



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ

РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ-ВЕЛИКО ТЪРНОВО

Велико Търново, бул. "България" № 23, тел. 062/620059

ЗАПОВЕД

№РД06-00218 - 26.06.2026 г.

На основание чл. 2, ал. 1 от Наредбата за обмена на документи в администрацията, чл. 5, ал. 1, т. 17 от Устройствения правилник на Регионалните дирекции по горите и във връзка с изпълнение на Решение № 171/19.03.2025 г. на Министерския съвет на Република България,

НАРЕЖДАМ:

1. Актуализирам Вътрешни правила за документооборота и деловодната дейност в Регионална дирекция по горите - Велико Търново.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на всички служители за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на настоящата заповед възлагам на инж. Диана Торнева Стоянова – заместник-директор в РДГ – Велико Търново.

Digitally signed by
NADKO RADOSLAVOV NAYDENOV
Date: 26.06.2026 13:22:02 +03:00

Директор РДГ:

инж. Н. Найденов

Утвърдени със Заповед № РД06-²¹⁸...../.....^{26.06}2026 г.

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

Велико Търново
2026 година

ГЛАВА I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила за документооборота и деловодната дейност в РДГ Велико Търново, наричани по-нататък за краткост „вътрешни правила“, уреждат:

1. Организацията и технологията на информационно-деловодната дейност по регистриране, движение, изготвяне, архивиране и обмен на документите в РДГ В. Търново, наричана по-нататък „РДГ“;

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 автоматизираната информационна система за управление на документооборота, наричана по-нататък „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) Тези вътрешни правила не се прилагат за документи, за които в нормативен акт или след съгласуване с Министерство 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-директорите и служителите, съгласно функционалните им задължения. При необходимост се предоставя достъп на служители след писмено разпореждане от директора на РДГ.

(2) Ръководителите на административни звена (дирекции) има 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, заместник-директорите, директорите на дирекции, както и служителите, съобразно делегираните им правомощия.

(2) В случай на отсъствие на титуляр, с правата по ал. 1 се ползва и заместващото го лице.

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

1. Директорът на РДГ;

2. Заместник-директорите;

3. Ръководителите на административни звена;

4. Служителите, упълномощени със заповед на директора.

Чл. 5. (1) Служителите в дирекцията 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, служители от администрацията на РДГ са длъжни да предадат с протокол всички документи, по които имат неизпълнени задачи или съхраняват в оригинал, на директора на дирекцията, в която са назначени, или на определено длъжностно лице. Промяната се отразява в АИС от служителите, изпълняващи функции на технически сътрудници на ръководителите.

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И ДОКУМЕНТООБОРОТА

Раздел I

Общи положения

Чл. 6. Деловодната дейност в РДГ се извършва централизирано от служители в дирекция АПФР, имащи компетенции и задължения съгласно длъжностната характеристика, във връзка с деловодното обслужване.

Чл. 7. Деловодната дейност включва:

1. Приемане, техническа обработка и насочване/предаване на документите;
2. Регистриране по документите в АИС;
3. 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 документи се извършва чрез персонални компютри в АИС.

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

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

Раздел II

Приемане и техническа обработка на входящи документи

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

1. Чрез предаване в Центъра за административно обслужване (ЦАО) в 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 за коректността на адреса на пратката – адресирана ли е до РДГ;
2. Проверка на целостта на пощенския плик или опаковката;
3. Проверка за наличието на документ и приложенията към него, като при констатирани несъответствия се отбелязва на гърба на документа в „Забележка“.

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

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

(4) В случаите, когато документът е адресиран до РДГ, но поставените въпроси в него се извън компетенциите на дирекцията, се препраща на съответния орган.

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

Чл. 12. Технически обработените документи и материали се поставят в определените за това папки в деловодството на РДГ.

Раздел III

Регистриране и предаване на входящи документи

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

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

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

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

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

(6) Документи, получени чрез среда за електронен обмен на съобщения /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. 14. Не подлежат на регистриране следните документи и писмени материали:

1. Периодични печатни издания (вестници, списания, бюлетини и др.);
2. Лична кореспонденция;
3. Честитки, поздравления, афиши и съобщения;
4. Финансово-счетоводни и статистически документи (регистрират се само съпроводителните писма, с които са изпратени).

Чл. 15. (1) Регистрираните документи се сканират в целия им обем, в който постъпват, и със средствата на АИС се създава указател към съответния регистрационен индекс. При сканиране приложенията се записват в отделен/отделни файлове, като всички

качени файлове трябва да бъдат подписани с КЕП от служителя, извършил снемането на файла.

(2) Не подлежат на сканиране следните документи:

1. Документи, съдържащи данни за здравния статус на служителите и техните възнаграждения, в т.ч. служебните досиета, които се изпращат от/в 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 и заместник-директор да не бъдат сканирани, което се отразява в системата за документооборот в поле „Забележка“.

Чл. 16. (1) Регистрирането на документи в АИС се извършва от служителите в деловодството на РДГ по реда на постъпването им.

(2) Регистрираните документи се разпределят чрез АИС на съответните служители.

Чл. 17. (1) Изходящите документи, изготвени в АИС в съответствие с изискванията на Глава III, се регистрират в деловодството на РДГ 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. 18. (1) В деловодството 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;
5. Всички документи след инициация се регистрират като междинни документи. Документи, получени и на хартия, които вече са получени и регистрирани по електронен канал, 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 изготвила 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 поредният

номер на документа.

Чл. 19. (1) Разпределянето на входящата кореспонденция се извършва от служителите в деловодството на РДГ чрез АИС.

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

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

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

Раздел IV

Резолиране на документи

Чл. 22. (1) След първоначалната деловодна обработка, документите се насочват по реда на постъпването им.

(2) С резолюцията задължително се определят изпълнителят/изпълнителите, видът на задачата и срокът за изпълнението ѝ.

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

(4) 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. 23. (1) При движение на документ на хартиен носител, служителите, изпълняващи функциите на технически сътрудник на ръководител, отразяват резолюцията и срока за изпълнение в АИС в деня на поставянето ѝ върху документа.

(2) Служителите по ал. 1 своевременно предават на съответните длъжностни лица резолираните до тях документи и отразяват движението на преписката в АИС. След приключване на произтичащите от документа задачи, възложителят/ изпълнителят отразява в АИС изпълнението им.

Чл. 24. При наличие на оригинал на инициращия документ и поставени резолюции на хартиен носител, същите се предават за архивиране в деловодството на РДГ.

Раздел V

Съставяне и движение на вътрешни документи

Чл. 25. (1) Вътрешни документи са всички документи, които се съставят от служителите и са предназначени за служебно ползване от ръководството в 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 № 3) при спазване на следната структура:

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

б) Предложение – правят се изводи и конкретни предложения за вземане на 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 № 4;

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

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

(2) Изготвените документи се оформят по реда на чл. 35 и чл. 37 и се съгласуват по реда на чл. 36 и чл. 38 от настоящите вътрешни правила.

(3) Всички доклади, докладни записки, писма и становища до директора на РДГ се подписват от служител или ръководител в административно звено.

Раздел VI

Основни дейности по изходящата кореспонденция

Чл. 26. (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 оригинал“;

6. Изпращане по електронен път на документите чрез СЕОС и ССЕВ;

7. Подготовка и експедиция на документите в АИС.

(2) Експедирането на документите на хартиен носител включва:

1. Описване на документите в опис;

2. Техническа обработка на документите;

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

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

Раздел VII

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

Чл. 28. Обект на контрол за спазване на срока са задачите, които директорът, заместник-директорите и ръководителите на административни звена са поставили с резолюция по регистрирани документи.

Чл. 29. Изменение на срок, поставен с резолюцията, може да бъде осъществено само от ръководителя, който го е определил, след мотивирано предложение на изпълнителя на задачата, направено преди изтичане на срока на изпълнение. Резолюцията вписва новия срок в АИС.

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

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

Раздел VIII

Правила за изготвяне на заповеди и решения

Чл. 31. Заповеди и решения се издават от директора на РДГ, както и от заместник-директорите, когато са оправомощени за това.

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

1. Наименование на органа, който ги 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 на 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. 33. (1) Заповедите се съгласуват от юрисконсулт в РДГ.

(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 от дирекцията съставител и се публикуват на интернет страницата на РДГ.

ГЛАВА III

ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И ПОДПИСВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Раздел I

Правила при изготвяне и движение на документи

Чл. 34. (1) Служителите в дирекцията 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 служител отговаря за срока, 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. 35. (1) Документите се изготвят във формат .docx, .xlsx, .pdf и други, като се спазват изискванията за създаване и оформяне на документи, описани в чл. 37 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. 36. (1) Създаването, съгласуването, подписването, одобряването и обmena на документи се извършва при спазване на следната технологична последователност:

1. Определяне на 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) В случаите на движение на документ на хартиен носител, едновременно с движението на документа в АИС, длъжностното лице, което го е изготвило, предава хартиения носител на служителя, изпълняващ функциите на технически сътрудник на съответното административно звено, за извършване на съгласувателната процедура.

(3) В случай, че в преписката в АИС се съдържа повече от един приложен файл, съгласуваният 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. Одобрените документи в оригинал се изпращат в счетоводството на РДГ за текущо съхранение към досието на разход.

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

Чл. 37. (1) Документите се съставят на електронна бланка на РДГ, съгласно приложение № 2 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 .docx, шрифт Times New Roman, с големина на шрифта 12 пункта или шрифт Verdana, 10 пункта; разредка – единична (Single);
3. В горния ляв ъгъл под анетката на РДГ, на всеки изготвен документ се вписва на отделен ред номера на писмото, на което се отговаря, с „На Ваш №“ или „На наш №“, „Към наш №“;
4. Текстът, разположен на последния лист на документа, следва да бъде не по-малко от един абзац или пет печатни реда;
5. На последната страница в долния ляв ъгъл на документа се изписват инициалите на изготвилния документа и абривиатурата на съответното административно звено.

Раздел II

Съгласуване и подписване на изготвените документи

Чл. 38. (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. Трудови договори и споразумения, заповеди (без заповедите за командировка и заповедите за утвърждаване на горскостопански програми и изменения на горскостопански програми) и други документи, по които директорът на РДГ 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;

3. Документи, които се насочват за подпис от заместник-директор съобразно делегираните правомощия, се съгласуват и от отговорните длъжностни лица от поставената резолюция в АИС;

(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 съдържанието на документа, той се връща за доработване на служителя, който го е изготвил.

Чл. 39. Документите се подписват и съгласуват в АИС, както следва:

1. От директор, заместник-директор или ръководителя на административното звено, при спазване на йерархична равнопоставеност с адресата от съответните институции;

2. Кореспонденцията, свързана с предложения, сигнали и запитвания на физически или юридически лица, се подписва от директора, заместник-директор или директори на дирекции съобразно тяхната компетентност или съответната резолюция.

ГЛАВА IV

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

Раздел I

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

Чл. 40. Всички съобщения и документи, постъпили по официалната електронна поща на РДГ, се следят и представят за регистрация в АИС.

Чл. 41. (1) Основните деловодни дейности при регистрация на получените документи в електронен вид чрез СЕОС и ССЕВ се извършват от служителите в деловодството на 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 „коментар“ на АИС;

4. Регистрация на документа;
5. Насочване на документа чрез АИС към посочения адресат.

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

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

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

1. Преглед на създадения в АИС изходящ документ в електронен вид и проверка на файловото съдържание на документа;
2. Регистрация в АИС;
3. Приключване на преписката в АИС;
4. Изпращане по електронен път чрез СЕОС и ССЕВ на документа към адресата.

Раздел II

Приемане и регистриране на документи, подписани с квалифициран електронен подпис

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

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

1. Да познават правилата и процедурите за използване на КЕП;
2. Да ограничат достъпа на други лица до частния ключ и предоставеното им удостоверение посредством ключова дума (парола) и да не разгласяват информация за ключовата дума.

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

1. Приемане по електронната поща само на документи, подписани с КЕП;
2. Приемане на документи на физически носител – преносима памет (USB flash memory);

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

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

(4) При приемането лицата по чл. 43 задължително извършват проверка на следните обстоятелства:

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

(5) В случай, че някое от условията по ал. 4 не е изпълнено, полученият документ се връща на подателя.

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

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

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

Чл. 47. (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, като физическият носител остава за текущо съхранение в деловодството.

Чл. 48. (1) След регистрирането на получен входящ електронно подписан документ, се изпраща потвърждение до подателя на съответния документ за неговото получаване, 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. 43 и се изпраща на адрес на електронна поща, посочен от подателя или съдържащ се в удостоверението за електронен подпис.

Чл. 49. 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.

ГЛАВА V

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Раздел I

Общи изисквания

Чл. 50. (1) Дейностите по съхраняването на документите се осъществяват с съответствие с разпоредбите на Закона за Националния архивен фонд, Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции и Наредбата за условията и реда 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 упълномощените

служители в РДГ.

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

Раздел II

Текущо съхраняване

Чл. 51. (1) На текущо съхраняване подлежат всички входящи документи на хартиен 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. 52. (1) Документите, постъпили и създадени през календарната година, се систематизират и класират в дела съгласно техните индекси, регламентирани в Номенклатурата на делата със сроковете на съхранение в РДГ (Номенклатурата).

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

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

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

Чл. 54. (1) Когато дейността на определено структурно звено в РДГ налага комплектуване на досиета, като сбор от различни видове документи на хартиен носител, в звеното се създава и поддържа регистър в подходящ формат.

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

(3) Документите в делото се подреждат по реда на регистрирането им и се описват в съответния регистър.

(4) Приемането и предаването на преписки на хартиен носител от служители се описва в регистър и се отразява тяхното връщане след приключване на работата по тях.

(5) Регистрирането, воденето и съхраняването на досиетата се извършва от упълномощени служители със задължения, определени в длъжностните им характеристики.

(6) За съдържанието и поддържането на досиетата отговарят ръководителите на съответните структурни звена.

Чл. 55. (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 в таблици във формат Excel. Информацията, която най-малко следва да съдържа базата данни, е регистрационен индекс на искането или заявлението, с което е започнато административното производство; заявител; инвестиционно намерение;

брой и цвят на папки/класьори, от която се състои преписката; архивен пореден номер в таблицата; последен изходящ регистрационен индекс или номер на административния акт на компетентния орган.

(2) Върху папката/класьор се поставя/отбелязва архивният пореден номер от таблицата на съответната преписка.

(3) Поддържането на електронната база данни и съхраняването на преписките се извършва от упълномощен/и за това служител/и на РДГ, със задължения, определени в длъжностните им характеристики.

(4) Предаването на преписки на експерти, на които е възложена задача по тях, се извършва срещу подпис и отразяване в електронната база данни. Тяхното връщане след приключване на работата по преписките се отразява в електронната база данни.

(5) След приключване на административните производства с издаването на окончателни административни актове, преписките преминават за постоянно архивно съхранение, като това се отразява по подходящ начин в електронната база данни.

Раздел III

Архивно съхраняване

Чл. 56. (1) На архивиране и съхраняване подлежат всички създадени и подписани от ръководителите документи на дирекцията, при спазване изискванията на чл. 7 от Наредбата за условията и реда 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 служители, определени със заповед, 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 ползване;
5. Извършване на експертиза за ценността на документите, предаване на документи с постоянен срок на запазване в Държавен архив и изготвяне на актове за унищожаване на документи с изтекъл срок на съхранение.

Чл. 57. Делата се съхраняват съобразно сроковете, посочени в Номенклатурата:

1. За постоянно запазване „П“ – с историческо значение, които се използват за научни и практически цели и за нуждите на управлението – предават се за съхраняване в държавните архиви след изтичане на срока им по чл. 46, ал. 1 от Закона за Националния архивен фонд и за извършване на експертиза;
2. С определен срок на запазване и знак „ЕК“, в които е възможно да бъдат отложени документи, подлежащи на постоянно запазване; след изтичане на определените срокове документите подлежат на преглед от експертната комисия с цел окончателно определяне на архивната им стойност;
3. За дългосрочно запазване (50, 75, 100, 130 години), които имат дългосрочно справочно значение за функциите на организацията, за уреждане имотно и гражданско

състояние и др.;

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

Чл. 58. (1) След изтичане на сроковете за съхранение документите, определени като ценни, се предават в Централен държавен архив за постоянно запазване.

(2) Определените като неценни дела и документи, без историческа и справочна стойност, се унищожават по ред, определен в Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции.

Чл. 59. 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. Съгласува изготвените актове за унищожаване на документи с изтекъл срок на съхранение.

Раздел IV

Съхраняване и архив на електронно подписани документи

Чл. 60. (1) На задължително текущо и 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. 61. (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-малък от 20 години.

Чл. 62. 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 електронни документ, времето и мястото на неговото изпращане и/или получаване;

4. При съхраняването са използвани технологии и процедури, които в достатъчна степен защитават данните от изменение или унищожаване.

Раздел V

Използване на архивния фонд на РДГ

Чл. 63. (1) Оригиналите на приключилите преписки и документи на хартиен носител не се изнасят извън деловодството и архива на РДГ. Изключение се допуска само за преписките, които се изискват от органите на съда, следствието и прокуратурата, след писмено разрешение на директора на РДГ.

(2) За изнесените извън деловодството и 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. 64. 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. 65. (1) 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.

(2) Заверката на копие на документи, чиито оригинали се намират в административни звена на РДГ, може да се извършва и от упълномощен за това служител в съответното административно звено.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 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.

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

УКАЗАНИЯ ЗА СЪСТАВЯНЕ И ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ

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

ЗАПОВЕД

Задължителни елементи:

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

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА – Документ, който се издава от по-нискостоящ към повисшестоящ служител. Докладната записка е писмено съобщение, свързано с изпълнение на служебни задължения и конкретни предложения по даден проблем.

Задължителни елементи:

Входящ номер
Адресат
Заглавие
Адресант
Относно
Обръщение
Съдържание
Име
Подпис на издателя

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

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
Подпис

Изходящо писмо – отговор

Задължителни елементи:

Бланка
Адрес на получателя
На Ваш №
Относно
Обръщение
Съдържание
Подпис

Изходящо писмо – напомнително

Задължителни елементи:

Бланка
Адрес на получателя
Към Наш №
Относно
Обръщение
Съдържание
Подпис

Изходящо писмо – придружително

Задължителни елементи:

Бланка
Адрес на получателя
Относно
Обръщение
Съдържание
Приложения
Подпис

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 подпис на съставителя

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 разположението на реквизитите на общо-административните актове

Общоадминистративните документи съдържат следните реквизити:

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

Адресът на РДГ – изпращач се съдържа в утвърдената бланка на РДГ. Не се разрешава ползването на други бланки на РДГ.

Адресът на получателя обхваща: пълното наименование на организацията – получател, населеното място, улицата (булеварда, площада или жилищния комплекс), номера и пощенския 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 документа

2.4. **Реквизит** „Обръщение“ – обръщението към получателя на документа трябва да бъде по длъжност и/или поименно

2.5. **Реквизит** „Приложение“ – всяко приложение се описва на отделен ред с пореден номер, като се записва неговото наименование и броя 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 коя дирекция принадлежи, неговия подпис с разшифровката му (име и фамилия). Реквизитът се поставя само на последната страница на екземпляра, който остава за съхранение. 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 подпис на подписващия; разшифровка 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.

2.8. **Реквизит** „Утвърждавам“ – реквизитът включва текст **УТВЪРЖДАВАМ**, длъжността на утвърждаващия документа, личния подпис на утвърждаващия документа, разшифровка на подписа и дата.

2.9. **Реквизит** „Резолюция“ – поставя се върху документа и съдържа: изпълнителя, към кого е насочена, указания на резолиращия, срок на изпълнение, дата на която е поставена резолюцията, подпис и др.

2.10. Удостоверителният надпис на издаваните преписи и копия се оформя, както следва: в горния десен ъгъл на първата страница се поставя „препис“ или „копие“, непосредствено след текста - в ляво печат „вярно с оригинала“, подпис и печат.

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



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ

РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ

5000 гр. В.Търново, бул. "България" № 23, тел. 062/62-00-59, ел. поща: rugvtarnovo@iag.bg



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ

РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ

5000 гр. В.Търново, бул."България" № 23, тел. 062/62-00-59, ел.поща: rvgvtarnovo@iag.bg

ОДОБРЯВАМ:

**ДО Г-Н ДИРЕКТОР
НА РДГ В. ТЪРНОВО**

ДОКЛАД

от - /длъжност на служителя/

Относно:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

На основание / Във връзка с(обстойно изложение
и анализ по поставени въпрос или задача)

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

Приложение/я: **1.**
 2.

С уважение,

СЛУЖИТЕЛ

инициали на изготвилния документа/абривиатура на дирекцията



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ

РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ

5000 гр. В.Търново, бул."България" № 23, тел. 062/62-00-59, ел.поща: rugvtarnovo@iag.bg

ОДОБРЯВАМ:

**ДО Г-Н ДИРЕКТОР
НА РДГ В. ТЪРНОВО**

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА

от - /длъжност на служителя/

Относно:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

На основание / Във връзка с(обстойно изложение
и анализ по поставени въпрос или задача)

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

Приложение/я: 1.
2.

С уважение,

СЛУЖИТЕЛ

инициали на изготвилния документа/абривиатура на дирекцията

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



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ

РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ

5000 гр. В.Търново, бул. "България" № 23, тел. 062/62-00-59, ел.поща: ruginvartnovo@iag.bg

Рег. индекс:

ДО

Г-Н/Г-ЖА

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

КОПИЕ ДО

.....

(адрес)

На Ваш №/наш №/..... г.

Относно:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО,

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

Приложение/я: 1.
2.

С уважение,

СЛУЖИТЕЛ

инициали на изготвилния документа/абривиатура на дирекцията



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ

РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ

5000 гр. В.Търново, бул."България" № 23, тел. 062/62-00-59, ел.поща: rugvtarnovo@iag.bg

**ДО ДИРЕКТОРА/ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРА
НА РДГ В. ТЪРНОВО**

СТ А Н О В И Щ Е

от - /длъжност на служителя/

Относно:

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО ДИРЕКТОР/ЗАМЕСТНИК-
ДИРЕКТОР,**

/изложение на становището/

С уважение,

СЛУЖИТЕЛ

инициали на изготвилния документа/абривиатура на дирекцията