

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ – СМОЛЯН

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА С ДОКУМЕНТИТЕ

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила уреждат вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в областна администрация - Смолян (ОА) и имат за цел да осигурят унифицирано, бързо и качествено извършване на административната дейност, включително и дейностите по контрол на сроковете, както и да определят изискванията към служителите във връзка с тази дейност.

Чл. 2. Предмет на настоящите правила са:

- а) правилата за работа с деловодната документооборотна система "Архимед";
- б) правилата за получаване, обработка, съхранение, използване и изготвяне на електронни документи и документи на хартиен носител;
- в) правилата във връзка с възлагане на задачи и контрола за тяхното изпълнение;
- г) правилата, свързани с изискванията към служителите по отношение на деловодната дейност и изготвянето на служебната кореспонденция.

Чл. 3. (1) Вътрешните правила регламентират работата с явната (не класифицирана) входяща, изходяща и вътрешноведомствена документация.

(2) Вътрешните правила не уреждат работата с документи, съдържащи класифицирана информация, конструкторска и технологична документация, и финансово-счетоводна информация.

(3) За работа с документи, които съдържат лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни, се приемат допълнителни правила, в съответствие с изискванията на закона.

Чл. 4. Под "документ" в настоящите правила се разбира запис по установен ред и форма на необходимата за управлението информация. Съобразно начина на постъпване и създаване общоадминистративните документи са:

1. Входящи документи

1.1. молби, жалби, сигнали и други от юридически, физически лица и/или техни обединения;

1.2. организационно-разпоредителни документи /заповеди, решения, указания и др./ от държавни институции;

1.3. справочно-информационни документи /писма, докладни записки, отчети, протоколи, информации, справки, доклади и др./ от държавни институции и други организации;

1.4. документи с общ характер - телеграми, факсове, поздравителни картички, адреси, покани и други.

2. Вътрешни документи:

2.1. заповеди, решения, инструкции и правилници;

2.2. докладни записки, доклади, отчети, становища, информации и справки;

2.3. планове, графици и протоколи;

2.4. писма между структурните звена и служители на администрацията;

2.5. заявления на служителите;

2.6. служебни бележки и други.

3. Изходящи документи:

3.1. доклади, становища, информации, справки и отчети;

- 3.2. проекти на актове, които се изпращат за съгласуване със заинтересованите страни;
- 3.3. инициативни писма, с които се инициира работа по тема, като за нейната реализация се търси съдействие от други административни органи;
- 3.4. отговори по входяща кореспонденция;
- 3.5. съпроводителни/придружителни писма;
- 3.6. напомнителни и допълнителни писма към инициативни документи.

Чл. 5. Под **“официален документ”** се разбира, документ който е издаден по установения ред и форма от длъжностно лице в кръга на службата му или от представител на обществеността в кръга на възложената му функция /чл. 93 т.5 от НК/.

Чл. 6. (1) Документооборотът включва всички взаимосвързани процеси по отношение движението на документите от момента на тяхното съставяне или получаване до момента на тяхната окончателна обработка, изпращане или предаване за съхранение в учреденския архив.

(2) Ръководството и контролът за правилната организация на документооборотната дейност се извършват от главния секретар.

(3) Отговорност за нормалното протичане на документооборотната дейност носят всички ръководители и служители в областна администрация.

Раздел II

РЕГИСТРАЦИЯ НА ДОКУМЕНТИ.

ОФИЦИАЛНИ И ВЪТРЕШНИ ДОКУМЕНТНИ РЕГИСТРИ.

Чл. 7. (1) Всички документи, постъпващи в областна администрация от външни източници и излизащи от администрацията, подлежат на регистрация в официалния електронен документен регистър - "Архимед".

(2) Документите се завеждат чрез електронната система за регистрация и контрол на документооборота от длъжностните лица в Центъра за услуги и информация (ЦУИ).

(3) Длъжностните лица в ЦУИ осъществяват своята дейност по ал. 2, съобразно изискванията на Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите, на настоящите вътрешни правила, вътрешните правила за извършване на специфични административни дейности и заповедите, издадени от областния управител.

Чл. 8. (1) Длъжностните лица, на които са възложени функции по регистрация на документи в официалните документни регистри на ОА с настоящите правила или с вътрешни правила/заповеди за извършване на специфични административни дейности при условията на чл. 31, ал. 1 от Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите, се ръководят в своята дейност от нормативните разпоредби, утвърдените длъжностни характеристики и разпоредбите на вътрешни правила и/или инструкции.

(2) Главният секретар осъществява контрол по отношение на дейността на лицата по ал.1.

Чл. 9. Всички създадени в ОА документи, които инициират процедура, както и документите, които са резултат от изпълнението на процедура и не се регистрират в Архимед, се регистрират във вътрешни документни регистри по чл. 24, ал. 1 от Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

Чл. 10. В информационната система на ОА се създават и поддържат следните вътрешни документни регистри:

1. вътрешни документни регистри за всяка дирекция и за всяко друго административно звено в ОА за докладни записки, за вътрешни справочни, аналитични и методически документи;

2. вътрешни документни регистри във връзка с управлението на човешките ресурси;

3. вътрешни документи регистри с обявяването и изпълнението на обществените поръчки;
4. вътрешни документни регистри във връзка с постъпилите предложения и жалби по АПК;
5. вътрешни документни регистри във връзка с издаваните актове за нарушения и наказателни постановления;
6. вътрешни документни регистри във връзка с дейностите, свързани с управлението на имотите - държавна собственост;
7. други вътрешни документни регистри, утвърдени със заповед на областния управител.

Чл. 11. (1) Първоначалната деловодна обработка преди регистрацията на входящата кореспонденция се извършва от длъжностните лица в ЦУИ и включва проверка на адреса, състоянието на пликовете, наличността на приложенията, датите на пощенското клеймо, наличие на подписи и други.

(2) Погрешно доставените, предназначени за друг получател писма, се връщат неразпечатани на подателя по пощата (в момента на получаване) или с придружително писмо (при установяване на нередности при отварянето им).

(3) При установяване на липси на приложения, те се изискват своевременно от подателя.

(4) Не се унищожават, а се прилагат към документите пощенските пликове, когато адресът на подателя е посочен само върху плика и когато самият документ няма дата, а такава има на плика или между двете дати има голяма разлика от време.

Чл. 12. (1) На регистриране подлежат електронни документи и документи на хартиен носител.

(2) Електронните документи трябва да бъдат записани и подадени на следните формати, съгласно чл. 62, ал. 2 и чл. 65 от Наредбата за електронните административни услуги:

1. оптичен дисков носител (CD - R/RW);
2. оптичен дисков носител (DVD +/- R/RW);
3. външна памет USB ("Universal Serial Bus").
4. файлови формати, които имат възможността да включат в себе си електронен подпис:
 - а) "pdf" (Adobe Portable Document Format, създаден от компанията Adobe);
 - б) "doc" (Document Format, създаден от компанията Microsoft);
 - в) "xls" (Excel Sheet Format, създаден от компанията Microsoft);
 - г) "eml" (EML Format за електронна поща, създаден от компанията Microsoft);

(3) Документите на хартиен носител трябва да бъдат с формат А4 или други стандартни формати, позволяващи сканиране с офис техника; с ненарушена цялост.

Чл. 13. На регистрацията не подлежат:

1. периодични издания (вестници, списания, бюлетини), книги и др.;
2. финансово-счетоводни документи и статистическа информация (регистрират се само придружителните писма към тях);
3. документи, съдържащи класифицирана информация;
4. документите, предназначени за трудовите и служебните досиета;
5. рекламни материали;
6. честитки и поздравления;
7. покани за лично участие (оформени в специфични формати);
8. брошури и формуляри;
9. съобщения за спортни, културни и обществени мероприятия и други.

Чл. 14. В ЦУИ се разпечатват всички писмовни пратки. Изключение правят само писмата, на които е изписано "Лично" и/или за чието получаване са уведомени предварително длъжностните лица в ЦУИ.

Чл. 15. Получените факсове се регистрират и предават за резолюция. При получаването на оригиналната преписка се поставя същия входящ номер като този на факса.

Чл. 16. (1) Първоначалното регистриране на документите се извършва от длъжностните лица в ЦУИ в деня на получаването им.

(2) При регистрирането върху входящия документ задължително се поставя на първата страница регистрационен щемпел.

(3) При регистриране на изходящи документи, регистрационния индекс и дата на регистриране се записват на определените за целта места върху бланките на областен управител и областна администрация.

(4) След регистрация документите се сканират и електронните им варианти се прикрепят към преписката им в електронната система за документооборот от съответните длъжностни лица.

(5) Електронните документи не се сканират, а само се регистрират и прикачват файловете към тях.

(6) На сканиране подлежат всички регистрирани документи, които са изготвени на стандартни формати, позволяващи обработката им от офис техниката.

Чл. 17. (1) При регистрацията на документите се поставя регистрационен индекс, който съответства на индекса от Номенклатурата на делата със сроковете за съхраняване в ОА и съдържа съответния буквен и цифров индекс от класификационната схема в Номенклатурата, като най-накрая се генерира поредния номер автоматично от електронната документооборотна система.

(2) Регистрационният индекс се поставя от длъжностните лица в ЦУИ в съответствие със съдържанието на документа.

Чл. 18. (1) При регистрация на документи, по които има вече образувана преписка, в компютърната деловодна система, се създава свързан документ към регистрационния номер на първоначалния документ, с пореден индекс и текуща дата на регистрация.

(2) Всички документи, регистрирани под един и същ номер образуват преписка.

(3) Не се допуска разкомплектоване на преписки и регистриране на документи от преписки с различни номера.

Чл. 19. Изходящите документи с еднакво съдържание, изпращани до няколко получатели, се регистрират с един и същ изходящ номер, като към преписката се прилага списък на получателите.

Чл. 20. Заповедите, решенията, протоколите и др. се регистрират и съхраняват в отделни папки, съгласно съответния буквен и цифров индекс от класификационната схема в Номенклатурата на делата със сроковете за съхраняване в ОА по възходящ ред на номерата.

Чл. 21. Начинът за работа чрез електронната система за регистрация и контрол на документооборота "АРХИМЕД" се извършва съгласно указанията в Ръководство на ползвателя.

Раздел III ДВИЖЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 22. Служителите в областна администрация водят кореспонденция само по регистрирани документи, с изключение на кореспонденция, водена по съдебни дела.

Чл. 23. (1) След първоначалната регистрация в ЦУИ документите се събират в специално предназначена папка

(2) Изключение може да има по нареждане на областен управител или при изготвяне на спешни писма, които самите служители внасят за подпис.

(3) Служителите, изготвящи писмата, сами следят за точното им и коректно оформление. Последващ контрол имат съгласуващите ръководители и служителите в ЦУИ, като имат право да връщат преписки за неточно оформление.

Чл. 24. След резолиране на писмата, техническият сътрудник на областен управител преглежда входящата кореспонденция за спешно изпълнение, и връща цялата кореспонденция на длъжностните лица в ЦУИ.

Чл. 25. (1) Първоначалната резолюция се отразява в системата за електронен документооборот от длъжностните лица в ЦУИ.

(2) По-нататъшното пререзолиране на преписките и поставянето на конкретни задачи се извършва единствено в електронната документооборотна система от съответния служител, до който е била насочена дадена преписка или задача.

Чл. 26. (1) Всички хартиени носители на регистрирани документи, след поставяне на резолюция от областен управител, се съхраняват в ЦУИ, в надлежно оформени за това папки и класьори в съответствие с регистрационния им индекс.

(2) Регистрирани документи и/или приложения към тях, които не е възможно да бъдат сканирани, и други физически носители на информация, чието съдържание не може да бъде пренесено в електронната документооборотна система, се предават за понататъшна обработка на служителя, до когото е резолирана съответната преписка и/или документ.

Чл. 27. (1) Служителите работят само с електронни документи, които са качени в Архимед към съответната преписка.

(2) В случай на необходимост да работят с оригинала на документа или приложенията към него, те им се предоставят от длъжностните лица в ЦУИ, като за целта се копира първата страница на преписката и на гърба ѝ се описва на кой служител, кога и какви приложения се предадени.

(3) След приключване на работата по преписката, служителят връща оригиналите на длъжностните лица в ЦУИ, които го класифицират на необходимото място.

(4) ЦУИ изпълнява функциите на хранилище по смисъла на Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите до изпращане на съответните документи в учреденския архив.

Чл. 28. Изключение за работа с електронни документи по чл. 27 има в случаите, посочени в *приложение 1*.

Чл. 29. (1) При изготвянето на заповеди и/или писма, всички служители трябва да спазват процедурите за "Изготвяне на заповед" (*приложение 5*) и за "Изготвяне на писмо" (*приложение 4*).

(2) При изготвянето на писмо се прави заявка за извеждането му в електронната система за документооборот, като задължително се прикрепят работните варианти на документа и приложенията, ако има такива.

Чл. 30. (1) Извеждат се само тези писма, които имат всички необходими реквизити, съгласно процедурите по приложения 2 и 3, имат подпис и печат, и направена заявка, с прикачени приложения в електронната система за документооборот.

(2) Служителите имат задължението да окомплектоват хартиените си преписки с необходимите приложения предварително, за да не се допусне грешка при изпращането след това.

(3) Изведените документи се адресират и изпращат по установения ред от длъжностните лица в ЦУИ.

Раздел IV СРОКОВ КОНТРОЛ И ПРАВА ЗА ДОСТЪП

Чл. 31. (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. 32 (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. 33. (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 длъжностното лице в ЦУИ, след като конкретния служител го уведоми за това - лично, по телефон или електронна поща.

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

Чл. 34. 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 "Архимед" от служителите, съгласно дадените им права за работа със системата.

Чл. 35. Служител от ЦИУ изготвя ежемесечна справка за спазване сроковете на преписките, по които работят служителите в областна администрация.

Чл. 36. (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.

Раздел V

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ РЪКОВОДИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 37. Ръководителите и служителите в областна администрация са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези вътрешни правила.

Чл. 38. Служителите от областна администрация са длъжни:

1. да съхраняват предадените им от длъжностните лица в ЦУИ оригинали на документи за ползване или за изпълнение на определена задача и след приключването ѝ незабавно да ги върнат обратно;
2. при погрешно насочени документи до тях, служителите незабавно трябва да ги върнат на прекия ръководител за поставяне на задачи към конкретния служител, който трябва да ги изпълни, като това се отрази в коментар към резолюцията;
3. да предават в ЦУИ за регистрация незаведената кореспонденция от учреждения или граждани, независимо от това по какъв път е попаднала при тях;
4. да спазват определените срокове за изпълнение на документите и да отразяват изпълнението чрез електронната система за регистрация и контрол на документооборота;
5. да информират прекия си ръководител за очертаващо се закъснение, за продължаване на срока от ръководителя, поставил задачата;

6. при продължително отсъствие да информират прекия си ръководител, който да прехвърли текущата им работа на друг служител, който следва да продължи работата и спази установените срокове;

7. при напускане на длъжността, когато не е определен заместник, да предадат чрез приемно-предавателен протокол всички документи на прекия ръководител;

8. да спазват настоящите правила.

Чл. 39. Ръководителите на структурните звена следва:

1. да поставят ясна и насочваща резолюция на документите в деня на получаването им в електронната система за регистрация и контрол на документооборота;

2. да определят заместник по изпълнението на задълженията, произтичащи от документите на онези служители, които отсъстват продължително време, независимо от причината на отсъствието, както и на онези, които напускат длъжността;

3. да запознаят новопостъпилите служители с настоящите правила с конкретните им задължения във връзка с деловодната дейност;

4. да изискват периодично от служителите, отговарящи за административното обслужване, справки за неизпълнените в срок преписки от подчинените им звена и сътрудници и да вземат налагащите се мерки за своевременно решаване на всеки отделен случай;

5. лично да определят кореспонденцията, която не подлежи на отговор или следва да се препрати на друго ведомство;

6. да изискват от подчинените си спазването на сроковете за изпълнение на задачите.

Глава втора

СЪЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Раздел I

ОБЩИ ПРАВИЛА ПРИ СЪСТАВЯНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 40. Подготовката на административната документация се извършва под ръководството на:

1/ ръководителят на административното звено, на който е възложено изпълнението на задачите, произтичащи от документите;

2/ посоченото на първо място в резолюцията длъжностно лице, когато подготовката е възложена на няколко длъжностни лица;

3/ ръководителят на работна група или комисия, когато подготовката е възложена на работна група или комисия;

Чл. 41. (1) Създаването на документите включва дейностите по тяхното съставяне и оформяне.

(2) Съставянето на документите е творчески и логичен процес, при който авторът определя съдържанието му.

(3) Текстът на документа се изписва при спазване на правописните и граматически правила, при употреба само на български думи и общоприети съкращения и наименования. Чужди думи се допускат само когато не могат да бъдат заменени с български.

Раздел II

ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 42. (1) Общадминистративните документи се оформят в зависимост от тяхното предназначение съгласно изискванията на БДС, Практическата инструкция за оформяне на документи в администрацията, разработена от Министерство на държавната администрация и административната реформа и ПМС № 123 от 25.05.2009 г. (Приложения 2, 3 и 4)

(2) Общо административните документи, с изключение на кореспонденцията, трябва да имат заглавна част, в която е написано наименованието на документа.

Чл. 43. (1) Документите се създават на стандартни формати хартия - А4, А3

(2) Документите се оформят върху бланки на администрацията съгласно ПМС № 123 от 25.05.2009 г. за изискванията за институционална идентичност на администрациите.

(3) За предоставяне на комплексни административни услуги по чл. 13а от Административнопроцесуалния кодекс се подава писмено „Заявление за образуване на производство по процедура за комплексно административно обслужване” съгласно образец Приложение № 2 към настоящите вътрешни правила.

(4) При устно заявено искане за административна услуга служителите в ЦУИ съставят протокол съгласно образец приложение № 1, който се подписва от длъжностното лице - съставител и заявителя на услугата.

Чл. 44. В съответствие с посочените в предходния член нормативи, създаваните в областна администрация - Смолян документи, трябва да съдържат следните реквизити:

(1) **Изходящият** документ съдържа:

а) **наименование** на администрацията, като се записва пълното и точно наименование;

б) **адрес** на администрацията, който обхваща пълното и точно наименование, местонахождение - град, пощенски код, адрес, телефонен номер, факс и веб сайт.

в) **получател** - административна структура и организация, физическо или юридическо лице. Допуска се и адресиране на документите и до конкретни длъжностни лица. В състава на адреса задължително се включват и следните реквизити: улица и номер, пощенски код и населено място. При оформянето на изходящата кореспонденция задължително се използват разработените бланки на администрацията, които съдържат точните адресни данни. Когато един изходящ документ съдържа повече адресати се съставя техен списък, който се прикрепя към него. Екземплярите, които се изпращат се адресират персонално. Списък на адресатите остава към писмото, което се съхранява в деловодството.

г) изходящите документи се регистрират в електронната система за документооборота в администрацията, като им се полага и съответния щемпел от длъжностните лица;

д) на отделен ред в началото на всички изходящи писма по образувана вече преписка се вписва препоръчително номерът на писмото на което се отговаря (На Ваш Изх №).

е) всяко едно изходящо писмо, по образувана вече преписка, се обвързва с нея в електронната система за документооборота от служителят, който изготвя отговора. При представяне за подпис на областен управител към вече изготвения отговор се прикрепя основната преписка. Подписана и подпечатана преписка не се извежда, ако няма заявка за извеждане в електронната система за документооборота.

ж) изходящите документи се изготвят в толкова екземпляра, колкото са получателите и един екземпляр, предназначен за съхранение в деловодството.

з) при получаване на подписан, но не заявен или погрешно заявен (без нужното обвързване) в документооборотната система документ, деловодителят, който го обработва, уведомява незабавно служителят, изготвил документа. Уведомяването се извършва по e-mail, чрез модул "Задачи" на деловодната система или по телефон.

(2) **Входящият** документ съдържа:

а) **входящ регистрационен индекс**, който се полага върху всички входящи документи, включително и вътрешните, като на съответния документ се полага съответния щемпел от длъжностното лице;

б) **резолюция**, която се поставя в горния ляв ъгъл на първия лист. Тя трябва да съдържа фамилните имена на изпълнителите, указанията към тях (съдържание на задачите), краен срок за изпълнение, личен подпис на резолюцията и дата;

(3) **Вътрешна документация** е тази, която се разменя между областен управител и служителите в администрацията, между отделните звена и ръководители в администрацията. За нея се прилагат всички изисквания за изходящ и входящ документ, посочени по-горе.

Чл. 45. Шрифт и подравняване текста на документите:

1. Целият текст на документите се оформя с един и същи шрифт - Times New Roman.
2. Текстът на документа се подравнява двустранно (Justified).
3. Между думите се използва само един интервал.
4. Името на адресанта се изписва с главни букви и с удебелен шрифт (Bold), както и длъжността, която се изписва на нов ред.
5. Името на адресанта и неговите адресни данни се разполагат в горната лява част на документа, без отстъпи.
6. БЛОКШРИФТ и удебелен шрифт (Bold) се използват при изписване на името на адресата, на съдържателната форма и на обръщението.
7. Съдържателната формула (Относно, на Ваше писмо № . . . и други) се разполага в горната лява част на документа и се подравнява с името на адресанта.
8. Встъпителната етикетна формула (обръщението) се разполага след съдържателната формула.
9. Съдържанието на документа започва с отстъп за нов ред, както и останалите абзаци на документа.
10. Удебелен шрифт (Bold) и наклонен шрифт (Italic) се използва за оформяне на частта за приложенията. Описанието на приложенията се разполага в долния ляв край на документа и се подравнява с отстъп за нов ред.

Пример:

Приложение: съгласно текста.

11. Името и длъжността на лице, което подписва документа се разполага в долния ляв ъгъл и се подравнява с името на адресанта. Името е изписано в с големи букви и удебелен шрифт (Bold), а наименованието на институцията е с малки букви и наклонен шрифт (Italic).

Пример:

С уважение,

НЕДЯЛКО СЛАВОВ

Областен управител на област Смолян

12. На първия екземпляр на документа, след подписа на длъжностното лице, се поставя съгласувателна таблица за преписки, съгласно процедура 1 и за заповеди, съгласно процедура 2. (виж процедурите в приложенията).

Раздел III

РЕКВИЗИТИ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 46. Върху документите се поставят следните реквизити, от:

а) РЪКОВОДИТЕЛИТЕ:

1/ Утвърждавам - състои се от наименованието на реквизита, длъжността на утвърждаващия, негов подпис с разшифровката му и дата. Поставя се в горния десен ъгъл на първата страница на вътрешните документи, планове, програми, протоколи, описи, указания, отчети, списъци, разписания и други. Утвърждаването на документите се извършва само от областния управител или упълномощени от него лица.

2/ Резолюция - поставя се на документите в горния ляв ъгъл на първия лист. Резолюцията трябва да съдържа фамилните имена на изпълнителите, указания за тях (съдържание на задачата), краен срок за изпълнение, срокове за проверка (текущ контрол), личен подпис на резолиращия и дата на резолиране.

3/ Подпис - Изходящите документи се подписват както следва:

а/ Областен управител подписва цялата кореспонденция на администрацията, адресирана до министерства, административни структури, правителствени и неправителствени организации, физически и юридически лица.

б/ Заместник областен управител подписва придружителни писма и писма, касаещи ресората му на дейност.

в/ Главен секретар подписва придружителни писма и писма, касаещи функциите му по чл. 14 от УПОА.

г/ Документите (писма, протоколи и други), касаещи дейността на областните съвети и комисии се изготвят от секретарите/протоколчиците и се подписват от съответните председатели.

е/ Когато даден документ се подписва от заместник на титуляра се изписва по следния начин. Пример:

С уважение,

ЗА Областен управител на област Смолян
(съгл. заповед № РД-02-01-35 от 26.03.2012 г.)

б) СЛУЖИТЕЛИТЕ:

1/ **“Относно”** – документите, оформени на формат А4 (с изключение на заповедите), е препоръчително да съдържат реквизита “Относно”, където се вписва накратко съдържанието на документите. При документи, оформени на формат А5, реквизита “Относно” се поставя по преценка. Изписва се в шрифт Bold и Italic, а съдържанието - в шрифт (Italic).

Пример:

Относно: Провеждане на обучение по проект.

2/ **“Съставил”** и **“Съгласувал”** - тези реквизити се състоят от имената, длъжността и дирекцията на съставителя, съгласуващия и техните подписи. При някои документи (докладни, становища, отчети и други) може да се постави и датата на съставянето или съгласуването на документа. При несъгласие с определени текстове след подписа на съгласуващия се добавя “Прилагат се писмени съображения”.

3/ **Подпис** - реквизитът “подпис” включва длъжностното наименование на подписващото лице, неговия личен подпис с разшифровката му.

Към поставените за подпис документи длъжностното лице, което ги е съставило, прилага и документите, по повод на които ги е изготвило.

4/ **Собствено име, фамилия и длъжност на автора** на документа - този реквизит се използва при подготовка на доклади, докладни записки, становища и др.

5/ **Наименование на документа** (Вид на документа) - общо административните документи (с изключение на кореспонденцията) трябва да имат заглавна част, в която се вписва наименованието на документа.

6/ **Адресант** - изписва се в горния ляв ъгъл, като се спазват следните изисквания: да е ляво подравнен, да се изпише пълното име на лицето или институцията и адреса.

7/ **“На Ваш №”** или **“Към наш №”** - на отделен ред, в началото на всички изходящи писма по образуваната вече преписка се вписва номерът на писмото, на което се отговаря (на Ваш №), а при изпращане на допълнителни писма към инициативни писма на областна администрация се записва изходящият номер и датата на първото писмо (Към наш №).

8/ **Обръщение** към получателя на документа, което трябва да бъде подлъжностно или поименно.

9/ **Текст на документа** - трябва да бъде точен и ясен, недопускащ различни тълкувания.

10/ **Приложения** - всяко приложение се описва на отделен ред с пореден номер или буква, като се записват неговото наименование и броят на екземплярите.

Ако в текста са записани приложенията, то накрая се изписва на нов ред “Приложение: съгласно текста”.

11/ Заверен препис на документ се издава въз основа на писмено искане, резолирано от областния управител или упълномощено от него лице.

/11.1/ Издаваният препис от документи се оформя като в горния десен ъгъл на първата страница се поставя реквизитът “препис” и непосредствено след текста в лявата страна на страницата заверка “Вярно с оригинала”, длъжностно наименование, личен подпис и **разшифровка**, удостоверяващо верността на преписа с оригинала, дата и печат.

/11.2/ Верността на преписа с оригинала се удостоверява с подпис на длъжностното лице, което съхранява оригинала на документа.

Глава трета
ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С ЕЛЕКТРОННО ПОДПИСАНИ ДОКУМЕНТИ
Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 47. (1) В тази глава се уреждат:

1. приемането на електронни документи, подписани с универсален електронен подпис /УЕП/, в областна администрация – Смолян ;

2. издаването във формата на електронен документ, подписан с УЕП, на разрешения, лицензии, одобрения и други административни актове от областен управител и областна администрация – Смолян ;

3. реда и формата за създаването, обработката, съхраняването и изпращането на електронни документи, подписани с УЕП;

(2) Тук не се регламентира работата с електронни документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

Чл. 48. Дейностите по приемане, съхранение и изпращане на електронни документи, подписани с УЕП, се осъществяват от длъжностни лица, определени със заповед на областен управител.

Чл. 49. Дейностите по техническото и програмното осигуряване и поддръжка на електронен архив на приетите и издадените електронни документи, подписани с УЕП, се осъществяват и управляват от Дирекция “АПОФУС”.

Чл. 50. Право да водят кореспонденция в електронен вид, подписана с УЕП, имат:

1. Областния управител;

2. служители, упълномощени със заповед на областен управител.

Чл. 51. (1) Служителите по чл. 49 са длъжни:

1. да познават правилата и процедурите за използване на УЕП, издадени от доставчика на удостоверителна услуга;

2. да ограничат достъпа на други лица до частния ключ и предоставения от доставчика на удостоверителна услуга сертификат посредством ключова дума/парола/ или ПИН код;

3. да не разгласяват и само лично да ползват ключовата дума за достъп до файла или смарт картата;

(2) Служителят - автор на електронен подпис носи отговорност съобразно служебния си статус за:

1. съдържанието на електронното изявление, което е подписал с УЕП;

2. загубване или унищожаване на частния ключ, причинено от виновното му поведение.

Раздел II

ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ИЗГОТВЯНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С УЕП

Чл. 52. (1) Дейностите по приемане на електронни документи, подписани с УЕП (универсален електронен подпис), се осъществяват в различни информационни среди и включват:

1. приемане по електронна поща само на документи, подписани с УЕП;
2. приемане по ИНТЕРНЕТ на документи, подписани с УЕП;
3. приемане на електронни документи на физически носител.

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

(3) При приемането по ал. 1 задължително се извършва проверка на следните обстоятелства:

1. дали електронният подпис е създаден с частен ключ, който кореспондира на публичния ключ, вписан в удостоверението на подписващия;
2. дали електронният подпис е създаден в период, когато издаденото за него удостоверение е било валидно/ чрез проверка в списъка на прекратените удостоверения, съхраняван от доставчика на удостоверителни услуги, и на периода на валидност, вписан в удостоверението на автора на електронното изявление/.

(4) В случай, че някое от условията по ал. 3 не е изпълнено, с получения електронен документ се процедурира съгласно ал. 2.

(5) В случай, че всички условия по ал. 3 са изпълнени, на подателя се изпраща съобщение за потвърждаване на приемането.

Чл. 53. (1) Всички входящи, изходящи и вътрешни електронни документи, подписани с УЕП и приети при условията на чл. 7, подлежат на регистрация в звеното, определено съгласно чл. 3.

(2) Регистрирането по ал. 1 се извършва чрез използване на автоматизирана информационна система /АИС/, въведена със заповед на областния управител.

(3) Действията по регистрирането задължително включват създаване на описание на документа с уникален номер в АИС.

(4) В АИС задължително се регистрират всички процедури по обработка на електронния документ.

Чл. 54. (1) Регистрирането на електронните документи, подписани с УЕП, в поддържаните за целта електронни регистри включва въвеждането на данни за:

1. наименование на документа;
2. автор;
3. адресат;
4. кратко съдържание на документа;
5. изходящ номер, даден от автора;
6. входящ номер, даден от адресата при получаването;
7. номер и дата на вписването;
8. името на длъжностното лице, извършило вписването.

(2) Документите се запазват в АИС в оригиналния формат, в който са получени.

Чл. 55. Работата с електронно подписани документи се извършва по същите правила, по които се работи с електронни документи в администрацията.

Чл. 56. (1) Проектите на официални документи се изготвят в електронен вид и задължително се съгласуват от служителите, посочени в резолюцията или съобразно делегираните им правомощия, в електронната документооборотна система.

(2) Съгласуваният проект на документ, след като бъде изведен и сканиран от служителите в ЦУИ се сканира и се подписва с УЕП. След това се изпраща по комуникационния сървър или се изпраща на посочен електронен адрес.

Чл. 57. След поставянето на УЕП върху документа не могат да бъдат правени бележки, изменения или допълнения.

Раздел III
ТЕКУЩО И АРХИВНО СЪХРАНЕНИЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ,
ПОДПИСАНИ С УЕП

Чл. 58. (1) Подписаните с УЕП електронни документи, заедно с приложенията към тях, се съхраняват в поддържаната за целта информационна система "Архимед".

(2) Електронните документи по ал. 1 задължително се съхраняват и на физически носител извън информационната система.

(3) Необходимият софтуер за визуализация на съдържанието на документа и за верифициране на УЕП се осигурява от системния администратор.

(4) Ползването на архивирани електронни документи, подписани с УЕП, от служители в областна администрация на област Смолян се извършва по тяхно искане с разрешение на ръководителя на административното звено.

Чл. 59. (1) Електронните документи се съхраняват в сроковете, определени в нормативен акт за документите от същия вид, създадени на хартиен носител.

(2) Когато за електронния документ не е регламентиран срок по реда на ал. 1, срокът за съхранение се определя от главния секретар на областна администрация.

(3) Срокът за съхранение на електронен документ може да бъде продължен само по реда, по който е определен.

Чл. 60. Електронните документи, подписани с УЕП, се унищожават след изтичане на срока по чл. 58 по правилата, определени в нормативен акт за документи от същия вид, създадени на хартиен носител.

Чл. 61. Контролът за съхранението и унищожаването на електронните документи се осъществява от Директор на Дирекция „АПОФУС“ на ОА.

Глава четвърта
ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ПЕЧАТИТЕ

Чл. 62. (1) Печатите на областна администрация се водят на отчет в специален регистър.

(2) Те се съхраняват от определени със заповед на областен управител служители.

(3) Преди подпечатването на документа се извършва проверка от техническия сътрудник на областния управител или от съответните длъжностни лица за автентичността на подписа, поставен върху документа.

(4) Забранява се изнасянето на печатите извън сградата на областна администрация.

Чл. 63. (1) Реквизитът "печат" се поставя върху оригинала на подписа, като се внимава да не се закрива подписа.

(2) Печат не се полага върху копие на подпис.

Глава пета
ЗАПАЗВАНЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ
Раздел I
ТЕКУЩО ЗАПАЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 64. (1) За всяка една входяща или изходяща преписка се оформя дело в електронен вид и на хартиен носител.

(2) Документите, които са в процес на изпълнение се запазват при служителите, натоварени да работят по поставените в тях задачи.

(3) Документите се групират в дела, като последните се подреждат съгласно номенклатура на делата.

(4) В ЦУИ се съхраняват всички регистрирани документи, след поставяне на резолюция от областен управител, в дела съобразно Номенклатурата на делата.

(5) В ЦУИ се съхранява по един екземпляр от изведените заповеди на областен управител, другите екземпляри се съхраняват от служителите, имащи отношение по тях.

Чл. 65. Всички входящи и изходящи регистрирани преписки се сканират и електронният им вариант се прикрепя в електронната система за документооборот под съответния номер на преписката.

Чл. 66. Справки на преписките в ЦУИ се правят на място от служителите и по необходимост са правят техни копия. Копията касаят само документи, изготвени от съответния служител, който ги е изготвил.

Раздел II

АРХИВНО ЗАПАЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 67. Архивното съхраняване на документите се извършва въз основа на утвърдена номенклатура на делата. Тя съдържа систематизиран списък на наименованията на делата, които се образуват в областна администрация, групирани в съответствие с класификационната схема и с регламентиран срок за съхранение.

Чл. 68. Във връзка с правилното архивиране на делата се назначава експертна комисия със заповед на областен управител, която:

- 1/ съгласува предложената номенклатура на делата от служителя, отговарящ за архива;
- 2/ провежда експертиза на ценността на документите в архива на администрацията;
- 3/ разглежда актовете и делата за унищожаване на документи с изтекъл срок за съхраняване, съгласно списък изготвен от служителя, отговарящ за архива.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Контролът по спазване на настоящите вътрешни правила се осъществява от главния секретар на областна администрация – Смолян .

Настоящите Правила са утвърдени със Заповед № АН-03-18-288 от 04.09.2017 на Областен управител Смолян.