



**МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – ЛОВЕЧ**
Ловеч 5500, ул. „Търговска“, № 56, тел. 068/603 823; факс: 068/603 822,
e-mail: ruglovetch@iag.bg

Приложение към Заповед №

**ИНСТРУКЦИЯ ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ
И ДОКУМЕНТООБОРОТА В РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ ЛОВЕЧ**

Ловеч, 2023 година

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящата Инструкция за деловодната дейност и документооборота в Регионална дирекция по горите Ловеч, наричани по-нататък „Инструкция“ урежда:

1. организацията и технологията на информационно-деловодната дейност по регистриране, движение, изготвяне, архивиране и обмен на документите в Регионална дирекция по горите Ловеч, наричана по-нататък “дирекция”;

2. правилата при създаването, съгласуването, подписването и обмена на документите във връзка с движението на документооборота;

3. регистрирането на документите, получени по електронен път и на хартиен носител в автоматизираната информационна система за управление на документооборота в дирекцията, наричана по-нататък „АИС“;

4. правилата за работа с документи, подписани с квалифициран електронен подпис (КЕП), както и документи, получени чрез междуведомствения обмен на документи по електронен път;

5. контрола по спазване на сроковете за изпълнение на възложените задачи.

(2) Тази инструкция не се прилага за документи, за които в нормативен акт е предвиден специален ред за тяхното движение и съхранение.

Чл. 2. (1) Право на пълен достъп до всички документи имат директора на Регионална дирекция по горите Ловеч (директорът), заместник – директор на Регионална дирекция по горите Ловеч (зам. – директорът) и служители съгласно функционалните им задължения. При необходимост се предоставя достъп на служители след писмено разпореждане от директора или зам. – директора.

(2) Служител в дирекцията има достъп до документите, резолирани до него, а когато отсъства, достъп до тези документи се дава на служителя, който го замества.

Чл. 3. (1) Право на регистрация, полагане на печат, обработка на документи и кореспонденция в АИС имат директора и зам. - директора и служители съобразно делегираните им правомощия.

(2) В случай на отсъствие на титуляра по ал. 1 се подпечатват и документи, подписани от заместващите лицата.

(3) Не се подпечатва първият екземпляр на документа със съгласувателните подписи – той се класира към дело в деловодството. Подпечатват се толкова екземпляра на документа, колкото са получателите.

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

1. директора на Регионална дирекция по горите Ловеч;
2. заместник директора на Регионална дирекция по горите Ловеч;
3. служителите, упълномощени със заповед на директора.

Чл. 5. (1) Служителите в дирекцията са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тази инструкция и да не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения.

(2) При прекратяване на трудовото или служебното правоотношение, служителите от администрацията на агенцията са длъжни да предадат с протокол всички документи, по които имат неизпълнени задачи или съхраняват в оригинал, на директора на дирекцията в която са назначени, или на определено от него длъжностно лице. Промяната се отразява в АИС от служителите, изпълняващи функции на технически сътрудници на ръководителите.

Глава втора

ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И ПОДПИСВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Раздел I

Правила при изготвяне и движение на документи

Чл. 6. (1) Служителите в дирекцията създават, съгласуват, подписват и обменят документи в електронен вид в АИС и на хартиен носител, при спазване на следната организация:

1. посоченият в резолюцията на първо място служител отговаря за срока, създаването, съгласуването и подписването на документа; той е главен координатор, който осъществява движението на документа между административните звена; той обобщава и изготвя документа в АИС и на хартиен носител;

2. вторият и следващите отговорници по резолюция са длъжни да изпратят становището си (отговора, информацията) на водещия отговорник чрез АИС, не по-късно от един работен ден преди определения краен срок и да съгласуват изготвения документ.

Чл. 7. (1) Документите се изготвят във формат .docx или .xlsx като се спазват изискванията за създаване и оформяне на документи, описани в чл. 9 на настоящата инструкция. След това документите се регистрират в АИС като проекти на документи.

(2) Всеки проект на документ получава от АИС номер и се прикачва към преписката до неговата регистрация в Деловодството.

(3) Подписите на изготвилите и съгласувалите документа се поставят в долния ляв ъгъл на екземпляра, който остава в архива на деловодството, като се отразява длъжност, име, фамилия.

(4) В документа се изписват пълните и точни адреси на получателите. При изпращането на документа до повече от един адресат в него се посочват кореспондентите и точните им адреси.

(5) Всеки служител отразява извършеното от него действие (създаване, съгласуване, подписване, одобряване) в АИС и на хартиения носител на документа. Извършените на хартиен носител действия от служителите с ръководни функции се отразяват в АИС от служителите, изпълняващи функции на технически сътрудници на ръководителите.

(6) Към представения за подпис документ на хартиен носител задължително се прилага оригиналът на инициативния документ.

Чл. 8. (1) Създаването, съгласуването, подписването, одобряването и обmena на документи се извършва при спазване на следната технологична последователност:

1. определяне вида и типа на документа;
2. създаване на документа в АИС;
3. прикачване на новия документ към номера на инициативния документ в АИС и насочването му чрез АИС за съгласуване, подпис или одобряване;
4. извършване на съгласувателна процедура чрез АИС;
5. подписване на документа в АИС;
6. насочване за регистрация към деловодството.
7. регистриране на документа.

(2) Едновременно с движението на документа в АИС длъжностното лице, изготвило документа, предава хартиения носител на служителя, изпълняващ функциите на технически сътрудник на съответното административно звено за извършване на съгласувателната процедура.

(3) В случай, че в регистрационно-контролната карта (РКК) има повече файлове, ръководителят, който подписва един от тях, преглежда цялата електронна преписка. Положеният подпис е индикация, че същият е съгласен със съдържанието и на останалите документи в преписката.

(4) Преди одобряване на документи, свързани с разходването на финансови средства, се предават на финансовия контролор за контролен лист. Одобрените документи в оригинал се изпращат в дирекция „Административно-правна и финансово-ресурсна дейност“ за текущо съхранение към досието на разхода.

(5) Съгласуването на документите между административните звена се извършва в срок до 3 работни дни. По изключение, съгласуването на материали с фактическа или правна сложност, или с голям обем се извършва в срок до 10 работни дни.

Чл. 9. (1) Документите се съставят на бланка на дирекцията, утвърдена със заповед на директора.

(2) При подготовката и изготвянето на документите служителите спазват следните изисквания относно графично оформяне на текста:

1. точна и ясна формулировка, спазване на граматическите правила;
2. документите се създават върху хартия, формат А4, шрифт Times New Roman с големина на шрифта 12 пункта или шрифт Verdana - 10 пункта;
3. разредка – 1,5 линии за междуредие;
4. в началото на всеки изходящ документ по образуваната преписка се вписва на отделен ред номера на писмото, на което се отговаря с /„На Ваш №.....”/ или „На наш №.....”; „Към наш №.....”;
5. текстът, разположен на последния лист на документа, следва да бъде не по-малко от един абзац или пет печатни реда;
6. на последната страница в долния ляв ъгъл на документа се изписват инициалите на изготвилите документа и абривиатурата на съответното административно звено(дирекция).
7. в горния десен ъгъл над или под антетката задължително се отразява нивото на класифициране на информацията – 0/1/2; White/Green/Ambre

Раздел II

Съгласуване и подписване на изготвените документи

Чл. 10. (1) Служителят, изготвил документа, го създава и подписва, както на хартиения носител, така и в АИС и го насочва за съгласуване и подпис към следващите по резолюцията при спазване йерархията на длъжностите в администрацията.

(2) Документи, отнасящи се до дейността и компетенциите на други административни звена и структури, се съгласуват с тях.

(3) При полагане на съгласувателни подписи на различни видове документи от длъжностните лица се спазва следният ред:

1. договори, споразумения, меморандуми, заповеди и други документи, по които изпълнителния директор е страна, задължително се съгласуват и от зам. директора.;
2. документи, свързани с изготвянето и прилагането на законовите и подзаконовни нормативни актове, задължително се съгласуват от зам. директора и гл. юрисконсулт.;

3. документи, свързани с финансова обезпеченост, както и такива, свързани с разходване на финансови средства се съгласуват от зам. директора и гл. счетоводител;

4. документи, които се подписват от изпълнителния директор, се съгласуват от заместник-директор.;

5. документи, които се насочват за подпис от заместник-директор, съобразно делегираните му правомощия се съгласуват от отговорните длъжностни лица от поставената резолюция в АИС.

Чл. 11. Документите се подписват, както следва:

1. от изпълнителния директор, заместник-директор, при спазване на йерархична равнопоставеност с адресата от съответните институции;

2. кореспонденцията, свързана с предложения, сигнали и запитвания на физически или юридически лица, се подписва от директор, заместник- директор.

Глава трета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И ДОКУМЕНТООБОРОТА

Раздел I

Общи положения

Чл. 12. Деловодната дейност в дирекцията се извършва централизирано от служителите на дирекция АПФРД, имащи компетенции и задължения, съгласно длъжностната характеристика, във връзка с деловодното обслужване, наричани по-долу „деловодители“.

Чл. 13. Деловодната дейност включва:

1. приемане, техническа обработка и предаване на документите;
2. регистриране на документите в АИС;
3. текущо съхраняване на документите.

Чл. 14. (1) Деловодната дейност се осъществява на принципа на картотечната регистрация на документите.

(2) Картотечната регистрация на документите се извършва чрез персонални компютри.

Чл. 15. (1) Извършеното регистриране на входящи и изходящи документи в АИС не подлежи на заличаване или промяна, с изключение на случаите на поправка на техническа грешка.

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

Раздел II

Приемане и техническа обработка на входящи документи

Чл. 16. Приемането на документи на хартиен носител от гражданите и организациите, включително от администрациите, се извършва:

1. чрез предаване на гише “Деловодство“ в дирекцията;
2. чрез пощенски куриерски служби;
3. чрез връчване на документи от съдилища или други органи, съгласно предвидените в съответните закони случаи;
4. по други начини, установени в специалните закони за предоставяните административни услуги.

Чл. 17. (1) Дейностите по приемането и техническата обработка на входящата кореспонденция се извършват при спазване на следната последователност:

1. проверка на правилността на адреса на пратката – адресирана ли е до дирекцията;
2. проверка на цялостта на пощенския плик или опаковката;
3. проверка за наличието на документ и приложенията към него, като при констатирани несъответствия се отбелязва на гърба на документа в „Забележка“.

(2) Пощенските пликове, носещи клеймо с дата, на която е изпратена или получена кореспонденцията, задължително се прилагат към документа.

(3) Погрешно адресираните писма и материали се връщат неразпечатани на приносителя, съответно пощенските служители.

(4) В случаите, когато документа е адресиран до РДГ Ловеч, но поставените въпроси в него са извън компетенциите на агенцията, се препращат на съответния орган.

(5) Не се разпечатват и регистрират писма и материали с надпис „Лично“. Предават се на посочения адресат, който ги предоставя за регистрация в деловодството на дирекцията, ако кореспонденцията се отнася до дейността на последното.

(6) Не се разпечатват, но се регистрират оферти получени в хода на процедури по възлагане на обществени поръчки, съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки

Чл. 18. Технически обработените документи и материали се поставят на определени места за получаване от служителите.

Раздел III

Регистриране и предаване на входящи документи

Чл. 19. (1) На регистрацията подлежат всички входящи, изходящи и вътрешни документи, създадени от дейността на структурните звена в агенцията, с изключение на посочените в чл. 20.

(2) Всички входящи документи се регистрират в АИС и се насочват за разпределение чрез АИС.

(3) Получените на ръка или по факс документи се предават незабавно за регистриране в деловодството.

(4) На регистрацията подлежат и всички документи, получени от други администрации по електронен път.

(5) Документи, получени чрез междуведомствения електронен обмен на документи, се насочват, резолират и обменят само чрез АИС.

Чл. 20. Не подлежат на регистриране следните документи и писмени материали:

1. периодични печатни издания (вестници, списания, бюлетини и др.);
2. лична кореспонденция;
3. честитки, поздравления, покани, афиши и съобщения;
4. здравни документи;
5. призовки по съдебни дела;
6. финансово-счетоводни и статистически документи (регистрират се само съпроводителните писма, с които са изпратени).

Чл. 21. (1) Регистрираните документи се сканират и със средствата на АИС се генерират към съответния регистрационен индекс.

(2) Не подлежат на сканиране следните документи:

1. документи, съдържащи данни за здравния статус на служителите и техните възнаграждения, в т.ч. служебните досиета, които се изпращат от/в дирекцията;
2. документи за участие в конкурси за свободни длъжности в агенцията (с изключение на заявлението за участие);
3. документи за участие в конкурси, обявени по реда на Закона за обществените поръчки;
4. документи, за които има разпореждане за всеки отделен случай от директор, заместник-директор да не бъдат сканирани, което се отразява в системата за документооборот в полето „Забележка“.

Чл. 22. (1) Регистрирането на документи в АИС се извършва от служителите в деловодството на дирекцията на датата на приемането им.

(2) Регистрираните документи се вписват в опис, съгласно приложение № 1, и се разпределят в индивидуалните папки на съответните структурни звена в системата на дирекцията.

(3) Описите се съхраняват в деловодството на дирекцията.

Чл. 23. (1) Изходящите, изготвени и комплектовани в съответствие с изискванията на Глава втора, се предават за регистриране в деловодството на дирекцията в деня на подписването им.

(2) В случаите, когато към екземпляра на изходящия документ, предназначен за съхранение в деловодството не се прилагат описаните като приложения документи, съставителят прави запис за това обстоятелство върху самия екземпляр.

Чл. 24. (1) Деловодството извършва първоначалната обработка на документите в АИС, която включва:

1. проверка в АИС за наличие на регистрирани документи, касаещи един и същ въпрос и образуване на преписка; всички документи след инициативния се създават като негови подчинени и получават регистрационния номер към инициативния документ и дата на регистрация;

2. проверка за наличие на описаните приложения, като констатираните несъответствия се отбелязват в поле „Забележка“ на АИС;

3. създаване на РКК в АИС;

4. насочване на регистрираните документите чрез АИС към съответните длъжностни лица за поставяне на резолюция.

(2) РКК на документа съдържа информация за:

1. кореспондент – име и адрес;

2. тип и вид на документа;

3. информация за изготвилите и подписалия документа;

4. регистрационен индекс;

5. кратко описание на съдържанието на документа;

6. име и фамилия на длъжностното лице, извършило регистрирането;

7. прикачен файл със съдържанието на документа.

(3) Регистрационният щемпел се поставя на входящите документи по възможност в горния десен ъгъл на първия лист и съдържа информация за регистрационния индекс и датата на регистрация.

(4) Регистрационният индекс е буквено обозначение на документа и поредния номер на документа.

Чл. 25. (1) Разпределянето на входящата кореспонденция се извършва от деловодителите в дирекцията, при спазване на следния ред:

1. на директор – входящи документи, адресирани до директора, сигнали за незаконни или неправилни, пораздащи съмнение за корупция действия или бездействия на служители на администрацията, сигнали по повод качеството на предоставяните административни услуги и документи във връзка с установяване на конфликт на интереси, документи, постъпили от Народното събрание на Република България, комисиите към Народното събрание, Министерския съвет, министерска, други централни ведомства, областни управители, кметове на общини;

2. на заместник- директор - входящи документи, адресирани до него и други документи съгласно възложените му правомощия;

(2) Предаването се извършва три пъти на ден в интервалите между 10.30 и 11.00, 13.30 и 14.00 часа и между 16.30 и 17.00 часа - на длъжностните лица, изпълняващи функции на технически сътрудници, срещу подпис в описа по чл. 22, ал. 2;

Чл. 26. Документи, които изискват отговор от ръководството на дирекцията в срок, по-кратък от 2 (два) работни дни, се регистрират и незабавно се предават с опис, съгласно приложение № 1.

Чл. 27. (1) Всички проекти на документи, създадени от дейността на административните звена в структурата на дирекцията, които подлежат на изхождение през деловодството, задължително се регистрират в АИС като вътрешни документи.

(2) Регистрацията на вътрешни документи се извършва от съответния служител.

Раздел IV

Резолиране на документи

Чл. 28. (1) След първоначалната деловодна обработка документите, адресирани до ръководителите, се предават в кабинетите им в деня на постъпването или най-късно до 13.30 часа на следващия работен ден.

(2) Ръководителите, към които са насочени подлежащи на резолиране документи, са длъжни да ги резолират съобразно функциите, регламентирани в Устройствения правилник на Регионалните дирекции по горите и да ги насочат за изпълнение в деня на получаването им.

(3) С резолюцията задължително се определят изпълнителят/изпълнителите, видът на задачата и срокът за изпълнението ѝ (приложение № 2)

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

(5) Когато в резолюцията, в съдържанието на самия документ или с нормативен акт не е определен срок за изпълнение, задачите се изпълняват в срок от 7 (седем) работни дни, с изключение на случаите, в които следва да се събира информация от други администрации.

(6) Оригиналите на документите се предоставят на хартиен носител само на първия отговорник, определен с резолюция.

(7) Всеки следващ по резолюция получава и насочва документите само чрез АИС.

Чл. 29. (1) Служителите, изпълняващи функции на технически сътрудник на ръководството на дирекцията, отразяват резолюцията и срока за изпълнение в съответната РКК на документа в АИС, в деня на поставянето ѝ върху документа.

(2) Служителите по ал. 1 своевременно предават на съответните длъжностни лица резолираните до тях документи и отразяват движението на документа в АИС.

(3) След изпълнение на произтичащите от документа задачи възложителят/изпълнителят отразява в АИС изпълнението им.

Чл. 30. (1) Оригиналът на инициативния документ и всички поставени на хартия резолюции се прилагат към екземпляра с подписите на изготвения доклад /отговор/ становище, предназначен за съхранение в архив.

(2) Деловодителите приключват преписката в АИС след регистриране на изходящия документ, комплектован съгласно ал.1.

Раздел V

Съставяне и движение на вътрешни документи

Чл. 31. (1) Вътрешните документи са всички документи, които се съставят от служителите и са предназначени за служебно ползване от ръководството в дирекцията или изразяват становище по определен въпрос или поставена задача (доклад, докладна записка, писмо и становище), като по смисъла на тази инструкция:

1. докладът е организационно-разпоредителен документ, представляващ обстойно писмено служебно изложение по един определен въпрос или поставена задача, което съдържа изводи и предложения. Докладите се изготвят съгласно приложение № 4 от по-нискостоящо в организационната структура длъжностно лице към по-висшестоящо длъжностно лице и се изготвят при спазване на следната структура:

а) аналитична част – прави се обстойно изложение на определен въпрос и подробен анализ, с оглед изясняване на проблемите;

б) предложение – правят се изводи и конкретни предложения за вземане на управленско решение;

в) необходим финансов ресурс – дава се информация за финансовия ресурс, който ще е необходим за реализиране на направеното предложение;

г) оценка на въздействието – посочват се очакваните резултати от одобряването на направеното предложение;

2. Докладната записка се изготвя съгласно приложение № 5. Тя представлява кратко писмено изложение по един определен въпрос или поставена задача;

3. Писмото се изготвя съгласно приложения № 6. То е документ, съдържащ съобщение от служебен характер, изискващо или предоставящо определена информация.

4. Становището се изготвя съгласно приложение № 7 в изпълнение на резолюция на директор или заместник-директор и по молба от служител на друга дирекция, когато документът е свързан с нейната дейност. Сроктът за изготвяне на становище се определя в поставената резолюция или писмото, с което се иска становище.

(2) Документите, изготвени на хартиен носител се оформят по реда на чл. 9 и се съгласуват по реда на чл. 10.

(3) Всички доклади, докладни записки, писма и становища до директор на РДГ Ловеч се подписват и от заместник директор.

Раздел VI

Основни дейности по изходящата кореспонденция

Чл. 32. (1) Основните дейности по регистрация на изходящата кореспонденция на дирекцията се извършват при спазване на следния ред:

1. представяне на документите в деловодството;
2. проверка за наличието на инициативен материал в оригинал;
3. проверка за наличието на необходимия брой приложения, когато документа е на хартиен носител;
4. проверка на създадения в АИС документ: тип, вид, прикачен документ;
5. сканиране на документа след полагане на регистрационен номер и печат;
6. приключване на преписката в АИС - в системата се отбелязва върнат ли е оригинала на инициативния документ;
7. при регистриране на изходящ документ, подписан с КЕП, предназначен за изпращане по поща или куриер в деловодството се подписват и подпечатват толкова екземпляри, колкото са адресатите и един за съхранение в архив. Истинността на хартиеното копие на документа се удостоверява от деловодителите с щемпел „Вярно с електронно подписания оригинал“;

8. изпращане по електронен път на документите, предмет на междуведомствения обмен;

9. подготовка и експедиция на документите.

(2) Експедирането на документите на хартиен носител включва:

1. описване на документите в опис;

2. техническа обработка на документите.

(3) Изходящите документи, които се експедират при определени условия или се предават на ръка на адресатите, се получават от съответните длъжностни лица в деловодството срещу подпис в опис, съгласно приложение № 8.

(4) Експедирането на документите по ал. 3 се извършва съгласно отбелязаните писмено върху документа условия за изпращане. При необходимост от изпращане на документа по пощата с обратна разписка служителите, изготвили документа отбелязват искането си върху него.

(5) Доставка до адресат на територията на гр. Ловеч на спешна изходяща кореспонденция се извършва от служител в дирекцията.

Чл. 33. Когато директора издава разрешения, удостоверения и други административни актове във формата на документи, подписани с КЕП, се спазват установените в нормативните актове изисквания за тяхното създаване.

Чл. 34. Предназначеният за изпращане чрез електронната поща екземпляр на официален документ, подписан с КЕП, се изпраща на получателя от лицата по чл. 44 с искане за обратна разписка (проверка за изпращане) и придружен с електронно съобщение, съдържащо данни за изходящия регистрационен номер и дата на регистриране на документа

Раздел VII

Контрол по спазване на сроковете за изпълнение на задачите, поставени върху документи

Чл. 35. Обект на контрол за спазване на срока са задачи, които директора и заместник-директора са поставили с резолюция върху регистрирани документи.

Чл. 36. (1) Срокът за изпълнение на задача, поставен с резолюцията, може да бъде продължен само от ръководителя, който го е определил.

(2) Продължаването на срока се извършва по мотивирано предложение на изпълнителя на задачата, направено преди изтичане на срока за изпълнение. Резолюцията вписва новия срок върху резолюцията на документа и отразява това в РКК на документа в АИС.

Чл. 37. (1) Изпълнението на задачите се следи от служителите, изпълняващи функции на технически сътрудници и зам. директора, които периодично уведомяват директора си за изпълнението на поставените от тях задачи по документите.

(2) Отговорността за изпълнението в срок на поставените с резолюция задачи се носи от служителят, на когото е възложена задачата.

Раздел VIII

Правила за изготвяне и издаване на заповеди и решения

Чл. 38. Заповеди и решения се издават от директора, както и от заместник-директор, когато е оправомощен за това.

Чл. 39. (1) Заповедите и решенията по чл. 38 съдържат следните задължителни реквизити:

1. наименование на органа, който го издава (антетка);
2. наименование на акта;
3. адресат на акта (ако има такъв);
4. фактически и правни основания за издаване на акта;
5. разпоредителна част, с която се определят правата или задълженията, начинът и срокът за изпълнението;
6. дата на издаване и подпис на лицето, издало акта, с означаване на длъжността му.

(2) При необходимост в заповедите по чл. 38 се отбелязва:

1. отговорници за изпълнението;
2. срок за изпълнение, при необходимост;
3. лице, контролиращо изпълнението на заповедта;
4. разпореждане относно разноските;
5. административните структури и/или имената и длъжностите на лицата, които следва да бъдат запознати със заповедта;
6. ред за обжалване, при необходимост.

Чл. 40. (1) Заповедите се съгласуват чрез полагане на съгласувателен подпис от главен юрисконсулт или главен счетоводител и заместник директор.

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

(3) Заповедите се изготвят в два или повече екземпляри – един, със съгласувателни подписи за съхранение в деловодството и един, без съгласувателни подписи за адресата,

копие се представя и за дирекцията-съставител за сведение и за информиране на заинтересованите лица.

(4) Регистрираната заповед се сканира и се генерира като прикачен файл към РКК на документа в АИС.

(5) Заповедта се изпраща за сведение и изпълнение на заинтересованите лица чрез АИС.

(6) Копие от заповедта се предоставя за сведение и изпълнение на заинтересованите физически и юридически лица.

Глава четвърта

ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ В ЕЛЕКТРОНЕН ВИД ЧРЕЗ МЕЖДУВЕДОМСТВЕНИЯ ОБМЕН. ПРИЕМАНЕ И ИЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С КВАЛИФИЦИРАН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС

Раздел I

Организация на работа при получаване и изпращане на документи в електронен вид чрез междуведомствения обмен на документи

Чл. 41. Всички дейности по обмен на документи по електронен път се следят от главен експерт-системен администратор и се извършват от служители имащи компетентности на деловодители.

Чл. 42. (1) Основните деловодни дейности при регистрация на получените документи в електронен вид чрез междуведомствения обмен се извършват от служители в дирекция АПФРД, имащи компетентности на деловодители при спазване на следния технологичен ред:

1. преглед на получения документ, за налична регистрация в АИС;
2. преглед на полученото файлово съдържание за посочен адресат;
3. проверка за наличие на описаните приложения във файловото съдържание. В случаите, когато липсват приложения, описани във файловото съдържание това се отбелязва в текстовото поле „коментар“ на АИС;

4. регистрация на документа;

5. насочване на документа чрез АИС към посочения адресат;

(2) Получените оригинали на хартиен носител се обработват по следния технологичен ред:

1. преглед в АИС за налична регистрация (за съществуване като файлове);

2. полагане на регистрационен щемпъл на документа, съответстващ на получения документ чрез междуведомствения електронен обмен и насочване към съответния служител, на който е разпределена преписката.

Чл. 43. (1) Основните деловодни дейности при регистрация на изходящите документи чрез междуведомствения обмен се извършват при спазване на следния технологичен ред:

1. преглед на създадения в АИС изходящ документ в електронен вид: кореспондент, вид и проверка на файловото съдържание на документа;

2. преглед на съответствие на файловото съдържание с оригиналния хартиен носител на документа;

3. регистрация в АИС;

4. приключване на преписката в АИС;

5. изпращане по електронен път чрез междуведомствения електронен обмен на документа към адресата;

6. предаване на документът на хартиен носител към архив.

Раздел II

Приемане и регистриране на документи подписани с квалифициран електронен подпис

Чл. 44. Дейностите по приемане на документи, подписани с КЕП, постъпили чрез електронна поща, се осъществяват от длъжностни лица от дирекция АПФРД и се предават за регистрация в споделена папка.

Чл. 45. Служителите по чл. 44 са длъжни:

1. да познават правилата и процедурите за използването на КЕП;

2. да ограничат достъпа на други лица до частния ключ и предоставеното им удостоверение, посредством ключова дума (парола), и да не разгласяват информация за ключовата дума.

Чл. 46. (1) Дейностите по приемане на документи, подписани с КЕП, включват:

1. приемане по електронната поща само на документи, подписани с КЕП;

2. приемане на документи на физически носител – преносима памет (USB flash memory);

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

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

(4) При приемането лицата по чл. 44 задължително извършват проверка на следните обстоятелства:

1. дали електронният подпис е създаден с частен ключ, който съответства на публичния ключ, вписан в удостоверението на подписващия;

2. дали електронният подпис е създаден в период, когато издаденото за него удостоверение е било валидно.

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

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

Чл. 47. (1) Всички входящи, изходящи и вътрешни документи, подписани с КЕП и приети при условията на чл. 46, подлежат на регистрация.

(2) Регистрирането по ал. 1 се извършва чрез средствата на АИС от деловодител.

Чл. 48. (1) Регистрирането на документи, подписани с КЕП, включва въвеждане на данни за:

1. наименование на документа;

2. автор на документа;

3. адресат на документа;

4. кратко описание на съдържанието на документа;

5. изходящ номер и дата;

6. входящ номер и дата на получаването;

7. име на длъжностното лице, извършило регистрирането на документа в АИС.

(2) Документите на физически носител, подписани с КЕП, постъпили в дирекцията, се запазват в оригиналния формат, в който са получени, като физическият носител остава за текущо съхранение в деловодството.

Чл. 49. (1) След регистрирането на получен входящ електронно подписан документ се изпраща потвърждение до подателя на съответния документ за неговото получаване.

(2) Потвърждението съдържа данни за входящия регистрационен номер и дата на регистриране на получения документ. То се подписва с КЕП от лицето по чл. 44 и се изпраща на адрес на електронна поща, посочен от подателя или съдържащ се в удостоверението му за електронния подпис.

Чл. 50. Движението и съгласуването на приетите в дирекцията по електронната поща, по Интернет или на физически носител документи, подписани с КЕП, се извършва по реда, установен за документите на хартиен носител.

Глава пета
СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Раздел I

Общи изисквания

Чл. 51. (1) Дейностите по съхраняването на документите се осъществяват в съответствие с разпоредбите на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции (обн. ДВ. бр. 17 от 2009 г.).

(2) Съхраняването на документите е текущо и архивно.

(3) Дейността по текущото съхраняване се осъществява от деловодителите на агенцията.

(4) Дейността по архивно съхраняване се осъществява в съответствие с разпоредбите на Вътрешни правила за организацията на дейността на учрежденския архив на дирекцията.

Раздел II

Текущо съхраняване

Чл. 52. (1) На текущо съхраняване подлежат:

1. всички входящи документи, по които изпълнението е приключило;

2. първи екземпляр на всички изходящи документи;

(2) Дейността по текущото съхраняване обхваща:

1. съхраняване на РКК на електронен носител;

2. съхраняване на входящите документи, по които изпълнението е приключило;

3. съхраняване на първи екземпляр на изходящите;

4. предаване на документите за съхраняване в учрежденския архив.

Чл. 53. (1) Документите, постъпили и създадени през календарната година, се систематизират и класират в дела, съгласно регистрационния индекс и сроковете за съхранение, определени в Номенклатурата от служители в дирекция АПФРД, имащи компетентности на деловодители.

(2) Документите в делата се класират по хронология.

Чл. 54. (1) В началото на календарната година в деловодството на дирекцията се разкриват толкова дела, колкото са посочени в Номенклатурата.

(2) Приключените документи до 31 декември на текущата година от деловодството се предават с приемателно-предавателен протокол в учрежденския архив до края на първото шестмесечие на следващата календарна година.

Чл. 55. (1) Когато дейността на определено структурно звено налага комплектуване на досиета, като сбор от различни видове документи, в звеното се създава и поддържа регистър, в който всяко досие получава пореден номер и наименование.

(2) Документите, съставляващи едно досие, се регистрират в същия регистър към съответния номер на досието по реда на постъпването им.

(3) Всяко досие се комплектува в отделно дело, като върху лицевата корица на делото се постави заглавна страница, съгласно приложение № 10. В заглавието на делото не се употребяват съкращения.

(4) Документите в делото се подреждат по реда на регистрирането им и се описват във вътрешен опис, съгласно приложение № 11. Вътрешният опис се съхранява в книжно джобче от вътрешната страна на лицевата корица.

(5) Номерирането на делото се извършва в горния десен ъгъл на листа с черен молив, така че да не засяга текста. Всеки лист, върху който има текст на лицевата или обратната страна, получава отделен номер. Томовете на едно и също дело се номерират всеки поотделно.

(6) В края на всяко досие, от вътрешната страна на задната корица, се поставя заверителен надпис, съгласно приложение № 12.

(7) Регистрирането, воденето и съхраняването на досиетата се извършва от служители на съответното структурно звено със задължения, определени в длъжностните им характеристики.

(8) Досието се заверява от заместник директора и се подпечатва с печата на агенцията.

(9) За съдържанието и поддържането на досиетата отговарят служителите определени по заповед.

Раздел III

Архивно съхраняване

Чл. 56. (1) На архивиране и съхраняване подлежат всички създадени и подписани от ръководителите документи на дирекцията в оригинал.

(2) Помещенията, в които се съхранява архивът, трябва да отговарят на условията и да са оборудвани в съответствие с изискванията, определени в Закона за Националния архивен фонд.

(3) Дейността по архивното съхраняване на документите се извършва от комисия определена със заповед и деловодител и обхваща:

1. приемане на документи;
2. регистриране и съхраняване на приетите документи;
3. създаване на справочен апарат към документите;
4. предоставяне на документите за използване;
5. извършване на експертиза за ценността на документите

Чл. 57. Делата се съхраняват съобразно сроковете, определени в зависимост от ценността на включените в тях документи и посочени в Номенклатурата на делата:

1. за постоянно запазване („П”) – с историческо значение, които се използват за научни и практически цели и за нуждите на управлението – предават се за съхраняване в държавните архиви след изтичане на срока им по чл. 46, ал. 1 от Закона за Националния архивен фонд и за извършване на експертиза;

2. с определен срок на запазване и знак („ЕК”), в които е възможно да бъдат отложени документи, подлежащи на постоянно запазване; след изтичане на определените срокове документите подлежат на преглед от експертната комисия с цел окончателно определяне на архивната им стойност;

3. за дългосрочно запазване (50, 75, 100, 130 години), които имат дългосрочно справочно значение за функциите на организацията, за уреждане имотно и гражданско състояние и др.;

4. с кратък срок на запазване – с временно справочно значение.

Чл. 58. (1) След изтичане на сроковете за съхраняване, документите определени като ценни, се предават в Централен държавен архив за постоянно запазване.

(2) Определените като неценни дела и документи, без историческа и справочна стойност се унищожават по ред, определен в Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции.

Чл. 59. Директорът назначава постоянно действаща експертна комисия за осъществяване на работата в съответствие със Закона за Националния архивен фонд, която изпълнява следните задачи:

1. изготвя вътрешни правила за дейността на архива, които се съгласуват с ръководителя на съответния държавен архив и се утвърждават от директора на РДГ Ловеч;
2. съставя номенклатура на делата и/или списък на видовете документи със срокове за тяхното съхранение и изготвя предложения за актуализирането им;

3. организира внедряването на номенклатурата на делата;
4. контролира предаването на документите в архива на ИАГ;
5. ежегодно проверява наличността и състоянието на документите с постоянен срок на запазване и тези със знак "ЕК" в архива на ИАГ, условията на съхранение и опазване на документите в министерството; резултатите се отразяват в протокол;
6. организира и участва в експертизата по ценността на документите;
7. организира подготовката и предаването на ценните документи в съответния държавен архив;
8. изготвя актове за унищожаване на документи с изтекъл срок на съхранение.

Раздел IV

Съхраняване и архив на електронно подписани документи

Чл. 60. (1) На задължително текущо и архивно съхранение подлежат официалните електронно подписани документи.

Чл. 61. (1) Електронните документи се съхраняват във формат, който позволява да се провери тяхната цялостност.

(2) Електронните документи, подписани с КЕП, се съхраняват и на физически носител, извън автоматизираната информационна система.

(3) Електронните документи се съхраняват в срок, който не може да бъде по-малък от срока, установен в нормативен акт за хартиени документи с аналогично предназначение.

Чл. 62. Електронно подписаните документи се съхраняват при следните условия:

1. информацията, съдържаща се в електронния документ, следва да бъде достъпна за следващо използване;

2. електронният документ се съхранява във формата, в която е бил създаден, изпратен или получен;

3. съхранението следва да се извършва по начин, който дава възможност да бъдат установени произходът и предназначението на електронния документ, времето и мястото на неговото изпращане и/или получаване;

4. при съхраняването са използвани технологии и процедури, които в достатъчна степен защитават данните от изменение или унищожаване.

Раздел V

Използване на документалния фонд на дирекцията

Чл. 63. (1) Оригиналите на приключилите преписки и документи не се изнасят извън деловодството и архива на агенцията. Изключение се допуска само за преписките, които се изискват от органите на съда, следствието и прокуратурата, след писмено разрешение на директора на РДГ Ловеч.

(2) За изнесените извън деловодството и архива на агенцията оригинали на преписки и документи се съставя приемо-предавателен протокол, в който се описва документът и се определя срок за използването му. Към делото се поставя копие от документа, заверено от експерта в деловодството или архива на дирекцията и оригиналът на писмото, с което е направено искането.

Чл. 64. (1) Копия на приключени преписки и документи се предоставят на служители в агенцията чрез писмена заявка до директора, съгласно приложение № 13. Заявката съдържа обосновка на искането. При искане на заверено копие, към нея се прилага копие от документа (писмо, резолюция и др.), по повод на който е направена заявката.

(2) Копия на преписки и документи се предоставят на физически и юридически лица като административна услуга чрез писмена заявка до директора на РДГ Ловеч, по образец - приложение № 14 и съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни.

Чл. 65. (1) Заверка на копия на документи на агенцията с печат „вярно с оригинала” се извършва от служителя извършил копирането на документите.

(2) Заверката на копия на документи, чиито оригинали се намират в административни звена на дирекцията, се извършва от служител на съответното административно звено.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§1. По смисъла на тази инструкция:

1. „Документооборот“ - съвкупност от взаимно свързани дейности по обработката на документите от момента на тяхното създаване или получаване до момента на тяхното изпращане и архивиране;

2. „Документ“ - материален обект с информация, фиксирана на какъвто и да е носител, създадена, получена и запазена при изпълнение на задължения, определени със закон или произтичащи от него действия;

3. „Преписка“ - набор от тематично свързани документи, съвкупност от инициативния (първоначалния) документ, междинните документи и крайния документ по определен въпрос;

4. „Досие” - събрани и подредени сведения и документи по определен въпрос;

5. “Картотечна регистрация” - записване на отчетно-справочни данни върху регистрационно-контролната карта (РКК), съобразно реквизитите и, включително индексирание (записване на единен входящо-изходящ регистрационен индекс върху РКК и документа) и датиране на регистрацията;

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Тази инструкция се издава на основание чл.2 от Наредбата за обмена на документи в администрацията (обн. ДВ. бр.48 от 2008 г).

§ 3. Настоящата инструкция влиза в сила от деня на утвърждаването им.

§ 4. Изменението и допълнението на тази инструкция се извършва по реда на утвърждаването им.

31.3.2023 г.

X инж. Петър Петров

инж. Петър Петров
и.д.Директор РДГ Ловеч
Signed by: PETAR GEORGIEV PETROV

Изготвил:


Ангел Ангелов

Заместник директор

О П И С
за предаване на входяща/изходяща кореспонденция
(дата)

ег. индекс на документа (№ и дата)	Час на предаване	Предал документа		Приел документа	
		Фамилия	Подпис	Фамилия	Подпис
1	2	3	4	5	6

ОБРАЗЕЦ НА РЕЗОЛЮЦИЯ

 ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ РЕЗОЛЮЦИЯ	
Къмот.....	
Г-н, г-жа	
1. По компетентност	5. За сведение
2. За изпълнение	6. За съхранение
3. За отговор от: -името на директора - от мое име	7. За становище и предложение
	8. За съгласуване с:
4. Да се направи проверка и ми се докладва - писмено - устно	9. За предложение
	10. разпореждане
	11. За архив
Допълнителни условия:	
Срок:	Дата:.....2023г.
Длъжност	
име	



**МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – ЛОВЕЧ**

Ловеч 5500, ул. „Търговска“, № 56, тел. 068/603 823; факс: 068/603 822,
e-mail: ruglovetch@iag.bg

**ОДОБРИЛ,
ДИРЕКТОР РДГ ЛОВЕЧ:
СОБСТВЕНО И ФАМИЛНО ИМЕ**

**ДО
Г-Н/Г-ЖА
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР**

ДОКЛАД

ОТ – длъжност на служителя

Относно:

.....
.....
.....
.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

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

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

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

Приложение: 1.....
2.....
3.....

С уважение,

СОБСТВЕНО И ФАМИЛНО ИМЕ

СЪГЛАСУВАЛ/И:

ДЛЪЖНОСТ:
СОБСТВЕНО И ФАМИЛНО ИМЕ дата

ИЗГОТВИЛ/И:

ДЛЪЖНОСТ:
СОБСТВЕНО И ФАМИЛНО ИМЕ дата

инициали на изготвил/абривиатура на дирекцията



**МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – ЛОВЕЧ**

Ловеч 5500, ул. „ Търговска „, № 56, тел. 068/603 823; факс: 068/603 822,
e-mail: ruglovetch@iag.bg

.....
..... 20..... г.

**ОДОБРИЛ,
ДИРЕКТОР РДГ ЛОВЕЧ:
СОБСТВЕНО И ФАМИЛНО ИМЕ**

**ДО
Г-Н/Г-ЖА
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР**

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА

от

Директор на дирекция „.....“

Относно:

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖО/ ГОСПОДИН

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

.....

Приложение:.....

С уважение,

СОБСТВЕНО И ФАМИЛНО ИМЕ

СЪГЛАСУВАЛ/И:

Длъжност:

СОБСТВЕНО И ФАМИЛНО ИМЕ

дата

Изготвил/и:

Длъжност:

СОБСТВЕНО И ФАМИЛНО ИМЕ

дата

инициали на изготвил/абривиатура на дирекцията



**МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – ЛОВЕЧ**

Ловеч 5500, ул. „Търговска“, № 56, тел. 068/603 823; факс: 068/603 822,
e-mail: ruglovetch@iag.bg

X

Рег. инд.

ДО

Г-Н/Г-ЖА

.....

(длъжност на получателя)

.....

(пълно наименование на ведомството/юридическото лице)

.....

(адрес)

КОПИЕ ДО:

Г-Н/Г-ЖА

.....

(длъжност на получателя)

.....

(пълно наименование на ведомството/юридическото лице)

.....

(адрес)

На Ваш №/наш №/..... г.

Относно:

.....

.....

.....

.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО

Във връзка с Ваше писмо с рег. №...../.....г. на Регионална дирекция по горите Ловеч Ви.....

.....
.....
.....
.....

.....(предоставям необходимата Ви информация, уведомявам за това, че изпращам документи, искам становището Ви или моля за съдействие за нещо)

Приложение: 1.....
2.....
3.....

С уважение,

СОБСТВЕНО И ФАМИЛНО ИМЕ

Длъжност

СЪГЛАСУВАЛ/И:

ДЛЪЖНОСТ:
СОБСТВЕНО И ФАМИЛНО ИМЕ дата

ИЗГОТВИЛ/И:

ДЛЪЖНОСТ:
СОБСТВЕНО И ФАМИЛНО ИМЕ дата

инициали на изготвил/абривиатура на дирекцията



**МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – ЛОВЕЧ**

Ловеч 5500, ул. „Търговска“, № 56, тел. 068/603 823; факс: 068/603 822,
e-mail: ruglovetch@iag.bg

X

Рег. инд.

ДО

ДИРЕКТОРА НА ДИРЕКЦИЯ

Г-Н/Г-ЖА

На Ваш №/.....20..... г.

СТАНОВИЩЕ

от дирекция

.....
.....

Относно:

.....
.....
.....
.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО,

..... изложение на становището

С уважение,

СОБСТВЕНО И ФАМИЛНО ИМЕ

Длъжност

СЪГЛАСУВАЛ/И:

ДЛЪЖНОСТ:
СОБСТВЕНО И ФАМИЛНО ИМЕ дата

ИЗГОТВИЛ/И:

ДЛЪЖНОСТ:
СОБСТВЕНО И ФАМИЛНО ИМЕ дата

инициали на изготвил/абривиатура на дирекцията

ОПИС НА ДОКУМЕНТИ

получени на ръка / кЪМ писмо рег. №/.....Г.

Рег. индекс/ № на документ	Предал		Приел		Дата
	фамилия	подпис	фамилия	подпис	



**МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – ЛОВЕЧ**

Ловеч 5500, ул. „Търговска“, № 56, тел. 068/603 823; факс: 068/603 822,
e-mail: ruglovetch@iag.bg

СПИСЪК
на лицата/адресатите, на които дирекция „АПФРД“ следва да предостави копие от

Заповед №...../..... Г.

1.
.....
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
.....
10.

Подпис:.....

.....

/длъжност и фамилия/

ДОСИЕ №/.....**Г.**
/пореден номер от регистъра/

.....
/наименование от регистъра/
.....

.....
Започнато на
/дата, месец, година/

Приключено на
/дата, месец, година/

Съдържа л.

Вътрешен опис л.

Съхранява се до Г.

Заверил :

Директор :
/подпис/

/...../
/име и фамилия /

ВЪТРЕШЕН ОПИС

на

документите, които се съхраняват в досие №/.....г.

.....
/наименование на досието/
.....

№	Рег. индекс на документа	Вид и анотация на документа	Брой на л.	Стр.	Забележка
1	2	3	4	5	6

Общ брой на листовите в досието :/...../
/ с думи /

Съставил :

..... /...../
/длъжност, име и фамилия/ /подпис/

В досие №/.....г. се съдържат
...../...../ листа.
/с думи /

Вътрешният опис към досието съдържа
...../...../ листа.
/с думи /

Съставил :

..... /...../
/длъжност, име и фамилия/ /подпис/

ДО
ДИРЕКТОРА НА РДГ ЛОВЕЧ
Г-н/Г-жа

З А Я В К А

от

служител-длъжност

Лице за контакт
тел.....

УВАЖАЕМА/И ГОСПОЖО/ГОСПОДИН.....,

Моля, за нуждите на да бъдат предоставени
..... броя заверени/незаверени копия на следните документи, с
регистрационен индекс на Регионална дирекция по горите Ловеч:

.....
.....
.....

Документът ми е необходим във връзка с

.....

Прилагам:

(за заверени копия – копие на инициативния документ)

.....
(име) (подпис)

.....
(длъжност)

(наименование на структурното звено)

Получих заявените копия:

.....
(име и фамилия) (подпис)

..... Г.
(дата)

ДО
ДИРЕКТОРА НА РДГ ЛОВЕЧ

Г- н/ Г-жа

З А Я В К А

от

адрес.....

.....

телефон за контакт.....

УВАЖАЕМИ/А ГОСПОДИН/ГОСПОЖО

Моля да ми бъде предоставено заверено/незаверено копие на следните документи, с регистрационен индекс на Регионална дирекция по горите Ловеч:

.....
.....
.....
.....
.....

Документите са ми необходими във връзка с:.....

.....

Прилагам:

.....

(копия на всички документи, които обосновават необходимостта от получаване на
исканите документи)

.....
.....
(име и фамилия) (подпис)

..... Г.
(дата)