. загубване или унищожаване на частния ключ, причинено от виновното му поведение.

Раздел II

ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ ПОДПИСАНИ С УЕП И НА ВХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ

Чл.8.(1) Дейностите по приемане на електронни документи, подписани с УЕП, се осъществяват в различни информационни среди и включват:

1. приемане на документи подписани с УЕП чрез междурегистров обмен;

2. приемане по електронна поща само на документи, подписани с УЕП;

3. приемане по ИНТЕРНЕТ на документи, подписани с УЕП;

4. приемане на електронни документи на физически носител.

(2) Погрешно доставените, непълни, неподписани или с нарушена цялост електронни документи се връщат на подателя.

Чл. 9.(1) Всички входящи, изходящи и вътрешни електронни документи, подписани с УЕП и приети при условията на чл.8, подлежат на регистрация в Автоматизирана система за управление на документооборота-EVENTIS-R7 от „регистратор“ .

(2) Регистрирането по ал.1 се извършва чрез използване на автоматизирана информационна система /АСУД/.

(3) Основните дейности при регистрация на получените документи в електронен вид чрез СЕОС се извършват при спазване на следния технологичен ред:

1. Преглед за получени документи;

2. Преглед на полученото файлово съдържание и корекция в текстовото поле „относно”, ако е необходимо;

3. Проверка за наличие на описаните приложения във файлово съдържание. В случаите, когато липсват описани приложения, това се отбелязва, ако АИС го позволява;

4. Проверка за наличие на електронен подпис в прикачения файл;

5. Прикачване на документа към съответната преписка (ако е необходимо);

6. Регистрация на документа.

(4) При регистриране на документа АИС на ОД “Земеделие“ – Плевен автоматично изпраща получения регистрационен номер на изпращачата страна.

(5) След регистрацията на документа се процедира съгласно установените правила за организацията и технология на документационната дейност в ОД “Земеделие“- Плевен.

(6) Погрешно изпратен документ не подлежи на регистрация.

(7) Повторно изпратен документ не се регистрира.

(8) Документ с файлово съдържание, надвишаващо максимално допустимото, не се регистрира.

(9) Документ с установено наличие на зловреден софтуер не се регистрира.

(10) Действията по регистрирането задължително включват създаване на описание на документа с уникален номер в EVENTIS-R7.

(11) В Автоматизирана система за управление на документооборота-EVENTIS-R7 задължително се регистрират всички процедури по обработка на електронния документ.

Чл.10.(1) Регистрирането на електронните документи, подписани с УЕП, 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;
8. името на длъжностното лице, извършило вписването.

(2) Документите се запазват в Автоматизирана система за управление на документооборота-EVENTIS-R7 в оригиналния формат, в който са получени.

Чл.11. Приемането на входящи документи на хартия се извършват при спазване на следната последователност:

1. приемане, първоначална деловодна обработка и сканиране на документите;
2. регистриране в Автоматизирана система за управление на документооборота-EVENTIS-R7;
3. предаване на документите, които не подлежат на регистриране за архивиране.

Чл.12.(1) Приемането на входящата кореспонденция се осъществява от Деловодителят на дирекцията като първоначалната обработка на входяща кореспонденция и материалите включва:

1. проверка на правилността на адреса на пратката – адресирана ли е до дирекцията;
2. проверка на целостта на пощенския плик или опаковката;
3. проверка за наличие на посочените като приложения документи;
4. изготвя хартиено досие на входящата и изходящата кореспонденция.

(2) Пощенските пликове, с които е получена кореспонденцията, задължително се прилагат към документа.

(3) Погрешно адресираните писма и материали се връщат неразпечатани на приносителя, съответно пощенските служители.

(4) Не се разпечатват и регистрират писма и материали с надпис “Лично”. Предават се на посочения в адреса получател, който ги предоставя за регистрация в деловодството на дирекцията, ако кореспонденцията се отнася до дейността на дирекцията.

Раздел III РЕЗОЛИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл.13. Деловодителят разпределя входящите документи и материали и определя регистрационния индекс, с който трябва да бъде регистриран документа. Регистрираните документи на хартиен носител се сканират и прикрепят към регистрационния индекс в Автоматизирана система за управление на документооборота-EVENTIS-R7.

Чл.14.(1) Право на достъп до всички регистрирани документи в АСУД-EVENTIS-R7 имат директора на Од ”Земеделие”- Плевен и главният секретар.

(2) Директорите на дирекции и началниците на общински служби по земеделие имат достъп в АСУД-EVENTIS-R7 до насочените към тях документи, до резолираните до тях документи, и до документи, създадени от дейността или насочени към звената, чиято дейност координира и контролира.

(3) Служителите в дирекцията имат достъп в АСУД-EVENTIS-R7 до документите, по които им е възложена задача, както и до документите, които са им необходими във връзка с осъществяването на възложена конкретна задача.

(4) Справочна информация във връзка със съдържанието, регистрирането и движението на документив АСУД-EVENTIS-R7, се предоставя от дирекция „АПФСДЧР“ само по писмено и мотивирано искане от ръководител на административно звено в структурата на дирекцията.

Чл.15.(1) Директорите на дирекции и началниците на общински служби по земеделие в АСУД-EVENTIS-R7 имат мениджърска роля в системата. Те са длъжни да резолират подлежащите на резолиране документи, които са насочени към тях от директор ОД “Земеделие“ в най кратък срок.

(2) В резолюцията в АСУД- EVENTIS-R7 задължително се отбелязва:

1. резолюция-за изпълнение, за отговор, за становище, за доклад, на ваше внимание, или за сведение;

2. името на отговорника;

3. срока за изпълнение на задачата;

4. дата на поставяне на задачата;

5. за сведение;

6. контролиращ;

(3) Не се определя срок за изпълнение на документите с резолюция “за сведение”, “архив”.

(4) Когато в резолюцията не е определен срок за изпълнение, задачите се изпълняват в срок съобразно сроковете поставени в Хартата за административно обслужване на граждани.

Чл.16.(1) Когато с резолюцията са определени за изпълнители повече от едно длъжностно лице, резолиращият поставя на първо място в резолюцията или вписва като отговорник длъжностното лице, което отговаря за изпълнението на резолюцията в срок и/или изготвянето на обобщен доклад/отговор/становище.

Раздел IV ИЗГОТВЯНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

Чл.17.(1) Проектите на официални документи се изготвят в електронен вид и задължително се подписват в АСУД- EVENTIS-R7 с УЕП, валиден в рамките на АИС от служителите, които са ги изготвили.

(2) Преди да бъдат предоставени за подпис от директор ОД “Земеделие“, изготвените и подписани съгласно ал.1 документи се съгласуват от служителите, посочени в резолюцията или съобразно делегираните/възложените им правомощия и от директорите на дирекции.

(3) При несъгласие с проекта на документ, “мениджърите“, в поле „коментар“ изразяват същността на особеното си мнение, мотивите за това и предложението си за решаване на въпроса, като го подписват с УЕП, валиден в рамките на EVENTIS-R7.

Чл.18.(1) Съгласуваният проект на документ се подписва с УЕП от директор на ОД “Земеделие“ - Плевен. При подписване на електронни документи с универсален електронен подпис директорът е длъжен да подпише електронния документ при спазване на изискванията на доставчика на удостоверителни услуги, който е издал удостоверението за УЕП.

(2) Незабавно след подписването на електронния документ с УЕП от директор на ОД "Земеделие" - Плевен, документът се насочва за регистриране и даване на изходящ номер съгласно Номенклатурата на делата.

(3) След поставянето на УЕП върху документа не могат да бъдат правени бележки, изменения или допълнения.

(4) Подписаният електронен документ се изпраща на адресата, чрез СЕОС.

(5) В случай на отказ на отсрещната страна от регистрация на документа, се взимат мерки за отстраняване на причините за отказ от регистрация.

(6) В случай на технически проблем, ако документът не е бил изпратен на отсрещната страна, се следват процедурите за поддръжка на АИС за анализ и реакция по възникнали проблеми.

(7) До отстраняване на възникналия проблем документите се изпращат от АИС по електронна поща с електронен подпис и се сигнализира администраторът на модула.

Раздел V

РАБОТА ПРИ ОТПАДАНЕ НА СИСТЕМАТА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА СЪОБЩЕНИЯ

Чл.19. За административните органи, които са реални участници в СЕОС не се допуска обмен на документи на хартиен носител, освен в случаите, когато това е определено със закон.

Чл.20.(1) Когато поради технически причини, не е възможен обмен на документи чрез СЕОС, той се извършва по електронен път чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) като официален канал за електронен обмен.

(2) Когато, поради технически причини, не е възможен обмен на документи чрез СЕОС или Системата за сигурно електронно връчване, следва да се използва определената за целта официална електронна пощенска кутия като официален канал за обмен на документи.

(3) Във връзка с ал.2 участниците в СЕОС трябва да разполагат с електронни пощенски кутии за обмен на документи между административните органи като резервен официален канал за кореспонденция при инциденти.

(4) При инциденти водещи до отпадане на всички електронни комуникационни канали се преминава към обмен на документи чрез подсигурено независимо мобилно устройство с достъп до мрежа. При възможност се използва алтернативна електронна поща за обмен на документи на засегнатата администрация.

Чл.21.(1) При глобално отпадане на СЕОС, причинено от инцидент, се спазват разпоредбите на чл.20.

(2) ДАЕУ уведомява всички участници в електронния обмен на документи за възникналите обстоятелства по ал.1 и времето на възстановяването на функционирането на СЕОС чрез публикуване на съобщение на своята интернет страница и чрез изпращане на съобщение на електронната поща да обчен на документи.

Чл.22. След възстановяване на функционирането на СЕОС на локално или глобално ниво вече изпратени документи чрез други комуникационни канали не се изпращат повторно.

Раздел VI

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАДАЧИ ВЪРХУ ДОКУМЕНТИ

Чл.23. Обект на сроков контрол са задачите, произтичащи от документи, резолирани от директора, главния секретар и директорите на дирекции.

Чл.24.(1) Сроковете за изпълнение на задачите се определят с поставената резолюция, в самия документ или с нормативната уредба, като определящ е срока, посочен в резолюцията.

(2) Когато с резолюцията, в самия документ или нормативно не е определен срок за изпълнение, произтичащите от документа задачи се изпълняват в сроковете, поставени в Хартата за административно обслужване на граждани.

Чл. 25.(1) Длъжностните лица, на които са възложени задачи, са длъжни да ги изпълняват точно и в определения срок.

(2) Срокът за изпълнение на задача може да бъде продължен само от ръководителя, който го е определил.

Чл.26.(1) Изпълнението на задачите се следи от ръководителите на административните звена, които автоматично получават информация от АСУД- EVENTIS-R7 за хода на изпълнените и неизпълнени задачи.

(2) Отговорността за изпълнението в срок на поставените задачи от директор ОДЗ и главния секретар се носи от директора на дирекцията, на когото е възложена задачата.

Чл. 27. (1) Контролът по изпълнението на задачи се извършва на няколко нива:

1. от длъжностното лице, определено със съответния документ или резолюция;
2. от директор дирекция- ръководител на отговорното за изпълнението на задачата длъжностно лице;
3. от директор ОДЗ и главния секретар,

Глава трета

СЪСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ И ДОКУМЕНТООБОРОТ НА ДОКУМЕНТИ, СЪЗДАДЕНИ ОТ ДЕЙНОСТТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯТА

Раздел I

ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА СЪСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 28.(1) Съставянето на документите се извършва от съответните длъжностни лица под методическото ръководство на:

1. ръководителя на структурното звено, на което е възложено съставянето на документа;
2. посоченото на първо място в резолюцията или определеното като отговорник длъжностно лице, когато подготовката е възложена на няколко длъжностни лица;
3. ръководителя на работната група или председателя на комисията, когато подготовката е възложена на работна група или комисия.

(2) Документите се съставят за подпис от длъжностно лице на дирекцията, съответстващо на служебния ранг на адресата.

Чл. 29. Документите се съставят на бланка на областна дирекция „Земеделие” – Плевен при спазване на следните изисквания за оформянето им:

1. шрифт – Times New Roman ;
2. размер – 12;
3. текста на съгласуване – размер 10;
4. върху документите, съставени в отговор на друго инициативно писмо или по вече образувана преписка, непосредствено под адресата, се изписва номера на писмото, на което се отговаря или на преписката, по която се води кореспонденцията :

На Ваш №..... /.....година

На наш вх. №..... /.....година.

Чл. 30.(1) Документите, които представляват вътрешна и изходяща кореспонденция, се съставят в 2 /два/ екземпляра - за адресата и за класиране в деловодство.

(2) След подписването на електронния документ с УЕП от директор на ОД "Земеделие" Плевен, документът се насочва за регистриране и даване на изходящ номер съгласно Номенклатурата на делата. При необходимост от изпращане на електронно подписания документ на хартиен носител, същият се разпечатва и се заверява с подпис на длъжностното лице и печати:

- „Вярно с електронно подписания документ“;

- кръгъл печат на ОД "Земеделие" - Плевен;

Чл.31. Всички документи, създадени от дейността на служителите на Областна дирекция, се предават за регистрация на деловодителите в дирекцията, заедно с досието по изготвянето им в оригинал, когато това е приложимо.

Глава четвърта ДОКУМЕНТИ НА ЧУЖД ЕЗИК

Чл.32. Входящите и изходящите документи на чужд език, които постъпват и се изпращат от Областна дирекция "Земеделие" - Плевен по реда на тези Правила подлежат на регистрация.

Чл.33. Входящите документи на чужд език се регистрират от служителите по чл. 12 и се предават по реда, съгласно чл. 8, ал. 1.

Чл.34. Изходящите документи на чужд език се предоставят за регистрация в деловодството, придружени от превод на български език.

Глава пета СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Раздел I ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ

Чл.35.(1) Дейностите по съхраняването на документите се осъществяват в съответствие с разпоредбите на Закона за Националния архивен фонд и Наредба за реда за организирането, обработването, експертните, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, обн. ДВ бр. 17 от 6 март 2009 г.

(2) Съхраняването на документите е текущо и архивно.

(3) Предаването на ценни документи в Централен държавен архив и унищожаването на документи се осъществява съгласно разпоредбите на Закона за Националния архивен фонд (ЗНАФ), обн. в ДВ бр. 57 от 13 юли 2007 г. и Наредба за реда за организирането, обработването, експертните, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, обн. ДВ бр. 17 от 6 март 2009 г.

Чл.36. За проверка на наличността, условията за съхраняване и опазване на документите, със заповед на Директор на ОД "Земеделие" - Плевен се създава постоянно действаща експертна комисия. Комисията осъществява своята дейност съгласно разпоредбите на Закона за Националния архивен фонд и Номенклатура на делата на документите и сроковете за съхранението им в Областните Дирекции "Земеделие".

Чл.37(1) Подписаните с УЕП електронни документи, заедно с приложенията към тях, се съхраняват в рамките на АСУД- EVENTIS-R7.

(2) Електронните документи по ал.1 задължително се съхраняват и на физически носител извън АИС.

(2) Ползването на архивирани електронни документи, подписани с УЕП, от служители в администрацията на Областна дирекция "Земеделие"- Плевен се извършва по тяхно искане, с разрешение на ръководителя на административното звено, определено съгласно чл.3.

Чл.38.(1) Електронните документи се съхраняват в сроковете, определени в нормативен акт за документите от същия вид, създадени на хартиен носител.

(2) Когато за електронния документ не е регламентиран срок по реда на ал.1, срокът за съхранение се определя от директора на областната дирекция или главния секретар.

(3) Срокът за съхранение на електронен документ може да бъде продължен само по реда, по който е определен.

Чл.39. Електронните документи, подписани с УЕП, се унищожават след изтичане на срока, определен в нормативен акт за документи от същия вид, създадени на хартиен носител.

Чл.40. Контролът за съхранението и унищожаването на електронните документи се осъществява от директора на Областна дирекция "Земеделие"- Плевен.

Раздел II ТЕКУЩО СЪХРАНЯВАНЕ

Чл. 41.(1) На текущо съхраняване подлежат:

1. всички входящи документи, по които изпълнението е приключило;
2. всички изходящи документи;
3. всички вътрешни документи, създадени от дейността на Дирекцията;

(2) Дейността по текущото съхраняване се осъществява от деловодителите на Дирекцията и обхваща:

1. съхраняване на входящите документи, по които изпълнението е приключило;
2. съхраняване на изходящите и вътрешните документи;
3. извършване на справки и предоставяне за последващо използване;
4. техническа обработка и предаване на документите за съхраняване в учрежденския архив.

Чл.42.(1) Документите, постъпили и създадени през календарната година, се групират в дела, съгласно регистрационния индекс и сроковете за съхранение, определени в Номенклатурата на делата със сроковете за съхраняването им.

(2) Документите в делата се подреждат по хронология.

(3) Документи, които имат собствена номерация /заповеди, протоколи и др./ се подреждат по възходящ ред на номерирането им.

(4) Документите, които образуват преписки, се подреждат съгласно регистрационния индекс на инициативния документ, който се поставя най-отдолу, а след него, по хронология – останалите документи.

Чл.43.(1) В началото на календарната година в деловодството на Дирекцията се разкриват толкова дела, колкото са посочени в Номенклатурата на делата със срокове за съхраняването им.

(2) В края на календарната година всички разкрити в деловодството на Дирекцията дела се попълват и приключват.

(3) В едномесечен срок след изтичане на календарната година, експертът-деловодител прави цялостна проверка на делата и изисква от служителите на Дирекцията приключените преписки и документи, които не са класирани в съответните дела.

(4) До края на първото шестмесечие на следващата календарна година, приключените дела се предават в архива на Дирекцията с опис.

Чл.44.(1) Текущото съхраняване на документите завършва с предаването им в архива на Дирекцията.

(2) В архива на Дирекцията се предават за съхраняване всички документи, които са приключени в деловодството.

Чл.45. Регистрирането, воденето и съхраняването на досиетата се извършва от служители със задължения, определени в длъжностните им характеристики.

Раздел III АРХИВНО СЪХРАНЯВАНЕ

Чл.46.(1) На архивно съхраняване в учреденския архив на Дирекцията подлежат документите, създадени от дейността на административните звена в Областна дирекция "Земеделие"- Плевен, съгласно Номенклатура на делата със срокове за съхраняването им в ОДЗ.

(2) Дейността по архивното съхраняване, използване, предаване и унищожаване на документите се извършва от определени експерти в дирекция „Административно-правна, финансово-стопански дейности и човешки ресурси“.

(3) Помещенията, в които се съхранява архивът, трябва да отговарят на условията и да са оборудвани в съответствие с изискванията, определени от Държавна агенция „Архиви“ към Министерския съвет.

Чл.47(1) След изтичане на сроковете за съхраняване, документите, определени като ценни, се предават в Централен държавен архив за постоянно запазване.

(2) Определените като не ценни дела и документи, без историческа и справочна стойност, се заделят за унищожаване и унищожават с акт на Експертна комисия към ОД "Земеделие" – Плевен.

Раздел IV ИЗПОЛЗВАНЕ НА ПРИКЛЮЧЕНИ ПРЕПИСКИ И ДОКУМЕНТИ

Чл.48.(1) Оригиналите на приключилите преписки и документи не се изнасят извън деловодството /архива на Дирекцията. Изключение се допуска само за преписките с финансов характер и счетоводни документи, както и тези, които се изискват от органите на съда, следствието и прокуратурата.

(2) За изнесените извън деловодството/архива на Дирекцията оригинали на преписки и документи се съставя приемо-предавателен протокол. Към делото се поставя копие от документа, заверено от деловодителя/архиваря и оригинала на писмото, с което е направено искането.

Чл.49.(1) Копия на приключени преписки и документи се предоставят на служители на Дирекцията чрез писмена заявка до директора на дирекция "АПФСДЧР". Заявката съдържа обосновка на искането и към нея може да се приложи копие от документа (писмо, резолюция и др.), по повод на който е направена заявката.

(2) Копия на приключени преписки и документи се изискват от физически и юридически лица чрез заявка и се предоставят след писменото разрешение на главния секретар на Дирекцията.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Тези Правила се издава на основание чл. 41, ал.3, изречение второ от ЗЕДЕП.

§ 2. Указания по прилагането на тези правила се дават от Директор на дирекция "Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси".

§ 3. Екземпляр от настоящите правила се съхранява в деловодството и при служителя „Човешки ресурси“ и е на разположение на служителите от Областната дирекция и общинските служби по земеделие на споделеното пространство на сървъра и на интернет-страницата на Областната дирекция „Земеделие“ – Плевен.

§ 4. (1) Всички служители са длъжни да се запознаят срещу подпис с тези правила и да спазват разпоредбите им. На новопостъпили служители, правилата се връчват едновременно с длъжностната характеристика.

(2) Неизпълнението на тези Вътрешни правила е основание за налагане на дисциплинарно наказание.

(3) Началниците на териториалните звена на Областната дирекция са длъжни да запознаят срещу подпис подчинените си с настоящите правила за реда и организацията на документооборота в дирекцията.

§ 5. Настоящите Правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със Заповед № РД-415/28.12.2018 г. на директор ОД "Земеделие" – Плевен.