



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ



Съгласно с КМН ХОРАТА

РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – РУСЕ

гр.Русе, бул. "Скобелев" №7, п.к.443, тел.центра 082/821 706, факс 082/821 708, e_mail: rugruse@nug.bg

Класификатор на информацията:

Ниво 1, TLP – GREEN

Приложение към Заповед №
185/03.11.2025 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА
ДОКУМЕНТООБОРОТА И ДЕЛОВОДНАТА
ДЕЙНОСТ В РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО
ГОРИТЕ РУСЕ**

Русе, ноември 2025 година

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила за документооборота и деловодната дейност в Регионална дирекция по горите Русе /РДГ/, 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;

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 в РДГ, 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 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 (директорът), заместник – директорът на РДГ (зам. – директорът) и служители на РДГ, съгласно функционалните им задължения. При необходимост се предоставя достъп на служители след писмено разпореждане от Директорът на РДГ.

(2) 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, както и служители, съобразно делегираните им правомощия.

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

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

1. Директорът на РДГ;

2. Заместник – директорът на РДГ;

3. Служителите, упълномощени със заповед на Директора на РДГ.

Чл. 5. (1) Служителите в 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) 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 служителя, заемащ длъжността Главен специалист „Човешки ресурси“. Промяната се отразява в АИС от служителя, заемащ длъжността Главен специалист „Човешки ресурси“ или Технически сътрудник - деловодител.

Глава втора

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И ДОКУМЕНТООБОРОТА

Раздел I

Общи положения

Чл. 6. Деловодната дейност в РДГ се извършва централизирано от служителите, заемащи длъжностите Главен специалист „Човешки ресурси“ и „Технически сътрудник – деловодител, 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 на 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 документите се извършва чрез персонални компютри в АИС.

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

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

Раздел II

Приемане и техническа обработка на входящи документи

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

1. Чрез предаване на служителя, заемащ длъжността „Човешки ресурси“ – стая № 16, етаж 2;
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 РДГ;
2. Проверка целостта на пощенския плик или опаковката;
3. Проверка за наличието на документ и приложенията към него, като при констатиране 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 документа е адресиран до РДГ, но поставените въпроси в него са извън компетенциите на РДГ, се праща 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 на служителя на РДГ, извършващ деловодното обслужване, ако кореспонденцията се отнася до дейността на последния.

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

Чл. 12. Технически обработените документи и материали се поставят в определените за това папки от служителя, заемащ длъжността „Човешки ресурси“.

Раздел III

Регистриране и предаване на входящи документи

Чл. 13. (1) На регистрация подлежат всички входящи, изходящи и вътрешни документи, създадени от дейността на 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 от служителя, извършващ деловодното обслужване.

(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 получени 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 отдел файл, 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 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 на РДГ или Заместник – директора на РДГ да не бъдат сканирани, което се отразява в системата за документооборот в полето „Забележка“.

Чл. 16. (1) Регистрирането на документи в АИС се извършва от служителите по чл. 6 по реда на постъпването им.

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

Чл. 17. (1) Изходящите документи, изготвени в АИС в съответствие с изискванията на Глава трета, се регистрират от лицата по чл. 6 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) Служителите с компетенции по чл. 6 извършват 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 поле „Забележка“ на АИС;
3. Определяне на вида документ в АИС;
4. Регистриране и насочване на документа чрез АИС към Директорът или Заместник – директорът на РДГ за резолиране;
5. Всички документи след инициращия 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 изготвилите 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) Регистрационния индекс е буквено обозначение на документа и поредния номер на документа.

Чл. 19. (1) Разпределянето на входящата кореспонденция се извършва от служителите по чл. 6 чрез АИС, при спазване на следния ред:

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

2. На Заместник – директора – входящи документи, адресирани до него и други документи, съгласно вложените му правомощия;

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

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

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

Раздел IV

Резолиране на документи

Чл. 22. (1) След първоначалната деловодна обработка документите, адресирани до Директора или Заместник - директора, се насочват по реда на постъпването им.

(2) Директорът или Заместник - директорът, към които са насочени подлежащи за 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 определя изпълнителят/изпълнителите, видът на задачата и срокът за изпълнението ѝ. Когато преписката е на хартиен носител, резолюцията се поставя съгласно приложение № 2.

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

(5) Когато в резолюцията, в съдържанието на самия документ или с нормативен акт не е определен срок за изпълнение, задачите се изпълняват в срок от 14 (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 по чл. 6, 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 на лицата по чл. 6.

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 Директора на 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 реализирането 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 Директора или Заместник – директора на РДГ. 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 или Заместник - директора на РДГ се подписват от служителя, който ги е изготвил.

Раздел VI

Основни дейности по изходящата кореспонденция

Чл. 26. (1) Основните дейности по регистрация на изходящата кореспонденция от служителите по чл. 6 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 за 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, служителите по чл. 6 подписват и подпечатват толкова екземпляри, колкото са адресатите. Истинността на хартиеното копие на документа се удостоверява от служителите по чл. 6 с щемпел „Вярно с електронно подписания оригинал“;

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

7. подготовка и експедиране на документите в АИС.

(2) Експедиране на документи 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.

(4) Доставка до адресат на територията на гр. Русе на спешна изходяща кореспонденция се извършва от служител по чл. 6 в РДГ, заемащ длъжността Технически сътрудник - деловодител.

Чл. 27. Предназначеният за изпращане чрез електронната поща екземпляр на официален документ, подписан с КЕП, се изпраща на получателя от служителите по чл. 6, 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 и Заместник - директора 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 за изпълнение. Резолюцията вписва новия срок в АИС.

Чл. 30. (1) Спазването на сроковете за изпълнение на задачите се контролира от Директора или Заместник – директора на РДГ.

(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 и издаване на заповеди и решения

Чл. 31. Заповеди и решения се издават от Директора на РДГ, както и от и Заместник- директора, когато е оправомощен за това.

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

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

Чл.33. (1) Заповедите се съгласуват чрез съгласуване от Заместник – директора на РДГ.

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

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

(4) При необходимост, копие от заповедта се предоставя за сведение и изпълнение на заинтересованите физически и юридически лица и се публикува на интернет страницата на РДГ.

Глава трета ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И ПОДПИСВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Раздел I

Правила при изготвяне и движение на документи

Чл. 34. (1) 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 служител отговаря за срока, създаването, съгласуването и подписването на документа; той е главен координатор, който осъществява движението на документа; 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 от служителя по чл. 6.

(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 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 по чл. 6.

(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) След изготвяне на проект на документ, неговото съгласуване между служителите в РДГ 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 № 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 изготвилia документа.

(3) Документите на хартиен носител се създават и съгласуват като електронни документи чрез средствата на АИС. След приключване на съгласувателната процедура в АИС, на Директора на РДГ се предоставя за подписване хартиен екземпляр – копие на електронния оригинал. В АИС задължително се отбелязва, че документът е издаден на хартиен носител, като към преписката се прилага електронния му образ. Не се поставя печат на документите на хартиен носител, които са предмет на обмен между администрациите. Документите на хартиен носител се издават само когато закон го изисква.

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 служители, 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 Директорът на РДГ е страна, задължително се изпращат по компетентност за съгласуване от юрист.
2. документи, свързани с изготвянето и прилагането на законовите и подзаконовни нормативни актове, задължително се съгласуват и от юрист;
3. документи, свързани с финансова обезпеченост, както и такива, свързани с разходване на финансови средства се съгласуват и от Главния счетоводител на РДГ;
4. документи, които се подписват от Директора на РДГ, се съгласуват от Заместник - директора и от служителя, изготвил документа;

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

1. от Директора на РДГ или от Заместник - директора, 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 на РДГ или от Заместник - директора, съобразно тяхната компетентност или съответната резолюция.

Глава четвърта

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

Раздел I

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

Чл. 40. Всички съобщения и документи, постъпили по официалната електронна поща на РДГ, се следят и представят за регистрация в АИС от служителите по чл. 6.

Чл. 41. (1) Основните деловодни дейности при регистрация на получените документи в електронен вид чрез СЕОС и ССЕВ, се извършват от служителите по чл. 6, 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 служителите по чл. 6 и се регистрират в АИС от лицата по чл. 6.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Регистрирането по ал. 1 се извършва в АИС от служител по чл. 6.

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 — служителя, заемащ длъжността „Човешки ресурси“.

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 му за електронния 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 пета **СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ**

Раздел I **Общи изисквания**

Чл. 50. (1) Дейностите по съхраняването на документите се осъществяват в съответствие с разпоредбите на Закона за Националния архивен фонд, 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 редът за опазването, съхраняването, достъпа и използването на ценни електронни документи в държавните архиви и Вътрешните правила за организация на деловодната дейност, учреденския архив и предаване на документите в Държавен архив Русе в Регионална дирекция по горите Русе.

(2) Съхраняването на документите е текущо и архивно.

(3) Дейността по текущото съхраняване се осъществява от служителите по чл. 6 в РДГ.

(4) Дейността по архивно съхраняване на документите в РДГ се осъществява в съответствие с разпоредбите на Вътрешните правила за организация на деловодната дейност, учреденския архив и предаване на документите в Държавен архив Русе в Регионална дирекция по горите Русе.

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 архива.

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 служителите по чл. 6 разкриват толкова дела, колкото са посочени в Номенклатурата.

(2) Приключените документи до 31 декември на текущата година от служителите по чл. 6 се предават в архив до края на първото шестмесечие на следващата календарна година.

Чл. 54. (1) Когато дейността на РДГ налага комплектуване на досиета, като сбор от различни видове документи на хартиен носител, 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.

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 архивния пореден номер от таблицата на съответната преписка.

(3) Поддържането на електронната база данни и съхраняването на преписките се извършва от служителите по чл. 6.

(4) Предаването на преписки на експерти, на които им 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. 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. Архивирането и съхраняването на документите, както и начина на функциониране на учрежденския архив се уреждат в утвърдените от Директора на РДГ Вътрешните правила за организация на деловодната

дейност, учрежденския архив и предаване на документите в Държавен архив Русе в Регионална дирекция по горите Русе.

Раздел IV

Съхраняване и архив на електронно подписани документи

Чл. 57. На задължително текущо и архивно съхранение подлежат всички създадени и подписани от Директора/Зам. директора на РДГ електронно подписани документи и приложения към тях.

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.

Раздел V

Използване на архивния фонд на агенцията

Чл. 60. Използването на документи от архива на РДГ се извършва съгласно разпоредбите на утвърдените от Директора на РДГ Вътрешните правила за организация на деловодната дейност, учрежденския архив и предаване на документите в Държавен архив Русе в Регионална дирекция по горите Русе.

Чл. 61. Заверка на копие на документи на РДГ с печат „вярно с оригинала” или „вярно с електронно подписания оригинал” се извършва от служителите по чл. 6, извършили копирането на документите.

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 обмен на документи в администрацията (обн. ДВ. бр. 48 от 2008 г).

§3. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от 02.01.2026 г.

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

§5. Настоящите вътрешни правила отменят „Инструкция за организацията на деловодната дейност, документооборота и административното обслужване Регионална дирекция по горите – гр. Русе”, утвърдена със Заповед № 81/05.04.2023 г. на Директора на РДГ Русе.

Приложение № 1

към чл. 37, ал. 1



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ



СЛЪЖЕ КЪМ ХОРАТА

РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – РУСЕ

гр. Русе, бул. "Скобелев" №7, п.к.443, тел. централа 082/821 706, факс 082/821 708, e_mail: rugruse@nug.bg

Класификатор на информацията :

Ниво 0/1/2 TLP – WHITE/GREEN/AMBRE

ОБРАЗЕЦ НА РЕЗОЛЮЦИЯ

**РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ РУСЕ
РЕЗОЛЮЦИЯ**

Към №.....от.....

Г – н, г – жа.....

1. По компетентност

2. За изпълнение

3. За отговор от :

- Името на Директора на РДГ

- Името на Зам.директора на РДГ

5. За сведение

6. За съхранение

7. За становище и предложение

8. За съгласуване с :

4. Да се направи проверка и ми се докладва :

- писмено

- устно

9. За предложение

10. Разпореждане

11. За архив

Допълнителни условия :

Срок :

Дата :.....20.....г.

Длъжност :.....

Име и фамилия



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ



ПЛАЩЕ КЪМ ХОРАТА

РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – Р У С Е

гр.Русе, бул. "Скобелев" №7, п.к.443, тел. централа 082/821 706, факс 082/821 708, e_mail: rugruse@nug.bg

Класификатор на информацията :

Ниво 0/1/2 TLP – WHITE/GREEN/AMBRE

ОДОБРЯВАМ :

ДО

Г – Н

ДИРЕКТОРА НА РДГ

ДОКЛАД

ОТ - /длъжност на служителя/

Относно :

.....
.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

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

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

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

Приложение/я : 1.

2.

С уважение,

СЛУЖИТЕЛ

инициали на изготвила документта



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ



Съгласно със Закона

РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – РУСЕ

гр.Русе, бул. "Скобелев" №7, п.к. 443, тел. централа 082/821 706, факс 082/821 708, e-mail: rugruse@nug.bg

Класификатор на информацията :

Ниво 0/1/2 TLP – WHITE/GREEN/AMBRE

ОДОБРЯВАМ :

ДО

Г – Н

ДИРЕКТОРА НА РДГ

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА

от - /длъжност на служителя/

Относно :

.....
.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

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

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

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

Приложение/я : 1.

2.

С уважение,

СЛУЖИТЕЛ

инициали на изготвила документта



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ



СЪМЪСЛЪН КЪМ ХОРАТА

РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – Р У С Е

гр. Русе, бул. "Скобелев" №7, п.к. 443, тел. централа 082/821 706, факс 082/821 708, e_mail: rugruse@nug.bg

Класификатор на информацията :

Ниво 0/1/2 TLP – WHITE/GREEN/AMBRE

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 Русе, 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 изготвилia документа



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ



СЪВЪЕТ НА ДЪРЖАТА

РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – Р У С Е

гр.Русе, бул. "Скобелев" №7, п.к.443, тел. централа 082/821 706, факс 082/821 708, e_mail: rugruse@nug.bg

Класификатор на информацията :

Ниво 0/1/2 TLP – WHITE/GREEN/AMBRE

ДО

Г – Н

ДИРЕКТОРА НА РДГ/ЗАМ. ДИРЕКТОРА НА РДГ

На №...../.....20.....г.

С Т А Н О В И Щ Е

ОТ - /длъжност на служителя/

Относно :

.....
.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/УВАЖАЕМА ГОСПОЖО
ДИРЕКТОР.....,

(изложение на становището).....

С уважение,

СЛУЖИТЕЛ

инициали на изготвила документта



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ

РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – РУСЕ

гр. Русе, бул. "Скобелев" №7 л.к. 443, тел. централа 082/821 706, факс 082/821 708, e_mail: rugruse@nug.bg



Класификатор на информацията :
Ниво 1, TLP – GREEN

З А П О В Е Д

№ 185

Русе: 03.11.2025 г.

На основание чл. 2 от Наредбата за обмена на документи в администрацията и чл. 5, т. 17 от Устройствения правилник на регионалните дирекции по горите

Н А Р Е Ж Д А М

1. УТВЪРЖДАВАМ „Вътрешни правила за документооборота и деловодната дейност в Регионална дирекция по горите – гр. Русе“;
2. Настоящата заповед да се сведе до знанието на всички служители в РДГ Русе;
3. Утвърдените правила да се връчат на всички служители за сведение и изпълнение;

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на инж. Виктор Михайлов – зам. директор на РДГ – Русе.

ДИРЕКТОР РДГ :

/ ИИЖ. О. САВЯНОВ /

