



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
Областен управител на област Добрич

ЗАПОВЕД

№ *Р-Д-20-68*

Добрич, *29*..06.2020 г.

На основание чл. 32, ал. 1 от Закона за администрацията,

**НАРЕЖДАМ:**

**I. ОТМЕНЯМ** Инструкция за деловодната дейност и използването на автоматизирана информационна система в Областна администрация Добрич, утвърдена през март 2013 година от Областен управител на област Добрич.

**II. УТВЪРЖДАВАМ** Инструкция за деловодната дейност и използването на автоматизирана информационна система в Областна администрация Добрич.

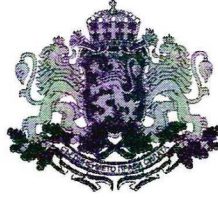
Настоящата заповед да се сведе до знанието на всички служители в Областна администрация - Добрич, за сведение и изпълнение.

Контролът по изпълнение на заповедта възлагам на Главния секретар на Областна администрация-Добрич.

**КРАСИМИР КИРИЛОВ**

Областен управител на област Добрич





**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ДОБРИЧ**

---

УТВЪРЖДАВАМ:

ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ: .....



## **ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И ИЗПОЛЗВАНЕТО НА  
АВТОМАТИЗИРАНА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА  
В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ ДОБРИЧ**



**ГРАД ДОБРИЧ**  
**ЮНИ 2020 г.**

## ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. /1/ С тази инструкция се уреждат организацията и технологията за осъществяване на деловодната дейност и използването на автоматизирана информационна система (АИС) в Областна администрация Добрич (ОА Добрич).

/2/ Инструкцията има за цел да осигури унифицираното, бързо и качествено извършване на деловодните дейности, включително тези по контрол на сроковете, свързани с изпълнението на административните услуги и задачи, произтичащи от външни и вътрешни документи.

Чл. 2. /1/ Предмет на тази инструкцията е комплексната информационно-деловодна дейност, изразяваща се в:

- създаването, оформянето, движението и съхранението на документи - входяща, изходяща и вътрешно-ведомствена документация;
- организацията на работа с документи по административното обслужване на физически и юридически лица;
- регистрацията и контрол на сроковете за изпълнение на административните услуги и задачи;
- изискванията към служителите във връзка с дейността по документооборота;
- правилата за работа с електронната система за документооборот и електронен архив.

/2/ Не са предмет на инструкцията финансово-счетоводната документация и документи, съдържащи класифицирана информация.

Чл. 3. /1/ За целите на настоящата инструкция типовете кореспонденция се разделя на:

- **Входяща** - всички постъпващи в ОА Добрич документи от външни податели;
- **Изходяща** - всички изготвени в ОА Добрич документи, адресирани до външни получатели;
- **Вътрешна** - всички документи изготвени в ОА Добрич, които са предназначени за служителите на ОА Добрич;
- **Циркулярна** - всички изготвени от ОА Добрич документи, предназначени за група получатели, външни за ОА Добрич.

/2/ Входящата информация се разделя на обща кореспонденция, съдебни съобщения и допълнителни материали.

/3/ Под обща кореспонденция следва да се разбира цялата постъпваща в ОА Добрич информация, искания за предоставяне на информация и извършването на административни услуги, с изключение на посочените в следващите алинеи случаи.

/4/ Под съдебни съобщения се имат предвид призовки, решения и определения по съдебни дела.

/5/ За допълнителни материали се считат документите, подадени впоследствие с оглед разглеждането и произнасянето по вече постъпили искания.

Чл. 4. /1/ За целите на настоящата инструкция под преписка следва да се разбира материализиране и окомплектоване на постъпващите в ОА Добрич документи и исканията за предоставяне на информация и съдействие.

/2/ Всички документи постъпили в ОА Добрич следва да бъдат регистрирани в АИС, като задължително се проверят за наличието на посочените в тях материали, след което се образува служебна преписка.

/3/ Предвид своето съдържание преписката може да бъде - входяща, изходяща, вътрешна или циркулярна.

/4/ Входяща е тази преписка, която е насочена от външен кореспондент към ОА Добрич.

/5/ Изходяща е тази преписка, която е насочена от ОА Добрич към външен кореспондент.

/6/ Вътрешна е преписката, която е образувана от служител на ОА Добрич и няма външен адресат.

/7/ Циркулярна е преписката, която е периодично повтаряща се във времето като съдържание и кореспонденти.

/8/ Междинен документ (входящ, изходящ, вътрешен или циркулярен) се създава при



регистриране на документ, който има отношение към вече съществуваща преписка.

Чл. 5. Деловодната дейност се осъществява от служителите в Центъра за административно обслужване (ЦАО). В тяхно отсъствие функциите им се изпълняват от служители или специалисти от дирекция АКРРДС, определени от Главния секретар на ОА Добрич.

Чл. 6. /1/ Ръководството и контролът за ефективната организация на деловодната дейност, документооборота и архива на ОА Добрич се провеждат от Главния секретар.

/2/ Отговорност за деловодната дейност и документооборота носят всички ръководители и служители в ОА Добрич.

## **ГЛАВА ВТОРА ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ РЪКОВОДИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ**

Чл. 7. Служителите от ОА Добрич приемат документи във връзка с изпълнение на административни услуги и предават готови документи за физически и юридически лица, организации и други институции единствено и само чрез ЦАО. Те са длъжни:

- Да обработват материалите веднага след получаването им и да предадат резултата в нормативно, респ. по резолюция, определения срок;
- След приключване на задачата да съхраняват преписките до предаването им за архивиране, съгласно Закона за националния архивен фонд (ЗНАФ) и утвърдените вътрешни правила за архивиране в ОА Добрич.
- Да връщат незабавно в деловодството погрешно адресирани или изпратени до тях преписки;
- Да предоставят незабавно за регистрация преписките при предаването им от едната дирекция в другата;
- Да не приемат незаведени преписки/кореспонденция от физически и юридически лица, независимо от това по какъв път са попаднали при тях;
- Да не обработват документи, които не са регистрирани и резолирани в АИС;
- Новопостъпилите служители в ОА Добрич да се обучат за работа с АИС;
- Да съблюдават стриктно за попълването на реквизитите, съгласно дадените им права за достъп;
- Да спазват определените за изпълнение срокове, да отразяват надлежно движението на документите, като за тази цел прикачват изготвените от тях файлове в АИС;
- При необходимост от удължаване на срока за изпълнение, следва да информират прекия си ръководител за причините, налагащи това удължаване. Срокът за изпълнение може да бъде удължен само с резолюция на Главния секретар и нейното отразяване в АИС;
- При отсъствие от работа, независимо от причината за това да предадат работните документи на свой заместник, определен от прекия им ръководител, който следва да продължи работата и спази установените срокове;
- При напускане на заеманата длъжност да предадат с протокол всички незавършени преписки (документи) на прекия си ръководител, а приключилите такива следва да бъдат предадени в архива;
- Да предават документите за експедиция в ЦАО задължително с посочени:
  - точен адрес (пощенски код, област, община, населено място, улица, номер), получателя (трите имена за физически лица и наименованието за юридически лица);
  - номер на писмото, на което се отговаря.

Чл. 8. /1/ Областният управител на област Добрич, преглежда и резолира входящата кореспонденция.

/2/ Резолюцията се поставя върху документа и трябва да определя изпълнителя, задачата



и срока за изпълнение, дата на резолиране и подпис на резолиращия.

/3/ Когато с резолюция са определени повече от един изпълнители, водещ в организацията на изпълнението е длъжностното лице, посочено на първо място.

Чл. 9. Директорите на дирекции са длъжни:

- Да отразят резолюцията към конкретен изпълнител в АИС;
- Да контролират движението на документите и изпълнението им в АИС;
- Да вземат съответни мерки при констатиран случай на неприключени в срок преписки от страна на подчинените им служители;
- Да определят заместник по изпълнение на задълженията на служител, който отсъства, независимо от причината за това, както и на онези, които напускат длъжността. При напускане на длъжността да изискват от служителя предаване с протокол на служебната документация;
- Да запознаят новопостъпилите служители с настоящата инструкция и с конкретните им задължения във връзка с деловодната дейност и документооборота;

Чл. 10. Служителите в ОА Добрич могат да предоставят информация само в рамките на закона и установения административен ред. Те нямат право да запознават със съдържанието на документи лица, които нямат пряко служебно отношение към тях.

### **ГЛАВА ТРЕТА ОСНОВНИ ФУНКЦИИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩИ ДЕЛОВОДНА ДЕЙНОСТ**

Чл. 11. Служителите в ОА Добрич осъществяващи деловодна дейност, се ръководят в своята работа от действащите нормативни актове, отнасящи се до архивното дело, Практическата инструкция за създаване и оформяне на документите в публичната администрация и настоящата инструкция.

Чл. 12. Основните функции и дейности на служителите осъществяващи деловодна дейност в ОА Добрич включват:

**1. Приемане и предаване на:**

- всички входящи и изходящи служебни документи от и за ОА Добрич;
- всички документи по предназначение за изпълнение;
- изпращане на изходящите документи до адресатите.

**2. Регистрация на:**

- документите в АИС чрез попълване на всички реквизити - номер, дата и час на регистрация, вид на документа, вид дейност, данни за кореспондента, номер и дата на кореспондентския регистрационен индекс (ако има такъв) съдържание на документа в "относно" и "допълнителни бележки" и краен срок за изпълнение, съгласно Приложение № 1;
- документи, получени по електронен път се извършва по ред и начин определен във вътрешните правила за документи получени и изпратени по електронен път;
- пренасочване на документи, съгласно резолюция и отразяване на междинни действия по изпълнението;
- приключването на работата по изпълнението.

**3. Размножаване на документи:**

- размножаване на преписки, когато изпълнителите са повече от един, разпределение и предаване по предназначение;
- сканиране и предаване на преписки в електронен вид чрез вътрешна електронна поща.

**4. Текущо съхранение и архивиране на документите;**

- систематизиране на документите в папки на хартиен носител;
- създаване и поддържане на структурирана база данни на вътрешно-ведомствени документи на електронен носител;
- организиране ползването на архивните документи за преписи и извлечения, за справки и други.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА С ДОКУМЕНТИТЕ

### Раздел I СЪСТАВЯНЕ И ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 13. Подготовката на организационно-разпоредителни документи се извършва под ръководството на:

- Служителят определен с резолюция, на когото е възложено изпълнението;
- Посочения на първо място служител, когато за подготовката на документа отговарят повече от един служител;
- Председателят на комисия, когато организацията за изпълнение е възложена на комисия.

Чл. 14. Организационно-разпоредителните документи трябва да съдържат достоверни и точно изложени факти и данни.

Чл. 15. При създаването на организационно-разпоредителните документи (писма, заповеди, протоколи и др.) се спазват изискванията за институционална идентичност на българската държавна администрация и Заповед № РкД-20-19/19.02.2016 г. на Областен управител на област Добрич, за утвърждаване на бланки за официалната кореспонденция на Областен управител на област Добрич и ОА Добрич. Образците на документите се намират във виртуалната библиотека на ОА Добрич и при необходимост могат да бъдат изтеглени от там.

Чл. 16. Изходящите документи се съставят в толкова екземпляра, колкото са получателите и по един екземпляр за деловодството (този с таблична форма за съставител и съгласували) и преписката.

Чл. 17. Изготвеният документ, който ще бъде представен на Областния управител на област Добрич за подпис, следва да бъде придружен и от преписката към него.

Чл. 18. Изходящите документи се подписват от Областния управител на област Добрич или от Главния секретар на ОА Добрич, в зависимост от вида и предназначението на документа.

### Раздел II ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Чл. 19. Входящата и изходяща кореспонденция се получава и обработва от служителите в ЦАО:

- Входящи документи със срок за изпълнение различен от нормативно определен, се предават незабавно на Областния управител на област Добрич за резолюция;
- При необходимост от изпращане на изходящи документи с куриер, същите се съгласуват за това с Главния секретар на ОА Добрич;
- Кореспонденцията и резолираните документи на хартиен носител се предоставят по предназначение в 10:30 ч. и 16:00 ч.

Чл. 20. /1/ Основните деловодни операции, свързани с входящите и вътрешни документи, протичат в следната последователност:

- получаване и разпределение на документите;
- регистриране на документи в АИС;
- предаване на документите на Областния управител на област Добрич за резолиране;
- въвеждане на резолюциите в АИС и пренасочване за изпълнение към указания в резолюцията изпълнител;
- предаване на документите по предназначение за изпълнение;
- вътрешно съгласуване на изготвените документи – пряк ръководител, главен секретар, а при необходимост от юрисконсулт и зам. областен управител;
- предаване на готовия документ на конкретния заявител и приключване на преписката



в АИС;

- съхраняване на документите до провеждане на процедурата по архивиране.

/2/ Основните деловодни операции, свързани с изходящите документи, протичат в следната последователност:

- съставяне на организационно-разпоредителни документи;

- вътрешно съгласуване – пряк ръководител, главен секретар, а при необходимост от юрисконсулт и зам. областен управител;

- предаване и регистриране на документите в АИС;

- предаване на документите за подпис на Областния управител на област Добрич или на Главния секретар на ОА Добрич, в зависимост от вида и предназначението на документа;

- изпращане на документите по предназначение;

- съхраняване на документите до провеждане на процедурите по архивиране.

/3/ Вътрешно съгласуване на документите:

- При съгласуване на изготвен документ, служителите са длъжни да използват таблична форма, в която чрез поставяне на длъжност, фамилия, дата и подпис се удостоверяват съставителя и тези, които са го съгласували. Табличната форма за съгласуване се поставя в долния ляв ъгъл на последната страница на създадения документ;

- Вътрешните документи (становища, доклади и др.) изготвени от служителите, се завеждат в АИС от съставителя, след което се разпечатват на хартиен носител и се представят за съгласуване от прекия ръководител и Главния секретар на ОА Добрич, а при необходимост и от заместник областен управител;

- Изготвените индивидуални административни актове, договори, споразумения и заповеди, се съгласуват с прекия ръководител, Главния секретар на ОА Добрич и с юрисконсулт, а актовете за държавна собственост - с главния юрисконсулт.

- При отказ за съгласуване на изготвен документ от страна на прекия ръководител или от Главния секретар на ОА Добрич, същите са длъжни да изложат писмено своите мотиви за отказа си;

### **Раздел III**

#### **ПРИЕМАНЕ, РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ И ПРЕДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ**

Чл. 21. /1/ Приемането, разпределението и предаването на документите в Областна администрация град Добрич се извършва в служителите в ЦАО.

/2/ Документите се завеждат и регистрират в АИС и се предават по предназначение в деня на тяхното получаване.

/3/ Служителите в ЦАО, приемащи заявления за извършване на административни услуги, проверяват за наличието на необходимите документи за съответната услуга.

/4/ Първоначалната деловодна обработка на входящата кореспонденция включва проверка за нейната цялост и състояние.

/5/ Погрешно доставена кореспонденция се връща неразпечатана на кореспондента.

/6/ Лично адресираните писма не се разпечатват, а се предават на адресата.

/7/ При установяване на липсващи документи (например описани приложения и др.) служителите в ЦАО, уведомяват съответния ръководител или служител.

/8/ Пликете, в които са приложени документите, не се унищожават, а се прилагат като част от преписката, при необходимост от удостоверяване срока на получаване.

/9/ При приемане на постъпилите заявления в ОА Добрич, служителите в ЦАО следят за индивидуализация на подателите, както следва:

- чрез вписване на трите имена на физическото лице или наименованието на юридическото лице, ЕГН/ЕИК, адрес и телефон на подателя във входящите документи;

- представителната власт на подателите – физически и/или юридически лица се удостоверява чрез прилагане към заявлението на копие от нотариално заверено



пълномощно, от което да е видно наличието на представителна власт.

/10/ Служителите в ЦАО предават обработената кореспонденция на Областния управител, чрез специалиста от дирекция АКРРДС по реда определен в чл. 19, а директорите на дирекции получават лично ежедневно обработената кореспонденция или чрез специалиста от дирекция АКРРДС.

/11/ Изходящите документи се регистрират от съответния служител и се изпращат по предназначение чрез служителите в ЦАО.

Чл. 22. Съдебните съобщения се връчват на главния юрисконсулт, а в случай на неговото отсъствие, на друг юрисконсулт от Областна администрация - Добрич.

Чл. 23. Постъпилите междини документи и отговори, получени по образувана преписка, се регистрират в АИС от служителите в ЦАО, след което се предават на Областния управител на област Добрич за резолюция, а след това на служителя, работещ по преписката.

#### Раздел IV РЕГИСТРАЦИЯ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 24. Всеки входящ документ в ОА Добрич подлежи на задължителна регистрация в АИС от служителите в ЦАО.

Чл. 25. /1/ Внесените устно искания, предложения и сигнали се отразяват в протокол, който се подписва от заявителя и от служителя в ЦАО, който го е съставил, след което се регистрират по общия ред.

/2/ Жалби се приемат само в писмена форма, като същите съдържат следните реквизити:

- трите имена и адреса, телефон, факс и електронен адрес, ако има такъв - за българските граждани;
- трите имена и личния номер за чужденец и адреса, заявен в съответната администрация, телефон, факс и електронен адрес, ако има такъв;
- фирмата на търговеца или наименованието на юридическото лице, изписани и на български език, седалището и последния посочен в съответния регистър адрес на управление и електронния му адрес;
- акта, който се оспорва, и органа, който го е издал (когато не се оспорва акт, да се опише фактическата ситуация);
- органа, до който се подава;
- възраженията и тяхното основание (при оспорване на акт);
- искането;
- подпис на подателя.

/3/ Получените документи по факс или на електронна поща на ОА Добрич се регистрират по ред и начин определен във Вътрешните правила за документи получени и изпратени по електронен път. Не подлежат на регистриране анонимни писма и сигнали (без име, подпис и адрес на подателя), документация за служебните кадрови досиета, пощенските пратки с надпис "Лично", картичките и поздравленията, рекламни съобщения за спортни, културни и други мероприятия, ежедневни и периодични издания на печата и други подобни документи.

/4/ Служителите в ЦАО регистрират документи в АИС, съгласно предоставените им права на достъп, описани в Приложение № 3 към настоящата инструкция.

/5/ Получени в плик документи, адресирани лично до ръководители или служители на ОА Добрич, за които не е посочено, че адресатите са ръководители или служители в ОА Добрич, се предават от служителите в ЦАО на съответните лица. Същите са длъжни да ги върнат обратно в ЦАО за регистриране, ако се установи, че получените документи са със служебен характер.

/6/ При регистрацията на документи, по които има вече образувана преписка, в АИС се създава свързан документ към регистрационния индекс и поредния номер на първоначалния документ, с датата на обработка в деловодството. Всички документи, регистрирани под един и същ номер, образуват преписка. Не се допуска разкомплектоване на преписки и регистриране на документи от преписки с различни номера.



/7/ Върху приетите за обработка документи се поставя и попълва печат с регистрационен индекс и дата. Когато документите са подадени лично (от физическо или юридическо лице), на заявителя се предоставя информационна визитка с регистрационния номер, срока за изпълнение, код за достъп за справка през Интернет и телефони за връзка. Забранява се поставянето на печат за регистрационен индекс с пореден номер на копие от приетия документ, който е притежание на кореспондента.

/8/ След приемане и регистриране на документи в АИС се забранява връщането на преписката на заявителя по какъвто и да е повод.

/9/ Отказът на заявителя за по-нататъшно движение на вече регистрираната преписка се заявява писмено и се отразява в АИС, а преписката се архивира.

Чл. 26. Регистрирането на издадените в ОА Добрич заповеди се извършва в АИС, съгласно утвърдената индивидуална номенклатура.

## Раздел V

### РЕГИСТРИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И ДЕЙСТВИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ОСЪЩЕСТВЯВАНЕТО НА АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ ВЪРХУ АКТОВЕТЕ НА ОБЩИНСКИТЕ СЪВЕТИ

Чл. 27. На регистрация в АИС подлежат всички актове на общинските съвети, върху които Областният управител на област Добрич упражнява контрол за законосъобразност.

Чл. 28. /1/ Постъпилите протоколи на общинските съвети, заедно с приложените към тях материали на хартиен носител или изпратените такива на електронната поща на ОА Добрич, се регистрират в АИС от служителите в ЦАО, съгласно предоставените им права на достъп, описани в Приложение № 3 към настоящата инструкция.

/2/ Служителите от ЦАО, предават регистрираните протоколи на общинските съвети на специалиста от дирекция АКРРДС, който ги предоставя на Областния управител на област Добрич за запознаване и поставяне на резолюция.

/3/ Областният управител на област Добрич резолира протокола, заедно с материалите на съответния общинския съвет към служителя, определен със заповед да осъществява административен контрол по приетите решения и определя срок за изготвяне на становище.

/4/ В определеният от Областния управител на област Добрич срок, служителят изготвя становище относно законосъобразността на приетите решения по съответния протокол на общинския съвет. Служителят изписва текста и номера на всяко едно решение и след него посочва дали същото е законосъобразно или незаконосъобразно. При невъзможност да се изпише текста на решението, се изписва само номера на решението, като се посочва дали същото е законосъобразно или незаконосъобразно. При констатиране на незаконосъобразно решение, служителят излага своите мотиви в тази насока.

/5/ За констатираните незаконосъобразни решения се изготвя заповед за връщането им за ново разглеждане в общинския съвет, със съответните указания.

/6/ След подписване на заповедта от Областният управител на област Добрич, същата се изпраща с придружително писмо по пощата с обратна разписка или се депозира на място в деловодството на съответния общински съвет от служител в ОА Добрич. Заповедта на Областния управител на област Добрич се публикува на интернет страница на ОА Добрич, в секция „Контрол по законосъобразност на актовете“.

/7/ Заповедите на Областния управител на област Добрич за връщане за ново обсъждане на решенията на общинските съвети се вписват в „Регистър на върнатите решения на общинските съвети“, създаден в ОА Добрич. Регистъра съдържа информация за номера на върнатото решение на общинския съвет, заповедта за връщане, отменено ли е, с кое решение на общинския съвет и има ли оспорване пред Административен съд Добрич.

Чл. 29. Върнатото със заповед на Областния управител решение за ново обсъждане, по което общинския съвет не се произнесе в предвидения 14-дневен срок или се произнесе, но не бъдат изпълнени дадените указания от страна на Областен управител на област Добрич, същото се оспорва с жалба пред Административен съд Добрич в срока определен в чл. 45, ал. 8 от Закона за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА), а при наличие на хипотезата на чл. 45, ал. 11 от ЗМСМА, в сроковете предвидени в АПК.



## **Раздел VI**

### **РЕГИСТРИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И ДЕЙСТВИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ОСЪЩЕСТВЯВАНЕТО НА ПРОЦЕСУАЛНО ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО**

Чл. 30. На регистрация в АИС подлежат всички документи свързани с процесуалното представителство на Областен управител на област Добрич по граждански, административни, изпълнителни и административно-наказателни дела, което се осъществява от юрисконсултите в ОА Добрич.

Чл. 31. Съдебните съобщения, вкл. и приложенията към тях се връчват на главния юрисконсулт в ОА Добрич. В случай на неговото отсъствие от работа, поради ползване на законоустановен отпуск, същите се връчват на някой от другите юрисконсулти.

Чл. 32. При получаването на съдебните съобщения, върху тях се отбелязва датата на получаване, трите имена на получателя и подпис, след което същите се предоставят за регистриране в АИС от служителите в ЦАО.

Чл. 33. Служителите в ЦАО предават съдебните съобщения (и приложенията към тях) на специалиста от дирекция АКРРДС, които ги предава на Областния управител на област Добрич за разглеждане и резолюция.

Чл. 34. Областния управител на област Добрич резолира съдебното съобщение към юрисконсулта, който осъществява процесуално представителство по делото.

Чл. 35. В сроковете, предвидени в ГПК и АПК, юрисконсултите на ОА Добрич изготвят жалби, молби, писмени отговори и други.

Чл. 36. При необходимост или при разпореждане на Областния управител на област Добрич, юрисконсулта, който осъществява процесуалното представителство по делото изразява устно или писмено становище.

Чл. 37. При новообразувани дела, главният юрисконсулт определя юрисконсулт, който да осъществява процесуално представителство по делото.

Чл. 38. Главният юрисконсулт изготвя график на делата за всеки месец.

Чл. 39. Всички юрисконсулти попълват създадените в ОА Добрич регистри за делата, като отбелязват: номера на делото; предмета на делото, насрочените съдебни заседания; решение на първа инстанция; обжалване и решение на втора /касационна/ или следваща инстанция.

Чл. 40. Цялостният контрол по надлежното и своевременно осъществяване на процесуално представителство се осъществява от Областния управител на област Добрич. При особено важни случаи същият може да изисква срочно устно или писмено становище.

## **Раздел VII**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛА ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ПО СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ**

Чл. 41. Контролната дейност обхваща задълженията на служителите по изпълнение на поставените задачи в точно определени срокове.

Чл. 42. Контролът по изпълнение на задачите се осъществява от ръководителя, резолирал документа, на следните нива:

- Областен управител;
- Заместник-областен управител;
- Главен секретар;
- Директори на дирекции.

Чл. 43. Обект на контрол по изпълнението на задачите и спазване на сроковете са:

- Задачите, произтичащи от всички входящи документи, регистрирани в АИС;
- Задачите, поставени от Областния управител на област Добрич, регистрирани в АИС.

Чл. 44. /1/ Сроковете за изпълнение са определени в самия документ, с резолюция или произтичат от нормативен акт.



/2/ Срокът за отговор на писма е съобразно АПК, освен ако в нормативен акт е установен друг срок.

/3/ При възникване на обективни обстоятелства, възпрепятстващи изпълнението в срок, същият може да бъде удължен по преценка и след резолюция на Главния секретар на ОА Добрич, която се отразява в АИС.

/4/ Нормативно определените срок започва да тече от деня следващ този на регистрацията.

/5/ Ако искането не удовлетворява изисквания на закона, заявителят се уведомява да отстрани недостатъците в тридневен срок от съобщението за това и с указание, че неотстраняването им ще предизвика спиране работата по искането и неизвършване на административната услуга.

/6/ Срокът за произнасяне започва да тече от датата на отстраняване на нередовността.

Чл. 45. Всички дейности по документите, от регистрацията до предаването им за архивиране, се отразяват в АИС от служителите, съгласно дадените им права за работа със АИС. Директорите на дирекции следят ежедневно за състоянието на преписките по отношение на изпълнението и спазването на сроковете.

### **Раздел VIII**

#### **ТЕКУЩО СЪХРАНЕНИЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ**

Чл. 46. /1/ Текущото съхранение на документите се извършва от служителите работещи по съответната преписка.

/2/ Служителите са длъжни да съхраняват служебната документация систематизирано в папки на хартиен и на електронен носител в случаите на работа с програма, към която имат само те достъп.

/3/ Окончателното оформяне на служебната документация на хартиен носител в дела за постоянно съхранение включва опис на преписките, съгласно изискванията на вътрешни правила за архивиране в ОА Добрич.

/4/ Електронният архив включва електронно копие (архив с натрупване) на базата данни на АИС, структурирани бази данни на други приложни програми, информационни папки на потребителски компютри и др.

Чл. 47. /1/ Не се разрешава изнасянето на документи от преписките за ползване извън ОА Добрич. В изключителни случаи, по писмено искане на съдебно-следствени органи, документи се предоставят с приемо-предавателен протокол, подписан от съответното длъжностно лице и определен за това служител на ОА Добрич.

/2/ Оригиналите на предоставените документи, се връщат с приемо-предавателен протокол, подписан от съответното длъжностно лице и определен за това служител на ОА Добрич.

/3/ Копия от документи на ОА Добрич се предоставят само по реда на Закона за достъп до обществена информация, съгласно утвърдените от Областния управител на област Добрич правила.

/4/ Заверката на копия от документи със специален печат за служебна заверка се прави от служителя на ОА Добрич направил копията.

Чл. 48. Приключените документи, се съхраняват съгласно изискванията на вътрешни правила за архивиране в ОА Добрич.

### **Раздел IX**

#### **ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ПЕЧАТИТЕ**

Чл. 49. /1/ Печатите на ОА Добрич се водят на отчет в “Регистър на използваните печати и щемпели в ОА Добрич”, който се води и съхранява от Главния секретар на ОА Добрич.

/2/ За съхранението и използването на печатите отговаря персонално служителя, който ги е получило срещу подпис.

Чл. 50. /1/ Служителите, определени да съхраняват и ползват 2 бр. печати “Областен управител Област Добрич” и 1 бр. печат „Областна администрация Добрич“, са:

- служител „Административно обслужване“ от дирекция АПОФУС – за един брой печат „Областен управител Област Добрич” и един брой печат „Областна администрация Добрич”;
- специалист от дирекция АКРРДС - за 1 бр. печат „Областен управител Област Добрич”.

/2/ Служителите по ал.1, както и тези на които са им предоставени други печати и щемпели, записани в „Регистър на използваните печати и щемпели в областна администрация Добрич”, се конкретизират със заповед на Областния управител на област Добрич.

/3/ С печат “Областен управител Област Добрич” се подпечатват документите, подписани от Областен управител на област Добрич или упълномощен със Заповед от него Заместник областен управител, като длъжностните лица трябва да са проверили автентичността на подписа. Забранява се подпечатването на документ без подпис.

/4/ С печат „Областна администрация Добрич” се подпечатват документите подписани от Главен секретар на ОА Добрич, след проверка за автентичността на подписа. Забранява се подпечатването на документ без подпис.

/5/ На подпечатване подлежат всички екземпляри, оформени на хартиен носител, включително оставащите на съхранение в ОА Добрич.

Чл. 51. Забранено е изнасянето на печатите извън помещенията, в които те се използват и съхраняват, както и предоставянето им за ползване на други лица, освен отразените в Регистъра.

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Контролът по спазване на инструкцията се осъществява от Главния секретар на ОА Добрич.

§ 2. Инструкцията влиза в сила след утвърждаването ѝ със Заповед от Областния управител на област Добрич.

Изготвил:

1. Директор дирекция “АПОФУС”: .....

/Йордан Йорданов/

2. Директор дирекция “АКРРДС”: .....

/Силвия Енчева/

Съгласували:

1. Главен юрисконсулт: .....

/Росица Борисова/

2. Главен секретар: .....

/Румен Русев/



## Приложение 1

### **Основни понятия и реквизити, използвани в АИС за регистрация и контрол на документооборота в ОА Добрич**

Ползването на АИС за регистрация и контрол на документооборота предполага дефинирането и познаването на някои от основните понятия в нея:

**Регистрационно контролна карта (РКК)** - стандартизиран изглед на картон за регистрация на документи и свързани с тях данни. РКК се използва като модел на представянето на документа. Реквизитите на РКК са следните:

**Вид документ** - Избира се наименованието на документа, който се регистрира. Избирането се извършва от помощното меню при отваряне на полето.

**Кореспондент - данни** - Избира се кореспондент от всички кореспондентски групи, въведени в системата. В празно поле под полето "Избери кореспондент" има възможност да се въведат допълнителни данни за кореспондента - адрес, телефон и др.

**Наш регистрационен индекс** - Регистрационният индекс се образува автоматично. Начинът на образуване на регистрационния индекс се задава от администратора на електронната система за документооборот.

**Дата на документа** - По подразбиране, системата автоматично задава датата и часа, когато се прави регистрацията.

**Вид дейност** - Избира се наименованието на вида дейност, за която се отнася съдържанието на документа. Избирането се извършва с кликуване от помощното меню при отваряне на полето.

**Кореспондентски регистрационен индекс** - Това поле се попълва само при създаване на Входяща преписка. В свободен текст може да се въведе регистрационният индекс, с който кореспондентът е извел документа.

**Дата** - Попълва се дата, на която кореспондентът е регистрирал и подпечатал документа в учреждението - изпращач.

**Относно** - В това поле се въвежда в свободен текст основното съдържание на документа.

**Насочен към** - Това поле се попълва само при създаване на Входяща или Вътрешна преписка. Посочва се служителя или отдела, към който е насочен документът. Избирането се извършва с кликуване от помощното меню при отваряне на полето.

**Описание** - Има възможност да се въведе свободен текст, който се отнася за насочването на документа.

**Оригинал** - В случай, че към служител се изпраща оригинала на документ, това трябва да се отрази чрез включване на опцията **Оригинал**, намираща се в долния десен ъгъл на прозорец **Насочване** на документ.

**Изготвен от** - Полето се попълва само при създаване на **Изходяща** или **Циркулярна** преписка. От помощното меню се задава служителя, изготвил документа.

**Подписан от** - Полето се попълва само при създаване на **Изходяща** или **Циркулярна** преписка. От помощното меню се задава името на длъжностното лице, подписало съответния документ.

**Краен срок** - В това поле се посочва крайният срок за осъществяване на дейност, свързана с документа. Срокът се отнася за преписката като цяло, а не за съответни резолюции и задачи, свързани с нея.



**Чака отговор** - Тази опция се включва винаги, когато документът, който се регистрира, изисква изготвянето на отговор. В последствие може да бъде регистриран документ - отговор чрез специална функция **Отговор**, намиращ се в меню **Резолюции** в системата.

**Дело** - Позволява преписката да се архивира в дело след нейното приключване.

**Допълнителни бележки** - В това поле може да се въведе свободен текст относно създавания документ.

**Дата на обратна разписка** - Тук може да се посочи датата на обратната разписка, ако има такава. Полето се попълва след регистрирането и съхраняването на документа.

## Приложение 2

### **Основни понятия и изисквания при оформлението на документите на хартиен носител в ОА - Добрич**

**Документ** - материален обект с информация, фиксирана върху какъвто и да е носител, създадена/получена и запазена от организация или лице при изпълнение на задължения, определени със закон или произтичащи от действие. Съставя се целенасочено, за да предизвика необходимо и конкретно действия в определен момент;

**Официален документ** - този, който е издаден по установен ред и форма от длъжностно лице в кръга на службата му или от представител на обществеността в кръга на възложените му функции;

**Документооборот** - движението на документите в областната администрация от момента на тяхното създаване или получаване до завършване на изпълнението или изпращането им.

**Реквизит на документа** - елементарна съставна част на информационна съвкупност, която е неразделна характеристика на документа:

- в реквизит „**Относно...**” или „**За...**” се записва накратко за какво се отнася документа;
- при реквизит „**Приложение...**”, всяко приложение са описвана отделен ред с пореден номер или буква, като се записва неговото наименование. Ако в текста са записани приложението, в края на документа се записва на нов ред „**Приложения:** Съгласно текста”.
- реквизитите „**Съставил**” и „**Съгласувано**” се състоят от наименованието на реквизита, длъжността на съставителя или съгласувачия, неговия подпис е разшифровката му (лично име - съкратено и фамилия) и датата на съставянето или съгласуването на документа. За вътрешните документи, тези реквизити се поставят върху екземпляра, който остава в деловодството, а за изходящите, реквизитът „**Съгласувано**” се поставя непосредствено в края на документа.
- реквизитът „**Подпис**” се състои от наименованието на длъжността на подписващия, неговия личен подпис и в скоби разшифровката му.
- реквизитът „**Утвърждавам**” се състои от наименованието на реквизита, длъжността на утвърждаващия, неговия подпис с разшифровката му и дата.
- реквизитът „**Забележка**” е с общата номерация на целия документ и трябва да се записва в долния край на съответната страница под черта. Забележките към таблица се записват непосредствено след нея.
- реквизитът „**Резолюция**” трябва да съдържа: фамилното име на длъжностното лице, на което се възлага да организира изпълнението, разпореждане - формулировка на задачата, срок за изпълнение и указания на резолиращия за изпълнението на задачата, неговия подпис и дата, на която е поставена резолюцията.

Всички документи, които се съставят в областна администрация са оформени при спазване изискванията за институционална идентичност на българската държавна администрация и заповед № РкД-20-19/19.02.2016 г. на Областен управител на област Добрич, за утвърждаване на бланки за официалната кореспонденция на Областен управител на Област Добрич и ОА Добрич.

### Приложение 3

#### **Права и задължения при регистрация на документи и преписки**

- Правата за регистрация на входящи преписки и документи са предоставени единствено на служителите в ЦАО.
- Правата за създаване на изходяща, вътрешна и циркулярна преписка са предоставени на всички служители в ОА Добрич.
- При констатиране на преписки с дублиращо се съдържание електронно деловодната система дава възможност за създаване на връзка между две вече регистрирани преписки. Правата по това действия са предоставени на главния секретар, директорите на дирекции и на служителите в ЦАО.
- Право да регистрира междинни входящи документи имат само служителите в ЦАО. Останалите междинни документи се регистрират от служителя, който ги е съставил.
- Редакция на документ се извършва, когато е допусната грешка при неговото въвеждане в системата или когато са настъпили промени в някой от параметрите му. Задължително се посочват причините за извършената редакция.
- Коригиране на междинен документ може да се извърши само от служителя, който го е регистрирал, когато някой от основните му параметри като: Вид документ, Кореспондент, Вид дейност, Насочен към, Изготвен от, Подписан от и Дело, е регистриран погрешно.
- Приключването на преписката може да се деактивира от служителя, който я е приключил или от служителите в ЦАО, след посочване на причините и със знанието на прекия ръководител и главния секретар на ОА Добрич. Това подновяване не може да бъде извършено, ако са изтекли шест месеца от приключването на преписката.
- При констатиране на регистриране в рамките на една календарна година на документ дублиращ съдържанието на приключената преписка се създава връзка в АИС между тях.
- Забранено е изтриването на документи – входящи, изходящи и вътрешни от АИС.



**Приложение 4**

**Регистрация на оферти и документооборот в АИС**

- Регистрирането на оферти за участие в търгове за отдаване под наем на недвижими имоти ДС се извършва в АИС от служителите в ЦАО. Същите се съхраняват в касата на ЦАО до предаването им на председателя на комисия определена със заповед от Областния управител на област Добрич.

- След приключване на търга, се съставя протокол, който се разписва от членовете на комисията. Протоколът и документите по търга се предават на Областния управител на област Добрич за утвърждаване.

- След утвърждаването на протокола от Областният управител на област Добрич, същият се предава на служителя изготвил документацията по провеждането на търга, за предприемане на последващите действия.

- След сключване на договора със спечелилия търга кандидат, служителят приключва преписката и предава всички оферти за архив.

### **Приключване и съхранение на преписки**

- Всеки служител е задължен да приключи в АИС работената от него преписка, тогава когато работата по нея е завършила и не се очаква да бъдат предприемани допълнителни действия, свързани с нея.

- Когато се установи, че изпълнението на заявена услуга или издаване на административен акт е от компетентността на друг орган, преписката му се препраща в нормативно определения за това срок, като за това се уведомява лицето, по чието искане е започнало производството.

- Преписка се прекратява и в следните други случаи:

1. поставеният за решаване въпрос не е от компетентността на Областния управител на област Добрич и няма основание за препращане;
2. липсват данни относно индивидуализацията и/или представителната власт на подателя;
3. налице са обстоятелствата по чл. 33 и чл. 34 от Закона за административните нарушения и наказания;
4. при поискване на допълнителни материали или информация от заявител и непредоставянето им в срок от шест месеца.

- При прекратяване на производството, извън посочените случаи по т. 2 се уведомява лицето, по чието искане то е започнало, като по възможност му се дават указания относно компетентния да извърши услугата орган.

- Приключването се регистрира в АИС от съответния служител работил по преписката.

- На регистрацията, приключване и архивиране подлежат и документи, които не инициират преписка (допълнителни материали) и/или не предполагат процедиране.

- След приключването им, преписките на хартиен носител се съхраняват за срок от шест месеца от служителя, който е работил по тях. След изтичането на този срок, служителят ги обработва съгласно изискванията на утвърдените от Областния управител Вътрешни правила за архивиране и ги предава за съхранение в архива на ОА Добрич.

- Прекратените и препратените преписки се съхраняват по реда, посочен по-горе.

- Преписката се запазва в определеното за целта архивно дело и се съхранява в архива на ОА Добрич.

- Администриращият АИС прави електронно копие (архив с натрупване) на базата данни ежедневно и пази 5 последователни копия.