



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните
Областна дирекция "Земеделие" - гр.Враца



УТВЪРЖДАВАМ.....

/ ЛОРА ЛАЗАРОВА /

ДИРЕКТОР ОД „ЗЕМЕДЕЛИЕ” – ГР. ВРАЦА

Заповед № 344 / 29.12.2014г.

**ИНСТРУКЦИЯ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА
ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И
ДОКУМЕНТООБОРОТА
В
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ” – ВРАЦА**

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 (1) Тази инструкция, наричана по-долу за краткост «инструкцията», урежда организацията и реда за осъществяване и управление на деловодната дейност и документооборота в Областна дирекция «Земеделие» - Враца, наричана по-долу за краткост «Областната дирекция».

(2) Инструкцията цели осигуряването на :

1. Унифицирано съставяне, оформяне и обработване на документите;
2. Висока ефективност, единна организация и оперативност на управленската и документационна дейност;
3. Високо качество на съставянето на документи;
4. Взаимна връзка и взаимозависимост между документите, свързани с определени управленски или стопански процеси;
5. Класификация и систематизация на входящата и изходящата кореспонденция;
6. Ефективност на информационно-справочната дейност;
7. Ефективен текущ контрол по изпълнението на решенията и задачите;
8. Висока интеграция и автоматизация на информационните процеси.

(3) Инструкцията регламентира комплексната деловодна дейност в съответствие с разпоредбите на нормативните и методологически изисквания на Единната държавна система за деловодство и Информационната система за управление на деловодната дейност.

(4) Документооборотът е съвкупност от взаимно свързани дейности по обработка на документи от момента на тяхното създаване или получаване до момента на тяхното изпращане или архивиране.

Чл.2. Инструкцията не се прилага за работа с документи, свързани с приложение на Закона за защита на класифицираната информация, Закона за електронния документ и електронния подпис и за финансово-счетоводните документи, за които с нормативен акт е предвиден специален ред за тяхното движение и съхранение.

Чл.3. Изпълнението на разпоредбите на тази инструкция е задължително за всички ръководни, експертни и технически длъжностни лица в администрацията на Областната дирекция и териториалните ѝ звена.

Чл.4. Ръководството и контрола по оформянето на документите и организацията на работа с документите се осъществява от Главния секретар и от Директора на дирекция «АПФСДЧР».

Чл.5. (1) Под документи в инструкцията се разбират:

1. Нормативни актове и други ръководни документи на висшестоящи органи и организации - укази, закони, постановления, разпореждания, наредби, решения, инструкции и други.
2. Организационно-разпоредителни документи - наредби, решения, стратегии, програми, заповеди, указания.
3. Справочно-информационни документи - доклади, информации, отчети, протоколи, писма и справки.
4. Документи за извършени или извършващи се сделки - инвестиционни проекти, договори, тръжна документация.

5. Устройствени планове, карти и регистри.
6. Предложения, сигнали и жалби на юридически и физически лица.
7. Искания и заявления за извършване на административни услуги.
8. Критични публикации в средствата за масово осведомяване и общественно-значими предложения.
9. Документи от общ характер - писма, факсове и електронни съобщения.
10. Заявления за достъп до информация по Закона за достъп до обществена информация.

(2) Според мястото на създаване, документите в Областната дирекция са :

1. входящи - създадени от трети лица извън администрацията ѝ и депозирани при нея;
2. изходящи - създадени от администрацията ѝ и адресирани/изпратени до трети лица;
3. вътрешни - създадени в Областната дирекция и предназначени да обслужват нейни вътрешни организационни и други потребности.

Чл.6. (1) Документационната дейност е комплекс от технически и технологични операции по регистриране и работа с документи в процеса на осъществяване на ръководните и обслужващи функции на администрацията на Областната дирекция.

(2) Документационната дейност обхваща деловодните процеси в пълния им цикъл – от създаването или получаването на документите, тяхното оформяне и редактиране, размножаване, класифициране, регистриране, предаване в необходимия срок и контрол върху изпълнението на задачите, до изпращането им и текущото и архивно съхранение на документите по чл.5.

Чл.7. Необходимите организационно-технически средства за организиране и осъществяване на документационната дейност се определят в зависимост от използваната технология - ръчна, автоматизирана или съчетаване на двете технологии.

Чл.8. При напускане на служители, на които е възложено да обработват и съхраняват документи, предаването им на друго длъжностно лице се извършва с приемо-предавателен протокол.

Чл.9. Използването на документи и служебна информация за публикации в средствата за масово осведомяване и за други публични цели се допуска само с разрешение на Директора на Областната дирекция или упълномощено от него длъжностно лице.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И ДОКУМЕНТООБОРОТА

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.10. Организацията на деловодната дейност се осъществява в съответствие с Устройствения правилник на Областните дирекции „Земеделие“, длъжностните характеристики на служителите и настоящата инструкция.

Чл.11. Документооборотът включва :

1. Приемане, регистриране и насочване на документите;

2. Контрол по спазване на сроковете;
3. Проверка за окомплектованост на документите;
4. Размножаване на документите;
5. Изпращане на документите;
6. Съхраняване на документите - текущо или в учрежденския архив.

Чл.12. (1) В документооборота участват всички служители, които създават, получават, ползват, предават и връщат документи, възлагат и изпълняват задачи по тях.

(2) За правилното приемане и регистрация на входяща, изходяща и вътрешна кореспонденция всички служители са длъжни да регистрират документите си в деловодството.

(3) Деловодителят в Областната дирекция приема, разпределя, регистрира, размножава, изпраща по предназначение и класира документите.

(4) Служителят по „Човешки ресурси” извършва дейности по изготвяне, регистрация и съхраняване на документи, издадени по реда на Кодекса на труда и Закона за държавния служител (трудови договори и допълнителни споразумения към тях, заповеди за назначаване и прекратяване на трудови/служебни правоотношения, заповеди за ползване на отпуск, за отличия, награди, наказания и др.).

Чл.13. (1) Деловодната дейност се осъществява на принципа на картотечната регистрация на документите.

(2) Картотечната регистрация на документите се извършва чрез съответното програмно осигуряване и върху „Регистрационно-контролни карти” (РКК).

(3) При картотечната регистрация на документите се поставят регистрационни индекси, които са определени за различните видове документи и кореспонденти в Номенклатурата на делата със срокове за съхранението им, пореден номер и датата на регистрирането им.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ОСНОВНИ ПРАВИЛА ЗА СЪСТАВЯНЕ И ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл.14. Съставянето на документите е процес, при който се определя съдържанието на документите. Текстът на документите се оформя съгласно съвременната българска книжовно-езична норма, граматическите правила на българския език и общите правила на административно-учрежденския стил и управленската култура.

Чл.15 (1) При подготовката и създаването на документите служителите са длъжни :

1. да извършат обоснована мотивировка;
2. да използват точна и ясна формулировка и спазване на граматическите правила;
3. да използват стандартни бланки хартия, формат А4(210/297мм), шрифт “Verdana”, размер 12 на основния текст, на текста за съгласуване - размер 10;
4. задължително да използват стандартните бланки за писма, заповеди, докладни записки и др., утвърдени с настоящата инструкция;
5. да съгласуват съдържанието на изготвените документи със съответните компетентни длъжностни лица в йерархична зависимост;
6. да изискват изпращане на кореспонденцията с обратна разписка;
7. да не предоставят информация по телефона на физически и юридически лица относно съдържанието на подготвяните документи, а готовите документи да бъдат предоставяни по утвърдения ред;

8. да не размножават материали в количества над необходимите;

9. върху документите, съставени в отговор на друго инициативно писмо или по вече образувана преписка, непосредствено под адресата да изписват номера на писмото, на което се отговаря или на преписката, по която се води кореспонденцията.

(2) Ако при съгласуването е изразено особено мнение, след подписа се изписва в кавички "прилагам становище", в което се изразява същността на особеното мнение, мотивите за това и предложение за решаване на въпроса.

Чл.16 (1) Всички изходящи и вътрешни документи се съставят върху бланка на Областната дирекция - по образец. Изходящите документи се изготвят в три екземпляра, както следва : за адресата (при повече от един, броят на екземплярите съответно се увеличава пропорционално) с изписване точния адрес на получателя; за класиране в деловодството - архив и един екземпляр за служителя, изготвил документа.

(2) Екземплярът, предназначен за изпращане към адресата съдържа инициалите на изготвилите го служител и на звеното, в което е.

(3) Екземплярът, предназначен за съхранение в архива на Областната дирекция, съдържа двете имена, длъжност и подпис на служителя, съставил документа, както и дата на изготвянето му и съгласуване и съгласувателните подписи, имена и длъжности на служителите в йерархичен ред.

(4) Всички документи, създадени от дейността на служителите в Областната дирекция, се предават за регистрация и съответно за архив на деловодителя, заедно с инициативния документ в оригинал.

Чл.17. Разположение на елементите на документа :

(1) Разположението на реквизитите на документите следва действащия в момента стандарт „Унифицирана система за управленска администрация“, съгласно ПМС №123/24.05.2009г. (**Приложение №1**)

1. Името на адресата и неговите адресни данни се разполагат в горната лява част на документа.

2. Съдържателната формула (*Относно..., На Ваше писмо №...и др.*) се разполага в горната лява част на документа под името на адресата.

3. Встъпителната етикетна формула (обръщението) се разполага в лявата част на документа след съдържателната формула и винаги е в учтива форма "Уважаема/Уважаеми г-жо/г-н".

4. Описанието на приложенията се разполага в левия долен край на документа и се подравнява с отстъпа за нов ред.

5. Името и подписът на Директора на Областната дирекция се разполагат в долния край на документа и се подравняват с името на адресата.

6. Датите, имената, подписите и длъжностите на съгласувалите и на изготвилите документа се отбелязват само на втория екземпляр (предназначен за архив) и се разполагат в долния ляв край на документа, след подписа на Директора на Областната дирекция, следвайки йерархичния принцип.

(2) При съставянето на документите не се допуска :

1. разкъсване на абзац чрез пренасяне на част от текста на абзаца на следваща страница;

2. изписване на нова страница (на която няма изписани поне два реда) на длъжностите и подписи на изготвилите, съгласувалите и на Директора на Областната дирекция;

3. наличие на заглавие в края на страницата, без към него да са написани поне два реда, за да не се нарушава логическата връзка между заглавието и текста.

Чл.18. (1) Оформянето на документите е техническа дейност, която се осъществява в

Стр. 5 от 18

съответствие с действащите български стандарти.

1. Текстът на документа се подравнява двустранно.
2. Между отделните думи се използва само един интервал.
3. Текстът се структурира на отделни параграфи чрез нов ред. Всеки нов параграф започва с отстояние надясно.

4. При изброяване се използват цифри, букви, булети. Те се разполагат с отстъп надясно, като разположението им е еднакво за целия текст.

5. Ако се използват графики, таблици, фигури и др., всички се оформят в еднакъв формат.

(2) Шрифт

1. Целият текст на документа се оформя с един и същ шрифт.

2. БЛОКШРИФТ и **получер (Bold)** се използват при изписване на името на адресата, на съдържателната формула, на обръщението.

3. **Получер (Bold)** се използва за оформяне на частта за приложенията.

4. Името на адресанта се изписва с главни букви в **получер (Bold)**, а длъжността на нов ред под името - само с първа главна буква и в *курсив (Italic)*.

5. **Получер (Bold)** и/или *курсив (Italic)* се използват и при по-важни думи, изрази или части от текста.

6. *Курсив (Italic)* се използва за текста при съдържателната формула, при отбелязване на източници на информация или при допълнителни обяснения при таблици, графики и пр.

7. Препинателният знак след дадена дума се оформя в същия стил, както думата.

8. Латинска азбука може да бъде използвана при обозначаване на валути (напр. ИБО или US\$, EUR или €). Обозначаването на валута (валути) трябва да бъде еднакво в целия документ

(3) Всички оригинални документи, в зависимост от техния вид и предназначение — заповеди, решения, указания, доклади, програми, информации, отчети, протоколи, служебни писма, списъци, справки и други се съставят и оформят на бланка, която съдържа знака и името на Министерство на земеделието и храните, Областната дирекция (съответно Общинска служба по земеделие), както и данни за кореспонденция и контакти — пощенски код, административен адрес, телефони, факс и електронен адрес.

(4) Оформянето на други документи се регламентира със специални разпоредби.

Чл.19. Вътрешните документи, регламентиращи дейността на администрацията се утвърждават от Директора на Областната дирекция.

Чл.20. (1) Към представяните за подпис документи, длъжностното лице, съставило документа, прилага и съпровождащите оригинални документи, (ако има такива) по повод на които е съставен подлежащия на подпис документ.

(2) Проекти на заповеди се представят на Директора на Областната дирекция с обяснителна записка, в която се аргументира необходимостта от издаването им.

Чл.21. Съгласуване на документите.

(1) Представените за подпис от Директора на Областната дирекция документи задължително се съгласуват предварително с:

1. прекия ресорен ръководител и/или с лицата съгласно поставената резолюция.
2. Всички заповеди се съгласуват с юрисконсулта.
3. Документи, касаещи разходване на финансови средства се съгласуват и с главния счетоводител. Договорите за услуги, доставки и др. се съгласуват с главния счетоводител и с

юрисконсулта.

4. Цялата изходяща кореспонденция и изготвените заповеди се съгласуват с главния секретар.

(2) Съгласуването на представените документи се извършва с полагането на подписи на съгласуващите длъжностни лица върху втория екземпляр на документа и се състои от наименованието на длъжността на подписващия, дата, неговия личен подпис и разшифровката на личния подпис /в скоби се изписват личното име и фамилията/.

(3) При оформлението на документа да се съблюдава правилото - подписите и имената на длъжностните лица да се разполагат под текста с подпис от Директора на Областната дирекция, по реда на мястото, което заемат в служебната йерархия.

Чл.22. (1) Оригиналните изходящи документи носят подписа на Директора на Областната дирекция.

(2) Документи могат да се подписват и от други длъжностни лица, при положение, че Директорът е делегирал със заповед такива правомощия на длъжностни лица от ръководството на администрацията. При тези случаи се поставя запетая пред длъжността «Директор», изписано остава името на Директора, и се изписва номерът и датата на заповедта, с която на упълномощеното лице е делегирано да подписва документи.

(3) Изходящите документи, изпратени в отговор на вече образувана преписка се извеждат към регистрационния индекс на образуваната преписка с датата на извеждане.

(4) Оригиналните изходящи документи от съставните Общински служби по земеделие се съставят и оформят на бланка, с данни за кореспонденция и контакти - пощенски код, административен адрес, телефони, факс и електронен адрес. Те се подписват от Началниците на съответните служби при спазване на съгласувателния режим - за изготвяне и съгласуване.

Чл.23. (1) Заверен препис от документ се издава на външни юридически и физически лица само на основание на писмено искане.

(2) Заверяването на преписи от документи се извършва от Директора на Областната дирекция или от упълномощени други длъжностни лица.

(3) Документите, които са препис или копие на оригиналния документ носят обозначението «препис» или «копие», поставено в горния ляв ъгъл на първата страница на документа. Обозначенията «Вярно с оригинала» и «Вярно» се поставят (когато това е необходимо) на последната страница на документа, придружени от длъжността, името на удостоверяващия и неговия подпис.

(4) Верността на преписа с оригинала се удостоверява с подпис на длъжностното лице, което съхранява оригиналния документ.

(5) Копия и преписи от документи по реда и условията на Закона за достъп до обществена информация се предоставят без заверка «Вярно с оригинала» и «Вярно».

Чл.24. За поверителните документи, в горния десен ъгъл на първата страница се записва степента на поверителност — строго секретно или секретно. Когато документът или материалът трябва да се получат лично, под отразената степен на поверителност се вписва «Лично».

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

СЪСТАВЯНЕ И ДОКУМЕНТООБОРОТ НА ЗАПОВЕДИ

Чл.25 (1) Заповедите са индивидуални административни актове и се издават от Директора на Областната дирекция.

(2) Заповедите се изготвят на бланка на Областната дирекция в два екземпляра (един — за архив и един за адресата) и съдържат следните

Стр. 7 от 18

задължителни елементи:

1. номер и дата на издаване
2. фактически и правни основания за издаване;
3. разпоредителна част — определят се правата и/или задълженията, действията, които трябва да се предприемат;
4. срок за изпълнение;
5. определя се лицето, на което се възлага изпълнението;
6. определя се лицето, което контролира изпълнението на заповедта;
7. длъжностните лица, които трябва да бъдат запознати със съдържанието на заповедта и цел на запознаване.

8. имена, длъжност и подпис на Директора на Областната дирекция.

Според спецификата на индивидуалния административен акт се посочва и:

- разпореждане относно разноските;
- пред кой орган и в какъв срок актът може да се обжалва.

(3) Заповедите се съгласуват задължително с юрисконсулта, а когато касаят разходване на финансови средства или предаване на стоково-материални ценности и с главния счетоводител и служителя, изпълняващ функциите на финансов контролор.

Чл.26. (1) Подписаните заповеди се предоставят за регистрация на деловодителя, ведно с досието по изготвянето им в оригинал.

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

(3) Деловодителят предоставя копие от заповедта на ръководителите на отделните звена, чиито служители са включени в изпълнението на заповедта, както и на самите служители, на които със заповедта са възложени действия по изпълнение и контрол на задачи. Получаването на копие от заповедта/запознаването с нейното съдържание се удостоверява с подпис срещу името - на гърба на оригинала на заповедта, който се съхранява при деловодителя.

(4) Заповедите, подготвяни от служителя по "Човешки ресурси", свързани със създаване, промяна, прекратяване на трудови или служебни правоотношения, отпуски, се водят на отчет в отделен регистър при служителя, отговарящ за дейностите по "Човешки ресурси".

(5) Регистрационният индекс на заповедите за командировка, издавани от началниците на общинските служби по земеделие, съдържа буквено означение на службата, пореден номер и дата. Заповедите за командировка се водят на регистър и съхраняват в деловодството.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

СЪСТАВЯНЕ И ДОКУМЕНТООБОРОТ НА ВЪТРЕШНИ И ИЗХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ

Чл.27. Вътрешни и изходящи документи могат да бъдат освен заповед и доклад, докладна записка, писмо, становище и други, изготвяни във връзка с изпълнение дейността на Областната дирекция.

Чл.28. (1) Докладите и докладните записки се изготвят от определено длъжностно лице, по негова инициатива или по разпореждане на Директора или на по-висшестоящ орган.

(2) Докладът е документ, представляващ обстойно писмено служебно изложение по определен въпрос или поставена задача, което съдържа изводи и предложения.

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

1. аналитична част - съдържа обстойно изложение по определен въпрос и подробен анализ, с оглед изясняване на ситуацията и проблемите;

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

3. необходим финансов ресурс - дава се информация за финансовите ресурси, необходими за реализиране на направеното предложение;

4. оценка на въздействието - посочват се очакваните резултати от реализирането на предложението.

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

(5) Докладите и докладните записки се изготвят в толкова екземпляри, колкото са адресатите, един за служителя, който ги е изготвил и един за деловодството - за съхранение.

(6) Подписани от авторите, докладите/докладните записки се регистрират в деловодството и се насочват и предават на адресата по утвърдения ред.

Чл.29. (1) Писмото е документ, съдържащ съобщение от служебен характер, изискващ или предоставящ определена информация.

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

(3) Когато с писмото се изпращат други документи, в приложение на писмото се изброяват с регистрационните им индекси и дати на регистрация приложените документи, като се посочва дали са оригинал или копие, както и броят на листовите за всеки приложен документ. Изброените като приложения документи се прилагат към екземпляра за адресата, а копие от тях и към екземпляра за съхранение в деловодството.

(4) Подписаните от Директора на Областната дирекция документи се предоставят на деловодителя за регистрация и за изпращане по предназначение на адресата.

Чл.30. (1) Становища се изготвят в изпълнение на резолюция на Директора на Областната дирекция, както и по искане от друг отдел/служба или служител, когато се касае специфична компетентност.

(2) Срокът за изготвяне на становище се посочва в поставената резолюция или в искането.

(3) Становища, адресирани до Директора на Областната дирекция, се изготвят и предават на деловодителя за регистрация и внасяне при Директора, съгласувано в йерархичен ред, комплектовани с оригинала на инициативния документ, с всички поставени по него резолюции на хартиен носител, както и с приложенията по него.

Чл.31. Всички изходящи документи се подписват от Директора на Областната дирекция, с изключение на случаите за упълномощаване - от посочените с изрична заповед длъжностни лица - за всеки конкретен случай.

Чл.32. (1) Изходящите документи, предназначени за адресатите, както и заповедите се

подпечатват с печата на Областната дирекция, поставен върху подписа на Директора на Областната дирекция или на упълномощено за целта лице.

(2) Екземплярът, предназначен за служителя, не се подпечатва, а само се поставя регистрационен индекс.

(3) Експедирането на документите се извършва от деловодителя и включва:

1. описване на документите в опис;

2. техническа обработка на документите;

3. предаване срещу подпис на пощенските служители.

(4) Доставка до адресат на територията на гр.София на спешна изходяща кореспонденция се извършва лично от служител на Областната дирекция или от специализирана куриерска служба.

(5) Длъжностни лица, които доставят лично на адресата изходящи документи, и граждани, които получават лично адресирани до тях документи, задължително удостоверяват това с подписа си в Опис, който се съхранява в деловодството на Областната дирекция или в общинските служби.

РАЗДЕЛ ПЕТИ

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ

Чл.33. За правилното протичане на процеса на информационно-деловодната дейност и управлението на документооборота в Областната дирекция, директорите на дирекции и началниците на общинските служби по земеделие са длъжни :

1. да осигуряват както запознаването на новоназначени служители с настоящата инструкция, така и своевременното ѝ изпълнение от подчинените им длъжностни лица;

2. да резолират входящата кореспонденция при необходимост и да следят за правилното и срочно изпълнение на произтичащите задачи, както и своевременното им приключване и отчитане.

3. да определят своевременно служителите, които ще изпълняват задачите на отсъстващите служители;

4. да изискват служителите, напускащи администрацията на Областната дирекция да предават поверената им документация с приемо-предавателен протокол на служител от съответното административно звено.

Чл.34. За правилното приемане и регистриране на документите, служителите на Областната дирекция са длъжни :

1. да приемат и предават документите и отговорите по тях само чрез деловодителя.

2. да връщат незабавно в деловодството предадената им нерегистрирана или неправилно адресирана до тях кореспонденция - за регистриране и правилно насочване.

3. да не запазват пореден номер за регистрация.

Чл.35. Движението на входящите документи се извършва при спазване на следната последователност :

1. приемане на входящите документи и проверка на адресата.

2. разпределяне на документите, подлежащи на регистрация;

3. сканиране на регистрираните документи;

4. предоставяне на входящата поща за резолиране от Директора на Областната дирекция и/или Главния секретар.

5. резолиране на документите с поставяне на отговорник/отговорници и срокове за изпълнение.

6. предаване на входящата поща за регистриране на резолюциите в дневник по РКК и деловодна система.

7. предаване на документите на отговорните служители за изпълнение.

8. служителите приемат резолираните към тях документи по опис срещу подпис и отбелязани дата и час на предаване.

9. приключване на преписките след изпълнение се извършва в дневника по РКК и деловодната система от деловодителя.

10. получените от съд или арбитраж призовки, съобщения, решения, както и други документи, изпратени от органите на съдебната власт и адресирани до Областната дирекция, се получават срещу подпис от Директора, Главния секретар или друг упълномощен служител.

11. предаване на документите, които не подлежат на регистриране.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ

ПЪРВОНАЧАЛНА ОБРАБОТКА И РЕГИСТРАЦИЯ НА ДОКУМЕНТИ И МАТЕРИАЛИ

Чл.36. (1) Първоначалната обработка на входящата кореспонденция и материали се извършва от деловодителя и включва :

1. проверка на правилността на адресирането на пратката или документите;
2. проверка за наличността на описаните съпровождащи документи и приложения;
3. задължително прилагане към документа на пощенските пликове, с които е получена кореспонденцията.

(2) Погрешно доставената кореспонденция, предназначена за друг получател, се връща неразпечатана на адресата.

(3) Поименно адресираната или с надпис «лично» кореспонденция се предава без да се регистрира, неразпечатана на адресата, който я предоставя за регистрация в деловодството, ако същата се отнася до дейността на Областната дирекция.

(4) Финансово-счетоводните и статистическите документи (с изключение на придружаващите ги писма) се водят на отделен отчет при спазване на съответните нормативни изисквания.

(5) Договорите за поръчки и сделки с юридически и физически лица и гражданските договори се завеждат в специален регистрационен дневник и се съхраняват при главния счетоводител, а досиетата, заедно с всички прилежащи документи и копие от договора от упълномощено длъжностно лице.

(6) Заповедите на Директора на Областната дирекция, се регистрират в деловодството в прошнурована, прономерована и подпечатана с печата на Областната дирекция заповедна книга. Поредният номер стартира от едно с началото на календарната година.

Чл.37. Служителите са длъжни да предават за регистриране всички изходящи и вътрешни документи, изготвени и окомплектовани в съответствие с изискванията на Глава Втора от настоящата инструкция.

Чл.38. Класифицирането на документите се извършва чрез систематизирано съхраняване на регистрационно-контролната карта в регистрационно-справочна картотека по определените класификационни признаци и чрез поставяне на съответстващите регистрационни индекси в автоматизираната деловодна система.

Чл.39. (1) На регистрация подлежат всички входящи, изходящи и вътрешни документи, получени и създадени от дейността на Областната дирекция и териториалните ѝ звена, с изключение на периодични печатни издания (вестници, списания, бюлетини и др.); лична кореспонденция; честитки и поздравления; здравни документи; призовки по съдебни дела.

(2) Всички входящи, изходящи и вътрешни документи, които преминават през официалната електронна поща odzg_vraca@mzh.government.bg и официалния факс на Областната дирекция и териториалните ѝ звена се регистрират и управляват по реда на ал. 1.

(3) Регистрацията на документи включва създаване на регистрационно-контролна карта (РКК), поставяне на регистрационния печат на документа, попълване на регистрационен индекс и дата на регистрация, /попълване на посочената информация в дневника/ и с формиране на запис в автоматизираната деловодна система.

На клиента/служителя, който входира документа, се издава картонче, подпечатано с регистрационния печат и попълнени регистрационен индекс и дата. За изходящи документи се поставя официалния печат на Областната дирекция върху подписа на Директора на Областната дирекция или върху подписа на изрично упълномощено от него длъжностно лице.

(4) РКК за документите съдържа информация за :

1. кореспондента - имена и адрес;
2. вид на документа;
3. регистрационен индекс на документа;
4. кратко описание на съдържанието на документа;

(5) Регистрационният печат се поставя на входящите, изходящите и вътрешни документи, в горния десен ъгъл на първия лист от документа, и съдържа информация за регистрационния индекс на документа и датата на регистрация.

(6) Регистрационният индекс е буквено, цифрово или буквено-цифрово обозначение на документа, съгласно Номенклатурата на делата със срокове за съхранение и поредния номер на документа. Регистрационният индекс се поставя в регистрационния печат като се добавя датата на регистрация.

Чл.40. (1) Първоначалното регистриране на входящите документи се извършва в деня на тяхното получаване или постъпване, а на изходящата кореспонденция - в деня на подписването.

(2) Ако по проблема, третиран в пристигналия или постъпилия документ има вече образуванa преписка, за регистрационен номер се вписва този на първоначалния документ (източник за образуване на преписката), в скоби се поставя цифра, показваща поредността на постъпилия/те документ/и към този номер преписка и се завежда с актуална дата.

РАЗДЕЛ СЕДМИ

РЕЗОЛИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл.41. (1) Всички регистрирани входящи документи се резолират от Директора на Областната дирекция.

(2) При отсъствие на Директора входящата кореспонденция и материали се насочват към Г лавния секретар или към определен със заповед заместник.

Чл.42. (1) Резолюцията се полага писмено върху самия документ, като съдържа разпореждане за изпълнение, изпълнител, срок за изпълнение, подпис на резолиращия и дата на резолюцията. Резолюцията може да бъде и само положителна или само отрицателна, както и да съдържа указания за изпълнение на задачата.

(2) Резолюция с текст "Утвърждавам" се поставя само от Директора на Областната дирекция, съгласно неговите правомощия.

(3) Деловодителят отразява предаването на документите чрез нанасянето на резолюцията в РКК и деловодната система.

(4) В резолюцията по ал. 1 задължително се записва :

1. номер и дата на документа, към който е направена;
2. името на изпълнителя;

3. задача и указание да изпълнение;
4. срок за изпълнение на задачата;
5. дата на поставяне на задачата;
6. подпис на резолиращия.

(5) Не се определя срок за изпълнение на документите с резолюция “на Вашето внимание” и “към дело”.

(6) Когато в резолюцията не е определен срок за изпълнение и при липса на нормативно-установен срок, задачите се изпълняват в срок до 7 (седем) работни дни.

(7) Когато срокът за изпълнение е определен в дни, без да е фиксирана крайната дата за изпълнение, той се изчислява в работни дни и започва да тече от първия работен ден след деня, в който е поставена резолюцията.

(8) Документът се предава на отговорника за изпълнение на задачата или задачите в деня на поставяне на резолюцията или най-късно през следващия работен ден.

(9) Когато с резолюцията са определени няколко отговорници или изпълнители, отговорен за създаване на организация по изпълнението на задачата или задачите е длъжностното лице, посочено на първо място в резолюцията.

(10) Оригиналът на документа и всички поставени на хартия резолюции се прилагат към екземпляра на изготвения документ, предназначен за съхранение.

Чл.43. (1) Ръководителите, към които са насочени подлежащи на резолиране входящи и организационно-разпоредителни документи са длъжни да ги резолират в деня на тяхното получаване.

(2) Предаването на нормативни актове и на документи от висшестоящи ръководни органи с обозначение “спешно”, телеграми, телефонограми, факсове и електронни документи или такива, които изискват отговор от Директора на Областната дирекция в срок, по-кратък от 2 (два) работни дни, се регистрират и предават незабавно за резолюция и изпълнение съгласно установения ред.

Чл.44. (1) Регистрацията на данни от резолюции изисква вписване в регистрационно-контролната карта и в автоматизираната деловодна система и последващо насочване на документа по направление на резолюцията за сведение или изпълнение.

(2) Резолираните документи се предоставят за изпълнение на съответните длъжностни лица в оригинал от деловодителя по реда на чл.35, т.8 и чл.42, ал.9.

(3) Разпределението и връчването на резолираната и изготвена входяща и изходяща кореспонденция се осъществява от деловодителя.

РАЗДЕЛ ОСМИ

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАДАЧИТЕ ОТ ДОКУМЕНТИТЕ

Чл.45. (1) Обект на контрол по отношение на срока са задачите в документи с поставена резолюция на документа или произтичащи от нормативен акт.

(2) Когато е създадена работна група или комисия, подготовката на документа се извършва под ръководството на ръководителя на работната група или председателя на комисията.

(3) Контролът по изпълнението на задачите включва етапите :

1. идентифициране на проблема, формулиране на задачата и определяне на срок за изпълнение;
2. определяне на отговорник за изпълнение на задачата /поставяне на резолюция/;
3. възлагане изпълнението на задачата /поставяне на резолюция/ на конкретен

изпълнител или изпълнители;

4. поставяне решаването на задачата на отчет;
5. отчитане изпълнението на задачата;
6. снемане на решението и на задачата от отчет.

Чл.46. (1) Преките изпълнители са длъжни да изпълняват възложените задачи качествено и в определените срокове, както и да дават своевременно информация относно изпълнението на прекия си ръководител и служителите, изпълняващи функции по сроковия контрол.

(2) При очертаващо се забавяне или неизпълнение на възложените задачи, изпълнителят е длъжен да сигнализира на прекия си ръководител не по-късно от два дни преди изтичане на определения срок, а по изключение, когато определеният срок е по-кратък от два дни - не по-късно от един ден преди изтичане на крайния срок.

(3) Сроковете могат да бъдат удължавани само по преценка на ръководителя, който ги е определил. Изпълнителят иска разрешение от ръководителя за удължаване на срока не по-късно от един ден преди той да е изтекъл. Удължаването става с вписването на новия срок върху документа от резолиращия и отразяването от органа за контрол по изпълнение на сроковете.

Чл.47. Отговорността за изпълнението в срок на поставените от Директора на Областната дирекция задачи се носи от ръководителя на административното звено, на което е възложена задачата.

Чл.48. Контролът по изпълнение на задачите се извършва от длъжностното лице, определено с резолюцията или с друг нормативен акт.

РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА С ДОКУМЕНТИ В ОБЩИНСКИТЕ СЛУЖБИ “ЗЕМЕДЕЛИЕ”

Чл.49. За работата с документи и текущото им класифициране отговарят началниците на службите.

Чл.50. Общинските служби по земеделие извършват дейности по приемане, регистрация, изготвяне и изпращане на документи, съгласно общите правила в настоящата Инструкция.

Чл.51. (1) Приемането и регистрацията на документи от общинските служби по земеделие се извършва при спазване разпоредбите на Глава Втора.

(2) Документите се регистрират с входящ номер. Разпределят се от началниците на служби по компетентост.

Чл.52. Служителите създават документите, съгласно изискванията на Глава Втора.

(1) Екземпляр от доклади, докладни записки и писма от общинските служби до Областната дирекция се сканират и изпращат по електронна поща.

(2) Докладни записки, с които се иска одобрение за извършване на финансов разход, задължително се предоставят и в оригинал (или се предават в деловодството “на ръка” или се изпращат по пощата).

Чл.54. Всички писма до Областната дирекция се адресират до Директора ѝ.

ГЛАВА ТРЕТА

ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ПЕЧАТИТЕ

Стр. 14 от 18

Чл.55. Официалният печат на Областната дирекция е обикновен, с кръгла форма и надпис "Областна дирекция „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ — ВРАЦА", два броя. Отпечатъкът е в син цвят.

Чл.56. Официалните печати на общинските служби по земеделие са обикновени, с кръгла форма и по два броя, връчени срещу подпис от старши счетоводителя на Областната дирекция. Отпечатъкът е в син цвят.

Чл.57. Печатите се водят на отчет от старшия счетоводител в специална книга и се предават срещу подпис за ползване от съответните длъжностни лица.

Чл.58. (1) Печатите по чл.55 и 56 се съхраняват и ползват от служители, определени със заповед на Директора на Областната дирекция.

(2) Изнасянето на печати извън работните места на съответните служители не се разрешава.

(3) Отговорност за съхраняването на печатите носят длъжностните лица, на които са дадени срещу подпис.

Чл.59. Печатът по чл.55 се поставя върху изходящата кореспонденция и документите, подписани от Директора на Областната дирекция или от упълномощено за целта лице.

Чл.60. Печатът по чл.56 се поставя върху изходящата кореспонденция и документи на общинските служби по земеделие, подписани от началника, или от длъжностното лице, което го замества с изрична заповед.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ

Чл.61. (1) Дейностите по съхраняване на документите се осъществяват в съответствие с разпоредбите на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, приета с ПМС №41/18.02.2009 г., обн. ДВ.бр.17/06.03.2009 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.

Чл.62. За проверка на наличността, условията за съхранение и опазване на документите, със заповед на Директора на Областната дирекция, се създава постоянно-действаща експертна комисия. Комисията осъществява своята дейност съгласно разпоредбите на Закона за Националния архивен фонд.

РАЗДЕЛ ВТОРИ ТЕКУЩО СЪХРАНЯВАНЕ

Чл.63. (1) На текущо съхраняване подлежат :

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

(2) Дейността по текущото съхраняване се осъществява от деловодителя и включва:

1. съхраняване на РКК на хартиен и 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 ползване;
5. техническа обработка и предаване на документите за съхраняване в учрежденския архив.

Чл.64. (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 срокове за съхранение.

(2) Документите в делата се подреждат по хронология.

(3) Документи, които имат собствена номерация (заповеди, протоколи и др.) се подреждат във 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.65. (1) В началото на календарната година в деловодството на Областната дирекция се разкриват толкова дела, колкото са посочени в Номенклатурата на делата със срокове за съхранение.

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

(3) В едномесечен срок от изтичане на календарната година деловодителят извършва цялостна проверка на делата и изисква от служителите 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 с опис.

Чл.66. (1) Текущото съхраняване на документите завършва с предаването им в архива на Областната дирекция.

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

Чл.67. (1) Когато дейността на определено структурно звено налага окомплектоване на досиета като сбор от различни видове документи, в звеното се създава и поддържа регистър, в който всяко досие получава пореден номер и наименование.

(2) Документите, съставляващи едно досие, се регистрират в същия регистър към съответния номер на досието по реда на постъпването им.

(3) Всяко досие се комплектува в отделно дело, като върху лицевата корица на делото се поставя заглавна страница. В заглавието не се употребяват съкращения.

(4) Документите в делото се подреждат по реда на регистрирането им

(5) Номерирането на делото се извършва в горния десен ъгъл на листа, с черен молив, така че да не се засяга текстът. Всеки лист, върху който има текст на лицевата или обратната страна, получава отделен номер. Томовете на едно и също дело се номерират всеки поотделно.

(6) В края на всяко досие, от вътрешната страна на задната корица се поставя заверителен надпис.

(7) Регистрирането, воденето и съхраняването на досиетата се извършва от

Стр. 16 от 18

служители със задължения, определени в длъжностните им характеристики.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

АРХИВНО СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл.68. (1) На архивно съхраняване в учредения архив на Областната дирекция подлежат документите, създадени от дейността на служителите, съгласно Номенклатурата на делата със срокове за съхранение.

(2) Дейността по архивното съхраняване, използване, предаване и унищожаване на документите се извършва от определен служител от дирекция "АПФСДЧР".

(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" при Министерски съвет.

Чл.69. (1) След изтичане на сроковете за съхраняване, документите, определени като ценни, се предават в Централен държавен архив за постоянно запазване.

(2) Определените като неценни дела и документи (без историческа и справочна стойност), се унищожават със заповед на Директора на Областната дирекция.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

ИЗПОЛЗВАНЕ НА ПРИКЛЮЧЕНИ ПРЕПИСКИ И ДОКУМЕНТИ

Чл.70. (1) Оригиналите на приключените преписки и документи не се изнасят извън деловодството/архива на Областната дирекция.

(2) Изключение се допуска само за счетоводни документи и преписките с финансов характер, както и тези, които се изискват от органите на съда, следствието и прокуратурата.

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

Чл.71. (1) Копия на приключени преписки и документи се изискват от физически и юридически лица чрез заявка и се предоставят след писменото разрешение на Директора на Областната дирекция.

ГЛАВА ПЕТА

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ, СЪДЪРЖАЩИ СЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН И ХАРТИЕН НОСИТЕЛ

Чл.72 (1) Директорът на Областната дирекция е администратор на лични данни, съгласно Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД).

(2) Всички действия на служителите с постъпили в Областната дирекция електронни и хартиени заявления и документи, които съдържат лични данни и действия, свързани с деловодните описания на електронните и хартиените документи, доколкото съдържат лични данни, се извършват при стриктно спазване на изискванията за защита на личните данни, съгласно ЗЗЛД и настоящата инструкция.

(3) Не се допуска разпространяването на лични данни по какъвто и да е начин,

Чл.73 Забранени са всякакви действия, които биха довели до нерегламентиран достъп, до изтриване, унищожаване или промяна в личните данни, съдържащи се в документи на хартиен или електронен носител, постъпили в Областната дирекция и териториалните й структури, както и в деловодното им описание, доколкото съдържа лични данни.

Чл.74. Забранено е всяко обработване на лични данни от документи на електронен или хартиен носител, постъпили в Областната дирекция и териториалните ѝ звена, което не е необходимо за постигане на целите, за които са предоставени личните данни.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Разпоредбите, отнасящи се до използването на автоматизирани информационни системи, влизат в сила веднага след инсталиране на съответния софтуер.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§2. Разпоредбите на настоящата инструкция са задължителни за всички длъжностни лица от администрацията на Областна дирекция "Земеделие" - Враца и влизат в сила след утвърждаването ѝ от Директора на Областна дирекция "Земеделие" - Враца със заповед № 344/29.12.2014г.

§3. Изменения и допълнения на настоящата инструкция се извършват по реда на приемането ѝ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

към чл.17, ал.1

ДО

Г-Н/ЖА

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ

УВАЖАЕМИ/А Г-Н/Г-ЖО

Приложение:

С уважение,

ЛОРА ЛАЗАРОВА

Директор ОД "Земеделие"

гр. Враца

Изготвил:

/имена, длъжност, дата/