*УТВЪРЖДАВАМ: /***п/**

**АНТОНИЯ СТОИМЕНОВА**

*Директор на*

*Областна дирекция „Земеделие”*

*София област*

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ДОКУМЕНТООБОРОТ И**

**РАБОТНИЯ ПОТОК В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ“ЗЕМЕДЕЛИЕ”-СОФИЯ ОБЛАСТ**

 ***гр.София, 2020г.***

**Глава първа**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.(1)** Тези Вътрешни правила за организацията на Електронен документооборот в ОД”Земеделие”- София област, наричана по-долу за краткост “Вътрешни правила”, уреждат:

1. Приемането на електронни документи, подписани с универсален електронен подпис /УЕП/ в администрацията на ОД”Земеделие”-София област;

2. Издаването във формата на електронен документ, подписан с УЕП, на административни актове и кореспонденция от ОД”Земеделие”- София област;

3. Редът и формата за създаването, обработката, съхраняването и изпращането на електронни документи, подписани с УЕП в ОД”Земеделие”- София област;

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**

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**Раздел І**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.2**.**(1)** В ОД”Земеделие”- София област е въведена Автоматизирана система за управление на документооборота-EVENTIS-R7, която 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”- София област 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-R7съхранява цялата информация, свързана с дейността на ОД”Земеделие”- София област. 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”- София област. 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”- София област.

**(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“-София област.

**Чл.7**.**(1)** Служителите в ОД”Земеделие”- София област 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 удостостоверителна 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 ІІ**

**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/, въведена със Заповед на Директор на ОД“Земеделие“-София област.

**(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 файловото 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“-София област

автоматично изпраща получения регистрационен номер на изпращащата страна.

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

**(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 копиране 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”- София област 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 координират и контролират.

**(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 наEVENTIS-R7.

**Чл.18**.**(1)**Съгласуваният проект на документ се подписва с УЕП от директор на ОД“Земеделие“-София област. 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“-София област, 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 VІ**

**КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАДАЧИ ВЪРХУ ДОКУМЕНТИ**

**Чл.19.**Обект на сроков контрол СА задачите, произтичащи от документи, резолирани от директора, главния секретар и директорите на дирекции.

**Чл.20.(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. 21.(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. 22.(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. 23. (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 І**

**ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА СЪСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 24.(1)** Съставянето на документите се извършва от съответните длъжностни лица под методическото ръководството 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. 25.** Документите се съставят на бланка на областна дирекция „Земеделие” –София област 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. 26.(1)** Документите, които представляват вътрешна и изходяща кореспонденция, се съставят в 3 /три/ екземпляр, както следва: за адресата, за класиране в деловодство и един за служителя, изготвил документа.

**(2)** След подписването на електронния документ с УЕП от директор на ОД “Земеделие“ София област, 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“-София област;

**Чл.27.** 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.

**Глава четвърта**

**ДОКУМЕНТИ НА ЧУЖД ЕЗИК**

**Чл.28.** Входящите и изходящите документи на чужд език, които постъпват и се изпращат от Областна дирекция”Земеделие”- София област по реда на тези Правила подлежат на регистрация.

**Чл.29.** Входящите документи на чужд език се регистрират от служителите по чл. 12 и се предават по реда, съгласно чл. 8, ал. 1.

**Чл.30.** Изходящите документи на чужд език се предоставят за регистрация в деловодството, придружени от превод на български език.

**Глава пета**

**СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ**

**Раздел І**

**ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ**

**Чл.31.(1)** Дейностите по съхраняването на документите се осъществяват в съответствие с разпоредбите на Закона за Националния архивен фонд и и Наредба за реда за организирането, обработването, експертизите, 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, експертизите, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, обн. ДВ бр. 17 от 6 март 2009 г.

**Чл.32.** За проверка на наличността, условията за съхраняване и опазване на документите, със заповед на Директор на ОД ”Земеделие” – София област 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.33(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”- София област се извършва по тяхно искане, с разрешение на ръководителя на административното звено, определено съгласно чл.3.

**Чл.34.(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 главния секретар.

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

**Чл.35.**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.36.** Контролът за съхранението и унищожаването на електронните документи се осъществява от главния секретар на Областна дирекция”Земеделие”- София област.

**Раздел ІІ**

**ТЕКУЩО СЪХРАНЯВАНЕ**

**Чл. 37.(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.38.(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, които се поставя най-отдолу, а след него, по хронология – останалите документи.

**Чл.39.(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.40.(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.41.** Регистрирането, воденето и съхраняването на досиетата се извършва от служители със задължения, определени в длъжностните им характеристики.

**Раздел ІІІ**

**АРХИВНО СЪХРАНЯВАНЕ**

**Чл.42.(1)** На архивно съхраняване в учрежденския архив на Дирекцията подлежат документите, създадени от дейността на административните звена в Областна дирекция”Земеделие”- София област, 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.43(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” - София област.

**Раздел ІV**

**ИЗПОЛЗВАНЕ НА ПРИКЛЮЧЕНИ ПРЕПИСКИ И ДОКУМЕНТИ**

**Чл.44.(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.45.(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 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”-София област.

**§ 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-04-42/10.03.2020 г. на директор ОД”Земеделие”-София област .