

**КОМЕНТАРИ КЪМ ОБЩЕСТВЕНА КОНСУЛТАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКА
ИНСТРУКЦИЯ ЗА СЪЗДАВАНЕ И ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В
ПУБЛИЧНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

Коментар	Автор	Дата
----------	-------	------

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-коректно 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

Миглена
Петрова

28.05.2014

Липсват изисквания за структурирани данниВ 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.	Боян Юруков	23.05.2014
---	--------------------	-------------------