



МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ

ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ

"ДЪРЖАВЕН РЕЗЕРВ И ВОЕННОВРЕМЕННИ ЗАПАСИ"

София 1000, ул. "Московска" № 3, тел.: ++ 359 2 9210201, факс: ++ 359 2 987-79-77, e-mail: rezerv@dr.e-gov.bg

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И ДОКУМЕНТООБОРОТА В ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ „ДЪРЖАВЕН РЕЗЕРВ И ВОЕННОВРЕМЕННИ ЗАПАСИ“

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Тези вътрешни правила уреждат организацията на деловодната дейност и документооборота в администрацията на Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни запаси“, наричана по долу „агенцията“.

(2) Вътрешните правила имат за цел да приведат работата с документите в съответствие с разпоредбите и методическите изисквания на Закона за националния архивен фонд, Закона за електронния документ и електронния подпис, Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции и „Единната държавна система за деловодство“, за да осигури качествено и пълноценно документно обслужване.

(3) Вътрешните правила не уреждат работата с документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация, финансово- счетоводни документи по смисъла на Закона за счетоводството, както и такива, съдържащи лични данни, съгласно Закона за защита на личните данни.

Чл. 2 (1) Деловодната дейност е система от дейности по документиране и организация на работа с документи в процес на осъществяване на управленските функции на агенцията.

(2) Документооборотът е съвкупност от взаимно свързани дейности по обработка на документи от момента на тяхното създаване или получаване до момента на тяхното експедиране или архивиране.

Чл. 3. Деловодната дейност включва:

1. приемането, регистрирането и разпределението на документите;
2. проверка на редовността на получените електронни документи;
3. създаване на база данни за осъществяване на контрол по изпълнение на задачите;
4. размножаване на документи и проекти на документи;
5. подготовка за експедиране и експедиция на изходящите документи;
6. текущо и архивно запазване/ съхраняване на документите.

Чл. 4. (1) Деловодната дейност в агенцията се осъществява от: отдел „Човешки ресурси, канцелария и архив“ в дирекция „Административно- правно обслужване и европейска

координация” (АПОЕК); от деловодителите в Териториални дирекции „Държавен резерв” (ТД ДР).

(2) В документооборота и контрола по изпълнението на задачите в системата на агенцията участват ръководители и изпълнители, които получават, ползват, обработват, предават, и връщат документи, създават нови документи, възлагат и изпълняват задачи по документите.

Чл. 5. (1) Изходящите документи се подписват от: председателя, заместник-председателя, главния секретар, и в определени случаи, директорите на териториалните дирекции, при спазване на йерархичната подчиненост с адресата в съответните институции или организации.

(2) При отсъствие на председателя, разпределението на входящата поща и подписването на изходящата се осъществява от заместник- председателя на агенцията.

(3) Други длъжностни лица от агенцията могат да подписват изходяща кореспонденция, като конкретния обем на правомощията им са определени от председателя или главния секретар на агенцията, както и упълномощени длъжностни лица (юристи), във връзка с водени от агенцията съдебни и/ или арбитражни дела.

Чл. 6. (1) Деловодната дейност на агенцията е организирана на принципа на „едно гише” като гарантира процес на обслужване на физически и юридически лица, както и на служители от агенцията в рамките на установеното работно време.

(2) Деловодството обслужва служителите на агенцията във време, определено от главния секретар, а за ТД ДР съответните териториални директори. Взаимодействието с външни лица се осъществява съобразно Вътрешните правила за административно обслужване.

Чл. 7. Контролът върху деловодната дейност и документооборота се осъществява от главния секретар, съответно от директорите на ТД ДР.

Чл. 8. (1) Номенклатурата на делата, водени от деловодството се одобрява от председателя на агенцията и се утвърждава от директора на Централен държавен архив.

(2) Номенклатурата на делата, водени от ТД ДР се одобрява от директорите и се утвърждава от директора на съответната Териториална дирекция „Държавен архив” .

РАЗДЕЛ II

ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 9 (1) Приемането на документите включва:

1. приемане и първоначална деловодна обработка на входящите документи- проверка на правилността на адресиране на документите, целостта на пликите, наличието на документите, посочени като приложения, пълнота и цялост на документите, проверка на редовността на получените електронни документи. Погрешно доставените, непълни или с нарушена цялост документи се връщат на подателя;

2. запазване в оригинал на пощенските пликите на постъпили жалби, възражения и др. документи, чието пощенско клеймо удостоверява датата на изпращането им с цел представянето им пред съда;

3. приемане и първоначална деловодна обработка на изходящите и вътрешни документи;

4. предаване по предназначение на документите, неподлежащи на регистриране;

(2) Изходящите и вътрешните документи се предават в деловодството подписани, правилно оформени и адресирани, окомплектовани с описаните като приложения материали, в толкова екземпляри, колкото са получателите, допълнително един екземпляр за деловодството. Към екземпляра за деловодството могат да не се прилагат копия от документи, които се съхраняват в агенцията. Документи, които не отговарят на описаните изисквания, не се обработват от деловодството и се връщат на водещия изпълнител.

(3) Заповедите и документите по ал.2 се подписват и подпечатват в два екземпляра, които се регистрират в деловодството, като единият от тях съдържа подписите на съгласувалите го лица. Копие на оригиналната заповед от вътрешно- устройствен характер и

на заповед по управление на човешките ресурси се предоставя на посочените в нея лица, срещу подпис.

(4) При изготвяне на изходящи и вътрешни документи, свързани с дейността на дадена дирекция, може да се предвиди и един екземпляр, предназначен за съответната дирекция (обратно копие на екземпляра), когато това е необходимо.

Чл. 10. (1) Входящите и изходящи документи на чужд език не се регистрират, ако не са придружени с превод на документа на български език, включително и придружаващите ги писма.

(2). Постъпилите документи на чужд език се предават на отдел „Европейска координация и връзки с обществеността” за обработване по реда, определен във Вътрешните правила за командировките в чужбина, след което се регистрират.

Чл. 11. (1) На регистрация в деловодството подлежат всички документи, с изключение на посочените в Приложение №1. Регистрацията на входящи, изходящи и вътрешни документи, посочени в Приложение № 2 се извършва чрез автоматизираната информационна система за документооборот - (АИС „Деловодство”).

(2) Регистрацията на документите включва въвеждането на данни за документите в регистрационна контролна карта на автоматизираната система, поставянето на регистрационен номер и регистрационен печат с дата върху документа.

(3) Регистрационният печат и регистрационният номер се поставят:

1. за входящи документи и вътрешни документи - в горния десен ъгъл на първия лист на документа;

2. за изходящи - в горния ляв ъгъл на първия лист на документа.

(4) Регистрацията на електронните документи се извършва по реда на Инструкцията за организация на работа с електронно подписани документи и Вътрешните правила за приемане, издаване и съхранение на електронни документи, подписани с универсален електронен подпис в администрацията на Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни запаси”, утвърдени през 2007 г.

(5) Документи, получени по факса подлежат на деловодна регистрация. Пристигналото в последствие писмо с мокър печат и подпис се регистрира със същия номер и дата и се прибавя към преписката, образувана от факс- копието.

(6) Не се допуска движение на нерегистрирани документи, с изключение на тези по чл.11, ал.1.

Чл. 12. (1) Разпределението се извършва, като входящата поща се предоставя на председателя на агенцията или съответния териториален директор. Изключение прави пощата, адресирана до заместник – председателя и главния секретар.

(2) Председателят, заместник-председателят, главният секретар и директорите на ТД ДР разпределят служебните преписки, насочени към тях, с резолюции до съответните ръководители на административните звена. Когато „водещ изпълнител” е заместник-председателят или главният секретар размножаването на документите се извършва след тяхна резолюция.

(3) Ръководителите на административните звена възлагат с резолюция изработването на служебните преписки на определени служители.

(4) Резолюциите съдържат: адресат, задача, указания, срок за изпълнение, дата и подпис и се поставят в дясно върху първата страница на оригиналния входящ документ.

(5) Служителите, изпълняващи функции като сътрудници на председателя, на заместник- председателя, на главния секретар и директорите на ТД ДР, отбелязват съдържанието на съответните резолюции в АИС „Деловодство”.

(6) Сътрудниците и служителите по ал. 5 водят на отчет и наблюдават движението на образуваните преписки и докладват на ръководителите си при констатирани закъснения по приключване на преписките.

Чл. 13. (1) Документи със справочен характер от правно и финансово- счетоводно естество, изпратени от или към ТД ДР, се съхраняват от съответното административно звено. На регистрация в деловодството подлежат само придружаващите ги писма.

(2) Трудови договори, заповеди, актове и др. документи, свързани с трудови и служебни правоотношения, с изключение на молби за постъпване на работа и заявления за

презначавање, се регистрират и съхраняват от служителите, работещи по управление на човешките ресурси.

(3) Документи, създавани при осъществяване на дейността по вътрешен одит се регистрират и съхраняват по реда на Вътрешните правила на Звеното за вътрешен одит. На регистрацията в деловодството подлежат само докладните записки, с които документите от вътрешния одит се представят на председателя.

Чл. 14. (1) Вътрешните документи – отчети, справки, становища, разяснения, обяснения и други, изготвени от служители на агенцията, по писмено искане от ръководителя на Инспекторат, във връзка с възложените му проверки, не подлежат на регистрацията в деловодството.

(2) Връчването на искане и представянето на вътрешните документи, се извършва срещу подпис. Документите се прилагат към изготвените от ръководителя на Инспекторат до председателя на агенцията, доклади, които се регистрират в деловодството.

(3) Служителите, на които е връчено искане за изготвяне или представяне на вътрешни документи, са длъжни да ги предадат в сроковете, посочени в искането.

Чл. 15 (1) Всички документи по един и същ въпрос се регистрират с номера на първоначално заведения документ и с датата на обработването им в деловодството. Когато в един и същи ден се регистрират повече от един документ, свързани с първоначалния (инициативния)- към номера се прибавя тире и пореден номер 1,2,3 и т.н.

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

РАЗДЕЛ III

ДВИЖЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ. **СЪСТАВЯНЕ, ОФОРМЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И ПОДПИСВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ**

Чл. 16. (1) Резолираните от председателя, заместник-председателя, главния секретар или директора на съответната ТД, документи с приложенията към тях, се размножават от деловодител в необходимия брой екземпляри и се предават на изпълнителя/ изпълнителите с опис по АИС „Деловодство” или на хартиен носител.

(2) Копия от материалите се изпращат едновременно до всички лица, посочени в резолюцията, с изключение на случаите по чл. 13, ал. 1.

(3) Когато документът е резолиран от председателя до заместник-председателя или главния секретар, те ги разпределят до ръководителите на административни звена, чиито функции са свързани с изпълнение на задачата. Водещ изпълнител се явява посоченото от заместник– председателя или главния секретар длъжностно лице, освен ако настоящите вътрешни правила или резолюцията не указват друго. Водещият изпълнител изготвя документ от свое име и го представя на заместник– председателя или главния секретар за съгласуване.

(4) Служителите, до които се отнася резолюцията, са длъжни точно и в срок да изпълнят възложените задачи.

(5) Когато резолюцията се отнася до двама или повече служители, водещ изпълнител е този, чието име първо е посочено в резолюцията. На водещия изпълнител се предава оригиналният документ с резолюцията, освен ако в нея е указано друго. Отговорност по изпълнение на задачата носят всички служители, посочени в резолюцията.

(6) Всички изпълнители на задачи са длъжни да изпратят становището си на хартиен или електронен носител/път на водещия изпълнител в срок, който е не по- кратък от един работен ден преди крайния срок, определен за водещия изпълнител. Водещият изпълнител обобщава становищата и ги прилага към преписката, като съгласува окончателния вариант с останалите изпълнители.

(7) Допуска се съвместно изготвяне на документи от служители, посочени в резолюцията на инициативния документ, като в тези случаи за изготвил се подписва служителят определен от водещия изпълнител, а останалите служители по резолюцията съгласуват.

(9) Ако при работа по документ се установи, че компетентност по изпълнението има и друг служител или административно звено, водещият изпълнител докладва документа на главния секретар, който може да го разпредели и към други служители.

Чл. 17. (1) Съставянето и оформянето на документи в агенцията се извършва съгласно Приложение № 3. Главният секретар утвърждава със заповед типови бланки по Приложение № 3 и те се поставят на интранет страницата на агенцията.

(2) При изготвяне на документите се спазват утвърдените за това стандарти (ляво поле.....мм, дясно поле.....мм, горно и долно полета-.....мм, 30 реда на страница и 65-70 знака на ред, шрифт Times New Roman- размер-12). Официални документи се отпечатват само едностранно.

(3) Административни актове издават председателят, заместник- председателят, главният секретар и други служители, съобразно делегираните им от председателя правомощия или произтичащи от разпоредбите на нормативен акт.

(4) Административни актове по смисъла на тази инструкция са:

1. заповеди за назначаване, освобождаване или изменение на служебното правоотношение на държавните служители;

2. заповеди за прекратяване на трудови правоотношения;

3. заповеди за дисциплинарни наказания на държавните служители;

4. заповеди за дисциплинарни наказания на служителите по трудови правоотношения;

5. заповеди за ползване на редовния платен годишен отпуск или друг вид платен отпуск, както и за прекъсване или отлагане ползването на отпуск на служители по трудово или служебното правоотношение, а така също и заповеди за неплатен отпуск на служителите;

6. заповеди за изменение размера на заплатите и допълнително възнаграждение за прослужено време на държавните служители;

7. заповеди за полагане на извънреден труд, работа през почивните дни или време на разположение на служители по трудово или служебно правоотношение;

8. заповеди за изплащане на извънреден труд или други допълнителни възнаграждения на служители по трудово или служебно правоотношение;

9. заповеди за командировка в страната на служители по трудово или служебно правоотношение;

10. заповеди за временно отстраняване от работа на служители по трудово или служебно правоотношение;

11. заповеди за награждаване;

12. заповеди за ограничена имуществена отговорност на служителите по трудово правоотношение;

13. заповеди за командировки в чужбина;

14. заповеди и решения, определени по силата на нормативен акт за индивидуални административни актове;

15. заповеди за извършване на проверки от инспектори или други упълномощени лица;

16. разпореждания за определяне на нивата на задължителните запаси от нефт и нефтопродукти;

17. разпореждания за ползване на нефт и нефтопродукти;

18. заповеди за регистриране на складове за нефт и нефтопродукти;

19. заповеди за разрешаване и отказ на издаване на разрешение за замяна на нефтопродукти по чл.15 от ЗЗЗНН;

20. заповеди по ЗДРВВЗ и подзаконовите актове по неговото прилагане;

21. заповеди от вътрешноорганизационен характер;

22. индивидуални административни актове, предвидени в други нормативни актове.

23. вътрешни устройствени актове и заповеди за тяхното утвърждаване.

(5) Административните актове се издават и подписват от председателя, освен в случаите по ал.3 и ал. 6.

(6) Заместник-председателят подписва административните актове по ал. 4, т.16 и т. 18, съобразно делегираните му от председателя правомощия. При отсъствие на председателя на агенцията, административните актове, се подписват от заместник- председателя.

(7) Главният секретар може да подписва административни актове по ал.4, т. 2, 4, 5, 9, 14, 21 и 22 както и други актове, ако такива правомощия са му делегирани със заповед на председателя.

(8) Директорите на териториални дирекции подписват административните актове по ал. 4, т.2,3,4,5,6,7,8,9,10,12,15,21,22,23 и 24 при изпълнение на делегираните им правомощия.

(9) Преди подписване, административните актове се съгласуват, както следва:

1. по ал.4, т.1, 2, 3, 4- от юрист в отдел ПНО, от началника на отдел ЧРКА и от директора на дирекция ФСДУС;

2. по ал.4, т.6, 11, 12- от юрист от отдел ПНО, от началника на отдел ЧРКА, директора на дирекция АПОЕК и от директора на дирекция ФСДУС;

3. по ал.4, т. 16, 17, 18, 19,20, 21, 22 и 23- от юрист към съответната дирекция (ако има такъв) или от юрист от отдел ПНО, от директора на дирекция АПОЕК, от директора на съответната дирекция, в която работи служителят, изготвил документа, от главния счетоводител или от директора на дирекция ФСДУС, когато са свързани с разходване на финансови средства и от директора на ОППИО в случаите по ал.4, т.20.

(10) Административни актове, издавани от председателя и заместник- председателя подлежат на съгласуване от юрисконсулт от отдел ПНО и от главния секретар.

(11) Административни актове по ал. 4, т. 21, свързани с разходването на финансови средства, както и други документи, свързани с разходването на средства, се съгласуват от главния счетоводител и/ или от директора на дирекция ФСДУС.

(12) Служебни бележки и удостоверения се подписват само от председателя, заместник – председателя, главния секретар и директора на съответната териториална дирекция и се регистрират в деловодството.

(13) Водещият изпълнител следи и изисква преди подписването на административния акт, същият да е съгласуван от съответните служители.

(14) След подписване на административен акт или друг документ не се допуска последващо съгласуване, или промяната му или подмяна на части от него, освен по реда на неговото издаване.

Чл. 18. (1) Договори, сключвани по реда на Закона за обществените поръчки, включително борсови договори и поръчки- спецификации към тях се съгласуват с експерт от отдел МОПП, който ги е изготвил или проверил, началник - отдел МОПП, директора на дирекция ОППИО, директора на дирекция АПОЕК, директора на дирекция ФСДУС и главния секретар. Когато договорът е свързан с държавни резерви, военновременни запаси или задължителни запаси от нефт и нефтопродукти, се съгласува с експерт от съответния отдел в ГД ДРВВЗЗ, заместник-главния директор и главния директор.

(2) Договори, сключвани по реда на Закона за задълженията и договорите се съгласуват от дирекцията, чиито функции са свързани със съдържанието (СОМП, ГД ГДРВВ, директора на дирекция ОППИО), юрист от отдел ПНО, директора на дирекция АПОЕК, директора на дирекция ФСДУС и главния секретар.

(3) Договори, сключвани по реда на Закона за държавната собственост се съгласуват от експерт от отдел УС, юрист от отдел ПНО, директора на дирекция АПОЕК, директора на дирекция ФСДУС и главния секретар.

(4) Граждански договори се сключват от председателя на агенцията, а в негово отсъствие от заместник-председателя, като в този случай председателя може да определи техния обхват. Договорите се съгласуват от началника на отдел ПНО, директора на дирекция АПОЕК, директора на дирекцията, изпълнението на чиито функции е свързано с предмета на договора, директора на дирекция ФСДУС и главния секретар.

(5) В ТД ДР, граждански договори се сключват от съответните директори, в границите на правомощията им, предоставени от председателя на агенцията. Договорите се подписват от директор и главен счетоводител и се съгласуват от юрисконсулт.

(6) За гарантиране достоверността на текста на договора, съответния счетоводител и юрисконсулт поставят своя подпис на всички страници на всички екземпляри на договора.

Чл. 19. Трудови договори със служители на агенцията се изготвят от служители по управление на човешките ресурси, като предварително се съгласуват с юрисконсулт и главен счетоводител и се подписват от председателя на агенцията или упълномощени от него лица.

Чл. 20. (1) Вътрешни правила и инструкции се изготвят от отдел ПНО или работна група и се утвърждават от председателя със заповед, като предварително се съгласуват от директора на дирекция АПОЕК, директора на разработващата документа дирекция, директора на дирекция ФСДУС, ръководителя на Инспекторат, директорите на териториалните дирекции и главния секретар.

Чл. 21. Проекти на нормативни актове, предлагани от председателя на агенцията на Министерски съвет, се парафират от юрист от отдел ПНО, директора на дирекция АПОЕК и главния секретар, а в зависимост от обществените отношения, които уреждат от ръководителя на Инспектората и/или директори на дирекции.

Чл. 22. Допълнително съгласуване извън посочените случаи, се осъществява по указание на председателя, заместник-председателя и главния секретар.

Чл. 23. (1) Документите се изготвят за подпис от името на длъжностното лице, което е поставило задачата или съобразно дадените от него указания. Под подписа на последната страница на документа се отбелязват имената и длъжността на служителя, изготвил документа и неговия подпис. В случай, че мястото на последната страница на документа е недостатъчно, имената и длъжността на служителя, изготвил документа и подписът му се поставят на гърба на последната страница.

(2) Вторият екземпляр на документа, който остава в деловодството, се оформя съгласно т.3.2 от Приложение № 3, като се нанася и индексът за класиране на документите съгласно Номенклатурата на делата в агенцията.

(3) Оригиналът на документа и всички поставени на хартия резолюции се прилагат към екземпляра, предназначен за съхранение.

(4) Документите, които не изискват предприемане на конкретни действия се връщат от съответния водещ изпълнител на деловодителите, в срок от 7 (седем) работни дни за приключване на преписката и текущо съхранение.

(5) Документите, подготвени за подпис от председателя се предават в деловодството или на техническите сътрудници в кабинета на председателя.

(6) След приключване на задачите, деловодителите регистрират изготвения окончателен документ, с което преписката се приключва в деловодната система на агенцията.

Чл. 24 (1) Подписаните документи, заедно с цялата преписка към тях, се предават в деловодството за извеждане и полагане на печата на агенцията или съответната ТД ДР. Обработеният, подписан, регистриран и подпечатан документ, се експедира по предназначение.

(2) Копия и препис- извлечения от документи изготвени в агенцията, които по силата на нормативен акт, подлежат на предоставяне на държавни органи, обществени организации, юридически и физически лица, се заверяват с мокър отпечатък от щемпел „вярно с оригинала”, печат и подпис на служител от деловодството.

Чл. 25. (1) Изпращането на изходящи документи, се извършва по пощата, чрез куриер или определен служител.

(2) Изпращането на електронните документи подписани с универсален електронен подпис до външни адресати се извършва по електронен път.

РАЗДЕЛ IV

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СРОКОВЕТЕ

Чл. 26. Контрол на сроковете по изготвянето на документите се осъществява от водещия изпълнител, а в случаите по чл. 16, ал. 5 от ръководителя на съответното звено, на което е разпределено изпълнението на задачата.

Чл. 27. (1) Сроковете за изпълнение са определени в самия документ, в резолюцията или произтичат от нормативен акт или Вътрешните правила за административно обслужване.

(2) Когато с нормативен акт или с резолюция не е определен срок за изпълнение, задачата се изпълнява в седемдневен срок от датата на нейното получаване след възлагането.

(3) Срокът за изпълнение може да бъде продължен само от лицето, което го е определило и при спазване на изискванията, предвидени в съответните нормативни актове.

(4) Когато документ е изготвен, извън указаните срокове, водещият изпълнител докладва на главния секретар или на съответния териториален директор, устно или прибавя обяснителна записка към него за причините, довели до забавянето му.

Чл. 28. (1) За всички неизпълнени задачи в указания срок се изготвят справки „Сроков контрол” от лицата по чл.10, ал. 5.

(2) Всички справки „Сроков контрол” и за невърнати документи се предават на главния секретар ежемесечно или при поискване.

РАЗДЕЛ V

АВТОМАТИЗИРАНА СИСТЕМА ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл. 29. (1) АИС „Деловодство” е автоматизирана информационна система на администрацията на агенцията, която изпълнява следните основни функции:

1. автоматизира деловодната дейност чрез записването на данни за документите, тяхното движение, изпълнители и т.н. в електронен вид;
2. обмяна на официалната кореспонденция в електронен вид;
3. организация на сроковия контрол за изпълнение на разпорежданията на ръководителите в администрацията.

(2) Осъществяването на основните функции на системата се извършва от потребителите в съответствие с техните задължения, произтичащи от длъжностните им характеристики, вътрешните устройствени актове, както и други актове на председателя на агенцията.

(3) Потребителите на системата за документооборота са служители от администрацията на агенцията, регистрирани от администраторите за работа със системата. При регистрация на потребителите, администраторите на системата задават права и нива на достъп, съгласувани предварително писмено с главния секретар или директорите на ТД ДР.

(4) Потребителите са длъжни да спазват технологичните правила за ползване на АИС „Деловодство”, да изпълняват възложените им задачи и да уведомят администраторите на системата за всички нередности, свързани с нейното функциониране.

Чл. 30. (1) Управлението на АИС „Деловодство” се осъществява от администраторите на системата, които се определят със заповед на председателя или главния секретар, а за териториалните дирекции от съответния директор.

(2) Администраторите на АИС „Деловодство” :

1. организират и контролират системното функциониране на АИС „Деловодство”;
2. регистрират в АИС „Деловодство” нейните потребители и разрешените им права за достъп и при необходимост извършват промени в тях;
3. включват нови работни места с персонални компютри към мрежата на АИС „Деловодство” и при необходимост извършват промени в нейната конфигурация;
4. въвеждат нови номенклатури в АИС „Деловодство” и извършват промени във въведените в системата номенклатури;
5. периодически архивират базата с данни на сървър или електронен носител и при срив на информационната система я възстановяват.

(3) Служителите, които изпълняват деловодни функции, ежедневно правят разпечатка на Единната деловодна система за документооборота (ЕДСД), подписват разпечатката на всяка страница и я съхраняват.

РАЗДЕЛ VI

ТЕКУЩО И АРХИВНО СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 31. Дейността по текущо и архивно съхраняване на документи се извършва от служител, отговарящ за архива или служителите, които изпълняват деловодни функции в Централно управление и ТД ДР при спазване на изискванията на Закона за националния архивен фонд и действащата подзаконова нормативна уредба.

Чл. 32. (1) Номенклатурните дела се формират в процеса на работа на агенцията, като документите се отнасят към дело, след приключване на оперативната работа с тях, в рамките на календарната година. Изключение се допуска само за не приключилите дела.

Чл. 33. (1) Предаването на документите за текущо съхранение в деловодството, се извършва от ръководител или водещ изпълнител, с поставяне върху документите на текст „към дело” (КД).

(2) На текущо съхраняване подлежат приключените преписки и документи в рамките на годината, в която са създадени. Служител, на който е предаден за работа документ, е длъжен да го върне в деловодството след приключване на работата по него.

(3) Документите в преписките се подреждат по хронологичен ред и според регистрационният им индекс. На всяка преписка се поставя най-отгоре инициативния документ и след него останалите документи по реда на регистрацията им.

(4) Документите, които имат собствена номерация /заповеди, протоколи и др./ се подреждат по възходящ ред на номерирането им.

(5) Приключилите документи през текущата година, заедно с всички материали (докладни записки, информация, справки и др.), се предават в деловодството за централизирано текущо съхранение и се класират съгласно Номенклатурата на делата.

(6) Деловодството съхранява всички оригинални документи, заедно със съпътстващите ги материали, в номенклатурни дела, които след изтичане на календарната година се архивират с опис за ТД ДР. В ЦУ документите се предават за архивиране с протокол и опис.

Чл. 34. Учрежденският архив на агенцията е създаден и функционира съобразно Глава III от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции с цел осигуряване запазването, отчета, научното и практическо използване на документите.

Чл. 35 Служители по чл. 31 изпълняват следните дейности:

1. приемат, отчитат и съхраняват излезлите от деловодството приключени номенклатурни дела за документи на хартиен носител и електронни документи;
2. проверяват при приемането на документите от деловодството тяхното обработване и разпределяне по номенклатурни дела;
3. усъвършенстват описите на номенклатурни дела и съставят необходимия справочен апарат към документите;
4. установяват реда и организират използването на документите;
5. организират експертиза на ценността на документите в агенцията;
6. подготвят и предават документи в държавния архив;
7. получават своевременно от държавния архив методическа помощ.

Чл. 36. В учрежденския архив се приемат номенклатурни дела заедно с описите към тях най-късно до 30 юни на следващата календарна година, след приключването им в деловодството на агенцията.

Чл. 37. За осигуряване на всестранно използване на документите за справочни и научноизследователски цели, в архива на агенцията се създава научно-справочен апарат от справочници за състава, съдържанието и местонахождението на документите и от отчетната документация на архива (класификационна схема, номенклатура на делата, описи, каталози, указатели, историческа справка, протоколи от заседания на ЕК и др.). Справочниците се създават в хода на обработването на делата или допълнително за облекчаване на използването на документите.

Чл. 38. (1) Оригинални документи могат да се ползват и след приключването им в календарната година, само след като бъде отбелязано движението им в АИС „Деловодство”.

(2) Ползването на оригинални документи от архива, по искане на служители, работещи по преписка или подготвящи справка по нея, става чрез заявка-заместител (Приложение № 4).

(3) Отделни документи, за които се налага по- продължително ползване, се съхраняват в дирекциите срещу писмена заявка- заместител от директорите с посочени срокове за ползване.

(4) Не се разрешава изнасянето на оригинални документи от номенклатурните дела извън агенцията. Изключение се прави само за документи, изискани от органите на съдебната власт с писмено разрешение на главния секретар или директора на ТД ДР. Юриконсултите следят за хода на съответното съдебно производство и след приключването му предприемат действия за своевременно връщане на документите.

(5) В случаите по ал. 4 деловодителите изготвят копие на оригиналните документи, полагат върху него щемпел „вярно с оригинала”, прикачват писмото от съда, с което е изискано представянето им и класират завереното копие на мястото на предадения оригинал. Оформя се приемо-предавателен протокол в два еднообразни екземпляра, по един за съответния служител или юриконсулт и за служителя от деловодството или учрежденския архив.

(6) Справки по архивни преписки се извършват в рамките на три работни дни.

Чл. 39. В архива на агенцията след изтичане на календарната година се предават за съхранение:

1. класираните в номенклатурни дела, документи, съхранявани текущо в деловодството;
2. всички приключени преписки и документи, оставени за временно ползване в дирекциите през текущата година. Документите се предават с опис на служителя, отговарящ за архива на агенцията не по- късно от 30 юни на следващата календарна година.

Чл. 40. Служителите по чл. 31 извършват периодични проверки и изискват от другите служители приключените преписки и документи, дадени за временно ползване и невърнати в определени срокове. Дейността по архивното съхраняване приключва с предаване на документите в Централен държавен архив и териториални дирекции „Държавен архив”.

РАЗДЕЛ VII

ПЕЧАТИ И ЩЕМПЕЛИ

Чл. 41. (1) В агенцията се използват:

1. официален печат, с кръгла форма и надпис в средата „Република България”, около който е изписано „Министерски съвет * ДА „Държавен резерв и военновременни запаси”*. Отпечатъкът от печата е с червен цвят;

2. обикновен печат, с кръгла форма и надпис в средата „Република България”, около който е изписано „Министерски съвет * ДА „Държавен резерв и военновременни запаси” *. Отпечатъкът от печата е със син цвят;

3. печати за кореспонденцията на ТД ДР, с кръгла форма и надпис в средата, обозначаващ името на града, в който се намира Териториалната дирекция, около който е изписано „ДА „Държавен резерв и военновременни запаси” * ТД „Държавен резерв”. * Отпечатъкът от печата е със син цвят;

4. печат за кореспонденция на ЦТБ- с. Соколово, с кръгла форма и надпис в средата „с. Соколово”, около който е изписано „ДА „Държавен резерв и военновременни запаси” * Централна техническа база” *. Отпечатъкът от печата е със син цвят;

5. печат за документи на Съвета за държавните резерви и военновременните запаси към Междуведомствения съвет по въпросите на военнопромишления комплекс и мобилизационната готовност на страната, с кръгла форма и надпис в средата „Република България”, които не съдържат класифицирана информация, около който е изписано „Съвет за държавните резерви и военновременните запаси към Междуведомствения съвет по въпросите на военнопромишления комплекс и мобилизационната готовност на страната”. Отпечатъкът от печата е със син цвят.

(2) Председателят или главният секретар утвърждават образците на печатите и щемпелите. Председателят, главният секретар или съответният директор на ТД ДР определят лицата, които имат право да полагат печатите и щемпелите и ги съхраняват.

Чл. 42. Официалният печат на агенцията се полага върху оригинали на официални документи, подписани от председателя и върху документи, имащи важно значение за агенцията и дългосрочна валидност;

Чл. 43. (1) Печатите по чл. 41, ал. 1, т.1 и т. 2 се полага от деловодителите и техническите сътрудници на председателя, заместник – председателя и главния секретар върху актовете на председателя, служебната кореспонденция на председателя, заместник-председателя и главния секретар.

(2) Печатите по чл. 41, ал.1 т.3 и 4 се полага от деловодителите на ТД ДР върху актовете и служебната кореспонденция, подписана от съответния териториален директор.

(3) Печатът по чл. 41, ал. 1, т. 5 се полага от деловодителите на Централно управление върху документи, издадени от Съвета за държавните резерви и военновременните запаси, след подписа на някой от съпредседателите му.

(4) Печатите се полагат само след подпис на изброените длъжностни лица.

Чл. 44. Лицата, които полагат печатите и щемпелите, ги съхраняват в каси или обезопасени шкафове на работните им места. Официалният печат се съхранява от главния секретар в каса или обезопасен шкаф.

Чл. 45. В агенцията се използват щемпели за деловодно регистриране на входящи и изходящи документи, за заверка верността на копията на документите, както и други щемпели, свързани с функциите на административните звена.

Чл. 46. (1) В случай на изгубване, унищожаване или частична повреда на печат, служителите по чл. 31, чрез ресорния си директор или директора на съответната териториална дирекция, писмено уведомяват председателя или главния секретар.

(2) Удостоверяването на обстоятелството за излезли от употреба, изгубени, унищожени или увредени печати се извършва с протокол на комисия, назначена със заповед на главния секретар или съответния директор на ТД ДР, в която се включват: служителя, отговарящ за печата, директора на дирекцията и главния счетоводител.

(3) Удостоверяването на обстоятелството за излезли от употреба, изгубени, унищожени или увредени щемпели, се извършва с протокол на комисия, назначена със заповед на главния секретар или съответния директор на ТД ДР, в която се включват: служител по чл. 31, началник-отдел ЧРКА или съответния директор на ТД ДР.

(4) В случаи на изгубване или кражба на печати на агенцията се уведомяват полицейските органи:

1. за ЦУ от главния секретар;

2. за териториалните дирекции от съответния директор.

Чл. 47. Изготвянето на печата на агенцията се извършва въз основа на заповед на главния секретар и при спазване на изискванията на Указ № 612 за печатите от 26 август 1965 г.

Чл. 48. (1) Не се разрешава изнасянето на печатите и щемпелите извън административните сгради на ЦУ и ТД ДР.

(2) По изключение, изнасянето на печатите и щемпелите се разрешава само със заповед на председателя или главния секретар за ЦУ, а за ТД ДР със заповед на съответния директор.

Чл. 49. Отговорност за съхраняването и употребата на печатите носят служителите по чл. 31, а за официалния печат главният секретар.

Чл. 50. Преди подпечатване на документите, съответните длъжностни лица извършват проверка на автентичността на подписа, поставен върху документа, като го сравняват с предишни положени подписи на същото длъжностно лице.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§1. По смисъла на тези вътрешни правила:

1. „Кореспондент” е учреждение (организация) или лице, което изпраща документи до Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни запаси” или получава от него.
2. „Официални документи” са документите, които са оформени и регистрирани по установения ред в деловодството на агенцията. Основни типове официални документи са:
 - а) входящи документи, постъпили в агенцията;
 - б) изходящи документи, предназначени за изпращане от агенцията;
3. „Работни документи” са неокончателни документи (проекти), които са предназначени за неофициално вътрешно използване в агенцията и не участват в нейната външна кореспонденция.
4. „Преписка” е съвкупност от свързани документи по определен въпрос, състояща се от първоначален (инициативен) документ, от междинни документи и финален документ- решение или отговор. Преписката се характеризира с „образуване на преписката”, извършвано при регистриране на съответния първоначален (инициативен) документ и „приключване на преписката”, извършвано при регистриране на съответния финален документ- решение или отговор.
5. „Номенклатурно Дело” е съвкупност от документи, обособени по определен признак (вид дейност, определен въпрос, вид на кореспондента и др.).
6. „Номенклатура на делата” е систематичен списък на наименованията на номенклатурните дела с документи, образувани в резултат от дейността на агенцията, който съдържа техните индекси и срокове за съхраняването им. Номенклатурата на делата обхваща цялата входяща, изходяща и вътрешна кореспонденция на агенцията през съответната календарна година.
7. „Резолюция” е писмено указание от ръководител до изпълнител, поставено върху документ.
8. „Задача” е разпореждане от ръководител до изпълнител, дадено с резолюция или устно. Писмената задача съдържа данни за „възложител” (ръководител или орган на управление, разпореждащ задачата), „изпълнител” (един или повече служители или структурни звена, на които е възложена задачата), „текст на задачата”, „срок за изпълнение”.
9. „Насочване на документ” е писмено разпореждане от ръководител до един или повече изпълнители, което не съдържа указания, а им предоставя право за решаване и/или за предлагане на решение, във връзка със съдържанието на документа.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§2. Вътрешните правила се издават на основание чл. 5, ал.2, т.19 от Устройствения правилник на Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни запаси” и чл. 29, ал. 1 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции и отменят Инструкцията за деловодната дейност и документооборота на Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни запаси”, утвърдена с заповед на председателя от 01.04.2006г.

§3. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на главния секретар.

§4. Вътрешните правила са утвърдени със Заповед № РД-10-272/21.12.2009 г. на председателя на агенцията и влизат в сила от 01.01.2010 г.

**ДОКУМЕНТИ, КОИТО НЕ ПОДЛЕЖАТ НА РЕГИСТРАЦИЯ ПО РЕДА
НА ТЕЗИ ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

1. Периодични издания (вестници, списания, бюлетини и др.)
 2. Лична кореспонденция
 3. Честитки и поздравления
 4. Документи, свързани с управление на човешките ресурси*
 5. Покани за културни, бизнес, спортни и други прояви
 6. Финансово-счетоводни * (с изключение на придружаващите ги писма)
 7. Статистически документи
 8. Призовки по съдебни дела
-

Водят се на отчет при спазване на съответните нормативни актове

**ДОКУМЕНТИ, КОИТО ПОДЛЕЖАТ НА РЕГИСТРАЦИЯ ПО РЕДА НА ТЕЗИ
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

1. Документи от тип „служебна кореспонденция“:

Писмо
Доклад
Докладна записка
Служебна бележка
Становище и др.

2. Документи, свързани с ръководната дейност:

Заповед за експертни съвети, работни групи и комисии- РД-9
Заповед по дейността на агенцията- РД-10
Заповед за командировка в чужбина- РД-11
Заповед за командировка в страната- РД-12
Наредба
Правилник
Инструкция
Правила
Циркулярно писмо (окръжно)
Удостоверение
Споразумение
Борсов договор- БД
Договор за покупко- продажба извън борсовата търговия- ПП
Договор по строително- монтажни работи- СМР
Други договори - ДД
Граждански договори- ГД
Пълномощно
Указание
Приемно- предавателен протокол
Наказателно постановление

3. Документи, свързани с ЗДРВВЗ и ЗЗЗНН

Заповед за индустриални запаси- ИЗ
Заповед за хранителни запаси- ХЗ
Заповед за медицински резерви- МР
Заповед горива и масала- ГМ
Заповед за вписване в регистър на задължените лица- РЗЛ
Заповед за вписване в регистър на складовете за съхранение- РСС
Разпореждания за определяне на нивата от нефт и нефтопродукти- Р-12
Разпореждания за ползвани на нефт и нефтопродукти- Р-13

4. Документи по Административнопроцесуалния кодекс (АПК)

Жалба
Предложение
Искане
Сигнал
Писмо във връзка с производство по АПК

5. Документи, подавани по Закона за достъп до обществената информация:

Заявление за представяне на информация

УКАЗАНИЕ ЗА СЪСТАВЯНЕ И ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ

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

ЗАПОВЕД- Акт, съдържащ задължителни за изпълнение разпореждания в определен срок от служители на агенцията.

Задължителни елементи:

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

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА- Документ, който се издава от по-нискостоящ в организационната структура към по-вишестоящ (от подчинен към ръководител). Докладната записка е писмено съобщение, свързано с изпълнение на служебни задължения и конкретни предложения, изискващо санкция от ръководителя по даден проблем.

Задължителни елемент:

Входящ номер;
Адресат;
Заглавие;
Адресант;
Относно;
Обръщение;
Съдържание;
Име, подпис на издателя.

* Не се пише на бланка, когато длъжността на адресанта е под ниво директор.

ДОКЛАД- Документ, съдържащ обстойно изложение по определен въпрос или поставена задача, с изводи и предложения. Ако докладът е предназначен за друга административна структура се окомплектова с придружително писмо (на бланка на ДА ДРВВЗ).

Задължителни елемент:

До;
Копие;
Заглавие;
От;
Относно;
Съдържание;
Име и подпис.

* Не се пише на бланка, когато длъжността на адресанта е под ниво директор.

ПИСМО- Документ, съдържащ съобщение от служебен характер, изискващ или представящ определена информация.

Изходяща писмо- инициативно

Задължителни елемент:

Бланка;
Адрес на получателя;
Относно;
Обръщение;
Съдържание;
Подпис.

Изходяща писмо- отговор

Задължителни елемент:

Бланка;
Адрес на получателя;
На Ваш №.....;
Относно;
Обръщение;
Съдържание;
Подпис.

Изходяща писмо- напомнително

Задължителни елемент:

Бланка;
Адрес на получателя;
Към Наш №.....;
Относно;
Обръщение;
Съдържание;
Подпис.

Изходяща писмо- придружително

Задължителни елемент:

Бланка;
Адрес на получателя;
Относно;
Обръщение;
Съдържание;
Приложения;
Подпис.

ПРОТОКОЛ- Документ*, в който се описват в резюме основни моменти от проведена среща, заседание, съвещание. Осен удостоверяващите факти (изказванията), този документ съдържа и решения на колективен орган.

Задължителни елемент:

Номер и дата;
Съдържание;
Име и подпис на съставителя/ ите;
*Не се пише на бланка

СТАНОВИЩЕ- Документ, с който определен служител изразява мнение по възложен му за работа документ.

СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА- Писмо, съдържащо съобщение от служебен характер до определен адресат.

2. Изисквания към съдържанието и разположението на реквизитите на общоадминистративните документи.

Общоадминистративните документи се създават и оформят, съгласно изискванията на БДС 6.04.1-85 и съдържат следните реквизити:

2.1. Реквизити „Адрес на изпращача” и „Адрес на получателя”:

Адресът на Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни запаси”-изпращач се съдържа в утвърдената бланка на агенцията. Не се разрешава ползването на други бланки на агенцията.

Адресът на получателя обхваща: пълното наименование на организацията- получател, населеното място, улицата (булеварда, площада или жилищния комплекс), номера и пощенски код.

2.2. Общоадминистративните документи (с изключение на писмата) трябва да имат **заглавна част**, в която записва наименованието им (доклад, информация, справка, докладна записка и др.).

2.3. Реквизит „ОТНОСНО”

В реквизита се записва кратко за какво се отнася документа.

2.4. Реквизит „ОБРЪЩЕНИЕ”

Обръщението към получателя на документа трябва да бъде по длъжност или поименно.

2.5. Реквизит „ПРИЛОЖЕНИЯ”

Всяко приложение се описва на отделен ред с пореден номер и буква, като се записват неговото наименование и броят на екземплярите, които се прилагат. Ако в текста са цитирани приложенията, в края на текста се записва на нов ред **„ПРИЛОЖЕНИЯ: съгласно текста”**.

2.6. Реквизит „СЪГЛАСУВАНО”

Реквизитът се състои от наименованието му, длъжността на съгласуващия, към кое ведомство принадлежи (при външно съгласуване), неговия подпис с разшифровката му (име и фамилия).

Реквизитът се поставя само на последната страница на екземпляра, който остава в деловодството.

При несъгласие с определени текстове се представят писмени съображения, които се прилагат към документа.

2.7. Реквизит „ПОДПИС”

Реквизитът се състои от:

Наименование на длъжността на подписващото лице;

Личния подпис на подписващия;

Разшифровка (в скоби) на подписа- собственото му име и фамилията му.

При документи, които се подписват от две лица с еднакви длъжности, реквизитът **„ПОДПИС”** трябва да се записва на един ред.

Ако подписващите са повече, подписите им трябва да се поставят един под друг в същата последователност, в която авторите са записани в заглавната част или по азбучен ред.

Когато подписващите са две лица с различни длъжности, реквизитът **„ПОДПИС”** на подписващия с по-ниска длъжност, се поставя в ляво, а при повече от двама- се вписват последователно, при спазване на длъжностната им йерархия.

2.8. Реквизит „УТВЪРЖДАВАМ”

Реквизитът включва:

текст: **„УТВЪРЖДАВАМ”**;

Длъжността на утвърждаващия документа;

Личния подпис на утвърждаващия документа;

Разшифровка на личния подпис;

Дата.

2.9. Реквизит „РЕЗОЛЮЦИЯ”

Поставя се върху документа и съдържа: изпълнителя, към когото е насочена, указание на резолиращия, срок на изпълнение, датата на която е поставена резолюцията, подпис и др.

2.10. Удостоверителният надпис за издаваните преписи и копия се оформя, както следва:

- в горния десен ъгъл на първата страница се поставя „Препис” или „Копие”, непосредствено след текста- в ляво, печат „Вярно с оригинала”, длъжността на удостоверяващия, неговия подпис с разшифровката му и печат.

2.11. Индексът за класиране на преписките се поставя върху екземпляра, който остава в деловодството.

3. Общи изисквания при оформяне на общоадминистративните документи в Администрацията на агенцията.

3.1 Изходящите документи се отпечатват на бланка на агенцията.

3.2 Под подписа на последната страница на втория екземпляр, а когато мястото е недостатъчно на гърба на последната страница, задължително се изписва:

Съгласувал:.....

[Име, фамилия]

[Главен секретар]

[Име, фамилия]

[Длъжност - дирекция- отдел]

.....

[Име, фамилия]

[Длъжност- отдел- дирекция]

.....

Изготвил:.....

[Име, фамилия]

[Длъжност- отдел- дирекция]

ЗАЯВКА- ЗАМЕСТИТЕЛ

Наименование на делото						
№ по ред	Дата на получаване	Дата на връщане	Собствено и фамилно и	Отдел	Подпис на получател	Подпис на архивиста
1	2	3	4	5	6	7