

Класификатор на информация:
НИВО 1 – TLP GREEN



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
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

УТВЪРДИЛ:
ИНЖ. ИСКРЕН САВЧЕВ
ДИРЕКТОР РДГ ЛОВЕЧ

Приложение към Заповед № РДГ08-1-386/22.07.2026г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА И ДЕЛОВОДНАТА
ДЕЙНОСТ В РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ ЛОВЕЧ

Ловеч, юли 2026 година

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила за документооборота и деловодната дейност в Регионална дирекция по горите Ловеч / РДГ - Ловеч /, наричани по-нататък за краткост „вътрешни правила“ уреждат:

1. организацията и технологията на информационно-деловодната дейност по регистриране, движение, изготвяне, архивиране и обмен на документите в Регионална дирекция по горите Ловеч /РДГ - Ловеч /, наричана по-нататък РДГ - Ловеч ;
2. правилата при създаването, съгласуването, подписването и обмена на документите, във връзка 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 междуетаблици обмен на документи по електронен път;
5. контрола по спазване на сроковете за изпълнение на възложените задачи.

(2) Тези вътрешни правила не се прилагат за документи, за които в нормативен акт или след съгласуване с Министерството на електронното управление е предвиден специален ред за тяхното движение и съхранение.

Чл. 2. (1) Право на пълен достъп до всички документи имат директорът на РДГ - Ловеч (директорът), заместник-директори на РДГ - Ловеч (зам.директорът). При необходимост се предоставя достъп на служител/и след писмено разпореждане от директора.

(2) Ръководителите на административни звена (дирекция) имат достъп до:

1. адресирани до тях документи;
2. резолирани до тях документи;
3. създадени, адресирани или резолирани до ръководената от тях структура документи.

(3) Служител в РДГ - Ловеч 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 директор, заместник - директори, директорите на дирекции, както и служители, съобразно делегираните им правомощия.

(2) В случай на отсъствие на титуляр с правата по ал. 1 се ползват и заместващите ги лица.

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

1. директор на РДГ - Ловеч ;
2. заместник-директори на РДГ - Ловеч ;
3. ръководителите на административни звена;
4. служителите, упълномощени със заповед на директора.

Чл. 5. (1) Служителите в РДГ - Ловеч са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези вътрешни правила и да не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения.

(2) Заместник-директорите на РДГ - Ловеч в структурата на РДГ - Ловеч са длъжни да осигуряват изпълнението на разпоредбите на тези вътрешни правила от всички служители, както и да запознават с тях новопостъпилите служители.

(3) При прекратяване на трудовото или служебното правоотношение, служителите от администрацията на РДГ - Ловеч са длъжни да предадат с протокол всички документи, по които имат неизпълнени задачи или съхраняват в оригинал, на директора на РДГ - Ловеч или на определено от него длъжностно лице. Промяната се отразява в АИС от администратор на АИС.

Глава втора **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Раздел I **Общи положения**

Чл. 6. Деловодната дейност в РДГ - Ловеч се извършва централизирано от служители в дирекция „Административно-правна и финансово ресурсна дейност“, имащи компетенции и задължения, съгласно длъжностната характеристика, във връзка с деловодното обслужване.

Чл. 7. Деловодната дейност включва:

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

Чл. 8. (1) Деловодната дейност се осъществява на принципа на картотечната регистрация на документите, съобразно утвърдената номенклатура на делата в РДГ - Ловеч .

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

Чл. 9. (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 допусната грешка се извършва от оторизирано лице, като се отбелязва в текстовото поле „коментар“ на АИС и се докладва на директор РДГ - Ловеч .

Раздел II **Приемане и техническа обработка на входящи документи**

Чл. 10. Приемането на документи на хартиен носител от гражданите и организациите, включително от администрациите, се извършва:

1. чрез предаване в деловодството на РДГ - Ловеч ;
2. чрез пощенски или 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. 11. (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 РДГ - Ловеч ;
2. проверка на целостта 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 на пощенските служители.

(4) В случаите, когато документа е адресиран до РДГ - Ловеч , но поставените въпроси в него са извън компетентността на РДГ - Ловеч , се препраща на съответния компетентен 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 РДГ - Ловеч , ако кореспонденцията се отнася до неговата служебна дейност.

(6) Не се разпечатват, но се регистрират, постъпили оферти за стоки, услуги и други, относими към дейността на дирекцията.

Чл. 12. Технически обработените документи и материали се поставят в определените за това папки в деловодството на РДГ - Ловеч .

Раздел III

Регистриране и предаване на входящи документи

Чл. 13. (1) На регистрация подлежат всички входящи, изходящи и вътрешни документи, създадени или получени във връзка с дейността на РДГ - Ловеч , с изключение на изрично посочените в чл. 14.

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

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

(4) На регистрация подлежат и всички документи, получени от други администрации или физически лица по електронен път.

(5) Преди да се регистрират в АИС, електронно подписаните документи, подлежат на проверка, относно валидността на положените електронни подписи.

(6) Документи, получени чрез среда за електронен обмен на съобщения /СЕОС/, система за сигурно електронно връчване /ССЕВ/ и получените документи на официалната електронна поща на РДГ - Ловеч , се насочват, резолират и обменят само чрез АИС.

Чл. 14. Не подлежат на регистриране следните документи и писмени материали:

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

Чл. 15. (1) Регистрираните документи се сканират в целия им обем, в който постъпват и със средствата на АИС се създава указател към съответния регистрационен индекс. При сканиране приложенията се записват в отделен/отделни файлове, като всички качени файлове трябва да бъдат подписани с квалифициран електронен подпис от служителя, извършил снемането на файла.

(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 РДГ - Ловеч ;
2. документи за участие в конкурси за свободни длъжности в РДГ - Ловеч (с изключение на заявлението за участие);
3. документи, за които има разпореждане за всеки отделен случай от директор или заместник-директор да не бъдат сканирани, което се отразява в системата за документооборота в полето „Забележка“.

Чл. 16. (1) Регистрирането на документи в АИС се извършва от служител в деловодството на РДГ - Ловеч по реда на постъпването им.

(2) Регистрираните документи се разпределят чрез АИС на съответните служители в РДГ - Ловеч .

Чл. 17. (1) Изходящите документи, изготвени в АИС в съответствие с изискванията на Глава трета, се регистрират в деловодството на РДГ - Ловеч по реда на постъпването им.

(2) Изходящата кореспонденция, изготвена на чужд език, се придружава с превод на български език. В случай че обемът им не позволява пълен превод, то задължително се придружават с анотационна бележка с кратко описание на най-същественото от тяхното съдържание - констатации, изводи и предложения за действия. Преводът на български език и анотационната бележка се добавят в АИС при регистрацията на документа.

Чл. 18. (1) В деловодството на РДГ - Ловеч се извършва първоначалната обработка на документите в АИС, която включва:

1. проверка в АИС за наличие на вече регистрирани документи по темата и евентуално образуване на нова преписка;

2. проверка за наличие на описаните приложения, като констатираните несъответствия се отбелязват в поле „Забележка“ на АИС;
3. определяне на вида документ в АИС;
4. регистриране и насочване на документа чрез АИС към съответните длъжностни лица за резолиране.
5. всички документи след инициращия се регистрират като междинни документи. Документи получени и на хартия, които вече са получени и регистрирани по електронен канал се отбелязват като „получен хартиен носител“.

(2) Създаденият документ съдържа информация за:

1. кореспондент — име и адрес;
2. тип и вид на документа;
3. начин на получаване/изпращане;
4. информация за изготвения и подписания документа;
5. регистрационен индекс;
6. кратко описание на съдържанието на документа;
7. име и фамилия на длъжностното лице, извършило регистрирането;
8. прикачен файл със съдържанието на документа.

(3) Върху входящите документи на хартиен носител се поставя регистрационен щемпел, по възможност в горния десен ъгъл на първия лист, с информация за регистрационния индекс и датата на регистрация.

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

Чл. 19. (1) Разпределянето на входящата кореспонденция се извършва от служител в деловодството на РДГ - Ловеч чрез АИС, при спазване на следния ред:

1. на директор - входящи документи, адресирани до директор, заявления за предоставяне на административни услуги, жалби и сигнали и документи, във връзка с установяване на конфликт на интереси, заявления по ЗДОИ, документи, постъпили от Народното събрание на Република България, Министерския съвет, министерства, други централни ведомства, областни управители, кметове на общини;
2. на заместник-директори - входящи документи, адресирани до тях и други документи, съгласно възложените им правомощия;
3. заявленията по ЗДОИ се предоставят задължително и на главен юрисконсулт за окончателно изготвяне на отговора.

(2) Предаването на документите се извършва по реда на тяхното постъпване.

Чл. 20. Документи, които изискват отговор от ръководството на РДГ - Ловеч в срок, по-кратък от 2 (два) работни дни, се регистрират и незабавно се предават за резолиране, съгласно реда по чл. 19.

Чл. 21. Създаването и регистрацията на вътрешни документи се извършва от съответния служител в АИС.

Раздел IV

Резолиране на документи

Чл. 22. (1) След първоначалната деловодна обработка документите, адресирани до ръководителите, се насочват по реда на постъпването им.

(2) Ръководителите, към които са насочени подлежащи на резолиране документи, са длъжни да организират резолирането им в АИС, съобразно функциите, регламентирани в Устройствения правилник на регионалните дирекции 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 им. Когато преписката е на хартиен носител, резолюцията се поставя съгласно 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 14 (четиринадесет) работни дни, с изключение на случаите, в които следва да се събира информация от други администрации.

Чл. 23. (1) При движение на документ на хартиен носител, служител изпълняващ функции на технически сътрудник на ръководител в РДГ - Ловеч или деловодител, отразява резолюцията и срока за изпълнение на АИС в деня на поставянето ѝ върху документа.

(2) Служител по ал. 1 своевременно предава на съответните длъжностни лица резолюциите до тях документи и отразява движението на преписката в АИС.

След приключване на произтичащите от документа задачи, възложителят/изпълнителят отразява в АИС изпълнението им.

Чл. 24. При наличие на оригинал на инициращия документ и поставени резолюции на хартиен носител, същите се предават за архивиране в деловодството на РДГ - Ловеч .

Раздел V Съставяне и движение на вътрешни документи

Чл. 25. (1) Вътрешни документи са всички документи, които се съставят от служителите и са предназначени за служебно ползване от ръководството в РДГ - Ловеч или изразяват становище по определен въпрос или поставена задача (доклад, докладна записка, писмо, становище и др.). По смисъла на тези вътрешни правила:

1. докладът е организационно - разпоредителен документ, представляващ обстойно писмено служебно изложение по определен въпрос или поставена задача. Докладите се изготвят (съгласно приложение № 3) 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 при необходимост от спешно вземане на конкретно решение по определен въпрос или поставена задача, съгласно приложение № 4;
3. писмо се изготвя съгласно приложение № 5 и представлява документ, съдържащ съобщение от служебен характер, изискващо или предоставящо определена информация;
4. становище се изготвя съгласно приложение № 6 в изпълнение на резолюция на ръководител и по молба от друг служител, когато документът е свързан с нейната дейност. Срокът за изготвяне на становището се определя в поставената резолюция или в писмото, с което се иска становище.

(2) Изготвените документи се оформят по реда на чл. 35 и чл. 37 и се съгласуват по реда на чл. 36 и чл. 38 от настоящите вътрешни правила.

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

Раздел VI

Основни дейности по изходящата кореспонденция

Чл. 26. (1) Основните дейности по регистрация на изходящата кореспонденция в деловодството на РДГ - Ловеч се извършват при спазване на следния ред:

1. проверка за наличието на инициращ материал в оригинал, когато такъв е наличен;

2. проверка за наличието на необходимия брой приложения;
3. проверка на създадения в АИС документ за наличие на всички необходими атрибути;
4. класиране и приключване на преписката в АИС;
5. при регистриране на изходящ документ, подписан с КЕП, предназначен за изпращане по поща или куриер на хартиен носител, в деловодството се подписват и подпечатват толкова екземпляри, колкото са адресатите. Истинността на хартиеното копие на документа се удостоверява от служителите в деловодството с щемпел „Вярно с електронно подписания оригинал“;
6. изпращане по електронен път на документите, чрез Среда за електронен обмен на съобщения /СЕОС/, Система за сигурно електронно връчване /ССЕВ/ и електронна поща;
7. подготовка и експедиция на документите в АИС.

(2) Експедирането на документите на хартиен носител включва:

1. описване на документите в опис;
2. техническа обработка на документите.

(3) При необходимост от изпращане на документа на ръка, по пощата с обратна разписка или по електронна поща, служителите, изготвили документа отбелязват искането си върху него.

(4) Доставка до адресат на територията на гр. Ловеч на спешна изходяща кореспонденция се извършва от служител в РДГ - Ловеч .

Чл. 27. Предназначеният за изпращане чрез електронната поща екземпляр на официален документ, подписан с КЕП, се изпраща на получателя от деловодителя, с искане за обратна разписка (потвърждение за получаване) 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. 28. Обект на контрол, за спазване на срока, са задачите, които директор, заместник-директор и ръководителите на административни звена са поставили с резолюция по регистрирани документи.

Чл. 29. Изменение на срок, поставен с резолюцията, може да бъде осъществено само от ръководителя, който го е определил, след мотивирано предложение на изпълнителя на задачата, направено преди изтичане на срока за изпълнение. Резолюцията вписва новия срок в АИС.

Чл. 30. (1) Спазването на сроковете за изпълнение на задачите се контролира от заместник-директор в РДГ - Ловеч . Заместник-директорът може да възлага на друг служител проверка на сроковете в АИС.

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

Раздел VIII

Правила за изготвяне и издаване на заповеди и решения

Чл. 31. Заповеди и решения се издават от директор, както и от заместник-директори, когато са оправомощени за това.

Чл. 32. (1) Заповедите и решенията по чл. 31 съдържат следните задължителни реквизити:

1. наименование на органа, който го издава (бланка);
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. 32 се отбелязват:

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

Чл. 33. (1) Заповедите се съгласуват от главен юрисконсулт и заместник-директор.

(2) Заповедите се изготвят и съгласуват в АИС, като след тяхното извеждане, се насочват за сведение, изпълнение и контрол до всички заинтересовани лица.

(3) При необходимост, копие от заповедта се предоставя за сведение и изпълнение на заинтересованите физически и юридически лица и се публикуват на интернет страницата на РДГ - Ловеч .

Глава трета **ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И ПОДПИСВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ**

Раздел I

Правила при изготвяне и движение на документи

Чл. 34. (1) Служителите в РДГ - Ловеч създават, съгласуват, подписват и обменят документи в електронен вид в АИС и в определени случаи 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 служителите; той обобщава и изготвя документа в АИС и при необходимост 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. 35. (1) Документите се изготвят във формат.docx,.xlsx,.pdf и други, като се спазват изискванията за създаване и оформяне на документи, описани в чл. 37 на настоящите вътрешни правила. След това документите се регистрират в АИС като проекти на документи.

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

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

(4) Всеки служител отразява извършеното от него действие, за което има дадени права (създаване, съгласуване, подписване, одобряване) в АИС.

Чл. 36. (1) Създаването, съгласуването, подписването, одобряването и обмена на документи се извършва при спазване на следната технологична последователност:

1. определяне вида и типа на документа;
2. създаване на документа в АИС;
3. извършване на съгласувателна процедура чрез АИС;
4. подписване с КЕП на документа в АИС;
5. регистриране на документа във формат .docx,.xlsx и автоматично съхраняване във формат.pdf в АИС.

(2) В случаите на движение на документ на хартиен носител, едновременно с движението на документа в АИС, длъжностното лице, което го е изготвило предава хартиения носител на служител, за извършване на съответната процедура.

(3) В случай че в преписката в АИС се съдържа повече от един приложен файл, съгласуващият служител преглежда и останалите, което е индикация, че същият е съгласен със съдържанието на всички приложения.

(4) Преди одобряването им документите, свързани с разходването на финансови средства, се предават на финансовия контролор за контролен лист. Одобрените документи в оригинал се изпращат в счетоводството за последващи действия на разхода.

(5) След изготвяне на проект на документ, неговото съгласуване между отговорните служители 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. 37. (1) Документите се съставят на електронна бланка на РДГ - Ловеч , съгласно приложение № 1 към настоящите вътрешни правила.

(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 във формат.docx, шрифт Times New Roman с големина на шрифта 12 пункта или шрифт Verdana - 10 пункта;
3. разредка - единична /Single/;
4. в горния ляв ъгъл под анетката на РДГ - Ловеч , на всеки изготвен документ се вписва регистрационния му номер, а в горния десен ъгъл над анетката се отразява нивото за класификатор на информация - 0/1/2, WHITE/GREEN/AMBER;
5. в началото на всеки изходящ документ по образувана преписка се вписва на отделен ред номера на писмото, на което се отговаря с „На Ваш №.....” или „На наш №.....?; „Към наш №.....?;
6. текстът, разположен на последния лист на документа, следва да бъде не по-малко от един абзац или пет печатни реда;
7. на последната страница в долния ляв ъгъл на документа се изписват инициалите на изготвилia документа и абривиатурата на съответната дирекция.

Раздел II

Съгласуване и подписване на изготвените документи

Чл. 38. (1) Служителят, изготвил документа, го създава в АИС и го насочва за съгласуване и/или подпис към следващите по резолюцията, при спазване йерархията на длъжностите в администрацията.

(2) Документи, отнасящи се до дейността и компетенциите на други отговорни служители, се съгласуват с тях.

(3) При съгласуване на различните видове документи от длъжностните лица се спазва следният ред:

1. договори, споразумения, заповеди и други документи, по които директор РДГ - Ловеч е страна, задължително се изпращат по компетентност за съгласуване от главен юрисконсулт.
2. документи, свързани с изготвянето и прилагането на законовите и подзаконовни нормативни актове, задължително се съгласуват и от главен юрисконсулт;
3. документи, свързани с финансова обезпеченост, както и такива, свързани с разходване на финансови средства се съгласуват и от финансов контролор или лице изпълняващо тази функция;
4. документи, които се подписват от директор, се съгласуват от заместник-директор и служителя, изготвил документа.

(4) При извършване на корекции и съществени изменения на съдържанието на документа, той се връща за доработване на служителя, който го е изготвил.

Чл. 39. Документите се подписват и съгласуват в АИС, както следва:

1. от директор и/или 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 и/или заместник-директор, съобразно тяхната компетентност или съответната резолюция.

Глава четвърта

ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ В ЕЛЕКТРОНЕН ВИД ЧРЕЗ СРЕДА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА СЪОБЩЕНИЯ /СЕОС/ И СИСТЕМА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ /ССЕВ/. 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 СЕОС и ССЕВ

Чл. 40. Всички съобщения и документи, постъпили по официалната електронна поща на РДГ - Ловеч , се следят и регистрират в АИС от служител в деловодство.

Чл. 41. Основните деловодни дейности при регистрация на получените документи в електронен вид чрез СЕОС и ССЕВ, се извършват от служител в деловодството на РДГ - Ловеч , 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.

Чл. 42. (1) Основните деловодни дейности при регистрация на изходящите документи чрез СЕОС и ССЕВ, се извършват при спазване на следния технологичен ред:

1. преглед на създадения в АИС изходящ документ в електронен вид и проверка на файловото съдържание на документа;
2. регистрация в АИС;
3. приключване на преписката в АИС;
4. изпращане по електронен път чрез СЕОС и ССЕВ на документа към адресата.

Раздел II

Приемане и регистриране на документи, подписани с квалифициран електронен подпис

Чл. 43. Дейностите по приемане на документи, подписани с КЕП, постъпили чрез електронна поща, се осъществяват от служител в деловодство на РДГ - Ловеч и се регистрират в АИС.

Чл. 44. Служителите по чл. 43 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. 45. (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 РДГ - Ловеч .

(4) При приемането лицата по чл. 43 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. 46. (1) Всички входящи, изходящи и вътрешни документи, подписани с КЕП и приети при условията на чл. 45, подлежат на регистрация.

(2) Регистрирането по ал. 1 се извършва в АИС от служител в деловодството на РДГ - Ловеч .

Чл. 47. (1) Регистрирането на документи, подписани с КЕП, включва въвеждане на данни за:

1. вид 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, постъпили в РДГ - Ловеч и подписани с КЕП, се запазват в оригиналния формат, в който са получени, като физическият носител остава за текущо съхранение в деловодството.

Чл. 48. (1) След регистрирането на получен входящ електронно подписан документ се изпраща потвърждение до подателя на съответния документ за неговото получаване, когато това е заявено.

(2) Потвърждението съдържа данни за входящия регистрационен номер и дата на регистриране на получения документ. То се подписва с КЕП от лицето по чл. 43 и се изпраща на адрес на електронна поща, посочен от подателя или съдържащ се в удостоверението му за електронния подпис.

Чл. 49. Движението и съгласуването на приетите в РДГ - Ловеч по електронна поща, по интернет или на физически носител документи, подписани с КЕП, се извършва по реда, установен за документите в РДГ - Ловеч .

Глава пета **СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ**

Раздел I **Общи изисквания**

Чл. 50. (1) Дейностите по съхраняването на документите се осъществяват в съответствие с разпоредбите на Закона за Националния архивен фонд, Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции и Наредбата за условията и редът за опазването, съхраняването, достъпа и използването на ценни електронни документи в държавните архиви.

(2) Съхраняването на документите е текущо и архивно.

(3) Дейността по текущото съхраняване се осъществява от упълномощените служители в РДГ - Ловеч .

(4) Дейността по архивно съхраняване на документите в РДГ - Ловеч се осъществява в съответствие с разпоредбите на Вътрешните правила за организацията на дейността на учредения архив на РДГ - Ловеч .

Раздел II

Текущо съхраняване

Чл. 51. (1) На текущо съхраняване подлежат всички входящи документи на хартиен носител, по които изпълнението е приключило;

(2) Дейността по текущото съхраняване обхваща:

1. електронно съхранение на документите в АИС;
2. съхраняване на входящите документи на хартиен носител, по които изпълнението е приключило;
3. предаване на документите на хартиен носител за съхранение в учредения архив.

Чл. 52. (1) Документите, постъпили и създадени през календарната година, се систематизират и класират в дела, съгласно техните индекси, регламентирани в Номенклатурата на делата със сроковете на съхранение в РДГ - Ловеч /Номенклатурата/.

(2) Документите в делата на хартиен носител се класират по хронология.

Чл. 53. (1) В началото на календарната година в деловодството на РДГ - Ловеч 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 учредения архив до края на първото шестмесечие на следващата календарна година.

Чл. 54. (1) Когато дейността на определено структурно звено в РДГ - Ловеч налага комплектуване на досиета, като сбор от различни видове документи на хартиен носител, в звеното се създава и поддържа регистър в подходящ формат.

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

(3) Документите в делото се подреждат по реда на регистрирането им и се описват в съответния регистър.

(4) Приемането и предаването на преписки на хартиен носител от служители се описва в регистър и се отразява тяхното връщане след приключване на работата по тях.

(5) Регистрирането, воденето и съхраняването на досиетата се извършва от упълномощени служители със задължения, определени в длъжностните им характеристики.

(6) За съдържанието и поддържането на досиетата отговаря служител, на който е възложена съответната задача.

Чл. 55. (1) Когато се осъществява комплектуване на преписки за провеждане на административни производства по Глава трета от Закона за горите, се създава и поддържа електронна база данни в таблици във формат Excel. Информацията, която най-малко следва да съдържа базата данни е регистрационен индекс на искането или заявлението, с което е започнато административното производство; заявител; инвестиционно намерение; брой и цвят на папки/класьори, от която се състои преписката; архивен пореден номер в таблицата; последен изходящ регистрационен индекс или номер на административния акт на компетентния орган.

(2) Върху папката/класьор се поставя/отбелязва архивния пореден номер от таблицата на съответната преписка.

(3) Поддържането на електронната база данни и съхраняването на преписките се извършва от упълномощен/и за това служител/и на РДГ - Ловеч със задължения, определени в длъжностните им характеристики.

(4) Предаването на преписки на експерти, на които им е възложена задача по тях се извършва срещу подпис и отразяване в електронната база данни. Тяхното връщане след приключване на работата по преписките се отразява в електронната база данни.

(5) След приключване на административните производства с издаването на окончателни административни актове, преписките преминават за постоянно архивно съхранение, като това се отразява по подходящ начин в електронната база данни.

Раздел III **Архивно съхраняване**

Чл. 56. (1) На архивиране и съхраняване подлежат всички създадени и подписани от ръководителите документи на РДГ - Ловеч , при спазване изискванията на чл. 7 от Наредбата за условията и реда за опазването, съхраняването, достъпа и използването на ценни електронни документи в държавните архиви.

(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 служител - архивист 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, предаване на документи с постоянен срок на запазване в Държавен архив и изготвяне на актове за унищожаване на документи с изтекъл срок на съхранение.

Чл. 57. Делата се съхраняват съобразно сроковете, посочени в Номенклатурата:

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, 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 учрежденските 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 РДГ - Ловеч ;
5. ежегодно проверява наличността и състоянието на документите с постоянен срок на запазване и тези със знак "ЕК" в архива на РДГ - Ловеч , условията на съхранение и опазване на документите в РДГ - Ловеч , като 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. съгласува изготвените 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 всички създадени и подписани от ръководителите електронно подписани документи и приложения към тях.

(2) Съхраняването и архивирането на електронни документи, извън случаите по ал. 1, се определя от директора и/или зам.-директора на РДГ - Ловеч.

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

(2) Електронните документи, подписани с КЕП и приложенията към тях, могат да се съхраняват и на физически носител, извън АИС.

(3) Електронните документи се съхраняват в срок, не по-малко от 20 г.

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 архивния фонд на дирекцията

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

(2) За изнесените извън деловодството и архива на РДГ - Ловеч оригинали на преписки и документи на хартиен носител се съставя приемо-предавателен протокол / приложение 9/ или се попълва в регистър, в който се описва документът и се определя срок за предоставянето му. Към делото се поставя копие от документа, заверено от служител в деловодството или архива на РДГ - Ловеч и оригиналът на писмото, с което е направено искането.

Чл. 64. (1) Копие на приключени преписки и документи се предоставят на служители в РДГ - Ловеч чрез писмена заявка до директора, съгласно приложение № 7. 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) Копие 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 № 8 и съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни.

Чл. 65. (1) Заверка на копие на документи на дирекцията с печат „вярно с оригинала” или „вярно с електронно подписания оригинал“ се извършва от служителя, извършил копирането на документите.

(2) Заверката на копие на документи, чиито оригинали се намират в административни звена на РДГ - Ловеч може да се извършва и от упълномощен за това служител на РДГ - Ловеч в съответното административно звено.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. По смисъла на тези вътрешни правила:

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 инициращия (първоначалния) документ, междинните документи и крайния документ по определен въпрос;
4. „Досие“ - събрани и подредени сведения и документи по определен въпрос.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Тези вътрешни правила се издават на основание чл. 2 от Наредбата за обмена на документи в администрацията (обн. ДВ, бр. 48 от 2008 г.).

§ 3. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от 24.07.2026 г.

§ 4. Изменението и допълнението на тези вътрешни правила се извършват по реда на утвърждаването им.

§ 5. Настоящите вътрешни правила отменят „Инструкцията за деловодната дейност и документооборота в Регионална дирекция по горите Ловеч“ от 2023 г., утвърдена със заповед РДГ08-1-241/ 31.03.2023г.

ДБ/ГС

Приложение № 1

към чл. 37, ал. 1

Класификатор на информация:

Ниво 0/1/2 TLP - WHITE/GREEN/AMBRE



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ

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

ОБРАЗЕЦ НА РЕЗОЛЮЦИЯ

РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ ЛОВЕЧ / РДГ - ЛОВЕЧ / РЕЗОЛЮЦИЯ	
Към № от	
Г-Н/Г- ЖА.....	6. За сведение 7. За становище
1. За изпълнение	8. За съхранение:
2. Контрол:	9. За разпореждане:
3. За предложение:	10. ГСП
4. За проверка:	11 Регистър КП: 12.Регистър АУАН 13. НП
5. За доклад: - писмено - устно	14. За архив
Допълнителни условия:	

Срок:

Дата:

Директор РДГ - Ловеч :

Име и фамилия

Класификатор на информация:
Ниво 0/1/2 TLP - WHITE/GREEN/AMBRE



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
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

ОДОБРЯВАМ:

.....
ДИРЕКТОР

ДОКЛАД

от /длъжност на служителя/

Относно:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

На основание/Във връзка с
(обстойно изложение и анализ по поставения 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/я: 1.

2.

С уважение,
СЛУЖИТЕЛ

инициали на изготвила документ/аббревиатура на дирекцията

Класификатор на информация:
Ниво 0/1/2 TLP - WHITE/GREEN/AMBRE



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
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

ОДОБРЯВАМ:

.....
ДИРЕКТОР

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА

от /длъжност на служителя/

Относно:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

На основание/Във връзка с
(обстойно изложение и анализ по поставения 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/я: 1.

2.

С уважение,
СЛУЖИТЕЛ

инициали на изготвила документ/аббревиатура на дирекцията

Класификатор на информация:
Ниво 0/1/2 TLP - WHITE/GREEN/AMBRE



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
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

Рег. индекс:

ДО

Г-Н/Г-ЖА

(Получател/пълно наименование на ведомството/юридическото лице)

Адрес:

КОПИЕ ДО:

(адрес)

На Ваш №/наш №

Относно:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО

Във връзка с Ваше писмо с рег. №/..... г. на Регионална дирекция по горите Ловеч / РДГ - Ловеч /, Ви (предоставям необходимата Ви информация, уведомявам за това, че изпращам документи, искам становището Ви или моля за съдействие за нещо):

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

Приложение/я: 1.

2.

С уважение,
ДИРЕКТОР

Инициали на изготвилния документа/абревиатура на дирекцията

Класификатор на информация:
Ниво 0/1/2 TLP - WHITE/GREEN/AMBRE



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
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

ДО

ДИРЕКТОР/ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ

Г-Н/Г-ЖА

На №

СТАНОВИЩЕ

ОТ

Относно:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО

/изложение на становището/

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

С уважение,
СЛУЖИТЕЛ

инициали на изготвилния документа/аббревиатура на дирекцията

ДО ДИРЕКТОРА

Г-ЖА/Г-Н

З А Я В К А

от

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 / РДГ - 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)

Дата:

ДО ДИРЕКТОРА НА
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ ЛОВЕЧ / 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 / РДГ - Ловеч /:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Документите са ми необходими във връзка с:

.....

.....

.....

Прилагам:

*(копие на документ/и, които обосновават необходимостта от получаване на заявените
документи)*

.....

(Име и фамилия)

.....

(Подпис)

дата:

ПРЕДАВАТЕЛНО-ПРИЕМАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ №*

.....
.....

(дирекция)

.....
.....

(отдел, сектор, звено)

№ по ред	Индекс по номенклатурата	Наименование на делото	Година	Срок за съхранение	Брой папки	Забележка
1	2	3	4	5	6	7

ВСИЧКО: (.....) брой папки.

(цифром) (словом)

Дата:

.....

Предал:

(име, фамилия и длъжност)

Дата:

.....

Приел:

(име, фамилия и длъжност)

*За всяка година номерата на предавателно-приемателните протоколи започват от № 1.