



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ

гр. София, бул. "Христо Ботев" № 55, тел. централа 98511..., ел. поща: iag@iag.bg

Приложение към Заповед № 825/28.09.22г.

**ИНСТРУКЦИЯ ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА И ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ
В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ**

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящата Инструкция за документооборота и деловодната дейност в Изпълнителна агенция по горите /ИАГ/, наричана по-нататък „Инструкция“ урежда:

1. организацията и технологията на информационно-деловодната дейност по регистриране, движение, изготвяне, архивиране и обмен на документите в Изпълнителна агенция по горите, наричана по-нататък „агенцията“;

2. правилата при създаването, съгласуването, подписването и обмена на документите във връзка движението на документооборота;

3. регистрирането на документите, получени по електронен път и на хартиен носител в автоматизираната информационна система за управление на документооборота в агенцията, наричана по-нататък „АИС“;

4. правилата за работа с документи, подписани с квалифициран електронен подпись (КЕП), както и документи, получени чрез междуведомствения обмен на документи по електронен път;

5. контрола по спазване на сроковете за изпълнение на възложените задачи.

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

Чл. 2. (1) Право на пълен достъп до всички документи имат изпълнителния директор на ИАГ (директорът), заместник – изпълнителните директори на ИАГ (зам. – директорът), главният секретар на агенцията и служители, съгласно функционалните им задължения. При необходимост се предоставя достъп на служители след писмено разпореждане от изпълнителния директор или от главния секретар.

(2) Ръководителите на административни звена (дирекция/отдел) имат достъп до:

1. адресирани до тях документи;

2. резолирани до тях документи;

3. създадени, адресирани или резолирани до ръководената от тях структура документи.

(3) Служител в агенцията има достъп до документите, резолирани до него, а когато отсъства, достъп до тези документи се дава на служителя, който го замества.

Чл. 3. (1) Право на регистрация, полагане на печат, обработка на документи и кореспонденция в АИС имат изпълнителния директор, заместник – изпълнителните директори, главния секретар, директорите на дирекции, както и служители, съобразно делегираните им правомощия.

(2) В случай на отсъствие на титуляр с правата по ал. 1 се ползват и заместващи ги лица.

(3) Не се подпечатва първият екземпляр на документа със съгласувателните подписи – той се класира към дело в деловодството. При необходимост се подпечатват и скъсмпляри на хартиен носител.

Чл. 4. Право да водят кореспонденция, подписана с КЕП, имат:

1. изпълнителния директор на ИАГ;

2. заместник – изпълнителните директори на ИАГ;

3. главният секретар;

4. ръководителите на административни звена;

5. служителите, упълномощени със заповед на изпълнителния директор.

Чл. 5. (1) Служителите в агенцията са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тази инструкция и да не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения.

(2) Ръководителите на звената в структурата на агенцията са длъжни да осигуряват изпълнението на разпоредбите на тези правила от всички служители в подчинените им звена, както и да запознават с тях новопостъпилите служители.

(3) При прекратяване на трудовото или служебното правоотношение, служителите от администрацията на агенцията са длъжни да предадат с протокол всички документи, по които имат неизпълнени задачи или съхраняват в оригинал, на директора на дирекцията в която са назначени, или на определено от него длъжностно лице. Промяната се отразява в АИС от служителите, изпълняващи функции на технически сътрудници на ръководителите.

Глава втора **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И** **ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Раздел I **Общи положения**

Чл. 6. Деловодната дейност в агенцията се извършва централизирано от служителите на дирекция ПАД, отдел ЧРАО, имащи компетенции и задължения, съгласно длъжностната характеристика, във връзка с деловодното обслужване.

Чл. 7. Деловодната дейност включва:

1. приемане, техническа обработка и предаване на документите;
2. регистриране на документите в АИС;
3. текущо съхраняване на документите.

Чл. 8. (1) Деловодната дейност се осъществява на принципа на картотечната регистрация на документите.

(2) Картотечната регистрация на документите се извършва чрез персонални компютри в АИС.

Чл. 9. (1) Извършеното регистриране на входящи и изходящи документи в АИС не подлежи на заличаване или промяна, с изключение на случаите на поправка на техническа грешка.

(2) Поправка на допусната грешка се извършва от оторизирано лице, като се отбелязва в текстовото поле „коментар“ на АИС и се докладва на главния секретар.

Раздел II **Приемане и техническа обработка на входящи документи**

Чл. 10. Приемането на документи на хартиен носител от гражданите и организациите, включително от администрациите, се извършва:

1. чрез предаване на гишето на ИАГ в Приемната на МЗм;
2. чрез пощенски или куриерски служби;
3. чрез връчване на документи от съдилища или други органи, съгласно предвидените в съответните закони случаи;
4. по други начини, установени в специалните закони за предоставяните административни услуги.

Чл. 11. (1) Дейностите по приемането и техническата обработка на входящата кореспонденция се извършват при спазване на следната последователност:

1. проверка на правилността на адреса на пратката – адресирана ли е до агенцията;
2. проверка на целостта на пощенския плик или опаковката;
3. проверка за наличието на документ и приложенията към него, като при констатирани несъответствия се отбелязва на гърба на документа в „Забележка“.

(2) Пощенските пликове, носещи клеймо с дата, на която е изпратена или получена кореспонденцията, задължително се прилагат към документа.

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

(4) В случаите, когато документа е адресиран до ИАГ, но поставените въпроси в него са извън компетенцията на агенцията, се препраща на съответния орган.

(5) Не се разпечатват и регистрират писма и материали с надпис „Лично“. Предават се на посочения адресат, който ги предоставя за регистрация в деловодството на агенцията, ако кореспонденцията се отнася до дейността на последното.

(6) Не се разпечатват, но се регистрират, постъпили оферти за стоки, услуги и други.

Чл. 12. Технически обработените документи и материали се поставят на определени места за получаване от служителите.

Раздел III **Регистриране и предаване на входящи документи**

Чл. 13. (1) На регистрация подлежат всички входящи, изходящи и вътрешни документи, създадени от дейността на структурните звена в агенцията, с изключение на посочените в чл. 14.

(2) Всички входящи документи се регистрират в АИС и се насочват за разпределение чрез АИС.

(3) Получените на ръка документи се предават незабавно за регистриране в деловодството.

(4) На регистрация подлежат и всички документи, получени от други администрации или физически лица по електронен път.

(5) Преди да се регистрират в АИС, електронно подписаните документи, подлежат на проверка, относно валидността на положените електронни подписи.

(6) Документи, получени чрез среда за електронен обмен на съобщения /CEOCS/; система за сигурно електронно връчване /CCEB/ и получените документи на официалната електронна поща на ИАГ, се насочват, резолират и обменят само чрез АИС.

Чл. 14. Не подлежат на регистриране следните документи и писмени материали:

1. периодични печатни издания (вестници, списания, бюлетини и др.);
2. лична кореспонденция;
3. честитки, поздравления, афиши и съобщения;
4. призовки по съдебни дела;
5. финансово-счетоводни и статистически документи (регистрират се само съпроводителните писма, с които са изпратени).

Чл. 15. (1) Регистрираните документи се сканират в целият им обем, в който постъпват и със средствата на АИС се създава указател към съответния регистрационен индекс. При сканиране, всяко отделно приложение се записва в отделен файл, като всички качени файлове трябва да бъдат подписани с квалифициран електронен подпис от служителя, извършил снемането на файла.

(2) Не подлежат на сканиране следните документи:

1. документи, съдържащи данни за здравния статус на служителите и техните възнаграждения, в т.ч. служебните досиета, които се изпращат от/в агенцията;
2. документи за участие в конкурси за свободни длъжности в агенцията (с изключение на заявлението за участие);
3. документи, за които има разпореждане за всеки отделен случай от изпълнителния директор, заместник-изпълнителен директор или главния секретар да не бъдат сканирани, което се отразява в системата за документооборот в полето „Забележка“.

Чл. 16. (1) Регистрирането на документи в АИС се извършва от служителите в деловодството на агенцията на датата на приемането им.

(2) Регистрираните документи се разпределят в индивидуалните папки на съответните структурни звена в системата на агенцията.

Чл. 17. (1) Изходящите документи, изгответи и окомплектовани в съответствие с изискванията на Глава трета, се предават за регистрация в деловодството на агенцията в деня на подписването им.

(2) В случаите, когато към екземпляра на изходящия документ, предназначен за съхранение в деловодството не се прилагат описаните като приложения документи, съставителят прави запис за това обстоятелство върху самия екземпляр и в АИС.

(3) Изходящата кореспонденция, изготвена на чужд език, се придружава с превод на български език. В случай, че обемът им не позволява пълен превод, то задължително се придружават с анотационна бележка за кратко описание на най-същественото от тяхното съдържание - констатации, изводи и предложения за действия. Преводът на български език и анотационната бележка се подписват от съставителя и съответния ръководител и се сканират в АИС при регистрацията на документа.

(4) Преведеният документ или съответната анотационна бележка се прилага към екземпляра, предназначен за съхранение в деловодството.

Чл. 18. (1) Деловодството извършва първоначалната обработка на документите в АИС, която включва:

1. проверка в АИС за наличие на регистрирани документи, касаещи един и същ въпрос и образуване на преписка; всички документи след инициирана се създават като негови подчинени и получават регистрационния номер към инициирания документ и дата на регистрация;

2. проверка за наличие на описаните приложения, като констатираният несъответствия се отбелязват в поле „Забележка“ на АИС;

3. създаване на елемент от типа документ в АИС;

4. насочване на регистрираните документите чрез АИС към съответните длъжностни лица за поставяне на резолюция.

(2) Създаденият документ съдържа информация за:

1. кореспондент – име и адрес;

2. тип и вид на документа;

3. начин на получаване/изпращане;

4. информация за изготвилия и подписалия документа;

5. регистрационен индекс;

6. кратко описание на съдържанието на документа;

7. име и фамилия на длъжностното лице, извършило регистрирането;

8. прикачен файл със съдържанието на документа.

(3) Регистрационният щемпел се поставя на входящите документи по възможност в горния десен ъгъл на първия лист и съдържа информация за регистрационния индекс и датата на регистрация.

(4) Регистрационният индекс е буквено обозначение на документа и поредния номер на документа.

Чл. 19. (1) Разпределянето на входящата кореспонденция се извършва от служителите в деловодството на агенцията, при спазване на следния ред:

1. на изпълнителния директор – входящи документи, адресирани до изпълнителния директор, жалби и сигнали и документи във връзка с установяване на конфликт на интереси, заявления по ЗДОИ, документи, постъпили от Народното събрание на Република България, Министерския съвет, министерства, други централни ведомства, областни управители, кметове на общини;

2. на заместник - изпълнителните директори - входящи документи, адресирани до тях и други документи, съгласно възложените им правомощия;

3. на главния секретар - входящи документи, адресирани до него и материали, изпратени за становище на изпълнителния директор по реда на чл. 32 от Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация, документи от съдилищата, кореспонденция, която не е адресирана до длъжностно лице в агенцията;

4. заявлениета по ЗДОИ се предоставят задължително и на директора на дирекция ПАД за окончателно изготвяне на отговора;

5. на ръководителите на административни структури в агенцията - входящи документи, адресирани до тях или до служители от ръководените от тях структури, както и заявления за предоставяне на административни услуги от тяхната компетентност;

6. на председателите на комисии и работни групи и определени от изпълнителния директор длъжностни лица, имащи правото да водят самостоятелна кореспонденция във връзка с възложени им от него функции – адресирани до тях писма и документи.

(2) Предаването на документите се извършва по реда на тяхното постъпване;

Чл. 20. Документи, които изискват отговор от ръководството на агенцията в срок, по-кратък от 2 (два) работни дни, се регистрират и незабавно се предават за резолиране, съгласно реда по чл. 19.

Чл. 21. Създаването и регистрацията на вътрешни документи се извършва от съответния служител в АИС.

Раздел IV **Резолиране на документи**

Чл. 22. (1) След първоначалната деловодна обработка документите, адресирани до ръководителите, се предават в кабинетите им в деня на постъпването или най-късно до 10.00 часа на следващия работен ден.

(2) Ръководителите, към които са насочени подлежащи на резолиране документи, са длъжни да ги резолират, съобразно функциите, регламентирани в Устройствения правилник на ИАГ и да ги насочат за изпълнение в деня на получаването им.

(3) С резолюцията задължително се определят изпълнителят/изпълнителите, видът на задачата и срокът за изпълнението ѝ (съгласно приложение № 2).

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

(5) Когато в резолюцията, в съдържанието на самия документ или с нормативен акт не е определен срок за изпълнение, задачите се изпълняват в срок от 14 (четиринайсет) работни дни, с изключение на случаите, в които следва да се събира информация от други администрации.

(6) Оригиналите на документите се предоставят на хартиен носител само на първия отговорник, определен с резолюция.

(7) Всеки следващ по резолюция получава и насочва документите само чрез АИС.

Чл. 23. (1) Служителите, изпълняващи функции на технически сътрудник на ръководството на ИАГ, отразяват резолюцията и срока за изпълнението на регистрирания документ в АИС, в деня на поставянето ѝ върху документа.

(2) Служителите по ал. 1 своевременно предават на съответните длъжностни лица резолираните до тях документи и отразяват движението на документа в АИС.

(3) След изпълнение на произтичащите от документа задачи възложителят/изпълнителят отразява в АИС изпълнението им.

Чл. 24. (1) Оригиналът на иницииращия документ и всички поставени на хартия резолюции се прилагат към екземпляра с подписите на изготвения доклад /отговор/ становище, предназначен за съхранение в архив.

(2) Служителите в деловодството приключват преписката в АИС след регистриране на изходящия документ, окомплектован съгласно ал. 1.

Раздел V **Съставяне и движение на вътрешни документи**

Чл. 25. (1) Вътрешни документи са всички документи, които се съставят от служителите и са предназначени за служебно ползване от ръководството в ИАГ или изразяват становище по определен въпрос или поставена задача (доклад, докладна записка, писмо, становище и др.). По смисъла на тази инструкция:

1. докладът е организационно - разпоредителен документ, представляващ обстойно писмено служебно изложение по определен въпрос или поставена задача. Докладите се изготвят (съгласно приложение № 3) при спазване на следната структура:

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

б) предложение – правят се изводи и конкретни предложения за вземане на управлensко решение;

в) необходим финансовый ресурс – дава се информация за финансовый ресурс, който ще е необходим за реализиране на направеното предложение;

г) оценка на въздействието – посочват се очакваните резултати от одобряването на направеното предложение;

2. докладната записка се изготвя при необходимост от спешно вземане на конкретно решение по определен въпрос или поставена задача, съгласно приложение № 4;

3. писмо се изготвя съгласно приложение № 5 и представлява документ, съдържащ съобщение от служебен характер, изискващо или предоставящо определена информация;

4. становище се изготвя съгласно приложение № 6 в изпълнение на резолюция на ръководител и по молба от друга дирекция, когато документът е свързан с нейната дейност. Срокът за изготвяне на становището се определя в поставената резолюция или в писмото, с което се иска становище.

(2) Изготвените документи се оформят по реда на чл. 35 и чл. 37 и се съгласуват по реда на чл. 36 и чл. 38 от настоящата инструкция.

(3) Всички доклади, докладни записи, писма и становища до изпълнителния директор на ИАГ се подписват от съответния директор на дирекция, главния секретар и/или заместник изпълнителен директор.

Раздел VI **Основни дейности по изходящата кореспонденция**

Чл. 26. (1) Основните дейности по регистрация на изходящата кореспонденция на агенцията се извършват при спазване на следния ред:

1. представяне на документите в деловодството;

2. проверка за наличието на иницииращ материал в оригинал, когато такъв е наличен;

3. проверка за наличието на необходимия брой приложения;

4. проверка на създадения в АИС документ: тип, вид, прикачен файл;

5. приключване на преписката в АИС - в системата се отбелязва върнат ли е оригинална на иницииращия документ;

6. при регистриране на изходящ документ, подписан с КЕП, предназначен за изпращане по поща или куриер в деловодството се подписват и подпечатват толкова екземпляри, колкото са адресатите. Истинността на хартиеното копие на документа се удостоверява от служителите в деловодството с щемпел „Вярно с електронно подписанния оригинал“;

7. изпращане по електронен път на документите, чрез СЕОС и ССЕВ;

8. подготовка и експедиция на документите в АИС.

(2) Експедирането на документите на хартиен носител включва:

1. описание на документите в опис;

2. техническа обработка на документите.

(3) При необходимост от изпращане на документа на ръка, по пощата с обратна разписка или по електронна поща, служителите, изготвили документа отбелязват искането си върху него.

(4) Доставката до адресат на територията на гр. София на спешна изходяща кореспонденция се извършва от служител в агенцията.

Чл. 27. Предназначените за изпращане чрез електронната поща екземпляр на официален документ, подписан с КЕП, се изпраща на получателя от служителите по чл. 43, с искане за обратна разписка (потвърждение за получаване) и придружен с електронно съобщение, съдържащо данни за изходящия регистрационен номер и дата на регистриране на документа.

Раздел VII

Контрол по спазване на сроковете за изпълнение на задачите, поставени върху документи

Чл. 28. Обект на контрол за спазване на срока са задачите, които изпълнителния директор, заместник-изпълнителен директор, главният секретар и ръководителите на административни звена са поставили с резолюция по регистрирани документи.

Чл. 29. Изменение на срок, поставен с резолюцията, може да бъде осъществено само от ръководителя, който го е определил, след мотивирано предложение на изпълнителя на задачата, направено преди изтичане на изпълнението. Резолиращият вписва новия срок върху резолюцията на документа и отразява това в АИС.

Чл. 30. (1) Спазването на сроковете за изпълнение на задачите се контролира от ръководителите на административни звена в агенцията. Ръководителите на административни звена могат да възлагат на техническите сътрудници проверка на сроковете в АИС.

(2) Отговорността за изпълнението в срок на поставените с резолюция задачи се носи от ръководителя на административното звено, на когото е възложена задачата.

Раздел VIII

Правила за изготвяне и издаване на заповеди и решения

Чл. 31. Заповеди и решения се издават от изпълнителния директор, както и от главният секретар и заместник-изпълнителните директори, когато са оправомощени за това.

Чл. 32. (1) Заповедите и решенията по чл. 31 съдържат следните задължителни реквизити:

1. наименование на органа, който го издава (бланка);
2. наименование на акта;
3. адресат на акта (ако има такъв);
4. фактически и правни основания за издаване на акта;
5. разпоредителна част, с която се определят правата или задълженията, начинът и срокът за изпълнението;
6. дата на издаване и подпись на лицето, издало акта, с означаване на длъжността му.

(2) При необходимост в заповедите по чл. 32 се отбелязват:

1. отговорници за изпълнението;
2. срок за изпълнение, при необходимост;
3. лице/а, контролиращо изпълнението на заповедта;
4. разпореждане относно разходите;
5. административните структури и/или имената и длъжностите на лицата, които следва да бъдат запознати със заповедта;
6. ред за обжалване, при необходимост.

Чл. 33. (1) Заповедите се съгласуват чрез полагане на съгласувателен подпис от ръководителя на административното звено, иницииращо документа, директора на дирекцията, юрист и директор на дирекция ПАД, главен секретар и заместник-изпълнителен директор.

(2) Не се съгласуват по общия ред заповедите, издадени от изпълнителния директор за осъществяване на дейностите по вътрешен одит.

(3) Заповедите се изготвят и съгласуват в АИС, като след тяхното извеждане, се насочват за сведение, изпълнение и контрол до всички заинтересовани лица.

(4) При необходимост, копие от заповедта се предоставя за сведение и изпълнение на заинтересованите физически и юридически лица и на структурите на ИАГ от дирекцията - съставител и се публикуват на интернет страницата на ИАГ.

Глава трета

ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И ПОДПИСВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Раздел I

Правила при изготвяне и движение на документи

Чл. 34. (1) Служителите в агенцията създават, съгласуват, подписват и обменят документи в електронен вид в АИС и на хартиен носител, при спазване на следната организация:

1. посоченият в резолюцията на първо място ръководител на административно звено отговаря за срока, създаването, съгласуването и подписането на документа; той е главен координатор, който осъществява движението на документа между административните звена; той обобщава и изготвя документа в АИС и на хартиен носител;

2. вторият и следващите отговорници по резолюция са длъжни да изпратят становището си (отговора, информацията) на водещия отговорник чрез АИС, не по-късно от един работен ден преди определения краен срок и да съгласуват изготвения документ.

Чл. 35. (1) Документите се изготвят във формат .docx или .xlsx като се спазват изискванията за създаване и оформяне на документи, описани в чл. 37 на настоящата инструкция. След това документите се регистрират в АИС като проекти на документи.

(2) Всеки проект на документ получава от АИС номер и се свързва към преписката до неговата регистрация в Деловодството.

(3) Подписите на изготвилия и съгласувалите документа на хартиения носител, се поставят в долния ляв ъгъл на екземпляра, който остава в архива на деловодството, като се отразява длъжност, име, фамилия.

(4) В документа се изписват пълните и точни адреси на получателите. При изпращането на документа до повече от един адресат, в него се посочват всички кореспонденти и точните им адреси.

(5) Всеки служител отразява извършеното от него действие (създаване, съгласуване, подписане, одобряване) в АИС и на хартиения носител на документа. Извършенните на хартиен носител действия от служителите с ръководни функции могат да се отразяват в АИС от служителите, изпълняващи функции на технически сътрудници.

(6) Към представения за подпись документ на хартиен носител задължително се прилага оригиналът на инициирания документ.

Чл. 36. (1) Създаването, съгласуването, подписването, одобряването и обмена на документи се извършва при спазване на следната технологична последователност:

1. определяне вида и типа на документа;
2. създаване на документа в АИС;
3. извършване на съгласувателна процедура чрез АИС;
4. подписане на документа в АИС;
5. насочване за регистрация към деловодството;
6. регистриране на документа.

(2) Едновременно с движението на документа в АИС длъжностното лице, изготвило документа, предава хартиения носител на служителя, изпълняващ функциите на технически сътрудник на съответното административно звено за извършване на съгласувателната процедура.

(3) В случай, че в документа в АИС, се съдържат повече от един файл, служителят, който подписва един от тях, преглежда и останалите. Положеният подпись е индикация, че същият е съгласен със съдържанието на всички приложени файлове.

(4) Преди одобряването им документите, свързани с разходването на финансови средства, се предават на финансния контролър за контролен лист. Одобрените документи в оригинал се изпращат в дирекция „Финансово стопански дейности“ за текущо съхранение към досието на разхода.

(5) След изготвяне на проект на документ, неговото съгласуване между административните звена се извършва в срок до 3 работни дни. По изключение, съгласуването на материали с фактическа или правна сложност, или с голям обем се извършва в срок до 10 работни дни.

Чл. 37. (1) Документите се съставят на бланка на агенцията, съгласно приложение № 1 към настоящата инструкция.

(2) При подготовката и изготвянето на документите служителите спазват следните изисквания относно графично оформяне на текста:

1. точна и ясна формулировка, спазване на граматическите правила;

2. документите се създават върху хартия, формат A4, шрифт Times New Roman с големина на шрифта 12 пункта или шрифт Verdana - 10 пункта;

3. разредка – единична /Single/;

4. в горния ляв ъгъл под антетката на ИАГ, на всеки изготвен документ се вписва регистрационния му номер, а в горния десен ъгъл над антетката се отразява нивото за класifikатор на информация – 0/1/2, White/ Green/ Ambre;

5. в началото на всеки изходящ документ по образувана преписка се вписва на отделен ред номера на писмото, на което се отговаря с „На Ваш №.....” или „На наш №.....”; „Към наш №.....”;

6. текстът, разположен на последния лист на документа, следва да бъде не по-малко от един абзац или пет печатни реда;

7. на последната страница в долния ляв ъгъл на документа се изписват инициалите на изготвилия документа и абревиатурата на съответното административно звено (дирекция).

Раздел II

Съгласуване и подписване на изготвените документи

Чл. 38. (1) Служителят, изготвил документа, го създава и подписва, както на хартиения носител, така и в АИС и го насочва за съгласуване и подпись към следващите по резолюцията при спазване йерархията на длъжностите в администрацията.

(2) Документи, отнасящи се до дейността и компетенциите на други административни звена и структури, се съгласуват с тях.

(3) При полагане на съгласувателни подписи на различни видове документи от длъжностните лица се спазва следният ред:

1. договори, споразумения, меморандуми, заповеди (без заповедите за командировка и заповедите за служебни и трудови правоотношения) и други документи, по които изпълнителния директор е страна, задължително се изпращат по компетентност за съгласуване от юрист и от директора на дирекция ПАД.

2. документи, свързани с изготвянето и прилагането на законовите и подзаконови нормативни актове, задължително се съгласуват и от директора на дирекция ПАД;

3. документи, свързани с финансова обезпеченост, както и такива, свързани с разходване на финансови средства се съгласуват от директора на дирекция ФУС;

4. документи, които се подписват от изпълнителния директор, се съгласуват от заместник-изпълнителен директор и/или от главния секретар, директора на дирекцията, началника на отдела и служителя, изготвил документа;

5. документи, които се насочват за подпись от заместник-изпълнителен директор, съобразно делегираните им правомощия, се съгласуват от директора на иницииращата документа дирекция и отговорните длъжностни лица от поставената резолюция в АИС.

Чл. 39. Документите се подписват, както следва:

1. от изпълнителния директор, заместник-изпълнителен директор, главния секретар, или от ръководителя на административно звено при спазване на йерархична равнопоставеност с адресата от съответните институции;

2. кореспонденцията, свързана с предложения, сигнали и запитвания на физически или юридически лица, се подписва от изпълнителния директор, заместник – изпълнителен

директор, главния секретар, или директорите на дирекции, съобразно тяхната компетентност или съответната резолюция.

Глава четвърта

ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ В ЕЛЕКТРОНЕН ВИД ЧРЕЗ СРЕДА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА СЪОБЩЕНИЯ / СЕОС/ И СИСТЕМА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ /ССЕВ/. ПРИЕМАНЕ И ИЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С КВАЛИФИЦИРАН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС

Раздел I

Организация на работа при получаване и изпращане на документи в електронен вид чрез СЕОС и ССЕВ

Чл. 40. Всички документи, постъпили по официалната електронна поща на ИАГ, се следят от служителите в отдел ИОВО.

Чл. 41. (1) Основните деловодни дейности при регистрация на получените документи в електронен вид чрез СЕОС и ССЕВ, се извършват от служителите в деловодството на ИАГ, при спазване на следния технологичен ред:

1. преглед на получения документ за налична регистрация в АИС;
2. преглед на полученото файлово съдържание за посочен адресат;
3. проверка за наличие на описаните приложения във файловото съдържание. В случаите, когато липсват приложения, описани във файловото съдържание, това се отбелязва в текстовото поле „коментар“ на АИС;
4. регистрация на документа;
5. насочване на документа чрез АИС към посочения адресат.

(2) Получените оригинали и на хартиен носител се обработват по следния технологичен ред:

1. преглед в АИС за налична регистрация (за съществуване като файлове);
2. полагане на регистрационен щемпел на документа, съответстващ на получния документ чрез СЕОС и ССЕВ и насочване към съответния служител, на който е разпределена преписката.

Чл. 42. (1) Основните деловодни дейности при регистрация на изходящите документи чрез СЕОС и ССЕВ, се извършват при спазване на следния технологичен ред:

1. преглед на създадения в АИС изходящ документ в електронен вид и проверка на файловото съдържание на документа;
2. преглед на съответствие на файловото съдържание с хартиения носител на документа;
3. регистрация в АИС;
4. приключване на преписката в АИС;
5. изпращане по електронен път чрез СЕОС и ССЕВ на документа към адресата;
6. предаване на документа на хартиен носител към архив.

Раздел II

Приемане и регистриране на документи, подписани с квалифициран електронен подпис

Чл. 43. Дейностите по приемане на документи, подписани с КЕП, постъпили чрез електронна поща, се осъществяват от длъжностни лица – служители в дирекция ПАД, отдел ИОВО и се предават за регистрация в АИС.

Чл. 44. Служителите по чл. 43 са длъжни:

1. да познават правилата и процедурите за използването на КЕП;
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.

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

1. приемане по електронната поща само на документи, подписани с КЕП;
 2. приемане на документи на физически носител – преносима памет (USB flash memory);
- (2) Погрешно доставените, непълни, неподписани или с нарушенa цялост файлове се връщат на подателя.

(3) При приемане на документи на физически носител, той постъпва за текущо съхранение в деловодството на агенцията.

(4) При приемането лицата по чл. 43 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 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.

Чл. 46. (1) Всички входящи, изходящи и вътрешни документи, подписани с КЕП и приети при условията на чл. 45, подлежат на регистрация.

(2) Регистрирането по ал. 1 се извършва в АИС от служител в деловодството на ИАГ.

Чл. 47. (1) Регистрирането на документи, подписани с КЕП, включва въвеждане на данни за:

1. наименование на документа;
2. автор на документа;
3. адресат на документа;
4. кратко описание на съдържанието на документа;
5. изходящ номер и дата;
6. входящ номер и дата на получаването;
7. име на длъжностното лице, извършило регистрирането на документа в АИС.

(2) Документите на физически носител, постъпили в агенцията и подписани с КЕП, се запазват в оригиналния формат, в който са получени, като физическият носител остава за текущо съхранение в деловодството.

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

(2) Потвърждението съдържа данни за входящия регистрационен номер и дата на регистриране на получания документ. То се подписва с КЕП от лицето по чл. 43 и се изпраща на адрес на електронна поща, посочен от подателя или съдържащ се в удостоверението му за електронния подпис.

Чл. 49. Движението и съгласуването на приетите в агенцията по електронна поща, по Интернет или на физически носител документи, подписани с КЕП, се извършва по реда, установен за документите на хартиен носител.

Глава пета СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Раздел I Общи изисквания

Чл. 50. (1) Дейностите по съхраняването 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 (обн. ДВ. бр. 17 от 2009 г., изм. ДВ. бр. 8 от 2012 г.).

- (2) Съхраняването на документите е текущо и архивно.
- (3) Дейността по текущото съхраняване се осъществява от служителите в деловодството на агенцията.
- (4) Дейността по архивно съхраняване на документите в ИАГ се осъществява в съответствие с разпоредбите на Вътрешни правила за организацията на дейността на учрежденския архив на агенцията.

Раздел II **Текущо съхраняване**

Чл. 51. (1) На текущо съхраняване подлежат:

1. всички входящи документи, по които изпълнението е приключило;
2. първи екземпляр на всички изходящи документи.

(2) Дейността по текущото съхраняване обхваща:

1. съхраняване в АИС;
2. съхраняване на входящите документи, по които изпълнението е приключило;
3. съхраняване на първи екземпляр на изходящите документи;
4. предаване на документите за съхраняване в учрежденския архив.

Чл. 52. (1) Документите, постъпили и създадени през календарната година, се систематизират и класират в дела, съгласно техните индекси, регламентирани в Номенклатурата на делата със сроковете на съхранение в ИАГ /Номенклатурата/.

(2) Документите в делата се класират по хронология.

Чл. 53. (1) В началото на календарната година в деловодството на агенцията се разкриват толкова дела, колкото са посочени в Номенклатурата.

(2) Приключените документи до 31 декември на текущата година от деловодството се предават с приемателно-предавателен протокол в учрежденския архив до края на първото шестмесечие на следващата календарна година.

Чл. 54. (1) Когато дейността на определено структурно звено налага комплектуване 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 постави заглавна страница, съгласно приложение № 7. В заглавието на делото не се употребяват съкращения.

(4) Документите в делото се подреждат по реда на регистрирането им и се описват във вътрешен опис, съгласно приложение № 8. Вътрешният опис се съхранява в книжно джобче от вътрешната страна на лицевата корица.

(5) Номерирането на делото се извършва в горния десен ъгъл на листа с черен молив, така че да не засяга текста. 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, съгласно приложение № 9.

(7) Регистрирането, воденето и съхраняването на досиетата се извършва от служители на съответното структурно звено със задължения, определени в длъжностните им характеристики.

(8) Досието се заверява от ръководителя на административното звено и се подпечатва с печата на агенцията.

(9) За съдържанието и поддържането на досиетата отговарят директорите на съответните дирекции.

Раздел III **Архивно съхраняване**

Чл. 55. (1) На архивиране и съхраняване подлежат всички създадени и подписани от ръководителите документи на агенцията в оригинал.

(2) Помещенията, в които се съхранява архивът, трябва да отговарят на условията и да са оборудвани в съответствие с изискванията, определени в Закона за Националния архивен фонд.

(3) Дейността по архивното съхраняване на документите се извършва от служител – архивист и обхваща:

1. приемане на документи;
2. регистриране и съхраняване на приетите документи;
3. създаване на справочен апарат към документите;
4. предоставяне на документите за използване;

5. извършване на експертиза за ценността на документите, предаване на документи с постоянен срок на запазване в Държавен архив и изготвяне на актове за унищожаване на документи с изтекъл срок на съхранение.

Чл. 56. Делата се съхраняват съобразно сроковете, посочени в Номенклатурата:

1. за постоянно запазване „П” – с историческо значение, които се използват за научни и практически цели и за нуждите на управлението – предават се за съхраняване в държавните архиви след изтичане на срока им по чл. 46, ал. 1 от Закона за Националния архивен фонд и за извършване на експертиза;

2. с определен срок на запазване и знак („ЕК”), в които е възможно да бъдат отложени документи, подлежащи на постоянно запазване; след изтичане на определените срокове документите подлежат на преглед от експертната комисия с цел окончателно определяне на архивната им стойност;

3. за дългосрочно запазване (50, 75, 100, 130 години), които имат дългосрочно справочно значение за функциите на организацията, за уреждане имотно и гражданско състояние и др.;

4. с кратък срок на запазване – с временно справочно значение.

Чл. 57. (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 по ред, определен в 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.

Чл. 58. Изпълнителният директор назначава Постоянно действаща експертна комисия за осъществяване на работата в съответствие със Закона за Националния архивен фонд, която изпълнява следните задачи:

1. изготвя вътрешни правила за дейността на архива, които се съгласуват с ръководителя на съответния държавен архив и се утвърждават от изпълнителния директор на ИАГ;

2. съставя Номенклатура на делата и/или списък на видовете документи със срокове за тяхното съхранение и изготвя предложения за актуализирането им;

3. организира внедряването на номенклатурата на делата;

4. контролира предаването на документите в архива на ИАГ;

5. ежегодно проверява наличността и състоянието на документите с постоянен срок на запазване и тези със знак "ЕК" в архива на ИАГ, условията на съхранение и опазване на документите в министерството; резултатите се отразяват в протокол;

6. организира и участва в експертизата по ценността на документите;

7. организира подготовката и предаването на ценните документи в съответния държавен архив;

8. съгласува изготвените актове за унищожаване на документи с изтекъл срок на съхранение.

Раздел IV **Съхраняване и архив на електронно подписани документи**

Чл. 59. (1) На задължително текущо и архивно съхранение подлежат официалните електронно подписани документи.

(2) Съхраняването и архивирането на електронни документи, извън случаите по ал. 1, се определя от ръководителите на съответните структурни звена.

Чл. 60. (1) Електронните документи се съхраняват във формат, който позволява да се провери тяхната цялостност.

(2) Електронните документи, подписани с КЕП, се съхраняват и на физически носител, извън АИС.

(3) Електронните документи се съхраняват в срок, не по-малко от 20 г.

Чл. 61. Електронно подписаните документи се съхраняват при следните условия:

1. информацията, съдържаща се в електронния документ, следва да бъде достъпна за следващо използване;
2. електронният документ се съхранява във формата, в която е бил създаден, изпратен или получен;
3. съхранението следва да се извършва по начин, който дава възможност да бъдат установени произходът и предназначението на електронния документ, времето и мястото на неговото изпращане и/или получаване;
4. при съхраняването са използвани технологии и процедури, които в достатъчна степен защитават данните от изменение или унищожаване.

Раздел V **Използване на документалния фонд на агенцията**

Чл. 62. (1) Оригиналите на приключилите преписки и документи не се изнасят извън деловодството и архива на агенцията. Изключение се допуска само за преписките, които се изискват от органите на съда, следствието и прокуратурата, след писмено разрешение на главния секретар.

(2) За изнесените извън деловодството и архива на агенцията оригинални на преписки и документи се съставя приемо-предавателен протокол, в който се описва документът и се определя срок за използването му. Към делото се поставя копие от документа, заверено от експерта в деловодството или архива на агенцията и оригиналът на писмото, с което е направено искането.

Чл. 63. (1) Копия на приключени преписки и документи се предоставят на служители в агенцията чрез писмена заявка до директора на дирекция ПАД, съгласно приложение № 10. Заявката съдържа обосновка на искането. При искане на заверено копие, към нея се прилага копие от документа (писмо, резолюция и др.), по повод на който е направена заявката.

(2) Копия на преписки и документи се предоставят на физически и юридически лица като административна услуга чрез писмена заявка до главния секретар на агенцията, по образец - приложение № 11 и съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни.

Чл. 64. (1) Заверка на копия на документи на агенцията с печат „вярно с оригинала“ се извършва от служителя, извършил копирането на документите.

(2) Заверката на копия на документи, чиито оригинални се намират в административни звена на агенцията, се извършва от служител на съответното административно звено.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§1. По смисъла на тази инструкция:

1. „Документооборот“ - съвкупност от взаимно свързани дейности по обработката на документите от момента на тяхното създаване или получаване до момента на тяхното изпращане и архивиране;

2. „Документ“ - материален обект с информация, фиксирана на какъвто и да е носител, създадена, получена и запазена при изпълнение на задължения, определени със закон или произтичащи от него действия;

3. „Преписка“ – набор от тематично свързани документи, съвкупност от инициативния (първоначалния) документ, междинните документи и крайния документ по определен въпрос;

4. „Досие“ - събрани и подредени сведения и документи по определен въпрос.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Тази инструкция се издава на основание чл. 2 от Наредбата за обмена на документи в администрацията (обн. ДВ. бр. 48 от 2008 г).

✓ **§ 3.** Настоящата инструкция влиза в сила от деня на утвърждаването им.

§ 4. Изменението и допълнението на тази инструкция се извършва по реда на утвърждаването и.

§ 5. Настоящата инструкция отменя „Инструкцията за деловодната дейност и документооборота в Изпълнителна агенция по горите“ утвърдена със Заповед № 581/23.07.2019г., изменена със Заповед № 805/14.10.2019г.

Приложение №1
към чл. 37, ал. 1

Класификатор на информация:
Ниво 0/1/2 TLP- WHITE/GREEN/AMBRE



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ

гр. София, бул. "Христо Ботев" № 55, тел. централа 98511..., ел. поща: iag@iag.bg

ОБРАЗЕЦ НА РЕЗОЛЮЦИЯ

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ	
РЕЗОЛЮЦИЯ	
Към №.....от.....	
Г-н, г-жа	
1. По компетентност	5. За сведение
2. За изпълнение	6. За съхранение
3. За отговор от: -името на Министъра -името на Зам.-министъра -името на Изп. директор -името на Гл.секретар - от Мое име	7. За становище и предложение
4. Да се направи проверка и ми се докладва -писмено -устно	8. За съгласуване с: 9. За предложение
	10. разпореждане
	11. За архив
Допълнителни условия:	
Срок:	Дата:.....2022г.
Должност	
Име и фамилия	

Приложение № 3
към чл. 25, ал. 1, т. 1

Класификатор на информация:
Ниво 0/1/2 TLP- WHITE/GREEN/AMBRE



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ

гр. София, бул. "Христо Ботев" № 55, тел. централа 98511..., ел. поща: iag@iag.bg

ОДОБРЯВАМ:

X

ИНЖ.
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

ДО
ИНЖ.
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

ДОКЛАД

от – /дължност на служителя/

Относно:.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,
На основание/Във връзка с (обстойно изложенис и
анализ по поставени въпрос или задача)
.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,
Във връзка с гореизложеното (и на основание чл. ,ал., т. от Закон/Наредба/Ваша
заповед №...) предлагам да

Приложение/я: 1.
 2.

С уважение,

X

име
дължност

СЛУЖИТЕЛ

СЪГЛАСУВАЛ/И: -

X

име
должност

ИЗГОТВИЛ/И/:

X

име
должност

инициали на изготвилият документа/абревиатура на дирекцията



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ

гр. София, бул. "Христо Ботев" № 55, тел. централа 98511..., ел. поща: iag@iag.bg

ОДОБРЯВАМ:

X

ИНЖ.
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

ДО
ИНЖ.
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА

от – /дължност на служителя/

Относно:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,
На основание/Във връзка с (обстойно изложение и
анализ по поставени въпрос или задача)
.....
.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Във връзка с гореизложеното (и на основание чл. ,ал., т. от Закон/Наредба/Ваша
заповед №...) предлагам да

Приложение/я: 1.
 2.

С уважение,

X

име
дължност

СЛУЖИТЕЛ

Съгласувал/и:

X

име
должност

Изготвил/и:

X

име
должност

инициали на изготвилият документа/абревиатура на дирекцията

Приложение № 5
към чл. 25, ал. 1, т. 3
Класификатор на информация:
Ниво 0/1/2 TLP- WHITE/GREEN/AMBRE



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ

гр. София, бул. "Христо Ботев" № 55, тел. централа 98511..., ел. поща: iag@iag.bg

X

Рег. инд.

ДО
Г-Н/Г-ЖА
.....

(Получател/пълно наименование на ведомството/юридическото лице
адрес)

КОПИЕ ДО:

.....
(адрес)

На Ваш №/наш №/..... г.

Относно:.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО,

Във връзка с Ваше писмо с рег. №...../.....г. на Изпълнителна агенция
по горите, Ви (предоставям необходимата Ви информация, уведомявам за това, че
изпращам документи, искам становището Ви или моля за съдействие за нещо).....

Приложение/я: 1.....
 2.....

С уважение,

X

име
дължност

СЛУЖИТЕЛ

Съгласувал/и:

X

име
должност

Изготвил/и:

X

име
должност

инициали на изготвилият документа/абревиатура на дирекцията

Приложение № 6
към чл. 25, ал. 1, т.4
Класификатор на информация:
Ниво 0/1/2 TLP- WHITE/GREEN/AMBRE



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ

гр. София, бул. "Христо Ботев" № 55, тел. централа 98511..., ел. поща: iag@iag.bg

X

Рег. инд.

ДО
**ИЗП. ДИРЕКТОР/ГЛ. СЕКРЕТАР/ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ
Г-Н/Г-ЖА**
На №/.....20..... г.

СТАНОВИЩЕ

от

Относно:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО,

/изложение на становището/

С уважение,

X

име
должност

СЛУЖИТЕЛ

Съгласувал/и:

X

име
должност

Изготвил/и:

X

име
должност

инициали на изготвилият документа/абревиатура на дирекцията

ДОСИЕ №/.....
/пореден номер от регистъра/

.....
/наименование от регистъра/

Започнато на
/дата, месец, година/

Приключено на
/дата, месец, година/

Съдържа л.;
Вътрешен опис л.
Съхранява се до г.

Заверил:

Директор/Началник на отдел:.....
Подпись)

Изготвил:.....

/...../
(Име и фамилия)

ВЪТРЕШЕН ОПИС

на

документите, които се съхраняват в досие №/.....г.

.....
/наименование на досието/

№	Рег. индекс на документа	Вид и анотация на документа	Брой на л.	Стр.	Забележка
1	2	3	4	5	6

Общ брой на листовете в досието :/.....
/ с думи /

Съставил :

...../.....
(Должност, име и фамилия) (подпись)

В досие №/..... г. се съдържат/...../ листа.
/с думи/

Вътрешният опис към досието съдър...../...../ листа.
/с думи/

Съставил :

..... /
(Должност, име и фамилия) (Подпись)

ДО
ДИРЕКТОРА НА ДИРЕКЦИЯ ПАД
Г-жа/Г-н

З А Я В К А

от

Лице за контакт тел.....

УВАЖАЕМА И ГОСПОЖО/ГОСПОДИН.....,

Моля, за нуждите на да бъдат предоставени броя заверени/незаверени копия на следните документи, с регистрационен индекс на Изпълнителна агенция по горите:

.....
.....
.....
.....

Документът ми е необходим във връзка с

Прилагам:
(за заверени копия – копие на инициативния документ)

..... (Име) (Подпись)

..... (Должност)

..... (Наименование на структурното звено)

Получих заявлените копия:
(Име и фамилия) (Подпись)

..... г.
(Дата)

**ДО
ГЛАВНИЯ СЕКРЕТАР НА
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ**

Г-н/ Г-жа

ЗАЯВКА

от

адрес.....
.....

телефон за контакт.....

УВАЖАЕМИ/А ГОСПОДИН/ГОСПОЖО,

Моля да ми бъде предоставено **заверено/незаверено** копие на следните документи, с регистрационен индекс на Изпълнителна агенция по горите:

.....
.....
.....
.....
.....

Документите са ми необходими във връзка с:

.....

Прилагам:
(копие на документ/и, които обосновават необходимостта от получаване на заявените документи)

.....
(Име и фамилия) (Подпись)

..... Г.
(дата)