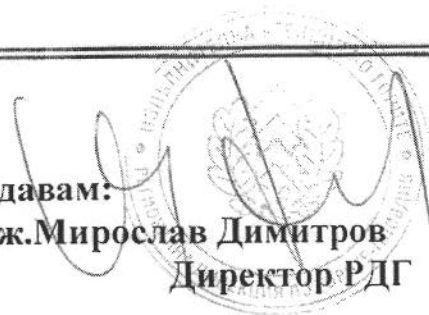




МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – ПЛОВДИВ

Утвърждавам:

Инж. Мирослав Димитров
Директор РДГ



**ИНСТРУКЦИЯ
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ДЕЛОВОДНАТА
ДЕЙНОСТ, ДОКУМЕНТООБОРОТА И
АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ В
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ - ПЛОВДИВ**

ГР. ПЛОВДИВ, 2019 г.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Тази инструкция урежда организацията на деловодната дейност, документооборота и административното обслужване в Регионална дирекция по горите – Пловдив, наричана по-долу за краткост “РДГ-Пловдив” и включват:

1. организацията и дейността по регистрирането, обработването, издаването и съхраняването на документи в РДГ – Пловдив;

2. приемането, издаването и съхраняването на електронни документи, подписани с универсален електронен подпис в РДГ - Пловдив;

3. организацията на административното обслужване на физически и юридически лица в РДГ-Пловдив, в това число и по постъпили жалби, сигнали и предложения.

(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 електронния подпис, Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги, 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.

Глава втора ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Раздел I ДЕЛОВОДНА ДЕЙНОСТ И ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл. 2. (1) Деловодната дейност е система от дейности по документирание и организация на работа с документи в процеса на осъществяване функциите на РДГ - Пловдив.

(2) Деловодната дейност в РДГ - Пловдив се извършва от служител на РДГ, имащ компетенции и задължения във връзка с деловодното обслужване, наричан по-долу за краткост “технически сътрудник/деловодител”.

(3) 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.

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

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. Деловодната дейност на РДГ - Пловдив е организирана по начин, който гарантира процеса на обслужване на физически и юридически лица, както и на служители от РДГ в рамките на установеното работно време.

Чл. 5. Контролът върху деловодната дейност и документооборота се осъществява от заместник-директора на РДГ - Пловдив.

Раздел II

ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 6. (1) Приемането на документите включва:

1. приемане и първоначална деловодна обработка на входящите документи- проверка на правилността на адресиране на документите, целостта на пликите, 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 пликите 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 инициращия документ и поставянето му в автоматизираната информационна система (АИС).

(2) При документи, получени чрез Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС) се спазва следния технологичен ред:

1. преглед на получения документ;

2. проверка за наличие на описаните приложения във файловото съдържание;

3. проверка за наличие на електронен подпис в прикачения файл;

4. прикачване на документа към съответната преписка, ако е необходимо;

5. регистрация на документа като АИС автоматично изпраща регистрационния номер на подателя;

6. не се регистрират: погрешно изпратени документи; повторно изпратени документи; документи с файлово съдържание, надвишаващо максимално допустимото; документи с установено наличие на зловреден софтуер;

7. регистрираният документ се предава за обработване като документ на хартиен носител съгласно чл.8, ал.3 и ал.4.

(3) 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.

(4) Заповедите, договорите и документите по ал. 3 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.

Чл. 7. Входящите и изходящи документи на чужд език не се регистрират, ако не са придружени с превод на документа на български език.

Чл. 8. (1) На регистрация в деловодството подлежат всички документи, с изключение на периодични издания (вестници, списания, бюлетини и др.); лична кореспонденция; честитки и поздравления; покани за културни, бизнес, спортни и други прояви; финансово- счетоводни (с изключение на придружаващите ги писма); статистически документи; призовки по съдебни дела; анонимни документи.