



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на земеделието и храните
Областна дирекция "Земеделие" ШУМЕН

УТВЪРЖДАВАМ:

БОРИСЛАВ ГЕОРГИЕВ
Директор ОД "Земеделие" Шумен



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

ШУМЕН

2023 г.

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Вътрешните правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Областна дирекция «Земеделие»-Шумен/ОДЗ-Шумен/, наричани по-нататък Вътрешни правила, уреждат организацията и технологията за осъществяване на деловодната дейност и използването на автоматизирана електронна система за регистрация и контрол на документооборота.

(2) Вътрешните правила 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) Вътрешните правила 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. Изискванията към служителите във връзка с дейността по документооборота, изисквания по спазването на единни стандарти за оформяне на документите;
6. Правилата за работа с електронната система за документооборот и електронен архив.
7. Работа с документи на хартиен носител.

(4) В изпълнение на договор № РД51-58/25.04.2018 г. между МЗХГ и „Енвизимо внедряване и поддръжка“ ЕООД е внедрена система за управление на документооборота и работния поток “EVENTIS R7”/EVENTIS/, която управлява целия документооборот, преминаващ през ОДЗ-Шумен и го насочва към отговорните изпълнители.

Чл. 2. (1) На деловодна регистрация в електронната деловодна система EVENTIS подлежат документи и преписките, образувани по тях, 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-Шумен, между структурните звена и служителите в нея.
4. Вътрешно-изходящи – документи, които са с адресати вътре и извън ОДЗ-Шумен.

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

1. Ръководна дейност;
2. Правно обслужване;
3. Възстановяване на собственост върху земеделския и горския фонд;
4. Административни услуги;
5. Регистрация и контрол на земеделска и горска техника;
6. Финансово-счетоводна дейност;
7. Човешки ресурси;
8. Напояване и водни съоръжения;
9. Деловодство и архив;
10. Здравословни и безопасни условия на труд

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

1. Периодични печатни издания, в т.ч. вестници, списания, бюлетини и др.
2. Лична кореспонденция.
3. Честитки и поздравления.
4. Покани за културни, бизнес, спортни и др. прояви.
5. Финансово-счетоводни (с изключение на придвижаващите ги писма).
6. Статистически документи.
7. Призовки по съдебни дела.
8. Погрешно доставените.

Чл. 4. (1) Документите, съдържащи класифицирана информация и техническата 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. 5. На хартиен носител се водят следните регистри:

1. Книга за издадени трудови книжки;
2. Книга за инструктаж – начален инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана;
3. Книга за инструктаж – инструктаж на работното място, периодичен и извънреден, инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана;
4. Книга за регистриране на трудовите злополуки със служителите на ОДЗ-Шумен;
5. Регистър на трудоустроените лица (ТЕЛК);
6. Регистър на ползваните отпуски;
7. Книга за отчитане на използван отпуск по чл.167а от КТ;
8. Регистър за служебните книжки;
9. Регистър за издадените служебни книжки;
10. Книга за завеждане на болнични листове на работници/служителите от ОДЗ-Шумен;
11. Регистър на декларациите по чл.35 от ЗПКОНПИ на служителите на ОДЗ-Шумен;
12. Регистър на договорите за строителство, доставки и услуги.

Чл. 6. Деловодната дейност по съхранение, използване и архивиране на документите в ОДЗ-Шумен се осъществява от дирекция АПФСДЧР и Общинските служби по земеделие/ОСЗ/.

Чл. 7. (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-Шумен.

РАЗДЕЛ II

ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 8. (1) Ръководителите на структурни звена и служителите от ОДЗ-Шумен са длъжни:

1. Да познават и спазват разпоредбите на тези Вътрешни правила;
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 не заведени 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 ресорния или прекия ръководител;
 8. Да работят с електронната система за документооборот и съблудават стриктно попълване на реквизитите, съгласно дадените им права за достъп;
 9. Да предоставят справки при поискване от страна на служители и граждани от електронната система за 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, resp. ползвателя на услугата – писмено, за причините, налагачи 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 спази 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 учреждението);
 - b. с номер на писмото, на което се отговаря.
 15. Да приемат заявлениета и входящата кореспонденция с приложените документи;
 16. Да съхраняват всички приключени преписки и изходящи документи заедно с техните приложения. Изходящите документи се изготвят в толкова екземпляри, колкото са получателите, един екземпляр за текущо съхранение;
 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 да се вписва номера на писмото, на което се отговаря (на ваш №);
 19. На екземпляра от готовия документ, който остава за съхранение в ОДЗ-Шумен, задължително се посочва кой го е изготвил, както и съгласуващото лице.
- (2) Всички документи на физически и юридически лица се приемат и предават в стая Деловодство в гр. Шумен или в съответната Общинска служба по земеделие.
- (3) При неточно посочен в резолюцията изпълнител, определеният за изпълнение служител докладва на резолиралия ръководител за правилното насочване.
- Чл. 9.** (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 подсигурят 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.

Чл. 10. За осигуряване на правилното приемане, регистриране и насочване на приетите документи по пътя за изпълнението им се определения служител-технически сътрудник в централното управление на ОДЗ-Шумен и във всяка ОСЗ на територията на област Шумен.

Чл. 11. Служителите, които приемат документи във връзка с изпълнение на административни услуги и предават готови документи за физически и юридически лица, организации и други институции – техническите сътрудници по чл.10, 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-Шумен;
3. Да извършват дейности, които включват:
 - 3.1. Приемане, разпределяне и предаване на документите:
 - 3.1.1. Приемане на всички входящи служебни документи за ОДЗ-Шумен и ОСЗ;
 - 3.1.2. Приемане на всички изходящи служебни документи от ОДЗ-Шумен и ОСЗ;
 - 3.1.3. Регистриране и разпределяне на постъпилите документи за резолюция от съответния ръководител на структурно звено в електронната деловодна система;
 - 3.1.4. Предаване на документите /на хартиен носител/ на съответния ръководител на структурно звено;
 - 3.1.5. Предаване/изпращане на изходящите документи до адресатите по избрания начин – лично, по пощата, електронна поща, факс, лицензиран доставчик или чрез електронен обмен на документи .
 - 3.2. Регистрация:
 - 3.2.1. Регистриране на документите в електронната система чрез попълване на всички реквизити – номер, дата на регистрация, тип и вид на документа, вид дейност, данни за кореспондента, номер и дата на кореспондентския регистрационен индекс (ако има такъв) съдържание на документа в “относно” и “допълнителни бележки” и краен срок за изпълнение.
 - 3.2.2. Регистрират получените по факс и електронна поща документи, подлежащи на регистрация, в електронната деловодна система EVENTIS и ги насочват за резолюция;
 - 3.2.3. Пренасочване на документи, съгласно резолюция от съответните длъжностни лица, и вследствие изпълнение на междинни действия по изпълнението;
 - 3.3. Размножаване на документи:
 - 3.3.1. Размножаване на преписки, когато изпълнителите са повече от един, разпределение и предаване по предназначение;
 - 3.4. Контрол по спазване на сроковете:
 - 3.4.1. Да предоставят справки при поискване от страна на служители и граждани от електронната система за 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, включително месечни справки до ДАЕУ.
 - 3.5. Текущо съхранение и архивиране на документите:
 - 3.5.1. Систематизиране на документите-входяща и изходяща кореспонденция и заповеди на директора на ОДЗ-Шумен в папки на хартиен носител;
 - 3.5.2. Организиране ползването на архивните документи за преписи и извлечения, за справки и други.

Чл. 12. Забранява се на длъжностните лица да запознават със съдържанието на служебните документи лица, които нямат пряко отношение към тях.

Чл. 13. 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-Шумен.

РАЗДЕЛ III

ОСНОВНИ ПРАВИЛА ЗА СЪЗДАВАНЕ И ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 14. (1) Създаването на документите е процес, при който се определя съдържанието на документите. Текстът на документите се формира при спазване на специфичните изисквания за съставянето му, граматическите правила на българския език и общите правила на административно-учрежденския стил и управленската култура.

Чл. 15. (1) Оформянето на документите е техническа дейност, която се осъществява в съответствие с действащите български стандарти и **Практическата инструкция за оформяне на документи в администрацията**

(2) Документите се оформят в зависимост от техния тип, вид и предназначение – заповеди, решения, указания, доклади, програми, информация, отчети, протоколи, служебни писма, списъци, описи, справки и други.

(3) Документите трябва да съдържат достоверни и точно изложени факти и данни, да са обосновани, с ясно и точно формулирани предложения, решения, препоръки и други, съобразени с нормативните изисквания.

Чл. 16. (1) Бланките на заявления за административни услуги се утвърждават със заповед на директора на ОДЗ-Шумен.

(2) Заповедите и оригиналните изходящи документи се съставят и оформят на бланка, която съдържа изображението на основната структурна форма на герба и името на МЗХГ и ОДЗ-Шумен.

Чл. 17. (1) Вътрешните устройствени и регламентирани документи – правилници, инструкции, планове, програми, правила и т. н. се утвърждават със заповед от директора на ОДЗ-Шумен, освен ако в нормативен документ не е разпоредено друго.

Чл. 18. (1) Изходящата кореспонденция се подписва от Директора.

(2) При отсъствие на Директора – командировка, платен отпуск или временна нетрудоспособност, документацията се подписва от определено с негова заповед длъжностно лице от състава на дирекцията, със запетая, като се добавя номер на заповедта и дата на издаването ѝ, към настоящите Вътрешни правила.

(3) При делегиране /прехвърляне/ на права, съгласно чл.3, ал. 5 от Устройствения правилник на Областните дирекции „Земеделие“, документацията се подписва от главния секретар, като се добавя номер на заповедта и датата на издаването ѝ, съгласно към настоящите Вътрешни правила.

(4) Административни актове (заповеди) се подписват само от директора на ОДЗ-Шумен, а при негово отсъствие от определено със заповед лице за заместване по реда на чл.18, ал.2.

Чл. 19. (1) Към представените за подпись документи, длъжностното лице – съставило документа, прилага и съпровождащи документи (ако има такива), по повод на които е съставен основния документ.

(2) Представените за подпись от директора на ОДЗ-Шумен документи се съгласуват задължително с прекия ръководител.

(3) Съгласуването на представените документи се извършва с полагането на подписи на съгласуващите длъжностни лица върху първия екземпляр на документа, оставаш в архива на ОДЗ-Шумен.

(4) При оформянето на документа се съблюдава правилото – подписьт на съгласуващото длъжностно лице се полага в долния ляв ъгъл на последната страница.

(5) Подписьт върху документа се състои от личното име и фамилията, наименованието на длъжността на подписващия и неговия личен подпис.

Чл. 20. (1) Заповедите се предлагат за подpis на директора на ОДЗ-Шумен след задължително съгласуване с ръководителя на съответното звено.

(2) В увода на всяка заповед задължително се вписва правното основание, въз основа на което тя се издава, като се посочва точния параграф или член на съответния нормативен акт.

(3) Заповедите на хартиен носител се регистрират в електронната деловодна система. Техническият сътрудник е длъжен да сведе заповедта до всички посочени лица, по указания в нея ред. Изпращането на заповедите на лица и организации извън ОДЗ-Шумен, са задължение на служителите, изготвили проекта за заповед.

(4) Заповедите по кадрови въпроси се подготвят и регистрират в електронната деловодна система от главен експерт, отговарящ за човешките ресурси и се подписват от директора на ОДЗ-Шумен. Връчването на заповедите на заинтересованите лица е задължение на главения експерт - човешки ресурси.

Чл. 21. (1) Заверен препис от документ се издава на външни юридически и физически лица, при поискване и в съответствие със закона.

(2) Заверката с щемпел „Вярно с оригинал“ се извършва от длъжностното лице, при което се съхранява оригиналът на документа и/или е изготвило копието.

(3) Обозначението „Вярно с оригинал“ се поставя на всяка страница на документа, с подпись на удостоверяващия и печат на ОДЗ-Шумен.

РАЗДЕЛ IV **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ**

Чл. 21. (1) Деловодната дейност в ОДЗ-Шумен е елемент на документооборота и обхваща осъществяването на следните основни действия:

1. Първоначална деловодна обработка;
2. Регистрация на данни от резолюции;
3. Крайна деловодна обработка.

(2) За деловодната дейност по отношение на документацията, описана в чл.2 от настоящите правила се прилага електронна деловодна система EVENTIS.

(3) Деловодната дейност се извършва в стая Деловодство в сградата на ул. „Славянски“ №17 в гр. Шумен или в съответната ОСЗ от определени по длъжностна характеристика служители.

Чл. 22. (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. 23. (1) Потребители на електронната деловодна система EVENTIS са всички служители в ОДЗ-Шумен с осигурени различни нива на персонален достъп до системата.

(2) Електронната деловодна система EVENTIS на ниво ОДЗ-Шумен се администрира от главен 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. 24. (1) Първоначалната деловодна обработка на **входящите документи**, постъпили на хартиен носител, факс, електронна поща или чрез автоматичен обмен се осъществява в гр. Шумен или в съответната ОСЗ от техническия сътрудник в следната последователност:

1. Техническият сътрудник приема документите и извършва проверка на правилността на адресирането и съставянето им, както и наличността на описаните съпровождащи документи и приложения. В зависимост от начина на получаване разпечатва документите на хартиен носител;
2. Регистрира документа в електронната деловодна система като създава инициативен документ, избира група (общи), вид и тип на документа (входящ) и го класифицира със съответния регистрационен индекс съгласно утвърдена номенклатура. Изписва кратко съдържание на документа, кореспондента, начина на получаване на документа, кореспондентския номер, сканира и прикача документа в системата, адресира документа за резолюция до директора на ОДЗ-Шумен/съответно началника на ОСЗ и попълва бланка за резолюции .
3. Документът, с поставен в горната дясна част регистрационен номер, заедно с бланката за резолюции се предава от техническия сътрудник на директора на ОДЗ-Шумен/началника на ОСЗ.
4. Директорът на ОДЗ-Шумен/Началникът на ОСЗ възлага чрез електронната деловодна система преписките или кореспонденцията с резолюция до ръководителите на структурни звена или до конкретен служител. Резолюцията съдържа дата, подпись, задача и срок за изпълнение.
5. Техническият сътрудник предава преписката или кореспонденцията на съответния ръководител или на съответния служител.
6. Ръководителите 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.
7. 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 (общи), вид и тип на документа (изходящ), посочва кореспондента, прикачва изготвения документ във формат WORD или EXSEL и го изпраща за съгласуване на прекия си ръководител чрез бутона „подписи“. Документът на хартиен носител се представя от изпълнителя/отговорника за съгласуване на прекия си ръководител с изписани на екземпляра, предназначен за ОДЗ, в долната лява част име, фамилия, длъжност и подпись на изготвилия и съгласувалия документа.
8. 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 група (общи), вид и тип на документа (вътрешен), адресира до директора на ОДЗ-Шумен с копие до съответния пряк ръководител, прикачва изготвения документ във формат WORD или EXSEL и го изпраща за съгласуване на прекия си ръководител чрез бутона „подписи“. Документът на хартиен носител се представя от изпълнителя/отговорника на съгласуващия ръководител, който поставя подписа си долу в ляво на последната страница.
9. Регистрационен индекс на подчинения документ се формира от регистрационния индекс на документа на който е подчинен и разширение, представляващо поредността в хронологичен ред на подчиненост. Подчинените документи на такива от предходни години се образуват по аналогичен път.

10. При коректно изпълнение прекия ръководител поставя на хартиения носител подписа си след подписа на изпълнителя/отговорника, отбелязва съгласуването в електронната деловодна система, изпраща искане за подпись от директора на ОДЗ-Шумен/началника на ОСЗ и предава преписката на техническия сътрудник.
11. 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.7 - 9.
12. В случай, че изпълнението на преписката изисква съгласуване и връщане на екземпляр от изпълнителя или изпълнителите, същите изписват върху документа текст „Съгласувано с: ...”, полагат подписа си и датата на съгласуване и предават преписката на прекия ръководител. Прекият ръководител вписва мнението си, поставя подписа си и датата и предава преписката на техническия сътрудник. Съгласуването се отразява и в електронната деловодна система.
13. 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.
14. Техническият сътрудник внася материала по преписката за подпись от директора на ОДЗ-Шумен/началника на ОСЗ, който подписва документа на хартия и в електронната деловодна система и го връща за регистрация. Техническият сътрудник поставя изходящ номер и организира изпращането на кореспонденцията. Техническият сътрудник сканира документа за изпращане и го публикува в деловодната система. Служебната преписка, заедно с екземпляра, оставаш в ОДЗ-Шумен се връща на изпълнителя/отговорника за отчитане в електронната деловодна система и пред прекия ръководител чрез бутона „Изпълнено” и кратък коментар. Прекият ръководител приема отчета на изпълнителя/отговорника, отразява в електронната деловодна система изпълнението на преписката чрез бутона „Изпълнено” и кратък коментар и предава за архивиране служебната преписка на техническия сътрудник. Директорът на ОДЗ-Шумен/началникът на ОСЗ също отразява изпълнението на преписката чрез бутона „Изпълнено”.

Чл. 25. (1) Първоначалната деловодна обработка на **заявлениета за предоставяне на административни услуги**, постъпили на хартиен носител, факс, електронна поща се осъществява в стая Деловодство в гр. Шумен или в съответната ОСЗ от техническия сътрудник в следната последователност:

1. Техническият сътрудник приема документите и извършва проверка на правилността на адресирането и съставянето им, както и наличността на описаните съпровождащи документи и приложения, в съответствие с утвърдените стандарти. В зависимост от начина на получаване разпечатва документите на хартиен носител.
2. Регистрира заявлението в електронната деловодна система като създава инициативен документ, избира група (общи), вид (заявление за предоставяне на административни услуги) и тип на документа (входящ) и го класифицира със съответния регистрационен индекс съгласно утвърдена номенклатура. Изписва кратко съдържание на документа, кореспондента, начина на получаване на документа, кореспондентския номер, адресира документа за резолюция до директора на ОДЗ-Шумен/началника на ОСЗ и разпечатва бланка за резолюции.
3. Заявлението с поставен в горната дясна част регистрационен номер, заедно с бланката за резолюции се предава от техническия сътрудник на директора на ОДЗ-Шумен/началника на ОСЗ.
4. Директорът на ОДЗ-Шумен/началникът на ОСЗ възлага заявлението за изпълнение чрез електронната деловодна система с резолюция до конкретен служител. Резолюцията съдържа дата, подпись, задача и срок за изпълнение.
5. Техническият сътрудник предава заявлението на съответния служител.
6. Служителят, до когото е резолирало заявлението, създава подчинен документ към инициативния документ в електронната деловодна система, като избира съответно

група, вид и тип на документа(вътрешен), адресира документа до прекия си ръководител, прикачва изготвения документ във формат WORD или EXSEL и го изпраща с искане за съгласуване чрез бутона „Подпис“ до прекия си ръководител.

7. Прекият ръководител, в случай че одобри изпълнението, изпраща документа като (външен), с отбелязан адресат(кореспондент), за подпись до директора на ОДЗ-Шумен/началника на ОСЗ.
8. Прекият ръководител, в случай че не одобри изпълнението, връща документа като (външен) към отговорника с указания и мотиви за доработване в полето „Забележка“ или извършва необходимата редакция, след което изпраща документа както е описано в т.7.
9. Техническият сътрудник внася документа, предаден му от изпълнителя, за подпись от директора на ОДЗ-Шумен/началника на ОСЗ, който подписва документа на хартия и в електронната деловодна система и го изпраща за регистрация. Техническият сътрудник поставя изходящ номер и организира изпращането на кореспонденцията. Техническият сътрудник сканира документа за изпращане и го публикува в деловодната система. Екземплярът, оставащ в ОДЗ-Шумен се връща на изпълнителя/отговорника за отчитане в електронната деловодна система чрез бутона „Изпълнено“ и кратък коментар. Изпълнителят съхранява документа до предаването му в архив или за унищожаване, съгласно Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив в Областна дирекция „Земеделие“-Шумен.
10. Директорът на ОДЗ-Шумен/Началникът на ОСЗ също отразява изпълнението на преписката чрез бутона „Изпълнено“.

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. 24, ал. 1, т. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10 и 13 от правилата.

Чл. 27. (1) Деловодната обработка на **заповедите на директора на ОДЗ-Шумен** се извършва при следния ред:

1. Служителят, изготвил проекта на заповед създава инициативен документ в електронната деловодна система, като избира група (заповеди), вид (Заповеди за дейността на ОДЗ) и тип на документа (вътрешно-изходящ или външен), изписва кратко съдържание на документа, изпраща го до директора на ОДЗ-Шумен или до лицето, което ще осъществява контрол по заповедта, с копие до заинтересованите служители от ОДЗ-Шумен, посочва кореспондента, прикачва изготвения документ във формат WORD или EXSEL и го изпраща за съгласуване на прекия си ръководител чрез бутона „подписи“. Заповедта на хартиен носител се представя от служителя на прекия ръководител, който след съгласуване в електронната деловодна система я предава за подпись от директора на ОДЗ-Шумен.
2. Директорът на ОДЗ-Шумен подписва документа на хартия и в електронната деловодна система и го изпраща за регистрация. След подписването, техническият сътрудник поставя регистрационен номер, сканира заповедта и я публикува в деловодната система.
3. В случай, че изпълнението на заповедта изисква изготвяне на писмо, отговор, справка, становище, доклад и др. документи, представляващи изходяща кореспонденция се прилага описаното в чл. 24, ал. 1, т. 7 от правилата.
4. В случай, че изпълнението на заповедта изисква изготвяне на становище или доклад, представляващи вътрешна кореспонденция се прилага описаното в чл. 24, ал. 1, т. 8 от правилата.
5. В случай, че изпълнението на заповедта изисква извършване на определени действия, служителят или председателят на комисията изготвя констативния протокол или доклад с приложен констативен протокол и създава в електронната деловодна система подчинен документ към инициативния документ (заповедта за проверка), като избира група (общи), вид (Констативни протоколи от проверки) и тип на документа (изходящ), изписва кратко съдържание на документа, посочва

кореспондента, прикачва изготвения документ във формат WORD или EXSEL и го изпраща за регистрация до техническия сътрудник чрез бутона „за регистрация“. След получаване на регистрационен номер служителят, извършил проверката или председателят на комисията организира информираността на заинтересованите лица в съответствие със закона. Констативният протокол и/или докладът се сканира и се прикачва като официален файл в електронната деловодна система.

Чл. 28. (1) Деловодната обработка на заявлениета за ползване на отпуск и заповедите за ползване на отпуск се извършва от експерт–човешки ресурси при следния ред:

1. Експертът човешки ресурси регистрира заявлението в електронната деловодна система като създава инициативен документ, избира група (заповеди), вид (заявление за отпуск) и тип на документа (входящ). Изписва кратко съдържание на документа, кореспондента, начина на получаване на документа, класифицира го със съответния регистрационен индекс съгласно утвърдена номенклатура, сканира и прикача заявлението в системата, адресира документа за резолюция до директора на ОДЗ-Шумен, който избира „разрешавам“ или „не разрешавам“ и поставя подписа си на хартиения носител.
2. В случай, че заявлението за отпуск е от служител на ОДЗ-Шумен заявлението се регистрира като вътрешен документ и се изпраща за съгласуване от съответния прям ръководител с копие до лицето, подало заявлението. Прекият ръководител съгласува в електронната деловодна система и на хартиения носител заявлението на служителя и го изпраща до директора на ОДЗ-Шумен, който резолира като избира „разрешавам“ или „не разрешавам“.
3. След положителна резолюция от директора на ОДЗ-Шумен на заявлениета за ползване на отпуск от служители на ОДЗ-Шумен по трудови правоотношения главният експерт–човешки ресурси изготвя заповед за ползване на отпуск. Създава в електронната деловодна система подчинен документ към инициативния документ (заявлението за отпуск), избира група (заповеди), вид (заповед за отпуск) и тип на документа (вътрешно-изходящ – за директори, или вътрешен – за служители на ОДЗ-Шумен). Изписва кратко съдържание на документа, посочва кореспондента, прикачва изготвения документ във формат WORD, регистрира заповедта и я изпраща до директора на ОДЗ-Шумен за подпись.
4. Когато заявлениета за ползване на отпуск са от служители на ОДЗ-Шумен по служебни правоотношения, главният експерт–човешки ресурси създава в електронната деловодна система подчинен документ към инициативния документ (заявлението за отпуск), избира група (заповеди), вид (заповед за отпуск) и тип на документа (вътрешен). Изписва кратко съдържание на документа, адресира го до директора на ОДЗ-Шумен с копие до лицето, подало заявлението, регистрира заповедта и я изпраща до директора на ОДЗ-Шумен за подпись. Не се прикачва в системата заповедта за отпуск във формат WORD, тъй като към заявлението има изготвен проект на заповед, прикачен към инициативния документ.
5. След подписване на заповедта за отпуск от директора на ОДЗ-Шумен, главният експерт–човешки ресурси я сканира и прикача като официален документа към инициативния документ.

Чл. 29. (1) Деловодната обработка на трудовите договори с работници/служители по трудови правоотношения, на допълнителните споразумения с работници/служители по трудови правоотношения и заповеди за прекратяване на трудовите договори с работници/служители по трудови правоотношения се извършва от главния експерт – човешки ресурси при следния ред:

1. Главният експерт–човешки ресурси създава инициативен документ в електронната деловодна система като избира група (общи или заповеди), вид (трудови договори, допълнителни споразумения или заповед за прекратяване на трудови правоотношения) и тип на документа (вътрешен – за служители по трудови правоотношения). Когато трудовият договор, допълнителното споразумение или заповед за прекратяване на трудови правоотношения се изготвя следствие на

постъпил преди това документ, същият се създава като подчинен към него документ. Изписва кратко съдържание на документа, адресира го до директора на ОДЗ-Шумен, кореспондента и го изпраща до главния счетоводител и до директора на дирекция АПФСДЧР за съгласуване.

2. Директорът на дирекция АПФСДЧР изпраща искане за подпись от директора на ОДЗ-Шумен.
3. Директорът на ОДЗ-Шумен подписва хартиения носител и в системата и изпраща документа за регистрация до главния експерт – човешки ресурси.
4. Трудовият договор, допълнителното споразумение и заповедта за прекратяване на трудови правоотношения не се прикачват във формат WORD и сканирани в електронната деловодна система.

Чл. 30. (1) Деловодната обработка на **заповеди за командировка в страната** на служителите се извършва от главния специалист – човешки ресурси при следния ред:

1. Главният експерт – човешки ресурси създава инициативен документ в електронната деловодна система, като избира група (заповеди), вид (заповед за командировка) и тип на документа (вътрешен). Изписва кратко съдържание на документа, адресира го до директора на ОДЗ-Шумен, с копие до командирования служител, регистрира заповедта и я изпраща до директора на ОДЗ-Шумен за подпись.
2. Директорът на ОДЗ-Шумен подписва хартиения носител и в системата.
3. Главният експерт–човешки ресурси сканира и прикача като официален документа към инициативния документ.

Чл. 31. (1) Първоначалната деловодна обработка на **заявлениета за назначаване и освобождаване от работа; заявлениета и документите на кандидатите за участие в конкурси за длъжностите по служебно правоотношение в ОДЗ-Шумен**, постъпили на хартиен носител се осъществява в стая Деловодство в гр. Шумен от експерт–човешки ресурси в следната последователност:

1. Главният експерт–човешки ресурси приема документите и извършва проверка на правилността на адресирането и съставянето им, както и наличността на описаните съпровождащи документи и приложения.
2. Главният експерт–човешки ресурси регистрира заявлението в електронната деловодна система като създава инициативен документ, избира група (общи), вид (заявление за назначаване и освобождаване от работа, участие в конкурси, определяне на начало на раб. време) и тип на документа (входящ) и го класифицира със съответния регистрационен индекс съгласно утвърдена номенклатура. Изписва кратко съдържание на документа, кореспондента, сканира и прикача документа в системата, адресира документа за резолюция до директора на ОДЗ-Шумен и разпечатва бланка за резолюции.
3. Заявлението с поставен в горната дясна част регистрационен номер, заедно с бланката за резолюции се предава от експерт човешки ресурси на директора на ОДЗ-Шумен.
4. Директорът на ОДЗ-Шумен възлага чрез електронната деловодна система с резолюция до експерт човешки ресурси. Резолюцията съдържа дата, подпись, задача и срок за изпълнение.
5. След положителна резолюция от директора на ОДЗ-Шумен на заявлениета за назначаване и освобождаване от работа от служители на ОДЗ-Шумен експерт–човешки ресурси изготвя съответния вид заповед. Създава в електронната деловодна система подчинен документ към инициативния документ (заявлението). Заявлениета и документите на кандидатите за конкурси за длъжностите по служебно правоотношение в ОДЗ-Шумен се предават на председателя на комисията по допускане с протокол.

Чл. 32. (1) Декларациите по чл.35 от ЗПКОНПИ на служителите в ОДЗ-Шумен и декларациите по чл. 348, ал. 3 от КТ от работници/служители по трудови правоотношения се регистрират в електронната деловодна система от експерт – човешки ресурси по реда на входящата кореспонденция.

(2) Годишния план и годишен отчет на ОДЗ-Шумен, годишните отчети и протоколи за унищожаване на документи се регистрират в електронната деловодна система от техническия сътрудник по реда на входяща и изходяща кореспонденция.

(3) За пълномощни, служебни бележки, удостоверения и др. документи за служителите на ОДЗ-Шумен, представляващи изходяща кореспонденция, съответният служител, който ги е изготвил създава инициативен документ в електронната деловодна система, като избира група (общи), вид (Пълномощни, служебни бележки, удостоверения) и тип на документа (изходящ), посочва кореспондента, и го изпраща за подпись от директора на ОДЗ-Шумен чрез бутона „подписи“. Документът на хартиен носител се представя от техническия сътрудник на директора на ОДЗ-Шумен за подпись. Изготвеният документ не се прикачва във формат WORD или сканиран в електронната деловодна система.

Чл. 33. (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) При докладвано изпълнение на задачата в определения за това срок техническият сътрудник приключва преписката в електронната деловодна система.

Чл. 34. (1) Контролът по изпълнението на решенията и задачите се осъществява от всеки ръководител по отношение на подчинените му.

РАЗДЕЛ V **ТЕКУЩО И АРХИВНО СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ**

Чл. 35. (1) Текущото и архивното запазване на документите се извършва съгласно изискванията на Закона за Националния архивен фонд (ЗНАФ), Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции и Номенклатурата на делата на ОДЗ-Шумен.

(2) Текущото съхранение на документите се извършва от ръководителите на структурните звена, resp. при служителите от звената по конкретни направления на дейност.

(3) Служителите са длъжни да съхраняват служебната документация систематизирано в папки на хартиен и на електронен носител.

(4) Окончателното оформяне на служебната документация на хартиен носител в дела за постоянно съхранение включва опис на преписките, номериране на листовете в тях и заверителен подпись на ръководителя на звеното.

(5) Не се разрешава изнасянето на документи от делата за ползване извън ОДЗ-Шумен и ОСЗ.

(6) Изнасянето на документи се допуска само с изричното разрешение на директора на ОДЗ-Шумен.

(7) Копия от документи на ОДЗ-Шумен и ОСЗ се предоставят само по реда на Закона за достъп до обществена информация.

(8) Заверка на копия от документи се прави само от упълномощените за това лица, на които е предоставен специален печат за служебна заверка.

Чл. 36. Забранява се на длъжностните лица да предоставят служебните си кабинети, resp. ключове от тях, на други лица.

Чл. 37. Всички служителите на ОДЗ-Шумен са длъжни да поддържат електронния архив пълен и актуален, съобразно функциите си; забранява се унищожаването на данни от електронния архив.

Чл. 38. Приключените документи, съгласно изискванията се съхраняват в специално обособен в дирекцията архив до провеждане на експертиза на документите по ЗНАФ и писмено становище от “Държавен архив”-Шумен за ценни и неценни материали.

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 вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

§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-Шумен.

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

§4. Служителите на ОДЗ-Шумен се запознават с настоящите вътрешни правила срещу подпись.

§5. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед № РД-04-132/23.08.2023г. на директора на ОДЗ-Шумен и влизат в сила от 23.08.2023 г.

Съгласувал:

/Едвин Хасан^ч гл. секретар/23.08.2023г.

Изготвили:

/Цанко Бънков – д.д. „АПФСДЧР“/23.08.2023г.

/Стоян Чанев – юрисконсулт/ 23.08.2023г.