



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**Министерство на земеделието и храните**  
**Областна дирекция "Земеделие" Търговище**

**УТВЪРДИЛ:**

**ТОДОР ТОДОРОВ**  
**ДИРЕКТОР НА**  
**ОД „ЗЕМЕДЕЛИЕ” ТЪРГОВИЩЕ**

***ИНСТРУКЦИЯ***  
***ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА***  
***НА ДОКУМЕНТООБОРОТА***  
***В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ” ТЪРГОВИЩЕ***

*Търговище, 2010 година*

## Глава първа

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** (1) Тази инструкция за организацията на документооборота в ОД „Земеделие” Търговище, наричана по-долу за краткост “инструкцията”, урежда:

1. Организацията на деловодната дейност в ОД „Земеделие”, като съвкупност от дейности по приемане, разпределение и предаване на документи; регистрация и контрол по спазване на сроковете; текущо и архивно запазване на документите;

2. Организацията на документооборота в ОД „Земеделие”, 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 са регламентирани в съответствие с всички нормативни и административни актове, уреждащи въпросите, свързани с деловодната дейност и документооборота.

(3) Инструкцията не се прилага за документи, за които в нормативен акт е предвиден специален ред за тяхното движение и съхранение.

## Глава втора

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И ДОКУМЕНТООБОРОТА

#### Раздел I

##### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 2.** Деловодната дейност в ОД „Земеделие” се извършва от служителите в дирекция “Административно-правна, финансово-стопанска дейности и човешки ресурси”, имащи компетенции и задължения, съгласно длъжностната характеристика, във връзка с деловодното обслужване.

**Чл. 3.** Деловодната дейност включва:

1. приемане, разпределение и предаване на документите;
2. регистрация и контрол по спазване на сроковете;
3. предоставяне на справочна информация във връзка със съдържанието, регистрирането и движението на документите;
4. текущо съхраняване на документите.

**Чл.4.** (1) Деловодната дейност се осъществява на принципа на картотечната регистрация на документите.

(2) Картотечната регистрация на документите се извършва само чрез персонални компютри и съответно програмно осигуряване върху “Регистрационно-контролни карти” (РКК).

(3) При картотечната регистрация на документите се поставят индексите, които са определени за видовете документи и кореспондентите в Номенклатурата на делата на ОД „Земеделие” със сроковете за съхраняването им, поредния номер, подаден от Автоматизираната информационна система „Документооборот” (АИС) и датата на регистрирането им.

#### Раздел II

##### ПРИЕМАНЕ, РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ И ПРЕДАВАНЕ НА ВХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ

**Чл. 5.** (1) Приемането, разпределението и предаването на входящи документи се извършва от технически сътрудник на ОД „Земеделие”, и от служители в дирекция „АПФСДЧР”, имащ компетенции и задължения, съгласно длъжностната характеристика.

(2) Приемането, разпределението и предаването на входящи документи се извършват при спазване на следната последователност:

1. приемане, първоначална деловодна обработка;

2. разпределение на документите за регистриране;
3. предаване на регистрираните документи за резолиране;
4. предаване на документите, които не подлежат на регистриране.

**Чл. 6.** (1) Приемането на входящата кореспонденция се осъществява от:

1. технически сътрудник;
2. или служител в дирекция „АПФСДЧР”, имащ компетенции и задължения във връзка с административното обслужване.

(2) Първоначалната обработка на входяща кореспонденция и материали се извършва от лицата по ал. 1, т. 1 и 2 включва:

1. проверка на правилността на адреса на пратката – адресирана ли е до ОД „Земеделие”;

2. проверка на целостта на пощенския плик или опаковката;

3. проверка за наличие на посочените като приложения документи;

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

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

(5) 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 ОД „Земеделие”, ако кореспонденцията се отнася до дейността на ОД „Земеделие”.

**Чл. 7.** (1) Предаването на входящата кореспонденция се извършва при спазване на следния ред:

1. на директора на ОД „Земеделие” – входящи документи, адресирани до директора на ОД „Земеделие” и с общ адрес ОД „Земеделие”;

2. на главния секретар на ОД „Земеделие” - входящи документи, адресирани до него, както и писма и материали, с резолюции от директора на ОД „Земеделие”;

3. на директора на дирекция „АПФСДЧР” и главен директор на ГД „АР” – входящи документи, адресирани до тях или до служители от ръководените от тях структури;

(2) Техническият сътрудник /експерт/ отразяват в АИС предаването на документите чрез нанасяне на движение на документа.

(3) Предаването се извършва:

1. на директора на ОД „Земеделие” Търговище – два пъти на ден в интервалите между 9,30-10,00 часа и между 15,00-15,30 часа.

2. на главния секретар и директорите на дирекции, съответно на служителите – два пъти на ден в интервалите – 10,30-11,00 часа и 16,00-16,30 часа. Длъжностните лица удостоверяват с подписа си върху съответния опис, че са получили документите, като задължително вписва датата и часа на получаване.

(5) Описите се съхраняват в деловодството на ОД „Земеделие”.

**Чл. 8.** Документи, които изискват отговор от ръководството на ОД „Земеделие” в срок, по-кратък от 2 (два) работни дни, се регистрират и незабавно се предават на експертите по компетентност.

**Чл. 9.** (1) Право на достъп до всички регистрирани документи имат директора на ОД „Земеделие” и главния секретар.

(2) Директорите на Д „АПФСДЧР” и ГД „АР” имат достъп 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 ОД „Земеделие” имат достъп 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 с съдържанието, регистрирането и движението на документи, се предоставя от дирекция „АПФСДЧР” само с мотивирано искане от служител на ОД „Земеделие” или от ръководител на административно звено /ОСЗ/ в структурата на ОД „Земеделие”.

### Раздел III

## ОСНОВНИ ОПЕРАЦИИ ПО ИЗХОДЯЩАТА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

**Чл. 10.** (1) Основните операции по изходящата кореспонденция на ОД „Земеделие” се извършват при спазване на следния ред:

1. постъпване на документите в деловодството;
2. подготовка и експедиране на документите.
- (2) Дейностите по т. 1 и т. 2 се осъществява от технически сътрудник /експерт/ .
- (3) Експедирането на документите се извършва от технически сътрудник /експерт/ и

включва:

1. техническа обработка на документите;
2. предаване срещу подпис на пощенските служители.

### Раздел IV

## РЕГИСТРИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

**Чл. 11** На регистрацията подлежат всички входящи, изходящи и вътрешни документи, създадени от дейността на ОД „Земеделие”.

**Чл. 12** Служителите на ОД „Земеделие” са длъжни да предават за регистриране изходящи и вътрешни документи, изготвени и комплектовани в съответствие с изискванията на тази инструкция.

**Чл. 13** Служителите по чл. 5 са длъжни да проверяват входящите документи за наличие на описаните в тях приложения. При липса на такива, документите се регистрират, като се отбелязва, че документа е регистриран без приложение/приложения.

**Чл. 14** (1) Регистрацията на документите включва създаване на РКК за документа в АИС, поставяне на регистрационен печат на входящите документи, регистрационен индекс на документа и дата на регистрацията, и подпечатване с официалния печат на ОД „Земеделие” на вътрешните и изходящите документи.

(2) Регистрационно-контролната карта за документа съдържа информация за:

1. кореспондента – име и адрес;
2. тип на документа;
3. вид на документа;
4. регистрационен индекс на кореспондента;
5. кратко описание на съдържанието на документа;
6. име и фамилия на длъжностното лице, извършило регистрирането.

(3) Регистрационният печат се поставя на входящите документи, в горния десен ъгъл на първия лист на документа, и съдържа информация за регистрационния индекс на документа и датата на регистрирането му.

(4) Регистрационният индекс е буквено, цифрово или буквено-цифрово обозначение на документа, съгласно Номенклатурата на делата на ОД „Земеделие” със сроковете за съхраняването им, и поредния номер на документа. Регистрационният индекс се поставя на първия лист на документа, като се добавя и датата на регистрацията.

**Чл. 15** Изходящите и вътрешни документи се подпечатват с официалния печат на ОД „Земеделие”.

**Чл. 16** С официалния печат на ОД „Земеделие” Търговище се подпечатват документи, подписани от ръководни длъжностни лица с ранг до директор на дирекция включително, както и от длъжностното лице, определено по длъжностна характеристика да изпълнява функциите на главен счетоводител.

**Чл. 17** Подпечатват се толкова екземпляра на документа, колкото са получателите, и екземпляра за класиране към дело в деловодството.

**Чл. 18** Регистрацията на документи се извършва от:

1. Технически сътрудник /експерт/;

**Чл. 19** 1) На регистрацията подлежат и документите, постъпили по факс в ОД „Земеделие” Търговище

(2) Служителят, изпълняващи функции на технически сътрудници е длъжен да предоставят документите, постъпили по факс, за регистрацията в деловодството в деня на получаването им.

## **Раздел V РЕЗОЛИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 20** (1) Ръководителите, към които са насочени подлежащите на резолиране документи, са длъжни да ги резолират.

(2) Резолюцията се изготвя на самия документ.

(3) В резолюцията задължително се записва:

1. номера и датата на документа, към който е направена;
2. името на изпълнителя;
3. срока за изпълнение на задачата;
4. дата на поставяне на задачата;
5. име, длъжност и подпис на възложителя.

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

(5) Когато в резолюцията не е определен срок за изпълнение, задачите се изпълняват в срок от 7 (седем) календарни дни.

**Чл. 21** (1) Резолираните документи се предоставят за изпълнение на съответното длъжностно лице с копие.

(2) 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 и му предоставя копие на документа.

(3) Оригиналът на документа и всички поставени на хартия резолюции се прилагат към екземпляра, предназначен за съхранение, на изготвения доклад, отговор, становище.

(4) Документите по чл. 20, ал. 4 се връщат в деловодството за приключване на преписката и текущо съхранение.

## **Раздел VII КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАДАЧИ ВЪРХУ ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 22** Обект на сроков контрол са задачите, произтичащи от документи, резолирани от директор, главния секретар и директорите на дирекции.

**Чл. 23** (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 срок от 7 (седем) календарни дни.

**Чл. 24** (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.

(3) Продължаването на срока се извършва по предложение на изпълнителя на задачата, направено преди изтичане на срока за изпълнение. Резолиращият вписва новия срок върху резолюцията на документа и отразява това в РКК на документа в АИС.

**Чл. 25** (1) Изпълнението на задачите се следи от служител, изпълняващ функции на технически сътрудник, които периодично уведомяват ръководителите за хода на изпълнение на поставените от тях задачи.

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

**Чл. 26** (1) Контролът по изпълнението на задачи се извършва на няколко нива:

1. от длъжностното лице, определено със съответния документ или резолюция;
2. от директора на дирекцията на отговорното за изпълнението на задачата длъжностно лице;
3. от главния секретар.

## **Глава трета**

### **СЪСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ И ДОКУМЕНТООБОРОТ НА ДОКУМЕНТИ, СЪЗДАДЕНИ ОТ ДЕЙНОСТТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ОД „ЗЕМЕДЕЛИЕ” ТЪРГОВИЩЕ**

#### **Раздел I**

##### **ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА СЪСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 27** (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.

**Чл. 28** Документите се съставят на бланка на ОД „Земеделие” Търговище при спазване на следните изисквания за оформянето им:

1. шрифт – Times New Roman;
2. размер – 12;
3. 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 №..... от .....година/ Към №..... от .....година.
4. след текстовата част в левия долен ъгъл на документа се изписват инициали на изготвилния/абривиатура на административното звено.

**Чл. 29.** (1) Документите, които представляват вътрешна и изходяща кореспонденция, се съставят в толкова екземпляра, колкото са адресатите, един екземпляр за звеното, което е изготвило документа, и един екземпляр за класиране към дело, при спазване на разпоредбите на чл. 28.

(2) Екземплярът, предназначен за съхранение, съдържа двете имена, длъжността и парафа на служителя, съставил документа, и на:

1. съответния пряк ръководител – когато подписва ръководител на административно звено;
2. главен секретар;
3. директор.

**Чл. 30.** Всички документи, създадени от дейността на служителите на дирекцията, се предават за регистрация техническия сътрудник, заедно с досието по изготвянето им в оригинал.

#### **Раздел III**

##### **СЪСТАВЯНЕ И ДОКУМЕНТООБОРОТ НА ПРОЕКТИ НА ЗАПОВЕДИ**

**Чл. 31.** (1) Заповеди се издават директора на ОД „Земеделие” Търговище, и главният секретар, когато е оправомощен за това.

(2) Заповедта се изготвя на бланка на ОД „Земеделие” Търговище, в съответния брой екземпляри, и съдържа следните задължителни елементи:

1. фактически и правни основания за издаване;
2. разпоредителна част – определят се правата и/или задълженията, действия, които трябва да се предприемат;

3. срок за изпълнение;
4. длъжностно лице, контролиращо изпълнението на заповедта;
5. длъжностни лица, които трябва да бъдат запознати със съдържанието на заповедта.

**Чл. 32.** (1) Подписаните заповеди се предоставят за регистрация в деловодството заедно с цялото досие по изготвянето им в оригинал.

(2) Екземплярът, предназначен за съхранение, се класира, съгласно номенклатурата на делата, и се съхранява текущо в деловодството.

(3) Техническият сътрудник предоставя копие от заповедта на длъжностните лица, на които са възложени конкретни действия или контрол по изпълнение на дейности.

#### **Раздел IV**

#### **СЪСТАВЯНЕ И ДОКУМЕНТООБОРОТ НА ВЪТРЕШНИ ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 33.** Вътрешните документи са доклад, докладна записка, писмо и становище.

**Чл. 34.** (1) Докладът е организационно-разпоредителен документ, представляващ обстойно писмено служебно изложение по един определен въпрос или поставена задача, което съдържа изводи и предложения.

(2) Докладите се изготвят от по-нискостоящо в организационната структура длъжностно лице към по-висшестоящо длъжностно лице и се изготвят при спазване на следната структура:

1. аналитична част – прави се обстойно изложение на определен въпрос и подробен анализ, с оглед изясняване на проблемите;

2. предложение – правят се изводи и конкретни предложения за вземане на управленско решение;

3. необходим финансов ресурс – дава се информация за финансовия ресурс, който ще е необходим за реализиране на направеното предложение;

4. оценка на въздействието – посочват се очакваните резултати от одобряването на направеното предложение.

(3) Докладната записка е кратко писмено изложение по един определен въпрос или поставена задача.

(4) Докладите и докладните записки се изготвят в толкова екземпляра, колкото са адресатите, един екземпляр за звеното, което ги е изготвило, и един за съхранение в деловодството.

(5) Подписаните доклади и докладни записки се предоставят за регистрация на техническия сътрудник заедно с цялото досие по изготвянето им в оригинал.

(6) Техническият сътрудник предава на адресата доклада/докладната записка .

**Чл. 35.** (1) Писмото е документ, съдържащ съобщение от служебен характер, изискващо или предоставящо определена информация.

(2) Писмата се изготвят в толкова екземпляра, колкото са адресатите, един екземпляр за звеното, което ги е изготвило, и един за съхранение в деловодството.

(3) Когато с писмото се изпращат други документи, в приложение на писмото се изброяват тези документи с регистрационен индекс и дата на регистрация. Изброените като приложения документи се прилагат към екземпляра за адресата.

(4) Подписаните писма се предоставят за регистрация в деловодството, комплектовани съгласно изискванията на ал. 3 и се изпращат.

**Чл. 36.** (1) Становища се изготвят в изпълнение на резолюция на директорът и главния секретар до ръководителя на съответната дирекция или експерт от дирекцията.

(2) Срокът за изготвяне на становище се определя в поставената резолюция или придружителното писмо.

(3) По въпроси от смесена компетентност в резолюцията/писмото задължително се посочва административното звено, което ще изготви обобщеното становище на дирекцията. В обобщеното становище се включват бележките и предложенията от становищата на другите административни звена, които са постъпили в определения срок.

## Раздел V

### СЪСТАВЯНЕ И ДОКУМЕНТООБОРОТ НА ИЗХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ

**Чл. 37.(1)** Изходящите документи могат да бъдат доклад, писмо и становище.

(2) Изходящите документи се съставят в толкова екземпляра, колкото са адресатите, един екземпляр за звеното, което е изготвило документа, и един екземпляр за класиране към дело.

(3) Изходящите документи се съставят за подпис от директора.

(4) Екземплярът, предназначен за съхранение, съдържа двете имена, длъжността и парафа на служителя, съставил документа и на съответния пряк ръководител, както и на главния секретар.

(5) Когато изходящите документи засягат въпроси, свързани с дейността на други административни звена, документите задължително се съгласуват и парафират и от съответните ръководители на тези звена.

(6) Към представения за подпис или параф документ се прилага оригинала на документа, по повод на който е изготвен отговора/доклада/становището и всички поставени резолюции на хартиен носител. Когато с писмото се изпращат други документи, в приложение на писмото се изброяват тези документи с регистрационен индекс и дата на регистрация. Изброените като приложения документи се прилагат към екземпляра за адресата. Към екземпляра, предназначен за съхранение в деловодството, се прилагат само копия на документи, които са създадени.

**Чл. 38.** (1) Изходящите от дирекцията доклади се адресират до по-висшестоящ орган и представляват обстойно изложение по един определен въпрос, което съдържа изводи и предложения.

(2) Докладите по ал. 1 се изготвят със структура, съгласно чл. 34, ал. 2.

**Чл. 39.** Изходящите от дирекцията писма се изготвят при спазване на изискванията на чл. 35. След регистриране, изходящите писма се предават за експедиция.

**Чл. 40.** (1) Изходящите от дирекцията становища се изготвят:

1. в изпълнение на резолюция на директора и главния секретар до ръководителя на съответното звено.

(2) По въпроси от смесена компетентност в резолюцията задължително се посочва административното звено, което ще изготви обобщеното становище на дирекцията. В обобщеното становище се включват бележките и предложенията от становищата на другите административни звена, които са постъпили в определения срок.

## Глава шеста

### ИЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С УНИВЕРСАЛЕН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС

#### Раздел I

#### ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ

**Чл. 41.** Дейностите по приемане, регистриране и изпращане на електронни документи, подписани с универсален електронен подпис (УЕП) се осъществява от длъжностни лица, определени със заповед на директора на ОД „Земеделие” Търговище.

**Чл. 42.** Дейностите по техническото и програмното осигуряване и поддръжката на електронния архив на приетите и издадените електронни документи, подписани с УЕП, се осъществява от фирма „ВегаСофт сервиз” ЕООД Търговище.

**Чл. 43.** (1) Право да водят кореспонденция в електронен вид, подписана с УЕП, имат:

1. директор ОД „Земеделие” Търговище;
2. служители, упълномощени със заповед на директора.

(2) В Д “АПФСДЧР” се поддържа досие с информация за издадените удостоверения за УЕП на лицата по ал. 1.

**Чл. 44.** Служителите по чл. 43, ал. 1 са длъжни:



1. да познават правилата и процедурите за използването на УЕП;
2. да ограничат достъпа на други лица до частния ключ и предоставеното им удостоверение, посредством ключова дума (парола), и да не разгласяват информация за ключовата дума.

## Раздел II

### ПРИЕМАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С УЕП

**Чл. 45.** (1) Дейностите по приемане на електронни документи, подписани с УЕП, включват:

1. приемане по електронната поща само на документи, подписани с УЕП;
  2. приемане по ИНТЕРНЕТ на документи, подписани с УЕП;
  3. приемане на електронни документи на физически носител.
- (2) Погрешно доставените, непълни, неподписани или с нарушена цялост електронни документи се връщат на подателя.
- (3) При приемане на електронни документи на физически носител, физическият носител се приема за съхранение в Дирекцията.
- (4) При приемането по ал. 1, лицата по чл. 41 задължително извършват проверка на следните обстоятелства:
1. дали електронният подпис е създаден с частен ключ, който съответства на публичния ключ, вписан в удостоверението на подписващия;
  2. дали електронният подпис е създаден в период, когато издаденото за него удостоверение е било валидно.
- (5) В случай, че някое от условията по ал. 4 не е изпълнено, полученият електронен документ се връща на подателя.
- (6) В случай, че всички условия по ал. 4 са изпълнени, на подателя се изпраща съобщение за потвърждаване на приемането.

## Раздел III

### РЕГИСТРИРАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С УЕП

**Чл. 46.** (1) Всички входящи и изходящи електронни документи, подписани с УЕП, и приети при условията на чл.45, подлежат на регистрация от лицата по чл. 41.

(2) Регистрирането по ал. 1 се извършва чрез АИС „Документооборот”.

**Чл. 47.** (1) Регистрирането на електронните документи, подписани с УЕП, включва въвеждането на данни за:

1. наименованието на документа;
2. автор на документа;
3. адресат на документа;
4. кратко описание на съдържанието на документа;
5. изходящ номер, даден от автора на документа;
6. входящ номер и дата на получаването, дадени от адресата при получаването на документа;
7. име на длъжностното лице, извършило регистрирането на документа в АИС.

(2) Електронните документи, подписани с УЕП, постъпили в Дирекцията, се запазват в оригиналния формат, в който са получени, като физическия носител остава за съхранение в министерството.

**Чл. 48.** (1) След регистрирането на получен входящ електронно подписан документ, се изпраща потвърждение до подателя на съответния електронен документ за неговото получаване.

(2) Потвърждението съдържа данни за входящия регистрационен номер и дата на регистриране на получения електронен документ.

(3) Потвърждението, изпратено по електронната поща, съдържа данните по ал. 2 и файла на полученото по електронната поща съобщение, ведно с прикрепените към него файлове.

(4) Потвърждението се подписва с универсален електронен подпис от лице по чл. 41 и се изпраща на адрес за електронна поща, посочен от подателя или съдържащ се в удостоверението му за електронния подпис.

**Чл. 49.** Движението и съгласуването на приетите в Дирекцията по електронната поща, по Интернет или на физически носител електронни документи, подписани с УЕП, се извършва по реда, установен за документите на хартиен носител.

## Раздел IV

### СЪЗДАВАНЕ, ПОДПИСВАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ИЗХОДЯЩИ ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

**Чл. 50.** Проектите на официални документи се изготвят от служителите в съответствие с резолюцията или съобразно възложените им правомощия и се предоставят на физически носител за поставяне на УЕП на лицата по чл. 43, ал. 1.

**Чл. 51.** (1) След подписването на електронния документ с УЕП, документът се предоставя за деловодна обработка на лицата по чл. 41.

(2) Когато директорът на ОД „Земеделие” Търговище издава разрешения, удостоверения и други административни актове във формата на електронни документи, се спазват установените в нормативните актове изисквания за тяхното създаване.

**Чл. 52.** Предназначеният за изпращане екземпляр на официален електронен документ, подписан с УЕП, се изпраща на получателя от лицата по чл. 41 с искане за обратна разписка (проверка за изпращане), и придружено с електронно съобщение, съдържащо данни за изходящия регистрационен номер и дата на регистриране на документа. Електронното съобщение се подписва с УЕП от лицата по чл. 41.

## Глава седма

### СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

#### Раздел I

##### ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ

**Чл. 53.** (1) Дейностите по съхраняването на документите се осъществяват в съответствие с разпоредбите на Закона за Националния архивен фонд и Наредба № 1 за класифицирането, научно-техническото обработване, съхраняването и използването на документите в учрежденията, организациите и предприятията (ДВ, бр. № 85 от 1982 г.).

(2) Съхраняването на документите е текущо и архивно.

(3) Предаването на ценни документи в Регионална дирекция „Архив Варна, отдел „Териториален архив” Търговище и унищожаването на документи се осъществява съгласно разпоредбите на Закона за Националния архивен фонд.

**Чл. 76.** За проверка на наличността, условията за съхраняване и опазване на документите, със заповед на директора се създава постоянно действаща експертна комисия. Комисията осъществява своята дейност съгласно разпоредбите на Закона за Националния архивен фонд.

#### Раздел II

##### ТЕКУЩО СЪХРАНЯВАНЕ

**Чл. 54.** (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 техническия сътрудник /експерт/ на дирекцията и обхваща:

1. съхраняване на регистрационно-контролните карти на електронен носител;

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

**Чл. 55.** (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-отгоре, а след него, по хронология – останалите документи.

**Чл. 56.** (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. 57.** (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.

### **Раздел III**

#### **АРХИВНО СЪХРАНЯВАНЕ**

**Чл. 58.** (1) На архивно съхраняване в учрежденския архив на дирекцията подлежат документите, създадени от дейността на административните звена в ОД „Земеделие” Търговище, съгласно Номенклатура на делата със срокове за съхраняването им в Дирекцията.

(2) Дейността по архивното съхраняване, използване, предаване и унищожаване на документите се извършва от определени експерти в ОД „Земеделие” Търговище.

(3) Помещенията, в които се съхранява архивът, трябва да отговарят на условията и да са оборудвани в съответствие с изискванията на Регионална дирекция „Архив Варна, отдел „Териториален архив” Търговище.

**Чл. 59.** (1) След изтичане на сроковете за съхраняване, документите, определени като ценни, се предават в Регионална дирекция „Архив Варна, отдел „Териториален архив” Търговище за постоянно запазване.

(2) Определените като неценни дела и документи, без историческа и справочна стойност, се заделят за унищожаване и унищожават с акт на директора.

### **Раздел IV**

#### **ИЗПОЛЗВАНЕ НА ПРИКЛЮЧЕНИ ПРЕПИСКИ И ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 60.** (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 на дирекцията и оригинала на писмото, с което е направено искането.

**Чл. 61.** (1) Копия на приключени преписки и документи се предоставят на служители на дирекцията чрез писмена заявка до директора на ОД „Земеделие” Търговище. 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.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

§1. По смисъла на тази инструкция:

1. „картотечна регистрация” е записване на отчетно-справочни данни върху регистрационно-контролната карта (РКК), съобразно реквизитите и, включително индексирание (записване на единен входящо-изходящ регистрационен индекс върху РКК и документа) и датиране на регистрацията.

2. „резолюция” е писмено указание на ръководител върху документ.

3. „досие” е събрани и подредени сведения и документи по определен въпрос.

4. „преписка” е съвкупност от разменени служебни писма (кореспонденция) по даден въпрос.

6 „тип на документа” е група от документи, обединени от общи черти, които ги отличават от други групи документи.

7. „вид на документа” е систематична група от документи, обособени в зависимост от тяхното съдържание.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 2. Тази инструкция се издава на основание чл. 3, ал. 4 от Устройствения правилник на Областните дирекции „Земеделие”.

§ 3. Указания по прилагането на тези правила се дават от директор Д „АПФСДЧР”.

§ 4. Изменението и допълнението на тези правила се извършва по реда на приемането им.

§ 5. Настоящата инструкция е утвърдена със Заповед № РД-02-1729-1/16.09.2010 г на директора на ОД „Земеделие” Търговище и влиза в сила от деня на утвърждаването ѝ.

7700 гр.Търговище, ул.Стефан Караджа№2,тел. 0601/620 05, 627 84, 621 94  
факс 0601/693 50, E-mail: ODZG\_Targovishte@mzh.government.bg