

**УТВЪРЖДАВАМ: /П/  
ГЮНАЙ ХЮСМЕН  
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ  
СЪС ЗАПОВЕД № РД-06-009/10.04.2020 г.**

**ВЪТРЕШНИ ИНСТРУКЦИИ  
ЗА РАБОТА НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ  
В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗГРАД**

**Глава първа  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. (1) Инструкциите уреждат организацията на документооборота в Областна администрация Разград и имат за цел да се осигури бързо и качествено извършване на деловодните операции.

(2) Тези инструкции не се прилагат за документи, които съдържат класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна. За тези документи се прилагат изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Правилника на неговото прилагане.

(3) Инструкциите не се прилагат и за документи, за които в друг нормативен акт е предвиден специален ред за тяхното движение и съхранение.

Чл.2. (1) Предмет на инструкциите са:

1. Приемане и регистрация на входящи документи.
2. Разпределение на регистрираните входящи документи.
3. Организиране на изготвянето, съгласуването и изпращането на документи.
4. Текущо запазване.
5. Използване и съхраняване на печатите на в Областна администрация Разград.

Чл.3. Документооборотът е съвкупност от взаимно свързани маршрути на движение на документите от момента на тяхното съставяне или получаване до окончателната обработка, използване и предаване за съхранение.

Чл.4. Деловодната дейност и документооборотът се извършват съгласно разписаните в настоящите инструкции правила при спазване на следните принципи:

1. Насочване на документите съобразно функциите, изпълнявани от структурните звена и длъжностните лица;

2. Съобразяване движението на документите с технологичната последователност на управленските и деловодни операции.

3. Целенасочено и без загуба на време движение на документите и изключване или свеждане до минимум на обратните придвижвания.

4. Спазване на възприетата стандартизация и унификация на документите.

## **Глава втора**

### **ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРАЦИЯ НА ВХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ И ТЯХНОТО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ**

Чл.5. (1) След първоначалната регистрация на входящата кореспонденция в деловодната система документите се събират в специално предназначена папка и се предоставят от служителят в звеното всеки ден на Областния управител за преглед и разпределяне за изпълнение.

(2) След поставяне на резолюция от Областния управител документите се връщат в звеното за “Административно обслужване”. Служителят в звеното нанася поставената от Областния управител резолюция в електронната деловодна система и предава хартиения оригинал на преписките по първа резолюция на съответния служител до когото е адресирана.

(3) Всички служители в администрацията проверяват ежедневно насочените към тях преписки в електронната деловодна система и получават преписката на хартиен оригинал в рамките на работния ден, в който тя е насочена към тях.

(4) Заместник областните управители, Главният секретар и Директорите на дирекции поставят своите резолюции в електронната деловодна система и така насочват преписката към съответния служител, който получава и хартиения оригинал на преписката. Те поставят в своите резолюции срок за изпълнение и следят чрез електронната деловодна система кога задачата е изпълнена.

(5) Директорите на дирекции и служителите предприемат действия за изпълнение на резолюциите, както следва:

- При резолюция “за доклад” – правят устен или писмен доклад по съответната преписка;

- При резолюция “за сведение” – се запознават със съдържанието на документа и подготвят преписката за архив;

- При резолюция “за становище” – представят на Областния управител своето становище в писмен или устен вид заедно с цялата преписка;

- При резолюция “за изпълнение” – извършват необходимите действия по преписката;

• При резолюция “към дело” – преписката се подготвя и предава за съхранение в архива.

(6) Директорите на дирекции възлагат с резолюция, изработването на проект – актове по преписките на един или повече служители, като конкретизират задачите.

Чл. 6.(1) Когато в процеса на изпълнение на административната услуга се налага съгласуване с други учреждения и организации, това става служебно, без участието на гражданите. При получаване на отговор по вече образувана преписка, той се завежда в електронната деловодна система и се представя за резолиране заедно с цялата преписка.

(2) Когато в процеса на изпълнение на административна услуга се установи, че тя трябва да бъде извършена от друг орган или друга администрация, преписката се изпраща по компетентност, като се информира и подателя за това.

### **Глава трета** **ИЗХОДЯЩА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ**

Чл. 7. (1) Изходящите документи се изготвят минимум в два хартиени екземпляра и се представят за подпис заедно с цялата преписка.

(2) Хартиеният екземпляр съдържа името, длъжността и подписа на служителя, който е изготвил документа и съгласователните подписи на директора на дирекция, главен секретар или зам. областен управител, по обратната верига на резолюциите, като се посочва и датата на изготвяне. При подготовка за изпращане на писмото с електронен подпис по СЕОС, придвижването му става през служебните e-mail по съгласователната верига до e-mail: delovodstvo@rz-government.org на деловодството, откъдето се изпраща по предназначение.

Чл. 8.(1) Изходящите документи се подписват от Областния управител или от упълномощено от него лице върху хартиен носител, а когато са предназначени за изпращане по СЕОС се сканират и изпращат като PDF файл, или подписани само с електронен подпис.

(2) Кръгъл печат “Областен управител Област Разград” се полага върху оригинала на издаваните документи и писма само след подпис на Областния управител или упълномощено от него лице.

(3) Придружителните писма се изготвят на специална бланка с надпис “Областна администрация на Област Разград” и могат да се подписват от Главния секретар, като се полага кръгъл печат “Областна администрация Област Разград” или електронен подпис върху файл, когато са предназначени за директно изпращане по СЕОС.

(4) Печатите се съхраняват по ред и от лица, определени с нарочна заповед на Областния управител.

(5) Документът, предназначен за заявителя се получава в звеното за “Административно обслужване”, където е прието искането, на посочен от заявителя адрес, в случай че е заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор (за сметка на заявителя) или по електронен път съгласно Наредбата за електронните административни услуги. Заедно с документа за услугата, по искане на заявителя се връщат оригиналите на представените от него писмени доказателства.

(6) Когато в нормативен акт е предвидено, че за извършване на услугата се дължи такса, предаването/изпращането на документа и връщането на приложенията към молбата става след заплащането на дължимите такси или цени на услугите по банков и/или по електронен път, с платежна карта и /или в брой.

(7) При заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор, документът са изпраща:

1. като вътрешна препоръчана пощенска пратка или като вътрешна куриерска пратка за сметка на заявителя. Цената за пощенската услуга се заплаща от заявителя при доставяне на пратката;

2. с международна препоръчана пощенска пратка – след предплащане на цената на пощенските услуги от заявителя към Областната администрация. Цената на пощенската услуга се заплаща от Областната администрация на лицензирания пощенски оператор при подаване на пратката;

3. чрез системата за сигурно електронно връчване.

Чл. 9. (1) Право да получат документа за услугата и приложенията към заявлението имат: гражданинът, направил искането или негов упълномощен представител, а за юридическите лица – представляващият го или упълномощено длъжностно лице.

(2) Получаването на документите в звеното за “Административно обслужване”, където е прието искането, се удостоверява с подпис на получателя, с обозначаване на датата на получаване и вписване в изходящ регистър.

Чл. 10. Доклади на служители по тяхна инициатива или по разпореждане на ръководител се изготвят чрез прекия ръководител, директор на дирекция, главен секретар, и заместник областен управител до Областния управител и се предоставя на техническия сътрудник на Областния управител за внасяне и поставяне на резолюция. След поставяне на резолюция на Областният управител върху доклада, последния се предава от техническия сътрудник на Областния управител в деловодството за отразяване на поставените резолюции и/или задачи съответно разпределянето му по принадлежност до съответния/те служител/и.

## **Глава четвърта** **ТЕКУЩО ЗАПАЗВАНЕ**

Чл. 11. (1) Текущото запазване (съхранение) на документите в течение на календарната година се извършва при служителите на Областна администрация Разград.

(2) Заповедите се съхраняват от служител „Човешки ресурси“ за сроковете, определени в номенклатурата на делата.

Чл. 12. Главният счетоводител води регистър на договорите и организира архивирането им.

## **Глава пета.**

### **СРОКОВ КОНТРОЛ И ПРАВА ЗА ДОСТЪП**

Чл. 13. (1) Деловодната дейност, свързана с контрола, обхваща всички деловодни операции по регистрирането, в т.ч. вписване на първичните резолюции в справката в електронната система за регистрация и контрол на документооборота, отразяване хода на изпълнението и снемането на задачите от отчет.

(2) Изпълнението на задача се осъществява след подписване на документ или издаване/отказ от издаване на административен или нормативен акт.

(3) На задължителен контрол подлежат задачите, произтичащи от всички входящи документи и от законите и нормативните актове.

Чл. 14 (1) Контролът за изпълнение на задачите по същество се осъществява от ръководителя, резолирал документа на следните нива:

1. Областен управител;
2. Заместник областен управител;
3. Главен секретар;
4. Директор дирекция.

(2) Сроковете за изпълнение се определят:

- а) от самия документ (ако в съдържанието му е фиксиран срок);
- б) нормативно (при изпълнението на административна услуга, съгласно СУНАУ);
- в) с резолюция;

(3) При различие в сроковете за изпълнение е задължителен по-краткия срок и/или този, определен в нормативен акт.

Чл. 15. (1) Сроковете за изпълнение се определят с фиксирана дата или календарни дни.

(2) При обективна невъзможност да се спази срока, същият може да бъде мотивирано удължен от служителя работещ по документа.

(3) Служителите сами следят сроковете за изпълнение и при необходимост своевременно уведомяват длъжностните лица за удължаването им.

Чл. 16. Всички дейности, свързани с целия цикъл на работа по даден документ, от регистрацията до предаването му за архивиране, се отразяват в електронната система за регистрация и контрол на документооборота BRIA от служителите, съгласно дадените им права за работа със системата.

Чл. 17. (1) Служителите в ОА имат различни права за достъп в електронната документооборотна система.

(2) Правата им се определят от Главен секретар в зависимост от йерархията, която заемат в администрацията и задълженията, които изпълняват.

(3) Всеки служител има право да работи по тези преписки и задачи, които пряко са му възложени и резолирани в електронната документооборотна система.

## **Преходни и заключителни разпоредби**

§ 1. Ръководителите и служителите на Областна администрация - Разград са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящите инструкции.

§ 2. Настоящите инструкции влизат в сила от 10.04.2020 г. - датата на тяхното утвърждаване със Заповед на Областния управител на Областна администрация Разград.

§ 3. Контролът по спазването на Вътрешните инструкции за работа на деловодната дейност се осъществява от Главния секретар на Областна администрация Разград.

§ 4. Настоящите инструкции ще се преразглеждат и актуализират, съобразно настъпилите изменения в нормативната уредба и дейността на административното обслужване на Областна администрация Разград.

§ 5. Изменението и допълнението на Вътрешните инструкции се извършва по реда на тяхното утвърждаване от Областния управител на Областна администрация Разград.