



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ

София, бул. "Христо Ботев" №55, тел. центра 98511, факс 981 37 36

ЗАПОВЕД

№ 215

Гр. София 19.03.2014 г.

На основание чл. 2, ал. 2, т. 3 от Административния процесуален кодекс, чл. 1, ал. 2 от Наредбата за административното обслужване, чл. 5, ал. 1, т. 13 от Устройствения правилник на Изпълнителна агенция по горите

НАРЕЖДАМ

1. Отменям заповеди с № 425/12.03.2008 г. и № 698/24.07.2013 г. на Изпълнителна агенция по горите
2. Утвърждавам Инструкция за деловодната дейност и документооборота в Изпълнителна агенция по горите.
3. Утвърдената инструкция да се връчи срещу подпись на всички служители в Изпълнителна агенция по горите – за сведение и изпълнение, както и да се публикуват на интернет страницата на ИАГ.

Контрол по изпълнение на настоящата заповед възлагам на главния секретар на Изпълнителна агенция по горите – инж. Веселин Райчев.

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР:

(ИНЖ. ТРИГОР ГОГОВ)





МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ

София, бул. "Христо Ботев" №55, п.код 1040, тел. централа 98511199, факс 981 37 36

УТВЪРДИЛ:
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР
/инж. ГРИГОР ГОГОВ/

Заповед № *215/19.03.2011*



ИНСТРУКЦИЯ ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И ДОКУМЕНТООБОРОТА В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 (1) Тази инструкция урежда организацията на деловодната дейност и документооборота в администрацията на Изпълнителна агенция по горите, наричана по-долу „агенцията“.

(2) Инструкцията има за цел да приведе работата с документите в съответствие с разпоредбите и методическите изисквания на Закона за националния архивен фонд, Закона за електронния документ и електронният подпис, Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции и „Единната държавна система за деловодство“, за да осигури качествено и пълноценно документно обслужване.

(3) Инструкцията не урежда работата с документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация, финансово-счетоводни документи по смисъла на Закона за счетоводството, както и такива, съдържащи лични данни, съгласно Закона за защита на личните данни.

Чл. 2 (1) Деловодната дейност е система от дейности по документиране и организация на работа с документи в процес на осъществяване функциите на агенцията.

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

Чл. 3. Деловодната дейност включва:

1. приемането, регистрирането и разпределението на документите;
2. проверка на редовността на получените електронни документи;
3. размножаване на документи и проекти на документи;
4. подготовка за експедиране и експедиция на изходящите документи;
5. текущо съхраняване на документите.

Чл. 4 (1) Деловодната дейност в агенцията се осъществява от отдел „Правно-административни дейности и човешки ресурси“ в дирекция „Административно, правно и информационно обслужване“ (АПИО).

(2) В документооборота участват ръководители и изпълнители, които получават, ползват, обработват, предават и връщат документи, създават нови документи, възлагат и изпълняват задачи по документите.

Чл. 5 (1) Деловодната дейност на агенцията е организирана на принципа на „едно гише“ като гарантира процес на обслужване на физически и юридически лица, както и на служители от агенцията в рамките на установеното работно време.

(2) Деловодството обслужва служителите на агенцията във време, определено от главния секретар. Взаимодействието с външни лица се осъществява съобразно Вътрешните правила за административно обслужване.

Чл. 6. Контролът върху деловодната дейност и документооборота се осъществява от главния секретар.

Чл. 7 Номенклатурата на делата, водени от деловодството, се одобрява от изпълнителния директор на агенцията и се утвърждава от директора на дирекция „Централен държавен архив“ в Държавна агенция „Архиви“.

РАЗДЕЛ II

ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 8 (1) Приемането на документите включва:

1. приемане и първоначална деловодна обработка на входящите документи- проверка на правилността на адресиране на документите, целостта на пликовете, наличието на документите, посочени като приложения, пълнота и цялост на документите, проверка на редовността на получените електронни документи. Погрешно доставените, непълни или с нарушена цялост документи се връщат на подателя;

2. запазване в оригинал на пощенските пликове на постъпили жалби, възражения и др. документи, чието пощенско клеймо удостоверява датата на изпращането им и същите се прикрепят към документа;

3. приемане и първоначална деловодна обработка на изходящите и вътрешни документи;

4. предаване по предназначение на документите, неподлежащи на регистриране;

5. сканиране на иницииращия документ и поставянето му в автоматизираната информационна система (АИС).

(2) Изходящите и вътрешните документи се предават в деловодството подписани, правилно оформени и адресирани, окомплектовани с описаните като приложения материали, в толкова екземпляри, колкото са получателите и допълнително един екземпляр за деловодството. Документи, които не отговарят на описаните изисквания, не се обработват от деловодството и се връщат на водещия изпълнител.

(3) Заповедите, договорите и документите по ал. 2 се подписват в минимум два екземпляра, които се представят в деловодството, като единият от тях съдържа подписите на съгласувалите го лица. Копие на изведена заповед се представя на посочените в нея лица.

(4) При изготвяне на изходящи и вътрешни документи, свързани с дейността на дадена дирекция, може да се предвиди и един екземпляр, предназначен за съответната дирекция (обратно копие на екземпляра), когато това е необходимо. Копието, предназначено за дирекцията, се обозначава от служителя, изготвил документа.

Чл. 9 (1) Входящите и изходящи документи на чужд език не се регистрират, ако не са придружени с превод на документа на български език.

(2). Постъпилите документи на чужд език се предават на дирекция „Проекти и

международн дейности" за превод, след което се регистрират.

Чл. 10 (1) На регистрация в деловодството подлежат всички документи, с изключение на периодични издания (вестници, списания, бюлетини и др.); лична кореспонденция; честитки и поздравления; документи, свързани с управление на човешките ресурси; покани за културни, бизнес, спортни и други прояви; финансово-счетоводни (с изключение на придржаващите ги писма); статистически документи; призовки по съдебни дела; анонимни документи.

(2) Регистрацията на входящи, изходящи и вътрешни документи се извършва чрез автоматизираната информационна система за управление на документооборота (АИС).

(3) Регистрацията на документите включва въвеждането на данни за документите в регистрационна контролна карта на АИС, поставянето на регистрационен номер и регистрационен печат с дата върху документа.

(4) Регистрационният печат и регистрационният номер се поставят:

1. за входящи документи и вътрешни документи - в горния десен ъгъл на първия лист на документа;

2. за изходящи - в горния ляв ъгъл на първия лист на документа.

(5) Документи, получени по факса, подлежат на деловодна регистрация. Пристигналото впоследствие писмо с мокър печат и подпис се регистрира със същия номер и дата и се прибавя към преписката, образувана от факс-копието.

(6) Не се допуска движение на нерегистрирани документи, с изключение на тези по ал. 1.

Чл. 11 (1) Разпределението се извършва, като входящата поща се предоставя:

- на изпълнителния директора на агенцията – документи, получени от Народно събрание, Президентство, Министерски съвет, министри и областни управители;

- на заместник-изпълнителния директор – документи, адресирани до него или отнасящи се за дейността на дирекции „Гори и лесовъдски дейности”, „Инвентаризация и промени в горските територии” и „Проекти и международни дейности”;

- на главния секретар – документи, отнасящи се за дейността на дирекции „Финансово-стопански дейности”, „Опазване на горите и лов” и „Административно, правно и информационно обслужване”;

- на директорите на дирекции и началници на отдели – документи, адресирани до тях или получени въз основа на кореспонденция, подписана от тях;

- заявления за вписване в публичния регистър на Изпълнителна агенция по горите за частна лесовъдска практика се предоставят на директора на дирекция „ГЛД”;

- заявлениета за контролна горска марка се предоставят на директора на дирекция „ОГЛ”;

- заявления по чл. 193 от Закона за горите да се предоставят на директора на дирекция „ГЛД”;

- преписки за предварително съгласуване на документация по Закона за обществените поръчки на регионалните дирекции по горите и структурите на ИАГ се предоставят на председателя на постоянната работна група по заповед № 16/10.01.2014 г. на ИАГ.

(2) Получените документи от съдебни органи (обявления, решения, призовки), прокуратура, полиция, следствени органи, искания за достъп до обществената информация, кореспонденция с Комисия за защита на конкуренцията, арбитраж, както и други призовки, решения, обявления, съобщения от контролни органи, след регистрация се разпределят на директора на дирекция „АПИО”.

(3) Изпълнителният директор, заместник-изпълнителният директор и главният секретар разпределят преписките, насочени към тях, с резолюции до съответните ръководители на административните звена. Когато „водещ изпълнител” е заместник-изпълнителният директор или главният секретар, размножаването на документите се извършва след тяхна резолюция.

(4) Ръководителите на административните звена възлагат с резолюция изработването на служебните преписки на съответния началник отдела, който от своя страна определя служителя,

изготвящ документа. Движението на преписката се отбелязва в АИС.

(5) Резолюциите съдържат: адресат, задача, указания, срок за изпълнение, дата и подпись се поставят в дясно върху първата страница на оригиналния входящ документ. (Приложение 1)

(6) Служителите, изпълняващи функции на сътрудници на изпълнителния директор, заместник-изпълнителния директор, главния секретар и директорите на дирекции, отбелязват движението на съответните документи в АИС, водят на отчет движението на образуваните преписки и докладват на ръководителите си при констатирани закъснения по приключване на преписките.

Чл. 12 (1) Трудови договори, заповеди, актове и др. документи, свързани с трудови и служебни правоотношения, с изключение на молби за постъпване на работа и заявления за преназначаване, се регистрират и съхраняват от служителите, изпълняващи длъжности, свързани с управление на човешките ресурси.

(2) Документи, създавани при осъществяване на дейността по вътрешен одит, се регистрират и съхраняват по реда на Вътрешните правила на Звеното за вътрешен одит. На регистрация в деловодството подлежат само докладните записи, с които документите от вътрешния одит се представят на изпълнителния директор.

Чл. 13 (1) Вътрешните документи - отчети, справки, становища, разяснения, обяснения и други, изготвени от служители на агенцията, не подлежат на регистрация в деловодството.

(2) Служителите, на които е връчено искане за изготвяне или представяне на вътрешни документи, са длъжни да ги предадат в сроковете, посочени в искането.

Чл. 14 (1) Всички документи по един и същ въпрос се регистрират към номера на първоначално заведения документ.

(2) Всички документи, регистрирани към номера на първоначално заведения документ, образуват преписка.

РАЗДЕЛ III

ДВИЖЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ. СЪСТАВЯНЕ, ОФОРМЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И ПОДПИСВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 15 (1) Резолираните от ръководството документи с приложенията към тях се размножават от съответния сътрудник в необходимия брой екземпляри и се предават/насочват на изпълнителя/ изпълнителите, като се прави отметка в АИС за предаване и получаване на хартиен носител.

(2) Копия от материалите се изпращат едновременно до всички лица, посочени в резолюцията, с изключение на случаите по чл. 13, ал. 1.

(3) Когато документът е резолиран от изпълнителния директор до заместник-изпълнителния, главния секретар или директорите на дирекции, те ги разпределят до ръководителите на административни звена, чието функции са свързани с изпълнение на задачата. Ръководителите на административни звена резолират документа до началник отдела.

(4) Служителите, до които се отнася резолюцията, са длъжни точно и в срок да изпълнят възложените задачи.

(5) Когато резолюцията се отнася до двама или повече служители, водещ изпълнител е този, чието име първо е посочено в резолюцията. На водещия изпълнител се предава оригиналният документ с резолюцията, освен ако в нея е указано друго.

(6) Всички изпълнители на задачи са длъжни да изпратят становището си на хартиен носител или по електронен път на водещия изпълнител в срок, който е не по-кратък от един работен ден преди крайния срок, определен за водещия изпълнител. Водещият служител

обобщава становищата и ги прилага към преписката, като съгласува окончателния вариант с останалите изпълнители и техните ръководители.

(7) Допуска се съвместно изготвяне на документи от служителите, посочени в резолюцията на инициативния документ, като в тези случаи за изготвил се подписва служителят, определен като първи в резолюцията, а останалите служители по резолюцията съгласуват.

(8) Ако при работа по документ се установи, че компетентност по изпълнението има и друг служител или административно звено, водещият изпълнител докладва документа на резолирация, който го разпределя към други служители.

(9) Всички служители след изпълнение на възложените задачи по документа или преписката задължително регистрират материали по изпълнението в АИС с прикачен файл на изготвения материал, след което попълват персонален отчет.

Чл. 16 (1) Разпореждане, дадено от служител с ръководни функции, се счита за възлагане на задача.

(2) Като задачи се описват в програмния продукт за управление на документооборота:

1. Всички устни разпореждания, предадени/насочени пряко или чрез посредник, чието изпълнение води до създаване на данни в АИС;

2. всички писмени разпореждания и заповеди;

3. всички решения, изработени от колективен орган, имащи права да издават разпореждания.

(3) Разпорежданията, определени като задача, не подлежат на контрол и санкции, ако не са въведени в програмния продукт за управление на документооборота.

Чл. 17 (1) Съставянето и оформянето на документи в агенцията се извършва съгласно Приложение № 1. Главният секретар утвърждава със заповед типови бланки и те се поставят на интернет страницата на агенцията. Изходящите от ИАГ документи се съставят най-малко в два екземпляра, единият от които се класира и съхранява в деловодството.

(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 стандартни бланки хартия, формат А4 – 201/297 мм, шрифт **Times New Roman** с големина на шрифта 12 и междуредие 1,5 и интервал 1;

3. адресатът на документа се изписва в горния ляв ъгъл, с главни букви, **bold**, като трябва да е подравнен с „Относно:“ и подписа;

4. в началото на всеки изходящ документ по образуваща преписка се вписва на отделен ред номерът на писмото, на което се отговаря /”Към Наш №”; „На Ваш №.....”, текстът е подравнен с „Относно:“ и е **Italic**. Всяко лице, което изготвя документ по образуваща преписка, задължително вписва входящия номер на инициативния документ в агенцията, както и изходящия му от подателя;

5. в реквизита „Относно“ на всеки документ се записва накратко основното съдържание на документа, съдържащо ключова дума и конкретизиращо съдържанието. Думата „Относно“ е **bold**, а текстът след нея е **Italic**;

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

7. абзасите в текста започват с една табулация навътре;

8. обръщенията в началото на писмото се изписват с цели думи „**ГОСПОДИН**“ или „**ГОСПОЖО**“ и са **bold**;

9. препинателните знаци се пишат без интервал след думата, като след препинателния знак интервалът е задължителен;

10 на втория и третия екземпляр от всеки изходящ документ да се поставят инициалите на изготвилния документа и съответната дирекция, в която работи служителя.

(3) Изходящата кореспонденция от Изпълнителна агенция по горите се подписва, както

следва:

1. кореспонденция до Народно събрание, Президентство, Министерски съвет, министерства, други централни ведомства и областни управители се подписва от изпълнителния директор;

2. заместник-изпълнителният директор и главният секретар подписват изходяща кореспонденция, изготвена в дирекциите, върху които упражняват ръководство и контрол, без документите по предходната точка;

3. директорите на дирекции могат да подписват изходяща кореспонденция за приключване на висящи административни производства;

4. началник отделите могат да подписват изходяща кореспонденция само с изрично упълномощаване.

(4) Изходящата кореспонденция се подписва от изпълнителния директор или от длъжностно лице в ИАГ, съответстващо на служебния ранг на адресата.

(5) Екземплярът, предназначен за съхранение, съдържа двете имена, длъжността и подписа на служителя, съставил документа, на съответния пряк ръководител и на:

1. директора на съответната дирекция – когато подписва заместник-изпълнителния директор или главен секретар;

2. директора на съответната дирекция, заместник - изпълнителен директор и/или главния секретар – когато подписва изпълнителният директор;

3. ресорния заместник-министър, изпълнителния директор, заместник - изпълнителен директор и/или главния секретар, директора на съответната дирекция – когато подписва министърът на земеделието и храните.

(6) Дирекция „АПИО” задължително съгласува проекти на нормативни актове за съгласуване по реда на Раздел II от Устройствения правилник на Министерски съвет, договори, крайни административни актове (без заповеди за командировка), становища и указания по прилагане на нормативната уредба.

(7) Юрисконсултите от дирекция „АПИО” съгласуват посочените по-горе документи единствено за законосъобразност.

(8) Заповедите за командировка задължително са по образец, утвърден от главния секретар и се съгласуват с директора, от чиято дирекция са командированите служители и от директора на дирекция „ФСД”.

(9) Когато изходящата кореспонденция засяга въпроси, свързани с дейността на други административни звена в ИАГ, документът задължително се съгласува и паррафира и от съответните ръководители на тези звена или определени от тях служители в звеното.

(10) Към представения за подpis документ се прилага оригиналът на документа, по повод на който е изгoten отговорът/докладът/становището.

(11) Когато изходящата кореспонденция е изготвена на чужд език, към екземпляра, предназначен за съхранение, задължително се прилага и превод на документа на български език.

Чл. 18. За документи, постъпващи от Министерство на земеделието и храните с възложена задача „по компетентност” и „за отговор”, се изготвя отговор в три екземпляра. Два екземпляра са със съгласувателни подписи, единият за деловодството на ИАГ, вторият да деловодството на МЗХ, третият без съгласувателни подписи за лицето, което е инициирало документа.

Чл. 19. За документи, постъпващи от Министерство на земеделието и храните с възложена задача „за становище” и „за проверка”, се изготвя отговор в три екземпляра. Два екземпляра са със съгласувателни подписи, единият за деловодството на ИАГ, вторият да деловодството на МЗХ, на третия екземпляр в края на документа се поставя текст „Запознат, зам. – министър:” за адресата в МЗХ.

Чл. 20. За документи, постъпващи от парламентарния секретар на Министерство на земеделието и храните с възложена задача „за изготвяне на проект на отговор от министъра”, се изготвя проект на отговор в три екземпляра, с придружително писмо към тях. Придружителното

писмо със съгласувателните подписи и един проект на отговор са за деловодството на ИАГ, вторият и третият екземпляр са за парламентарния секретар на МЗХ и зам.-министъра, в чийто ресор е ИАГ.

Раздел IV

СЪЗДАВАНЕ И ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАСЕДАНИЯТА НА КОЛЕГИУМА НА МИНИСТЕРСТВОТО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ

Чл. 21. Изпълнителният директор на ИАГ предоставя информация в Министерството на земеделието и храните за проектите на нормативни актове от компетентността на Министерския съвет и министъра на земеделието и горите, които разработва Изпълнителна агенция по горите.

Чл. 22 (1) Материалите, предназначени за обсъждане на заседанията на Колегиума, се представят за съгласуване в дирекция “Канцелария и архив” на МЗХ не по-късно от 20 (двадесет) дни преди заседанието.

(2) Материалите се представят на хартиен и магнитен носител с придружително писмо и:

1. доклад от изпълнителния директор до ресорния заместник-министр на земеделието и храните;

2. мотиви (към законопроект);

3. таблица за съответствието с правото на Европейските общности, когато нормативният акт следва да се хармонизира;

4. финансова обосновка към проектите на нормативни актове;

5. съобщение до средствата за масово осведомяване.

(3) Материалите се съгласуват задължително с всички дирекции в министерството и всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити към министъра на земеделието и храните, а при необходимост – и с други министерства и ведомства, посочени от вносителя в придружителното писмо, или определени с нормативен акт.

(4) Съгласуването по ал. 3 се осъществява в 7-дневен срок от датата на изпращането им в съответното административно звено.

(5) Становището по материал за заседание на Колегиума.

(6) Проектът на акт задължително се подписва от изпълнителния директор на ИАГ.

Раздел V

ПРИЕМАНЕ И ИЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С УНИВЕРСАЛЕН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС

Чл. 23. Дейностите по приемане, регистриране и изпращане на електронни документи, подписани с универсален електронен подпись (УЕП), се осъществяват от длъжностни лица, определени със заповед на изпълнителния директор на ИАГ.

Чл. 24. Дейностите по техническото и програмното осигуряване и поддръжката на електронния архив на приетите и издадените електронни документи, подписани с УЕП, се осъществява от отдел “ИОВО” в ИАГ.

Чл. 25 (1) Право да водят кореспонденция в електронен вид, подписана с УЕП, имат:

1. изпълнителният директор на Изпълнителната агенция по горите;

2. служители, упълномощени със заповед на изпълнителния директор.

(2) В отдел “ИОВО” се поддържа електронен регистър с информация за издадените удостоверения за УЕП на лицата по ал. 1.

Чл. 26. Служителите, които имат електронен подпись, са длъжни:

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

2. да не допускат достъпа на други лица до предоставеното им удостоверение за УЕП и да не разгласяват информация за ключовата дума (парола).

Чл. 27 (1) Дейностите по приемане на електронни документи, подписани с УЕП, включват:

1. приемане по електронната поща само на документи, подписани с УЕП;
2. приемане по интернет на документи, подписани с УЕП;
3. приемане на електронни документи на физически носител.

(2) При приемането по ал. 1 служителите, които имат електронен подпись задължително извършват проверка на следните обстоятелства:

1. дали електронният подпись е създаден с частен ключ, който съответства на публичния ключ, вписан в удостоверието на подписващия;
2. дали електронният подпись е създаден в период, когато издаденото за него удостоверение е било валидно.

(3) В случай, че някое от условията по ал. 3 не е изпълнено, полученият електронен документ се връща на подателя.

(4) В случай, че всички условия по ал. 3 са изпълнени, на подателя се изпраща съобщение за потвърждаване на приемането.

Раздел VI

РЕГИСТРИРАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С УЕП

Чл. 28 (1) Всички входящи и изходящи електронни документи, подписани с УЕП, и приети при условията на чл. 28, ал. 1 от настоящата инструкция, подлежат на регистрация от лицата по чл. 25, ал. 1 от настоящата инструкция.

(2) Регистрирането по ал. 1 се извършва чрез използването на информационната система за управление на документооборота.

Чл. 29 (1) Регистрирането на електронните документи, подписани с УЕП, в поддържаните електронни регистри, включва въвеждането 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, даден от автора на документа;
6. входящ номер и дата на получаването, дадени от адресата при получаването на документа;
7. име на длъжностното лице, извършило регистрирането на документа в АИС.

(2) Електронните документи, подписани с УЕП, постъпили в ИАГ, се запазват в оригиналния формат, в който са получени.

Чл. 30 (1) След регистрирането на получен входящ електронно подписан документ, се изпраща потвърждение до подателя на съответния електронен документ за неговото получаване.

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

(3) Потвърждението, изпратено по електронната поща, съдържа данните по ал. 1 и файла на полученото по електронната поща съобщение, ведно с прикрепените към него файлове.

(4) Потвърждението се подписва с универсален електронен подпись от лице по чл. 25, ал. 1 от настоящата инструкция и се изпраща на адрес за електронна поща, посочен от подателя или съдържащ се в удостоверието му за електронния подпись.

Чл. 31. Движението и съгласуването на приетите в ИАГ по електронната поща, по Интернет или на физически носител електронни документи, подписани с УЕП, се извършва по реда, установен за документите на хартиен носител.

Чл. 32. Документи, получени по електронната поща, по Интернет или на физически носител, които не съдържат необходимите данни за регистрация, не се влизат и се връщат на подателя.

Чл. 33. Проектите на официални документи се изготвят от служителите в съответствие с възложената задача и се регистрират в програмния продукт за управление на документооборота.

Чл. 34 (1) След подписването на електронния документ с УЕП, документът се предоставя за деловодна обработка от лицата по **чл. 25, ал. 1 от настоящата инструкция**.

(2) Когато изпълнителният директор на ИАГ издава разрешения, удостоверения и други административни актове във формата на електронни документи, се спазват установените в нормативните актове изисквания за тяхното създаване.

Чл. 35. Предназначените за изпращане екземпляр на официален електронен документ, подписан с УЕП, се изпраща на получателя от лицата по чл. 25, ал. 1 с искане за обратна разписка (проверка за изпращане), и придружен с електронно съобщение, съдържащо данни за изходящия регистрационен номер и дата на регистриране на документа. Електронното съобщение се подписва с УЕП от лицата по **чл. 28, ал. 1 от настоящата инструкция**.

Раздел VII **СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ**

Чл. 36. Съхраняването на документите е текущо и архивно.

Чл. 37. На текущо съхраняване подлежат приключените преписки и документи в рамките на годината, в която са създадени.

Чл. 38. Дейността по текущото съхраняване се осъществява от деловодителите в ИАГ и обхваща:

- приемане на хартиения носител на приключените преписки и документи;
- съхраняване в папки на хартиения носител на документите и преписките към тях;
- извършване на справка при поискване от технически сътрудник на дирекция.

Чл. 39. Документите в преписките се подреждат по хронологичен ред. На всяка преписка се поставя най-отгоре инициативният документ и след него останалите документи по реда на регистрация.

Чл. 40. Документите, които имат собствена номерация /заповеди, договори, протоколи и др./ се подреждат по възходящ ред на номерирането им.

Чл. 41 (1) Протоколите от проверки в РДГ, държавни предприятия и специализирани териториални звена се съхраняват в отделна папка за всяка регионална дирекция по горите.

(2) Всеки служител на Изпълнителната агенция по горите, след проверка, представя един екземпляр от доклада за прилагане към папката на съответната РДГ.

Чл. 42. Документите се съхраняват с приложена към тях преписка. Допуска се съхраняване на документ без преписка само ако върху същия е записано наименованието на звеното, където ще се съхранява преписката и това е удостоверено с подпись на служител от звеното, при когото е преписката.

Чл. 43 (1) На архивно съхраняване подлежат всички документи, които имат уникален регистров идентификатор в ИАГ.

(2) Помещенията, в които се съхранява учрежденският архив, трябва да отговарят на условията и да са оборудвани в съответствие с нормативните изисквания.

(3) Дейността по архивното съхраняване на документите се извършва от служител, определен със заповед на изпълнителния директор на ИАГ и обхваща:

- приемане на документите;
- формиране на архивни дела и фондове и воденето им на отчет;
- оперативно използване на документите.

Чл. 44. Достъпът до архивираните документи се извършва при спазване на следния ред:

- заявка за достъп до архивиран документ се попълва от началник отдел или директор на дирекция до главния секретар;

- одобрената заявка се предава от техническия сътрудник на главния секретар на

служителя, отговарящ за архива;

- в случай, че оригиналният архивиран документ не се иска за ползване, служителят отговарящ за архива, прави копие на документа и го предава на заявителя. Когато е необходимо, верността на копието с оригинала се удостоверява с подпис и печат от служителя отговарящ за архива.

- в случай, че оригиналният архивиран документ следва да се изпрати в друга администрация, служителят, който отговаря за архива, прави копие на документа и върху него задължително отбелязва регистрационния индекс на придвижителното писмо.

Чл. 45. Дейността по архивното съхраняване приключва с предаване на документите в Държавен архив – София.

Раздел VIII

ТЕКУЩО И АРХИВНО СЪХРАНЯВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С УЕП

Чл. 46 (1) Подписаните с УЕП електронни документи, заедно с приложението към тях, се съхраняват в поддържаната АИС.

(2) Електронните документи по ал. 1 се съхраняват и на физически носител извън АИС.

(3) Ползване на архивирани електронни документи, подписани с УЕП, от служителите се ползват след писмена заявка до директора на дирекция „АПИО”.

Чл. 47. Електронните документи се съхраняват в сроковете, определени в нормативните актове за документите, създадени на хартиен носител.

Раздел IX

ИЗПОЛЗВАНЕ И ПАЗЕНЕ НА ПЕЧАТИ

Чл. 48 (1) Печатите се водят на отчет от главния секретар в специална книга и се предават срещу подпись за ползване от съответните длъжностни лица.

(2) Изнасяне на печатите извън работните места на съответните служители не се разрешава.

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

Чл. 49 (1) Преди подпечатване на документите, съответните длъжностни лица извършват проверка на автентичността на подписа, поставен върху документа, като го сравняват с предишни положени подписи на същото длъжностно лице.

(2) В случай на отсъствие на титуляря, се подпечатват и документи, подписани от заместниците на лицата, като задължително се отбелязва актът, с който подписващият е упълномощен.

Чл. 50. Подпечатват се толкова екземпляри от документа, колкото са получателите, без екземпляра за класиране към дело.

РАЗДЕЛ X

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СРОКОВЕТЕ

Чл. 51. Контрол на сроковете по изготвянето на документите се осъществява от водещия изпълнител, а в случаите по чл. 16, ал. 5 от ръководителя на съответното звено, на което е разпределено изпълнението на задачата.

Чл. 52 (1) Сроковете за изпълнение се определят в самия документ, в резолюцията или произтичат от нормативен акт или Вътрешните правила за административно обслужване.

(2) Когато с нормативен акт или с резолюция не е определен срок за изпълнение, задачата се изпълнява в едномесечен срок от датата на нейното получаване след възлагането.

(3) Срокът за изпълнение може да бъде продължен само от лицето, което го е определило и при спазване на изискванията, предвидени в съответните нормативни актове.

(4) Когато документ е изготвен, извън указаните срокове, водещият изпълнител докладва на главния секретар или на съответния прям ръководител, устно или прибавя обяснителна записка към него за причините, довели до забавянето му.

Чл. 53. За неизпълнените задачи и невърнати документи в указания срок се изготвят справки „Сроков контрол” от служителите, изпълняващи функции като сътрудници на директорите на дирекции и се предават на главния секретар ежемесечно или при поискване.”

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§1. По смисъла на тези вътрешни правила:

1. „регистрация” е записване на справочни данни върху регистрационно-контролната карта, съобразно реквизитите и в АИС;
2. „уникален регистров идентификатор” е буквено, цифрово или буквено-цифрово обозначение на документа;
3. „съгласува” е изразяване на мнение, становище, което не противоречи на вече изложеното такова;
4. „подписва” е саморъчно написано име под нещо за достоверност;
5. „парафира” е подписване на документ в уверение на това, че се приема предварителното съдържание на документа, преди неговото подписване;
6. „запознат” е този служител, който е прочел документа и е съгласен с неговото съдържание.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Неуредени с тези правила въпроси по отношение на организацията на документооборота в ИАГ се ureждат със заповед на изпълнителния директор.

§ 3. Документите, определени за постоянно съхранение, се предават в Държавен архив - София по ред, установен в Правилника за прилагане на Закона за държавния архивен фонд.

§ 4. При структурни промени се уведомява Държавен архив - София за вземане на мерки за правилно съхраняване на документите на реорганизираните или прекратилите дейността си структурни звена.

§ 5. Настоящите правила влизат в сила от деня на тяхното утвърждаване.

**Приложение № 1
към чл. 17, ал. 1**

УКАЗАНИЕ ЗА СЪСТАВЯНЕ И ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ

1. Основни видове общоадминистративни документи, създавани в администрацията на агенцията:

ЗАПОВЕД

Задължителни елементи:

Бланка;
Номер и дата;
Основание;
Мотиви;
Съдържание;
Срок на действие;
Срок за изпълнение;
Контрол по изпълнението;
Име и подпись.

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА- Документ, който се издава от по-нискостоящ в организационната структура към по-вишестоящ (от подчинен към ръководител). Докладната записка е писмено съобщение, свързано с изпълнение на служебни задължения и конкретни предложения, изискващи санкция от ръководителя по даден проблем.

Задължителни елементи:

Входящ номер;
Адресат;
Заглавие;
Адресант;
Относно;
Обръщение;
Съдържание;
Име, подпись на издателя.

* Не се пише на бланка, когато длъжността на адресанта е под ниво директор.

ДОКЛАД- Документ, съдържащ обстойно изложение по определен въпрос или поставена задача, с изводи и предложения.

Ако докладът е пред назначен за друга административна структура, се окомплектова с придружително писмо .

Задължителни елементи:

До;
Копие;
Заглавие;
От;
Относно;

Съдържание;

Име и

подпис.

ПИСМО- Документ, съдържащ съобщение от служебен характер, изискващ или представящ определена информация.

Изходящо писмо- инициативно

Задължителни елементи:

Бланка;

Адрес на получателя;

Относно;

Обръщение;

Съдържание;

Подпись.

Изходящо писмо- отговор

Задължителни елементи:

Бланка;

Адрес на получателя;

На Ваш №.....;

Относно; Обръщение;

Съдържание; Подпись.

Изходящо писмо- напомнително

Задължителни елементи:

Бланка;

Адрес на получателя;

Към Наш №..... ;

Относно; Обръщение;

Съдържание; Подпись.

Изходящо писмо- приджурително

Задължителни елементи:

Бланка;

Адрес на получателя;

Относно;

Обръщение;

Съдържание;

Приложения;

Подпись.

ПРОТОКОЛ- Документ*, в който се описват в резюме основни моменти от проведена среща, заседание, съвещание. Освен удостоверяващите факти (изказванията), този документ съдържа и решения на колективен орган. **Задължителни елементи:**

Номер и

дата;

Съдържание

;

Име и подпись на съставителя/ите; *Не се пише на бланка

СТАНОВИЩЕ- Документ, с който определен служител изразява мнение по възложен му

за работа документ.

СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА- Писмо, съдържащо съобщение от служебен характер до определен адресат.

2. Изисквания към съдържанието и расположението на реквизитите на общоадминистративните документи.

Общоадминистративните документи съдържат следните реквизити:

2.1. Реквизити „Адрес на изпращача“ и „Адрес на получателя“:

Адресът на Изпълнителна агенция по горите - изпращач се съдържа в утвърдената бланка на агенцията. Не се разрешава ползването на други бланки на агенцията.

Адресът на получателя обхваща: пълното наименование на организацията- получател, населеното място, улицата (булеварда, площада или жилищния комплекс), номера и пощенски код.

2.2. Общоадминистративните документи (с изключение на писмата) трябва да имат **заглавна част**, в която се записва наименованието им (доклад, информация, справка, докладна записка и др.).

2.3. Реквизит „ОТНОСНО“

В реквизита се записва кратко за какво се отнася документът.

2.4. Реквизит „ОБРЪЩЕНИЕ“

Обръщението към получателя на документа трябва да бъде по длъжност и/или поименно.

2.5. Реквизит „ПРИЛОЖЕНИЯ“

Всяко приложение се описва на отделен ред с пореден номер и буква, като се записват неговото наименование и броят на екземплярите, които се прилагат. Ако в текста са цитирани приложенията, в края на текста се записва на нов ред „**ПРИЛОЖЕНИЯ**: съгласно текста“.

2.6. Реквизит „СЪГЛАСУВАНО“

Реквизитът се състои от длъжността на съгласуващия, към кое ведомство принадлежи (при външно съгласуване), неговия подпись с разшифровката му (име и фамилия).

Реквизитът се поставя само на последната страница на екземпляра, който остава в деловодството.

При несъгласие с определени текстове се представят писмени съображения, които се прилагат към документа.

2.7. Реквизит „ПОДПИС“

Реквизитът се състои от:

Наименование на длъжността на подписващото лице;

Личния подпись на подписващия;

Разшифровка (в скоби) на подписа- собственото му име и фамилията му.

При документи, които се подписват от две лица с еднакви длъжности, реквизитът „**ПОДПИС**“ трябва да се записва на един ред.

Ако подписващите са повече, подписите им трябва да се поставят един под друг в същата последователност, в която авторите са записани в заглавната част или по азбучен ред.

Когато подписващите са две лица с различни длъжности, реквизитът „**ПОДПИС**“ на подписващия с по-ниска длъжност, се поставя вляво, а при повече от двама- се вписват последователно, при спазване на длъжностната им йерархия.

2.8. Реквизит „УТВЪРЖДАВАМ“

Реквизитът включва:

текст: „УТВЪРЖДАВАМ“;

Дължността на утвърждаващия документа;

Личния подпис на утвърждаващия документа;

Разшифровка на личния подпис;

Дата.

2.9. Реквизит „РЕЗОЛЮЦИЯ“

Поставя се върху документа и съдържа: изпълнителя, към когото е насочена, указание на резолюция, срок на изпълнение, датата, на която е поставена резолюцията, подпис и др.

2.10. Удостоверителният надпис за издаваните преписи и копия се оформя, както следва:

- в горния десен ъгъл на първата страница се поставя „Препис“ или „Копие“, непосредствено след текста - вляво, печат „Вярно с оригинала“, дължността на удостоверяващия, неговия подпис с разшифровката му и печат.

2.11. Индексът за класиране на преписките се поставя върху екземпляра, който остава в деловодството.

3. Общи изисквания при оформяне на общаадминистративните документи в администрацията на агенцията.

3.1 Изходящите документи се отпечатват на бланка на агенцията.

3.2 Под подписа на последната страница на втория екземпляр, а когато мястото е недостатъчно, на гърба на последната страница, задължително се изписва:

Съгласувал:

[Име, фамилия]

[Главен секретар]

[Име, фамилия] [Дължност -

дирекция- отдел]

[Име, фамилия]

[Дължност- отдел- дирекция]

Изготвил:.....

[Име, фамилия]

[Дължност- отдел- дирекция]