



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ - КЪРДЖАЛИ

гр.Кърджали, ул. "Васил Левски" №2, п.код 6600, тел. 0361/654 50, 654 51; e_mail: rugkarjali@iag.bg

УТВЪРЖДАВАМ
ЗАМ.ДИРЕКТОР:
(ИНЖ. АНТОАНЕТА СТОЯНОВА)

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И ДОКУМЕНТООБОРОТА В
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ - КЪРДЖАЛИ

Кърджали
2026 година

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила за деловодната дейност и документооборота в Регионална дирекция по горите гр. Кърджали уреждат:

1. организацията и технологията на информационно-деловодната дейност по регистриране, движение, изготвяне, архивиране и обмен на документите в Регионална дирекция по горите, наричана по-нататък "РДГ", получени по електронен път и на хартиен носител в автоматизираната информационна система за управление на документооборота, наричана по-нататък „АИС“;

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

3. регистрирането на документите, получени по електронен път и на хартиен носител в „АИС“;

4. правилата за работа с документи, подписани с квалифициран електронен подпис (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) Правилата не уреждат организацията на деловодната дейност, текущото и архивно съхраняване на документите, съдържащи класифицирана информация, финансово-счетоводната и друга специална документация. Тези вътрешни правила не се прилагат за документи, за които в нормативен акт или след съгласуване с Министерството на електронното управление е предвиден специален ред за тяхното движение и съхранение.

Чл. 2. (1) Право на пълен достъп до всички документи имат директорът на РДГ, заместник-директорът и служители на РДГ, съгласно функционалните им задължения.

(2) Ръководителите на административни звена (дирекция) 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 РДГ 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 директорът на РДГ, заместник-директорът, директор на дирекция и служители на РДГ, съобразно делегираните им правомощия.

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

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

1. директорът на РДГ;
2. заместник-директорът на РДГ;
3. ръководителите на административни звена;
4. служителите, упълномощени със заповед на директора на РДГ.

Чл. 5. (1) Служителите на РДГ са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези вътрешни правила 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 РДГ са длъжни да осигуряват изпълнението на разпоредбите на тези вътрешни 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 РДГ са длъжни да предадат с протокол всички документи, по които имат неизпълнени задачи или съхраняват в оригинал, на определено от директора на РДГ длъжностно лице. Промяната се отразява в АИС от служителите,

изпълняващи функции на технически сътрудник и деловодител.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И ДОКУМЕНТООБОРОТА

Общи положения

Чл. 6. Деловодното обслужване в РДГ се извършва в деловодството от служител на длъжност „Технически сътрудник - деловодител“ от дирекция “Административно-правна и финансово-ресурсна дейност”, имащ компетенции и задължения във връзка с административно-деловодното обслужване.

Чл. 7. Деловодната дейност включва:

1. приемане, техническа обработка и насочване/предаване на документите;
2. регистриране на документите в АИС;
3. предоставяне на справочна информация във връзка със съдържанието, регистрирането и движението на документите.
4. текущо съхраняване на документите;

Чл. 8. (1) Деловодната дейност се осъществява на принципа на картотечната регистрация на документите, съобразно утвърдената номенклатура на делата в РДГ.

(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) При регистрацията върху хартиените документите се поставя уникален регистров идентификатор, като незначещите нули не се изписват.

(3) Поправка на допуснатата грешка се извършва от оторизирано лице, като се отбелязва в текстовото поле „коментар“ на АИС.

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 в деловодството на РДГ;
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 дирекцията;
2. проверка на целостта на пощенския плик или опаковката;
3. проверка за наличието на документ и приложенията към него, като при констатиран несъответствие се отбелязва в АИС.

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

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

(4) В случаите, когато документа е адресиран до РДГ, но поставените въпроси в него са извън компетенциите на дирекцията, 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 дирекцията, ако кореспонденцията се отнася до дейността на последната.

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

(7) Не се разпечатват, но се регистрират, постъпили оферти за търгове и обществени поръчки.

Регистриране и предаване на входящи документи

Чл. 12. (1) На регистрация подлежат всички входящи, изходящи и вътрешни документи, създадени от дейността на РДГ, с изключение на посочените в чл. 13.

(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 /СЕОС/; система за сигурно електронно връчване /ССЕВ/ и получените документи на официалната електронна поща на РДГ, се насочват, резолират и обменят само чрез АИС.

Чл. 13. 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. финансово-счетоводни и статистически документи (регистрират се само съпроводителните писма, с които са изпратени).

Чл. 14. (1) Всички регистрирани документи се сканират чрез снемане на електронен образ от хартиения оригинал и се въвеждат в АИС. Пълното и точно съответствие на снетия електронен образ със снемания документ се удостоверява с електронен подпис служителя, извършил снемането. Препоръчително е електронния подпис да е отразен и видим в документа, въведен в АИС.

(2) Не подлежат на сканиране следните документи:

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

Чл. 15. (1) Регистрирането на документи в АИС се извършва от служителя в деловодството на дирекцията по реда на постъпването им.

(2) Регистрираните документи се разпределят чрез АИС на съответните ръководители на дирекцията за резолиране или по компетентност на съответния служител.

(3) Разпределянето на входящата кореспонденция се извършва от служителите в деловодството /ЦАО/ на дирекцията чрез АИС за резолиране при спазване на следния ред:

1. на директора на РДГ Кърджали се насочват за резолюция – документи, получени от Народното събрание, Президентство, Министерски съвет, министри, областни управители и Изпълнителна агенция по горите, съдебни органи /обявления, решения,

призовки/, прокуратура, полиция, следствени органи, искания за достъп до обществена информация, кореспонденция с Комисия за защита на конкуренцията, арбитраж, както и други призовки, решения, обявления, съобщения от контролни органи, документи отнасящи се за дейността на Дирекция „Административно-правна и финансово-ресурсна дейност“, както и Дирекция „Горско стопанство“, освен определените за заместник-директора;

2. на заместник-директора на РДГ Кържали се предават за резолюция - документи адресирани до него, горскостопански програми и план - извлечения за промяна вида на сечта, инвентаризационни описи и сведения за издаване на предписания за санитарни и принудителни сечи.

(4) Предаването на документите се извършва по реда на тяхното постъпване.

Чл. 16. (1) Изходящите документи, изготвени в АИС в съответствие с изискванията на тези правила, се регистрират в деловодството /ЦАО/ на дирекцията по реда на постъпването им.

(2) 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 с кратко описание на най-същественото от тяхното съдържание - констатации, изводи и предложения за действия. Преводът на български език и анотационната бележка се добавят в АИС при регистрацията на документа.

Чл. 17. (1) В деловодството /ЦАО/ на РДГ се извършва първоначалната обработка на документите в АИС, която включва:

1. проверка в АИС за наличие на вече регистрирани документи по темата и евентуално образуване на нова преписка;

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

3. определяне на вида документ в АИС;

4. регистриране и насочване на документа чрез АИС към съответните длъжностни лица за резолиране или по компетентност на служителите.

5. всички документи след инициращия се регистрират като нов документ в преписката. Документи получени и на хартия, които вече са получени и регистрирани по електронен път се отбелязват като „получен хартиен носител“.

(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 изготвили 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) На входящите документи на хартиен носител се поставя регистрационен щемпел, по възможност в горния десен ъгъл на първия лист, с информация за регистрационния индекс и датата на регистрация.

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

Чл. 18. (1) Резолюциите на документите се отразяват в АИС.

(2) Разпореждане, дадено от служител с ръководни функции, се счита за възлагане на задача. Като задачи в програмния продукт за управление на документооборота се описват:

- всички устни разпореждания, предадени/насочени пряко или чрез посредник, чието изпълнение води до създаване на данни;

- всички писмени разпореждания.

Чл. 19. Създаването и регистрацията на вътрешни документи се извършва от съответния служител в АИС.

Резолиране на документи

Чл. 20. (1) След първоначалната деловодна обработка документите, адресирани до ръководителите, се насочват по реда на постъпването им.

(2) Ръководителите, към които са насочени подлежащи на резолиране документи, са длъжни да организират резолирането им в АИС 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. Когато преписката е на хартиен носител, резолюцията се поставя върху съответния документ.

(4) Не се определя срок за изпълнение на документите с резолюция "за сведение" и "за съхранение".

(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 (четирнадесет) работни дни, с изключение на случаите, в които следва да се събира информация от други администрации.

Чл. 21. (1) При движение на документ на хартиен носител, служителите, изпълняващи функции на технически сътрудник, отразяват резолюцията и срока за изпълнение на 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 преписката в АИС.

След приключване на произтичащите от документа задачи, възложителят/ изпълнителят отразява в АИС изпълнението им.

Чл. 22. (1) При наличие на оригинал на инициращия документ и поставени резолюции на хартиен носител, същите се архивират и се предават на учреденския архив.

(2) След приключване на преписката чрез подписване на окончателен изходящ документ, същата се сваля от отчет в АИС.

Съставяне и движение на вътрешни документи

Чл. 23. (1) Вътрешни документи са всички документи, които се съставят от служителите и са предназначени за служебно ползване от ръководството в РДГ или изразяват становище по определен въпрос или поставена задача (доклад, докладна записка, писмо, становище и др.). По смисъла на тези вътрешни правила:

1. докладът е организационно - разпоредителен документ, представляващ обстойно писмено служебно изложение по определен въпрос или поставена задача. Докладите се изготвят (съгласно приложение № 2) 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 управленско решение;

в) необходим финансов ресурс - дава се информация за финансовия 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 № 3;

3. писмо се изготвя съгласно приложение № 4 и представлява документ, съдържащ

съобщение от служебен характер, изискващо или предоставящо определена информация;

4. становище се изготвя съгласно приложение № 5 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 и се съгласуват по реда на настоящите вътрешни правила.

(3) Всички доклади, докладни записки, писма и становища до директора на РДГ се подписват от изготвилите ги служители.

Основни дейности по изходящата кореспонденция

Чл. 24. (1) Основните дейности по регистрация на изходящата кореспонденция в деловодството на РДГ се извършват при спазване на следния ред:

1. проверка за наличието на инициращ материал в оригинал, когато такъв е наличен;

2. проверка за наличието на необходимия брой приложения;

3. проверка на създадения в АИС документ за наличие на всички необходими атрибути;

4. класиране и приключване на преписката в АИС;

5. при регистриране на изходящ документ, подписан с КЕП, предназначен за изпращане по поща или куриер на хартиен носител, 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 подписания документ“;

6. изпращане по електронен път на документите, чрез СЕОС, ССЕВ и ел. поща;

(2) Експедирането на документите на хартиен носител включва:

1. описване на документите в опис по образец на Български пощи;

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.

Чл. 25. Предназначеният за изпращане чрез електронната поща екземпляр на официален документ, подписан с КЕП, се изпраща на получателя от служителите по чл. 41, 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.

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

Чл. 26. Обект на контрол за спазване на срока са задачите, които директорът на РДГ, заместник-директорът и ръководителите на административни звена са поставили с резолюция по регистрирани документи.

Чл. 27. 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 срока за изпълнение. Резолиращият вписва новия срок в АИС.

Чл. 28. (1) Спазването на сроковете за изпълнение на задачите се контролира от ръководителите в РДГ. Ръководителите могат да възлагат на техническия сътрудник проверка на сроковете в АИС.

(2) Отговорността за изпълнението в срок на поставените с резолюция задачи се

носи от служителя, на когото е възложена задачата.

(3) Когато задачата е възложена на повече от един изпълнители, становището или отговорът се подготвя съвместно, като всеки се произнася по неговата компетентност. В този случай, всички носят отговорност за спазване на срока на изпълнение.

Правила за изготвяне и издаване на заповеди и решения

Чл. 29. Заповеди и решения се издават от директора на РДГ, както и от заместник директора, когато е оправомощен за това.

Чл. 30. (1) Заповедите и решенията по чл. 29 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 подпис 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. 31. (1) Заповедите се съгласуват от юрисконсульт.

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

(3) При необходимост, копие от заповедта се предоставя за сведение и изпълнение на заинтересованите физически и юридически лица, както и се качва в сайта на РДГ.

ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И ПОДПИСВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Правила при изготвяне и движение на документи

Чл. 32. Служителите в РДГ създават, съгласуват, подписват и обменят документи в електронен вид в АИС и в определени случаи на хартиен носител, при спазване на следната организация:

1. посоченият в резолюцията на първо място отговаря за създаването, съгласуването и подписването на документа; той е главен координатор, който осъществява движението на документа между административните звена; той обобщава и изготвя документа в АИС и при необходимост 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. 33. (1) Документите се изготвят във формат .docx, .xlsx, .pdf и други, като се спазват изискванията за създаване и оформяне на документи, описани в чл. 35 на настоящите вътрешни правила. 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) 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.

(4) Всеки служител отразява извършеното от него действие (създаване, съгласуване, подписване, одобряване) в АИС. Извършените действия от служителите с ръководни функции могат да се отразяват в АИС и от служителите, изпълняващи функции на технически сътрудници.

Чл. 34. (1) Създаването, съгласуването, подписването, одобряването и обmena 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. подписване с КЕП на документа в АИС;
5. регистриране на документа и автоматично съхраняване във формат .pdf в АИС.

(2) Движение на документ на хартиен носител става едновременно с движението на документа в АИС. Изходящите от РДГ хартиени документи се съставят най-малко в два екземпляра, единият от които се класира и съхранява в преписката от служителя, до когото е резолирана.

(3) В случай, че в преписката в АИС се съдържа повече от един приложен файл, съгласуващият служител преглежда и останалите, което е индикация, че същият е съгласен със съдържанието на всички приложения.

(4) Преди одобряването им документите, свързани с разходването на финансови средства, се предават на финансовия контролор за контролен лист. Одобрения документ в оригинал се изпращат в счетоводството на РДГ 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. 35. (1) Документите се съставят на електронна бланка на РДГ, съгласно приложение № 1 към настоящите вътрешни правила.

(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 във формат .docs , 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 РДГ, на всеки изготвен документ се вписва регистрационния му номер, а в горния десен ъгъл над антетката се отразява нивото за класификатор на информация - 0/1/2, White/ Green/Amber;
5. в началото на всеки изходящ документ по образуваната 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 изготвилите документа и аббревиатурата на съответното административно звено (дирекция).

Съгласуване и подписване на изготвените документи

Чл. 36. (1) Служителят, изготвил документа, го създава в АИС и го насочва за съгласуване и/или подпис 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 съгласуване на различните 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 директора е страна, задължително се изпращат по компетентност за съгласуване от юрист;

2. документи, свързани с финансова обезпеченост, както и такива, свързани с разходване на финансови средства се съгласуват и от главен счетоводител и финансов контролор;

(4) При извършване на корекции в документа те се нанасят в режим на проследяване на промените във файла в АИС. При необходимост от съществени изменения на съдържането на документа, той се връща за доработване на служителя, който го е изготвил.

Чл. 37. Документите се подписват и съгласуват в АИС, както следва:

1. От директора и/или заместник директора със заповед за заместване;

2. Кореспонденцията, свързана с предложения, сигнали и запитвания на физически или юридически лица, се подписва от директора и/или заместник-директор.

3. Постъпилите в РДГ предложения, жалби и сигнали на граждани, се разпределят за становище и отговор съобразно компетентността по изложения в тях въпрос от директора на РДГ или заместник-директора.

4. Решение по сигнала или предложението се взема в съответствие с Административнопроцесуалния кодекс. Решението следва да бъде мотивирано и се съобщава на подателя съгласно сроковете и по реда, определен с Административнопроцесуалния кодекс. Неправилно подадените жалби, сигнали и предложения до РДГ да се препращат не по-късно от седем дни от постъпването им на компетентните органи, за което писмено да се уведомяват техните податели. Когато жалбата, сигнала или предложението е постъпило в РДГ чрез друга администрация, копие от отговора до лицето се изпраща и до съответната администрация.

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

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

Чл. 38. Всички съобщения и документи, постъпили по официалната електронна поща на РДГ, се следят и представят за регистрация в АИС от „Технически сътрудник- деловодител“.

Чл. 39. (1) Основните деловодни дейности при регистрация на получените документи в електронен вид чрез СЕОС и ССЕВ, се извършват от служител „Технически сътрудник- деловодител“ на РДГ, 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 „бележка“ 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 получения документ чрез СЕОС и ССЕВ и насочване към съответния служител, на който е разпределена преписката.

Чл. 40. (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. регистрация в АИС;

3. приключване на преписката в АИС; изпращане по електронен път чрез СЕОС и ССЕВ на документа към адресата.

(2) Техническият сътрудник - деловодител изпраща кореспонденция чрез електронната поща на РДГ.

Приемане и регистриране на документи, подписани с квалифициран електронен подпис

Чл. 41. Дейностите по приемане на документи, подписани с КЕП, постъпили чрез електронна поща, се осъществяват от „Технически сътрудник - деловодител“, съвместно с старшикексперт „Системен администратор“ след което се регистрират в АИС.

Чл. 42. Служителите по чл. 41 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. 43. (1) Дейностите по приемане на документи, подписани с КЕП, включват:

1. приемане по електронната поща на документи, подписани с КЕП;

2. приемане на документи на физически носител - преносима памет (USB flash memory);

(2) Погрешно доставените, непълни, неподписани или с нарушена цялост файлове се връщат на подателя.

(3) При приемане на документи на физически носител, той постъпва за текущо съхранение при служителя, при който е резолирана.

(4) При приемането, лицата по чл. 41 задължително извършват проверка на следните обстоятелства:

1. дали електронният подпис е създаден с частен ключ, който съответства на публичния ключ, вписан в удостоверението на подписващия;

2. дали електронният подпис е създаден в период, когато издаденото за него удостоверение е било валидно.

(5) В случай, че някое от условията по ал. 4 не е изпълнено, полученият 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. 44. (1) Всички входящи, изходящи и вътрешни документи, подписани с КЕП и

приети при условията на чл. 43, подлежат на регистрация.

(2) Регистрирането по ал. 1 се извършва в АИС от „Технически сътрудник - деловодител“.

Чл. 45. (1) Регистрирането на документи, подписани с КЕП, включва въвеждане на данни за:

1. вид 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 РДГ и подписани с КЕП, се запазват в оригиналния формат, в който са получени.

Чл. 46. (1) След регистрирането на получен входящ електронно подписан документ се изпраща потвърждение до подателя на съответния документ за неговото получаване, когато това е заявено.

(2) Потвърждението съдържа данни за входящия регистрационен номер и дата на регистриране на получения документ. То се подписва с КЕП от лицето по чл. 41 и се изпраща на адрес на електронна поща, посочен от подателя или съдържащ се в удостоверението му за електронния подпис.

Чл. 47. Движението и съгласуването на приетите в РДГ по електронна поща, по интернет или на физически носител документи, подписани с КЕП, се извършва по реда, установен за документите в РДГ.

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Общи изисквания

Чл. 48. (1) Дейностите по съхраняването на документите се осъществяват в съответствие с разпоредбите на Закона за Националния архивен фонд, Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции и Наредбата за условията и редът за опазването, съхраняването, достъпа и използването на ценни електронни документи в държавните архиви.

(2) Съхраняването на документите е текущо и архивно.

(3) Дейността по текущото съхраняване се осъществява от служителя, за когото е била резолвирана преписката за изпълнение, респ. съхранение. 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 подпис на служител от звеното, при когото е преписката и съгласуване на това действие от страна на директора на РДГ.

(4) Дейността по архивно съхраняване на документите в РДГ се осъществява в съответствие с разпоредбите на Вътрешните правила за организацията на дейността на учрежденския архив на РДГ.

Текущо съхраняване

Чл. 49. (1) На текущо съхраняване подлежат всички входящи документи на хартиен и електронен носител, по които изпълнението е приключило;

(2) Дейността по текущото съхраняване обхваща:

1. електронно съхранение на документите в АИС;
2. съхраняване на входящите документи на хартиен носител, по които изпълнението е приключило;
3. предаване на документите на хартиен носител за съхранение в учредения архив.

Чл. 50. (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 РДГ /Номенклатурата/.

(2) Документите в делата на хартиен носител се класират по хронология.

Чл. 51. Приключените документи до 31 декември на текущата година от съхранение на служителите се предават с приемателно-предавателен протокол в учредения архив до 30 юни на следващата календарна година.

Чл. 52. (1) Когато се осъществява комплектуване на преписки за провеждане на административни производства по Глава трета от Закона за горите, се създава и поддържа електронна база данни.

(2) Поддържането на електронната база данни и съхраняването на преписките се извършва от служители, на които са резолирани.

(3) Предаването на преписки на експерти, на които им е възложена задача по тях се извършва срещу подпис.

(4) След приключване на административните производства с издаването на окончателни административни актове, преписките преминават за постоянно архивно съхранение.

Архивно съхраняване

Чл. 53. (1) На архивиране и съхраняване подлежат всички създадени и подписани от ръководителите документи на РДГ, при спазване изискванията на чл. 7 от Наредбата за условията и редът за опазването, съхраняването, достъпа и използването на ценни електронни документи в държавните архиви.

(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 „Технически сътрудник - деловодител“ 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;

Чл. 54. 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 срочно 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, 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. 55. (1) След изтичане на сроковете за съхраняване, документите определени като

ценни, се предават в Отдел „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. 56. Директорът на РДГ 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 директора на РДГ;
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 РДГ;
5. ежегодно проверява наличността и състоянието на документите с постоянен срок на запазване и тези със знак "ЕК" в архива на РДГ, условията на съхранение и опазване на документите; 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. изготвя актове за унищожаване на документи с изтекъл срок на съхранение.

Съхраняване и архив на електронно подписани документи

Чл. 57. (1) На задължително текущо и постоянно архивно съхранение подлежат всички създадени и подписани от ръководителите електронно подписани документи и приложения към тях.

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

Чл. 58. (1) Електронните документи се съхраняват във формат, който позволява да се провери тяхната цялостност.

(2) Електронните документи, подписани с КЕП и приложенията към тях, могат да се съхраняват и на физически носител, извън АИС.

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

Чл. 59. 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.

Използване на архивния фонд на РДГ

Чл. 60. (1) Оригиналите на приключилите преписки и документи на хартиен носител не се изнасят извън архива на РДГ. Изключение се допуска само за преписките, които се изискват от органите на съда, следствието и прокуратурата, след писмено разрешение на

директора.

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

Чл.61 Копие на преписки и документи се предоставят на физически и юридически лица като административна услуга чрез писмено заявление до директора на РДГ и съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни.

Чл. 62. Заверка на копие на документи на РДГ с печат „вярно с оригинала" или „вярно с електронно подписания оригинал" се извършва от служителя, извършил копирането на документите.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА ЗА СЪВЕЩАНИЯ, РАБОТНИ СРЕЩИ И ОПЕРАТИВКИ НА РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ С ВЪНШНИ ПРЕДСТАВИТЕЛИ

Чл. 63. За провеждане на съвещания с други организации, както и на работни срещи с други ведомства, когато РДГ е домакин се утвърждава дневен ред.

Чл. 64. За разгледаните въпроси и за приетите решения се изготвя протокол от определен за това служител. Решенията се утвърждават от директора на РДГ и се изпращат на съответните служители за изпълнение.

ИЗПОЛЗВАНЕ И ПАЗЕНЕ НА ПЕЧАТИТЕ

Чл. 65. (1) Печатите се водят на отчет в специална книга и се предават срещу подпис за ползване от съответните длъжностни лица.

(2) Изнасянето 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 подпис.

Чл. 66.(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 титуляра, могат да се подпечатват документи, подписани от заместник директора и главния счетоводител на РДГ.

Чл. 67. Подпечатват се толкова екземпляра на документа, колкото са получателите, както и екземпляра за класиране към дело.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§1. По смисъла на тези вътрешни правила:

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. Тези вътрешни правила се издават на основание чл. 2 от Наредбата за обмена на документи в администрацията (обн. ДВ. бр. 48 от 2008 г).

§ 3. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед.

§ 4. Изменението и допълнението на тези вътрешни правила се извършват по реда на утвърждаването им.

Класификатор на информацията
Ниво 0/1/2, White/ Green/Amber



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ - КЪРДЖАЛИ

гр.Кърджали, ул. "Васил Левски" №2, п.код 6600, тел. 0361/654 50, 654 51; e_mail: rugkarjali@iag.bg

Рег. №

Класификатор на информацията
Ниво 0/1/2, White/ Green/Amber



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ - КЪРДЖАЛИ

гр.Кърджали, ул. "Васил Левски" №2, п.код 6600, тел. 0361/654 50, 654 51; e_mail: rugkarjali@iag.bg

Рег. №

ДО
ДИРЕКТОРА НА РДГ - КЪРДЖАЛИ

ДОКЛАД

от.....длъжността на служителя

Относно:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ УВАЖАЕМА ГОСПОЖО.....,

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: 1.....
2.....

С уважение,

СЛУЖИТЕЛ

инициали на изготвилите документа/аббревиатура на дирекцията

Класификатор на информацията
Ниво 0/1/2, White/ Green/Amber



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ - КЪРДЖАЛИ

гр.Кърджали, ул. "Васил Левски" №2, п.код 6600, тел. 0361/654 50, 654 51; e_mail: rugkarjali@iag.bg

Рег. №

ДО
ДИРЕКТОРА НА РДГ - КЪРДЖАЛИ

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА

от.....- длъжността на служителя

Относно:

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖО/ ГОСПОДИН.....,

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: 1.....
2.....

С уважение,

СЛУЖИТЕЛ

инициали на изготвилите документа/аббревиатура на дирекцията

Класификатор на информацията
Ниво 0/1/2, White/ Green/Amber



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ - КЪРДЖАЛИ

гр.Кърджали, ул. "Васил Левски" №2, п.код 6600, тел. 0361/654 50, 654 51; e_mail: rugkarjali@iag.bg

Рег. №

ДО

Г-Н/Г-ЖА

.....

(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 Регионална дирекция по горите Ви (предоставям необходимата Ви информация, уведомявам за това, че, изпращам документи, искам становището Ви или моля за съдействие за нещо)

Приложение: 1.....
2.....

С уважение,

СЛУЖИТЕЛ

инициали на изготвилният документа/абревиатура на дирекцията

Класификатор на информацията
Ниво 0/1/2, White/ Green/Amber



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ - КЪРДЖАЛИ

гр.Кърджали, ул. "Васил Левски" №2, п.код 6600, тел. 0361/654 50, 654 51; e_mail: rugkarjali@iag.bg

Рег. №

ДО
ДИРЕКТОР/ЗАМЕСТНИК ДИРЕКТОР/ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ

На №/.....20..... г.

СТАНОВ ИЩЕ

от
на длъжност.....

Относно:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО.....,

..... изложение на становището

С уважение,

СЛУЖИТЕЛ

инициали на изготвилият документа/абривиатура на дирекцията

Съгласувал,
Тодор Минчев - юрисконсулт

Съгласувал,
Люба Гогова – гл.счетоводител

Съгласувал,
Георги Марков - гл. експерт

Изготвил,
Зейнеп Хасан – финансов контролър

T
r
e
n
d
a
f
i
l
l
o
v
a

H
a
l
l
a
c
h
e
v
a

D
a
t
e
:

2
0
2
5
.
1
2
.
2
3

1
2
:
2
4
:
0
3
+02'00'