



Практическа инструкция за създаване и оформяне на документите в публичната администрация

[линк към консултацията](#)

Информация

Откриване / Приключване: 23.05.2014 г. - 06.06.2014 г. Неактивна

Номер на консултация: #1233-K

Област на политика: Архив - Държавна администрация

Тип консултация: ---

Вносител: Министерски съвет и неговата администрация

Тип носител: Национално

Настоящата Практическа инструкция за създаване и оформяне на документите в публичната администрация е изготвена от Института по публична администрация. Инструкцията има за цел да послужи за правилното и прецизно изготвяне на документите, създавани в централната и териториална администрации. Практическата инструкция представя в общ план и основните процеси, свързани с движението на документите, тяхното съхраняване и запазване в учрежденския архив на ведомството.

Отговорна институция

Отговорна институция

Министерски съвет и неговата администрация

Адрес: София, бул. "Княз Александър Дондуков " № 1

Електронна поща: gis@government.bg

Начини на предоставяне на предложения и становища

- Портала за обществени консултации (изисква се регистрация чрез имейл);
- Електронна поща на посочените адреси;

- Системата за сигурно електронно връчване <https://edelivery.egov.bg/> (изисква се квалифициран електронен подпис или ПИК на НОИ);
- Официалния адрес за кореспонденция.

Полезни връзки

Съвет за административната реформа - <https://www.strategy.bg/bg/advisory-boards/203/view>

Документи

Пакет основни документи:

[Практическа инструкция за създаване и оформяне на документите в публичната администрация - вер. 1.0 | 23.05.2014](#)

[Справка за отразяване на мненията - вер. 1.0 | 01.07.2014](#)

Консултационен документ:

Справка становища:

Коментари

[Коментари \(pdf\)](#)

[Коментари \(csv\)](#)

Автор: Миглена Петрова (28.05.2014 14:40)

Предложения за корекции и уточнения

Забележки:

Относно разделението на документите в раздел 1.1 Структуриране съдържателната част на документите на стр.5 и стр.6:

Би било по-кректно и ясно да се разделят документите на вътрешна и външна кореспонденция и съответно входящи и изходящи. В така предложената формулировка е неточно разделението поради факта, че доклади и становища например могат да бъдат както и пристигащи документи от друго ведомство(входяща кореспонденция), така и излизащи документи към друго ведомство(изходяща кореспонденция).

На стр.7 е добре да се упомене, че приложенията под формата на таблици, справки,

схеми и т.н., е необходимо да бъдат описани в края на придружителното писмо преди подписа. По надолу в текста това е разяснено, но би трябвало да е задължително. Пояснявам. Ако пристигне документ с приложения към него, които не са описани, впоследствие е трудно да се направи справка за тяхното съществуване при постъпването в деловодството на съответната администрация.

В т.14 на стр.13 е добре да се обърне внимание, че е ненужно да се оставят пълните имена и дирекции със съгласувателните подписи, поради факта, че този екземпляр при създаването на документа остава за деловодството на съответното ведомство. Така както е описано поставянето на инициалите в т.14 е напълно достатъчно.

На стр.20 предлагам да се предоставят в деловодството 3 броя от изготвения документ, като единият от тях да е със съгласувателни подписи. Съответно единият екземпляр бива изведен и изпратен навън, вторият, който е със съгласувателните подписи остава в деловодството и за архив в края на годината, а третият се връща на изготвилите го с вече нанесен изходящ номер и дата. При невъзможност за предоставяне на трети екземпляр да се прави копие на изходящия документ и да се предоставя на изготвилите го за сведение. Така би било по-коректно за служителя, който има отношение към самият документ.

Най-доброто местоположение на съгласувателните подписи е от обратната страна на листа на екземпляра, който остава в деловодството на съответното ведомство. Това е коректно с оглед на факта, че имената, подписите и длъжността не са ясни и необходими за получателя на документа. Те са необходими за деловодна справка и са вътрешна информация.

На стр.17 има нужда от корекция на думата „основаната“ с „основната“.

Намира се в края на 22 ред.

Предлагам следната синтактична корекция за по-голяма яснота и прецизност на абзаца.

„Администрациите, които организират документооборота си съгласно изискванията на ЗЕУ, въвеждат и се ангажират с изпълнение на новата организация на работните процеси, свързана с движение на документите в електронен и хартиен формат. Останалите администрации, които не прилагат тези изисквания, в основната си част организират процесите съгласно изискванията на ЕДСД.“

Приложение № 2 – изходящо писмо, обща бланка:

Тук, според изложеното по-горе от мен предлагам да се уточни на стр.11, че екземпляра със съгласувателните подписи остава в деловодството.

Автор: Боян Юруков (23.05.2014 15:37)

Липсват изисквания за структурирани данни

В това ръководство липсват всякакви инструкции и изисквания за формата на структурирани данни. Това може да са електронни таблици (Excel, OpenOffice) или отворени формати като CSV, XML и SQL.

В администрацията се изготвят и публикуват множество електронни таблици. Повечето регистри у нас се публикуват в този формат. За жалост в тях има много грешки и форматирането им пречи на реалното използване. Не само има разлики между таблиците в различни институции, но и документи от различни дати (например дневните отчети за бюджетните разходи или изкупената ВЕИ енергия от ЕСО) се различават един от друг. За да има някакъв смисъл от тези таблици, трябва да има инструкции как да се форматира.

Отворените формати изискват малко технически знания, но е важно администрацията да е запозната какво представляват. Те също представляват официални документи от администрацията и може лесно да се изведат от електронните информационни системи. Нужни са изисквания и напътствия какво представляват, как да се оформят и как да бъдат предоставени.

История

Начало на обществената консултация - 23.05.2014

Приключване на консултацията - 06.06.2014

Справка за получените предложения

Справка или съобщение.