



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ"- ВАРНА

п.к. 9000, гр. Варна , адрес: ул."Д-р Пюскюлиев" № 1, телефон: 052/621240, факс: 052/621244
e-mail: odzg_var@abv.bg



ДАТА: 22.02.2012

ИНСТРУКЦИЯ ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И ИЗПОЛЗВАНЕТО НА ЕЛЕКТРОННАТА СИСТЕМА ЗА РЕГИСТРАЦИЯ И КОНТРОЛ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ" - ВАРНА

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. /1/ С тази инструкция се уреждат организацията и технологията за осъществяване на деловодната дейност и използването на електронната система за регистрация и контрол на документооборота в Областна дирекция "Земеделие" - Варна.

/2/ Инструкцията има за цел да осигури унифицираното, бързо и качествено извършване на деловодните дейности, включително тези по контрол на сроковете, свързани с изпълнението на административните услуги и задачи, произтичащи от външни и вътрешни документи.

Чл. 2. /1/ Предмет на инструкцията е комплексната информационно-деловодна дейност:

- създаването, оформянето, движението и съхранението на документи – входяща, изходяща и вътрешно-ведомствена документация;
- организацията на работа с документи по административно обслужване на физически и юридически лица;
- регистрация и контрол на сроковете за изпълнение на административни услуги и задачи;
- изискванията към служителите във връзка с дейността по документооборота;

- правилата за работа с електронната система за документооборот и електронен архив.

/2/ Не са предмет на инструкцията финансово-счетоводната документация и документи, съдържащи класифицирана информация.

Чл. 3. /1/ За целите на настоящата инструкция типове кореспонденция се разделя на: входяща, изходяща, вътрешна.

- Входяща – всички постъпващи в Областна дирекция "Земеделие" документи от външни податели;
- Изходяща – всички изготвени (излизаци) от Областна дирекция "Земеделие" документи, адресирани до външни получатели;
- Вътрешна – всички документи, изготвени в Областната дирекция "Земеделие" и предназначени за вътрешни на администрацията лица;

/2/ Входящата информация се разделя на обща кореспонденция и допълнителни материали.

/3/ Под обща кореспонденция следва да се разбира цялата постъпваща в Областна дирекция "Земеделие"- Варна информация и искания за предоставяне на информация и съдействие, с изключение на посочените в следващите алиней случаи.

/4/ За допълнителни материали се считат документите, подадени впоследствие с оглед разглеждането и произнасянето по вече постъпили искания.

Чл. 4. /1/ За целите на настоящата инструкция под преписка следва да се разбира материализиране и окомплектоване на постъпващата в Областна дирекция »Земеделие» информация и исканията за предоставяне на информация и съдействие.

/2/ Всички подадени до Директора на Областна дирекция "Земеделие" документи се регистрират при постъпването им в дирекцията след проверка за наличието на посочените в тях материали и се образува служебна преписка.

/3/ Предвид своето съдържание преписката може да бъде – входяща, изходяща, вътрешна.

/4/ Входяща е тази преписка, която е насочена от външен кореспондент към администрацията.

/5/ Вътрешна е преписката, която е образувана от служител на администрацията и няма външен адресат.

/6/ Междинен документ (входящ, изходящ, вътрешен) се създава при регистриране на документ, който има отношение към вече съществуваща преписка.

Чл. 5. Деловодната дейност се осъществява от: служител в Областна дирекция "Земеделие".

Чл. 6. Ръководството и контролът за ефективната организация на деловодната дейност, документооборота и архива на областната администрация се провеждат от Главния секретар.

/2/ Отговорност за деловодната дейност и документооборота носят всички ръководители и служители в Областна дирекция "Земеделие" - Варна

ГЛАВА ВТОРА

ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ РЪКОВОДИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 7. Служителите от Областна дирекция "Земеделие" - Варна приемат документи във връзка с изпълнение на административни услуги и предават готови документи за физически и юридически лица, организации и други институции. Те са длъжни:

1. да обработват материалите веднага след получаването им и да предадат резултата в нормативно, resp. по резолюция, определения срок;
2. след приключване на задачата да съхраняват преписките до предаването им за архивиране, съгласно Закона за националния архивен фонд (ЗНАФ);
3. да връщат незабавно в деловодството погрешно адресирани или из pratени до тях преписки;
4. да предоставят незабавно за регистрация преписките при предаването им от едно структурно звено в друго;
5. да предоставят незабавно за регистрация не заведени преписки/кореспонденция от физически и юридически лица, независимо от това по какъв път са попаднали при тях;
6. 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;
7. да се обучават за работа с електронната система за документооборот и съблюдават стриктно попълване на реквизитите, съгласно дадените им права за достъп;
8. 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;
9. да спазват определените срокове за изпълнение и да отразяват надлежно движението на документите чрез електронната система за регистрация и контрол на документооборота;
10. да информират прекия си ръководител, resp. ползвателя на услугата – писмено, за причините, налагачи удължаване на срока;
11. при отсъствие (отпуск, болнични, командировка) да предадат работните документи на свой заместник, определен от ръководителя, който следва да продължи работата и спази установените срокове;
12. при напускане на длъжността да предадат с протокол всички документи на прекия си ръководител;
13. да предават документите за експедиция в деловодството с:
 - точен адрес (пощенски код, област, община, населено място, улица, номер, трите имена на получателя/наименование на учреждението);
 - с номер на писмoto, на което се отговаря.

Чл. 8. /1/ Ръководителите, към които са насочени подлежащите на резолиране входящи документи, ги преглеждат и резолират в деня на получаването.

/2/ Резолюцията се поставя върху документа и трябва да определя изпълнителя, задачата и срока за изпълнение, дата на резолиране и подпись на резолирация.

/3/ Когато с резолюция са определени повече от един изпълнители, водещ в организация на изпълнението е длъжностното лице, посочено на първо място.

Чл. 9. Ръководителите на структурни звена са длъжни:

1. да отразяват резолюцията към конкретен изпълнител в електронната система за регистрация и контрол на документооборота;
2. да контролират движението на документите и на изпълнението в електронната система; да вземат съответни мерки при всеки отделен случай на неприключени в срок преписки от страна на подчинените им звена и служители;
3. да определят заместник по изпълнение на задълженията на служител, който отсъства, независимо от причината за отсъствието, както и на онзи, които напускат длъжността; при напускане на длъжността да изискват от служителя предаване с протокол на служебната документация;
4. да запознаят новопостъпилите служители с настоящата инструкция и с конкретните им задължения във връзка с деловодната дейност и документооборота;
5. лично да определят кореспонденция/документи, които не подлежат на отговор и следва да се архивират или да се препратят на друго ведомство и др.

Чл. 10. Длъжностните лица могат да предоставят информация само в рамките на закона и установения административен ред; те нямат право да запознават със съдържанието на документи лица, които нямат пряко служебно отношение към тях.

ГЛАВА ТРЕТА ОСНОВНИ ФУНКЦИИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА, ОСЪЩЕСТВЯВАЩИ ДЕЛОВОДНА ДЕЙНОСТ

Чл. 11. Длъжностните лица, осъществяващи деловодна дейност, се ръководят в своята работа от действащите нормативни актове, относящи се до архивното дело, както и Българските държавни стандарти за организационно-разпоредителната документация и настоящата инструкция.

Чл. 12. Длъжностните лица по чл. 11 осигуряват своевременно и качествено обслужване на физически и юридически лица и на директора на Областна дирекция "Земеделие". Техните основни функции и дейности включват:

1. Приемане, разпределяне и предаване на документите:
 - а/ приемане на всички входящи служебни документи за Областна дирекция "Земеделие";
 - б/ приемане на всички изходящи служебни документи от Областна дирекция "Земеделие";
 - в/ регистриране и разпределяне на постъпилите документи за резолюция;
 - г/ предаване на документите по предназначение за изпълнение;
 - д/ предаване/изпращане на изходящите документи до адресатите.
 2. Регистрация:
 - а/ регистриране на документите в електронната система чрез попълване на всички реквизити – номер, дата и час на регистрация, 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.

б/ регистриране на документи, получени по електронен път;

в/ пренасочване на документи, съгласно резолюция от съответните длъжностни лица, и вследствие изпълнение на междинни действия по изпълнението;

г/ отразяване приключването на работата по изпълнението.

3. Размножаване на документи:

а/ размножаване на преписки, когато изпълнителите са повече от един, разпределение и предаване по предназначение;

4. Контрол по спазване на сроковете:

а/ текущ контрол чрез наблюдение на изпълнението в електронната система;

б/ подготвяне и предаване на справки и информация за изпълнение на задачите.

5. Текущо съхранение и архивиране на документите:

а/ систематизиране на документите в папки на хартиен носител;

б/ организиране ползването на архивните документи за преписи и извлечения, за справки и други;

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА С ДОКУМЕНТИТЕ

Раздел I СЪСТАВЯНЕ И ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 13. Подготовката на организационно-разпоредителни документи се извършва под ръководството на:

1. ръководителя на структурното звено, на когото е възложено изпълнението;

2. посочения на първо място служител, когато за подготовката на документа отговарят повече от едно длъжностни лица;

3. ръководителя на работната група, когато организацията е възложена на комисия.

Чл. 14. Организационно-разпоредителните документи трябва да съдържат достоверни и точно изложени факти и данни; да съдържат мотивирани и обосновани, ясно и точно формулирани предложения, препоръки и т.н., съобразени с действащата нормативна уредба.

Чл. 15. При създаването на организационно-разпоредителните документи (писма, заповеди, протоколи и др.) се спазват изискванията по БДС относно оформянето им, съгласно Приложение № 1 към настоящата инструкция.

Чл. 16. Изходящите документи се съставят в толкова екземпляри, колкото са получателите, и един екземпляр за класиране в дело. Екземплярът, предназначен за съхранение, съдържа длъжността, двете имена и подписа на служителя, изготвил документа, и на ръководителя на съответното административно звено, като се посочва и датата на полагане на подписа. Всички екземпляри съдържат инициалите на служителя изготвил документа, и на съответното административно звено.

Чл. 17. При представяне на документ за подпись, с него се представя и писмото/преписката, по повод на които е подготвен отговорът.

Чл. 18. Изготвената документация се подписва от Директора, а в негово отсъствие от упълномощени от него дължностни лица.

Раздел II ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Чл. 19. Входящата и изходяща кореспонденция се получава и обработва от служител, определен да изпълнява дейностите по деловодство в дирекцията:

1. Спешните входящи документи се предават веднага на директора за резолюция; спешните изходящи документи се изпращат чрез куриер;
2. Кореспонденцията и резолираниите документи на хартиен носител се предоставят по предназначение в 10.30 ч. и в 15.00 ч.

Чл. 20. /1/ Основните деловодни операции, свързани с входящите и вътрешни документи, протичат в следната последователност:

- а/ получаване и разпределение на документите;
 - б/ регистриране на подлежащите на регистрация документи в електронната система за регистрация и контрол на документооборота;
 - в/ предаване на документите за резолиране;
 - г/ въвеждане на резолюциите в електронната система за регистрация и контрол на документооборота и пренасочване за изпълнение към указания в резолюцията изпълнител;
 - д/ предаване на документите по предназначение за изпълнение;
 - е/ предаване на готовия документ на конкретния заявител и снемане от отчет на задачата в електронната система;
 - ж/ съхраняване на документите след изпълнение на задачата до провеждане на процедурите по архивиране.
- /2/ Основните деловодни операции, свързани с изходящите документи, протичат в следната последователност:
- а/ съставяне на организационно-разпоредителни документи;
 - б/ вътрешно съгласуване (при необходимост);
 - в/ предаване на документите за подпись;
 - г/ предаване и регистриране на документите в електронната система;
 - д/ изпращане на документите по предназначение;
- /3/ До въвеждане на електронна система за регистрация и контрол на документооборота, информацията се нанася в дневник ЕДСД.

Раздел III ПРИЕМАНЕ, РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ И ПРЕДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 21. /1/ Приемането, разпределението и предаването на документите в Областна дирекция "Земеделие" - Варна се извършва в специално обособено за целта работно място – гр. Варна, ул. "Д-р Пискюлиев" №1, ет.4, стая №21, от служители на дирекцията.

/2/ Документите се завеждат и се регистрират чрез електронната система за регистрация и контрол на документооборота / дневник ЕДСД / и се предават по предназначение в деня на тяхното получаване.

/3/ Първоначалната деловодна обработка на входящата кореспонденция включва проверка правилността на доставката, целостта и състояние на документацията. Погрешно доставена кореспонденция се изпраща по принадлежност или се връща неразпечатана на кореспондента. лично адресираните писма не се разпечатват, а се предават по установения ред на съответните длъжностни лица. При установяване липса на документи (например описани приложения и др.) длъжностното лице уведомява съответния ръководител/служител. Пликовете, в които са приложени документите, не се унищожават, а се прилагат като част от преписката.

/5/ При приемане на постъпилите в Областна дирекция "Земеделие" входящи документи от външни податели се следи за точната индивидуализация на подателите, а в случаите, когато направеното от същите искане не представлява тяхен личен законен интерес – и за представителната им власт.

- Индивидуализацията на подателите се извършва чрез вписване на трите имена, адрес и телефон на подателя във входящите документи.
- Представителната власт на подателите – физически лица се удостоверява чрез прилагане към заявлението на копие от:
 - а) нотариално заверено пълномощно;
 - б) протокол за проведено общо събрание и взетите решения, от който да е видно наличието на представителна власт.
- За юридически лица представителната власт се удостоверява чрез:
 - а) данни за тяхната регистрация – съдебно решение за регистрация, индикационен номер или Булстат;
 - б) нотариално заверено пълномощно, копие от което се прилага към искането.

Раздел IV **РЕГИСТРАЦИЯ НА ДОКУМЕНТИТЕ**

Чл. 24. На регистрация подлежат всички входящи и изходящи документи..

Чл. 25. /1/ В Областната дирекция "Земеделие" се води регистрационна и справочна картотека посредством електронната система за регистрация и контрол на документооборота. Вписванията се осъществяват съгласно вложените в електронната система правила за управление на документооборота;

/2/ За всеки входящ или изходящ документ и свързаната с него кореспонденция се създава карта в електронната система за регистрация и контрол на документооборота с входящ, съответно изходящ регистрационен номер. Изходящите документи с еднакво съдържание, предназначени до няколко кореспондента, се регистрират с общ индекс и пореден номер, като към преписката се прилага списък на получателите;

/3/ Жалби се приемат само в писмена форма, като същите съдържат следните реквизити:

1. трите имена и адреса, телефон, факс и електронен адрес, ако има такъв - за българските граждани;
2. трите имена и личния номер за чужденец и адреса, заявен в съответната администрация, телефон, факс и електронен адрес, ако има такъв;

3. фирмата на търговеца или наименованието на юридическото лице, изписани и на български език, седалището и последния посочен в съответния регистър адрес на управление и електронния му адрес;

4. акта, който се оспорва, и органа, който го е издал (когато не се оспорва акт, да се опише фактическата ситуация);

5. органа, до който се подава;

6. възраженията и тяхното основание (при оспорване на акт);

7. искането;

8. подпис на подателя.

/5/ Получените по факс и електронна поща (на официално обявените адреси) документи се регистрират по общия ред. Не подлежат на регистриране анонимни писма и сигнали (без име, подпис и адрес на подателя), документация за служебните кадрови досиета, пощенските пратки с надпис "Лично", картичките и поздравленията, реклами съобщения за спортни, културни и други мероприятия, ежедневни и периодични издания на печата и др.;

/6/ Дължностните лица регистрират документи в електронната система, съгласно предоставените им права на достъп.

/7/ При регистрация на документи, по които има вече образувана преписка, в компютърната система се създава свързан документ към регистрационния индекс и поредния номер на първоначалния документ, с датата на обработка в деловодството. Всички документи, регистрирани под един и същ номер, образуват преписка. Не се допуска разкомплектоване на преписки и регистриране на документи от преписки с различни номера;

/8/ Върху приетите за обработка документи се поставя и попълва печат с регистрационен индекс и дата. Когато документите са подадени лично (от физическо или юридическо лице), на лицето-клиент се предоставя информационна визитка с регистрационния номер. Забранява се поставянето на печат за регистрационен индекс с пореден номер на копие от приетия документ, който е притежание на кореспондента;

/9/ След приемане и регистриране на документи в електронната система се забранява връщането на преписката на клиента по какъвто и да е повод;

/10/ Отказът на клиента за по-нататъшно движение на вече регистрираната му преписка се заявява писмено. Същият се отразява в електронната система, а преписката се архивира.

Чл. 26. До въвеждане на електронна система за регистрация и контрол на документооборота, документите се регистрират в дневник ЕДСД.

Чл. 26. Регистрирането на заповедите за командировка се извършва от служител в дирекцията в създадената за целта папка в електронната административно-деловодна система / Регистър на заповеди за командировки.

Чл. 27. Заповедите по служебно и договорите по трудово правоотношения се завеждат в деловодството към дело "Вътрешни заповеди по дейността на ОД "Земеделие" Варна.

Раздел V

ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛА ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ПО СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ

Чл. 28. Контролната дейност обхваща задълженията на служителите по изпълнение на поставените задачи в точно определени срокове.

Чл. 29. Контролът по изпълнение на задачите се осъществява от ръководителя, резолирал документа, на следните нива:

1. Директор;
2. Главен секретар;
3. Ръководители на звена – директори на дирекции

Чл. 30. Обект на контрол по изпълнението на задачите и спазване на сроковете са:

1. Задачите, произтичащи от всички входящи документи, регистрирани в системата;
2. Задачите, поставени от Директора на Областна дирекция "Земеделие", регистрирани в системата.

Чл. 31. /1/ Сроковете за изпълнение са определени в самия документ, с резолюция или произтичат от нормативен акт.

/2/ Когато с нормативен документ или с резолюция не е определен срок за изпълнение, задачата се изпълнява в седмодневен срок от датата на нейното възлагане.

/3/ Срокът за отговор на писма на граждани е съобразно АПК, освен ако в нормативен акт е установлен друг срок.

/4/ При възникване на обективни обстоятелства, възпрепятстващи изпълнението в срок, същият може да бъде удължен по преценка на резолирация, което се отразява в електронната система / дневник ЕДСД/.

/5/ Нормативно определеният срок започва да тече от деня на регистрация.

/6/ Ако искането не удовлетворява изисквания на закона, заявителят се уведомява да отстрани недостатъците в тридневен срок от съобщението за това с указание, че неотстраняването им ще предизвика спиране работата по искането.

/7/ Срокът за произнасяне започва да тече от датата на отстраняване на нередовностите.

Чл. 32. Всички дейности по документите, от регистрацията до предаването им за архивиране, се отразяват в електронната система за регистрация и контрол на документооборота от служителите, съгласно дадените им права за работа със системата. Ръководителите на структурни звена следят ежедневно за състоянието на преписките по отношение на изпълнението и спазването на сроковете. Служителят който работи с електронната административно-деловодна система изготвя ежеседмично справка за просрочените и застрашени от просрочване преписки, която предава на Главния секретар.

Раздел VI

ТЕКУЩО СЪХРАНЕНИЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 33. /1/ Текущото съхранение на документите се извършва от ръководителите на структурните звена, resp. при служители от звената по конкретни направления на дейност.

/2/ Служителите са длъжни да съхраняват служебната документация систематизирано в папки на хартиен и на електронен носител.

/3/ 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.

Чл. 34. /1/ Не се разрешава изнасянето на документи от делата за ползване извън Областната дирекция "Земеделие".

/2/ Копия от документи на Областна дирекция "Земеделие" се предоставят само по реда на Закона за достъп до обществена информация.

/3/ Заверка на копия от документи се прави само от упълномощените за това лица, на които е предоставен специален печат за служебна заверка.

/4/ Забранява се на длъжностните лица да предоставят служебните си кабинети, респ. ключове от тях, на други лица.

/5/ Служителите са длъжни да поддържат електронния архив пълен и актуален, съобразно функциите си; забранява се унищожаването на данни от електронния архив.

Чл. 35. Приключенните 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 - Варна за ценни и неценни материали.

Раздел VII ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ПЕЧАТИТЕ

Чл. 36. /1/ Печатите на Областна дирекция "Земеделие" - Варна се водят на отчет в "Регистър на използваните печати и щемпели в Областна дирекция "Земеделие" - Варна", който се води надлежно и съхранява при ръководителя.

/2/ За наличието, съхранението и използването на печатите отговаря персонално на длъжностното лице, което ги е получило срещу подпись.

/3/ Печатите се получават в началото на работния ден и предават в края на работния ден срещу подпись на длъжностно лице, определено със заповед на директора.

/4/ Забранява се подпечатването на документ без подпись.

Чл. 38. Забранено е изнасянето на печатите извън структурните звена, в които те се използват и съхраняват, както и предоставянето им за ползване на други лица, освен разразените в Регистъра.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Ръководителите и служителите в Областна дирекция "Земеделие" Варна са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тази инструкция.

§2 Контролът по спазване на инструкцията се осъществява от Главния секретар на Областна дирекция "Земеделие" Варна.

§3 Инструкцията влиза в сила, след утвърждаването ѝ от Директора на Областна дирекция "Земеделие" - Варна.

Замовъз № РД 11-10-74/22.02.2011г.

Основни понятия и изисквания при оформлението на документите на хартиен носител в Областна дирекция »Земеделие» гр. Варна

Документ – материален обект с информация, фиксирана върху какъвто и да е носител, създадена/получена и запазена от организация или лице при изпълнение на задължения, определени със закон или произтичащи от действие. Съставя се целенасочено, за да предизвика необходимо и конкретно действия в определен момент;

Официален документ – този, който е издаден по установен ред и форма от длъжностно лице в кръга на службата му или в кръга на възложените му функции;

Документооборот – движението на документите в дирекцията от момента на тяхното създаване или получаване до завършване на изпълнението или изпращането им.

Реквизит на документа – елементарна съставна част на информационна съвкупност, подлежаща на разчленяване и която неразделна характеристика на документа:

- в реквизит „**Относно...**” или „**За...**” се записва накратко за какво се отнася документа;
- при реквизит „**Приложение...**”, всяко приложение се описана на отделен ред с пореден номер или буква, като се записва неговото наименование. Ако в текста са записани приложенията, в края на документа се записва на нов ред „**Приложения: Съгласно текста**”.
- реквизитите „**Съставил**” и „**Съгласувано**” се състоят от наименованието на реквизита, длъжността на съставителя или съгласуващия, неговия подпис с разшифровката му (лично име – съкратено – и фамилия) и датата на съставянето или съгласуването на документа. За вътрешните документи, тези реквизити се поставят върху екземпляра, който оставя в деловодството, а за изходящите, реквизитът „**Съгласувано**” се поставя непосредствено в края на документа.
- реквизитът „**Подпись**” се състои от наименованието на длъжността на подписващия, неговия личен подпис и в скоби разшифровката му.
- реквизитът „**Утвърждавам**” се състои от наименованието на реквизита, длъжността на утвърждаващия, неговия подпис с разшифровката му и дата.
- реквизитът „**Забележка**” е с общата номерация на целия документ и трябва да се записва в долния край на съответната страница под черта. Забележките към таблица се записват непосредствено след нея.
- реквизитът „**Резолюция**” трябва да съдържа: фамилното име на длъжностното лице, на което се възлага да организира изпълнението, разпореждане – формулировка на задачата, срок за изпълнение и указания на резолирация за изпълнението на задачата, неговия подпис и дата, на която е поставена резолюцията. **Резолюциите са:** разпоредителни – конкретни задачи за изпълнение от длъжностни лица; **насочващи** – когато задачите, произтичащи от документа следва да се формулират от друг ръководител (в резолюцията се посочва само длъжностното лице, към което е насочена резолюцията); **за сведение на ...** - когато съдържанието на документа трябва да е известно на длъжностното лице, посочено в резолюцията; **към дело** – когато резолирация прецени, че от документа не

произтичат задачи. „**С обратна разписка**” – поставя се в горния десен , за писма, които се изпращат с обратна разписка.

- Заповеди, решения, инструкции, правилници;
- Докладни записки, доклади, отчети, становища, информации и справки;
- Планове, графици и протоколи;
- Писма между структурните звена и служителите на дирекцията;
- Молби на служители, служебни бележки и други.

Видове изходящи документи:

- Доклади, докладни записки, становища, информации, справки и отчети;
- Заповеди;
- Инициативни писма;
- Отговори на входящи документи;
- Съпроводителни писма;
- Напомнителни и допълнителни писма към инициативни документи;
- : .

Основен шрифт за съставяне на документите на Областна дирекция “Земеделие” Варна е **Times New Roman** с височина на шрифта за основния текст **12pt** и подравняване от ляво и дясно.

Документите, съставяни в Областна дирекция “Земеделие” Варна, съдържат следните елементи:

- Получател
- Наименование на документа (за писмата не се отнася)
- „Относно” (не се пише на решения, заповед, удостоверение, служебна бележка, пълномощно)
- На ваш № ... (за отговор на входящи документи, получени в Областна дирекция “Земеделие”)
- Текст на документа
- Подпись
- „Съставил” и „Съгласувал”

Допълнителните елементи към документите са:

- Приложения
- Резолюции – поставят се от Директора на Областна дирекция “Земеделие” и ръководители на звена върху самия документ.
- Входяща и/или изходяща регистрация с индекс, съгласно Номенклатурата на делата.

Техническото оформление на документите в Областна дирекция “Земеделие” Варна на бланки „ Министерство на Земеделието и храните” ” и „ Областна дирекция “Земеделие” Варна” е следното:

- формат А4

- отстояние от ляво – 2,5 см.
- отстояние от дясно – 2 см.
- отстояние от горе и от долу по 1 см.

- № - оставя се един празен ред от главата на бланката и след поставянето на знака „№” се изписва съответният номер от Номенклатурата на делата, следван от разделителна

наклонена черта и датата, като най-напред с цифри се посочва датата, после с думи месеца и накрая годината. Отстояние от ляво е 2,5 см., шрифта е **Times New Roman** с височина **11pt**.

- Адресирането към съответния адресат се изписва на отстояние от ляво най-малко седем стандартни табулации или 8,750 см. и на девет празни реда на долу от изписаните № и дата. Обръщението се подравнява в ляво и се изписва само с големи букви **Bold** шрифт **Times New Roman** с височина **12pt**, като най-напред се изписва „**ДО**”, а после под него изравнено в ляво се изписва наименованието на адресата. Вариантите за изписване на адресата са два.

- Първи: Изписване на длъжността, а после обръщението „господин” или „госпожа”, името и фамилията. Обикновено този начин на оформяне се отнася за заемашите висшите държавни постове.

**ДО
МИНИСТЪРА НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО
И ХРАНИТЕ
Г-Н д-р МИРОСЛАВ НАЙДЕНОВ**

- Втори: Изписва се обръщението – господин или госпожа – името и фамилията на адресата, след което се посочва длъжността, която заема в съответната администрация. Например:

**ДО
Г-ЖА ЛАДА ИВАНОВА
ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ....**

- Когато документът, съставен от Областна дирекция “Земеделие” Варна, е в отговор на входящ документ, то след три празни реда от предходния реквизит, на отстояние от ляво на една стандартна табулация – 1,125 см. – се изписва реквизита: **На Ваш № ...**. Реквизитът, както и съдържанието му, се изписват с големи малки букви **Bold** шрифт **Times New Roman** с височина **12pt**.

- След един празен ред на отстояние от ляво на една стандартна табулация – 1,125 см. – се изписва реквизита „**ОТНОСНО:**“ Когато не е необходимо да се изписва реквизита **На Ваш № ...**, тогава реквизитът „**ОТНОСНО:**“ се изписва след три празни реда от предходния реквизит на отстояние от ляво на една стандартна табулация. Реквизитът се изписва само с големи букви **Bold** шрифт **Times New Roman** с височина **12pt**, а описанието – с големи и малки букви **Bold** шрифт **Times New Roman** с височина **12pt**.

- След един празен ред от последния ред на предходния реквизит и отстояние от ляво на една стандартна табулация се изписва вежливо обръщение към получателя. То трябва да бъде по длъжност или поименно. Реквизитът се изписва само с големи букви **Bold** шрифт **Times New Roman** с височина **12pt**.

- След един празен ред от предходния реквизит и отстояние от ляво на една стандартна табулация се изписва **изложението на документа**. Съставянето на документите и писмата следва да отговарят на изискванията на чл. 28, ал. 1, т. 1 от

Административнопроцесуалния кодекс, т.е. „При упражняване на своите правомощия административните органи...осигуряват общодостъпна, точна, систематизирана и разбираема информация за компетентността им.” Стилът трябва да отговаря на следните изисквания: да се използва общоупотребявания български език, изказът да е кратък, точен и ясен.

- От два до шест празни реда и на отстояние от ляво най-малко на пет стандартни табулации се изписва реквизита „ДИРЕКТОР НА ОД“Земеделие” или „ГЛАВЕН СЕКРЕТАР”. Изписва се само с големи букви **Bold** шрифт **Times New Roman** с височина **12pt** и се оставя място за подпись. На следващия ред, със същия шрифт, в скоби под подписа се изписва името и фамилията на директора или главния секретар.

Приложение 2

Права за регистрация на документи и преписки

- Правата за регистрация на входящи преписки и документи са предоставени единствено на служители, на които по длъжностна характеристика или с нарочна заповед на Директора на Областната дирекция “Земеделие”, е възложено «Деловодството».

- Правата за създаване на изходяща, вътрешна и циркулярна преписка са предоставени на всички служители на Областната дирекция “Земеделие”.

- При констатиране на преписки с дублиращо се съдържание електронно деловодната система дава възможност за създаване на връзки:

а) Чрез създаване на връзка между две вече регистрирани преписки. Правата по това действие са предоставени на главния секретар, директорите на дирекции и на служителя в «Деловодството».

- Право да регистрира междинни входящи документи има само служителят в “Деловодството”. Останалите междинни документи се регистрират от служителя, който ги е съставил .

- Редакция на документ се извършва, когато е допусната грешка при неговото въвеждане в системата или когато са настъпили промени в някой от параметрите му. Задължително се посочват причините за извършената редакция.

- Изтриване на инициативен документ може да се извърши, когато някой от основните му параметри като Вид документ, Кореспондент, Вид дейност, Насочен към, Изготвен от, Подписан от и Дело е регистриран погрешно и е невъзможно със средства на деловодната програма да се коригират. Коригирането и или изтриването се извършва от системния администратор съвместно с експерта в деловодството.

- Изтриването на инициативен документ е необратимо. Номерът на изтрития документ не може да бъде използван отново. Причините за изтриването на документа се отразява в специален файл в базата данни на електронно деловодната система създаден и подържан от администрацията на деловодната система.

- Коригиране и/или изтриване на междинен документ може да се извърши само от служителя, който го е регистрирал, когато някой от основните му параметри като Вид документ, Кореспондент, Вид дейност, Насочен към, Изготвен от, Подписан от и Дело е регистриран погрешно

- Приключването на преписката може да се деактивира от служителя който я е приключил или експерта в "Деловодство", след посочване на причините и със знанието на прекия ръководител. Това подновяване не следва да се извършва ако са изтекли 6-месеца от приключването на преписката.

- При констатиране на регистрирана в рамките на една календарна година на документ дублиращ съдържанието на приключната преписка се създава връзка в електронно деловодната система между тях.

Приложение 3

Регистрация и документооборот на обстоятелствени проверки в ЕДС

- Правата за регистриране на молба за обстоятелствена проверка в електронната административно деловодна система има само експерта в деловодството. След регистрацията молбата се насочва към Директора на Дирекция "АКРРДС", който резолира молбата до системния администратор.

- След заверка на молбата, системния администратор я предава в деловодството и създава в електронната административно деловодна система междуинен изходящ документ – отговор.

- Експертът в деловодството сканира заверената с подпис от системния администратор и печат на Директора на ОД»З» молба и я прикача като електронен архив към създадения в Електронната административно деловодна система (ЕДС) документ. Той връчва обстоятелствена проверка на подателя след като същия подпише разписка за получаването й, където вписва трите си имена и дата на връчване.

- Експертът в деловодството приключва преписката след като сканира и прикачи към електронен архив на създадения отговор подписаната - разписка.

Приложение 4

Регистрация и документооборот на оферти за търг или конкурс в ЕДС

- Регистрирането на оферти за участие в търг или конкурс се извършва в електронната административно-деловодна система от експерта в деловодството. Същите се съхраняват в касата до поискването им от председателя на определената от Директора на ОДЗ комисия.

- След приключване на заседанието и подписването на протокола от членовете на комисията, документите следва да се предадат на Главния секретар, който насочва и предава офертите към експерта подготвил документацията за провеждането на търга или конкурса.

- След сключване на договора със спечелилия търга или конкурса кандидат, експерта приключва преписката и предава всички офертите за архив.

Приложение 5

Приключване на преписки

- Приключване на преписка се прави тогава, когато работата по нея е завършила и не се очаква в последствие да възникват задача и документи, свързани с нея. Тези права са предоставени на всеки служител, като приключването задължително съгласуване с прекия ръководител.

- Преписката приключва с извършване на поисканата административна услуга, или изготвяне на отговор по оправеното запитване, молба, жалба или друг иницииращ документ.

- Когато се установи, че извършването на административната услуга, издаването на административния акт или изготвянето на отговор по искането е от компетентността на друг орган, преписката му се изпраща незабавно (по възможност в деня след получаването), като се уведоми лицето, по чието искане е започнало производството.

- Преписката се прекратява в следните случаи:

1. поставеният за решаване въпрос не е от компетентността на Директора на Областна дирекция "Земеделие" и няма основание за препращане;
2. липсват данни относно индивидуализацията и представителната власт на подателя;
3. налице са обстоятелствата по чл.33 и чл.34 от ЗАНН.
4. при поискване на допълнителни материали или информация от заявителя или трето физическо или юридическо лице и непредставянето им в срок от 6 месеца.

- При прекратяване на производството, извън посочените случаите по т. 2 се уведомява лицето, по чието искане то е започнало, като по възможност му се дават указания относно компетентния да извърши услугата орган.

- Приключването се регистрира в Електронната административно деловодна система от съответния служител.

- Приключването на преписките се извършва с изготвяне на проект на акта за произнасяне, който задължително се съгласува със съответния директор на дирекция, Главен секретар и се предава на Директора на Областна дирекция "Земеделие" за утвърждаване. Проектите за индивидуални административни актове, договори и споразумения задължително се съгласуват и с юрисконсулт.

- Съгласуването се удостоверява чрез поставяне на подpis на хартиения носител от страна на оправомощеното лице.

- При утвърждаване на акта по ал.1 от Директора на Областна дирекция "Земеделие", експертът който го е съставил го завежда в електронната административно деловодна система, след което предава хартиения носител, в едно с приложението към него на експерта в деловодството. Експертът изпраща изходящата кореспонденция само ако документа, ведно с приложението към него са регистрирани и прикачени в административно – деловодната система.

- Вътрешните документи (становищата, доклади и т.н.) на експертите до други служители и до Директора на Областна дирекция "Земеделие" се завеждат в електронната административно деловодна система от съставителя, след което се разпечатват на хартиен

носител и се представят за съгласуване със съответния Директор на дирекция, Главен секретар.

- При несъгласуване на становището на експерта от страна на Главния секретар, Директор, същите са задължени да изложат писмено своите мотиви, към предложения им за съгласуване документ.

- След резолиране на документа от Директора на Областна дирекция "Земеделие", техническият сътрудник въвежда резолюцията в административно деловодната система и предава документа на съответния служител – за изпълнение.

- На регистрация, приключване и архивиране подлежат и документи, които не инициират преписка (допълнителни материали) и/или не предполагат процедуриране

Приложение 6

Съхранение на приключчените преписки

- След приключването им преписките на хартиен носител се съхраняват за срок от 6 месеца в отдела (дирекцията), чийто служител е работил по тях. След изтичане на този срок преписките се предават за съхранение в общия архив. Преписките са предават в архива на Областна дирекция "Земеделие", след като са обработени от експерта, съгласно изискванията на утвърдените от Директора на Областна дирекция "Земеделие" Вътрешни правила за архивиране.

- Прекратените преписки се съхраняват по същия ред, посочен по-горе.

- Препратените преписки се съхраняват за срок от шест месеца в отдела, чийто служител ги е препратил, а след това се предават за съхранение в общия архив.

- Преписката се запазва в определеното за целта архивно дело и се съхранява в архива на администрацията.

- Администриращият деловодната система прави електронно копие (архив) на базата данни - веднъж седмично и предава за съхранение в архива на администрацията носителят с електронния архив.

16.02.2011 г.