



ОБЩИНА ИСКЪР, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

5868 гр. Искър, ул. "Г. Димитров" 38, E-mail: iskar@atlantis.bg, тел. код: 06516, тел: 24-24, факс: 21-96

ЗАПОВЕД

№ 393

гр. Искър, 19.09.2014 год.

На основание чл. 44, ал. 1, т. 1 от Закона за местното самоуправление и местната администрация

УТВЪРЖДАВАМ:

1. „Вътрешни правила за реда за разглеждане на предложения и сигнали, подадени до община Искър“;
2. „Инструкция за информационно-деловодната дейност и работата с документите в община Искър“.

ВЪЗЛАГАМ:


Контрола по изпълнението на Вътрешните правила за реда за разглеждане на предложения и сигнали, подадени до община Искър и Инструкцията за информационно-деловодната дейност и работата с документите в община Искър на г-жа Емилия Тончева – Заместник-кмет на община Искър.

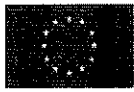
Копие от настоящата заповед в едно с Вътрешните правила за реда за разглеждане на предложения и сигнали, подадени до община Искър и Инструкцията за информационно-деловодната дейност и работата с документите в община Искър да се връчи на горепосоченото лице за сведение и изпълнение.

инж. **ВАЛЕНТИН ЙОРДАНОВ**
Кмет на община Искър


Регламент (ЕС)2016/679/




Изготвил: **Регламент (ЕС)2016/679/**
Мария Иванова
Юрисконсулт в община Искър



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ИНСТРУКЦИЯ

ЗА ИНФОРМАЦИОННО-ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И РАБОТАТА С ДОКУМЕНТИТЕ В ОБЩИНА ИСКЪР

Този документ е създаден в рамките на Проект 13 - 11 - 35 / 30.10.2013 г. „Оптимизиране на организационната структура и работните процеси на администрацията в община Искър“. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

ГЛАВА I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ИНФОРМАЦИОННО-ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ

РАЗДЕЛ I – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Настоящата инструкция урежда организацията и технологията за организация и управление на деловодната дейност в община Искър.

(2) Основната цел на тази инструкция е да осигури унифицирано, бързо и качествено извършване на деловодните операции, включително и операциите по сроковия контрол, свързан с изпълнението на задачите, произтичащи от документите, както и организацията на учреденския архив.

(3) Програмният продукт “Архимед” е информационно – управленческа система, която управлява целия документооборот, преминаващ през деловодството и го насочва към отговорите изпълнители – кмет, заместник – кмет, секретар, директори на дирекции и служители в общинската администрация на община Искър.

Чл.2. Предмет на инструкцията са:

1. създаването и оформянето на организационно-разпоредителните документи и общо-административните документи;
2. организацията на работата с тях (приемане, разпределение, регистриране, насочване и запазване на документите);
3. информационната дейност и дейността, свързана със сроковия контрол;
4. изискванията към служителите във връзка с деловодната дейност;
5. класирането на документите;
6. текущото и архивно съхранение до предаването им в общинския архив.

Чл.3. Инструкцията регламентира работата с входящата, изходящата и вътрешно-ведомствената документация на община Искър.

Чл.4.(1). Не е предмет на инструкцията работата с документите, съдържащи класифицирана информация, финансово-счетоводните документи, служебните и кадровите досиета.

(2). Съхраняването и използването на счетоводната документация се извършва по реда на Закона за счетоводството (в сила от 01.01.2012 г. ДВ бр. 98/16.11.2001 г.) Отговорен за състоянието, подредбата и целостта ѝ е главният счетоводител, определен със заповед на кмета на община Искър.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Чл.5. За жалбите, сигналите и предложенията на гражданите се прилагат съответните разпоредби на Административно-процесуален кодекс (глава 8 - предложения и сигнали).

Чл.6. Информационно-деловодната дейност се организира централизирано и се извършва в Центъра за обслужване на електронен носител – в деловодна система “Архимед”.

Чл.7. Длъжностните лица, на които са възложени информационно-деловодни функции, ги изпълняват в съответствие с действащите длъжностни характеристики и разпоредбите на тази инструкция.

Чл.8. За правилната организация на информационно-деловодната дейност в община Искър отговаря секретарят на общината.

Чл.9. Отговорност за нормално протичане на деловодната дейност носят всички ръководители и служители в Община Искър.

Раздел II - ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ РЪКОВОДИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ИНФОРМАЦИОННО -ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ

Чл.10. Ръководителите и служителите са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тази инструкция и другите нормативни актове в областта на документознанието, архивистиката и деловодната дейност, както и инструкцията за работа с „Архимед“.

1. Всички документи на гражданите се приемат и предават само чрез деловодството;
2. Служителите от деловодството обработват материалите веднага след получаването им;
3. Никой няма права да получава и работи с документи, които не са регистрирани, резолирани и взети на сроков контрол.

Чл.11. (1) Кметът на общината, заместник – кметът или секретарят преглеждат и резолират документите в деня на получаването им. Резолюцията се поставя върху самия документ и трябва да определя изпълнителя, задачата, срока за изпълнението ѝ, датата на резолирането и подписа на резолиращия

(2) Определен служител въвежда поставените върху документите резолюции в системата за регистрация и контрол на преписките, като насочват изпълнението на задачите към определения в резолюцията директор на дирекция или служител, който е на пряко подчинение на кмета на общината;

(3) Съответния директор на директор пренасочва чрез резолюция изпълнението на задачите по даден документ към конкретен изпълнител – служител в дирекцията;

Чл.12. За правилното протичане на деловодната дейност директорите на дирекции са длъжни:



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

1. Да осигуряват, както запознаването на новопостъпилите служители с тази инструкция, така и стриктното ѝ изпълнение от подчинените им длъжностни лица.
2. Да следят за правилното и срочно изпълнение на произтичащите от документите задачи и да осигуряват своевременното им отчитане.
3. Да уведомяват в Центъра за обслужване кой ще получава кореспонденцията в тяхно отсъствие.
4. Да определят своевременно заместници на служители, които отсъстват.
5. При напускане на служители да осигуряват предаването с протокол на документите, с които напускащите са работили (свързани с пряката работа, от деловодството и учрежденския архив).
6. Да извършват своевременно пренасочването на документите към съответните служители.

Чл.13. Във връзка с правилното приемане, регистриране и движение на документите всички служители са длъжни:

1. Да приемат и предават документите и отговорите по тях само чрез Центъра за обслужване на клиентите.
2. Да връщат незабавно в деловодството предадената им нерегистрирана или неправилно адресирана до тях кореспонденция и други документи за правилно регистриране и насочване.
3. Да не запазват пореден номер за регистриране без да е предаден материал в деловодството.

Чл.14. Във връзка с подготовката и създаването на документите всички служители са длъжни:

1. Да спазват изискванията за съставяне и оформяне на документите в съответствие с БДС.
2. Да съхраняват получените оригинали на документи от деловодството за ползване или за изпълнение на определена задача, като не допуснат повреждане или унищожаване на същите;
3. След приключване на задачата, да връщат на служителите от деловодството предадените им оригинали на документите;
4. Да връщат на служителите от деловодството предадената им нерегистрирана или неправилно адресирана до тях кореспонденция и други документи за правилното регистриране и насочване;

Чл.15. За осигуряване на правилно класиране и обвързване на преписките всички служители са длъжни:

1. На отделен ред в началото на всеки изходящ документ по образуваната вече преписка да вписват номера на писмото, на което се отговаря (на Ваш №.....).
2. В реквизит "Относно" на всеки изходящ документ да записват съвсем накратко основното съдържание на документа.
3. Да държат при себе си само копия на нормативни актове и други документи (преписки), които са необходими за оперативната им работа.

4



Чл.16. Забранява се на служителите от общинската администрация да запознават със съдържанието на служебните документи лица, които нямат пряко служебно отношение към тях.

Чл.17. Използването на служебни документи за публикации се допуска с разрешение на кмета на общината или на определени от него длъжностни лица.

ГЛАВА II

ПРАВИЛА ЗА СЪСТАВЯНЕТО И ОФОРМЯНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл.18. Подготовката на общоадминистративната документация се извършва под ръководството на:

1. Директор дирекция, на когото е възложено изпълнението на задачите, произтичащи от документите.
2. Посоченото на първо място в резолюцията длъжностно лице, когато подготовката е възложена на няколко длъжностни лица.
3. Ръководителя на работна група или комисия, когато подготовката е възложена на работна група или комисия.

Чл.19.(1). Съставянето и оформянето на общоадминистративната документация се извършва в съответствие с БДС (6.04.1 - 85.2).

(2). Документите се написват на стандартни формати хартия А4 – 220/297 мм; А5 – 148/210 мм; А3 – 420/297 мм.

(3). Задължително се използват утвърдените бланки за писма, заповеди и стандартизирани формуляри за някои специфични дейности.

Чл.20. В съответствие с посочените в предходния член нормативи, създадените документи трябва да съдържат следните реквизити:

1. Наименование на институцията, която изпраща документа:
 - Записва се пълното и точно наименование на институцията и нейната ведомствена подчиненост.
2. Адрес:
 - Адресът обхваща пълното наименование на институцията, местонахождение – град, пощенски код, улица и номер, номер на факса и e-mail. При оформянето на изходящата кореспонденция се използва бланка, която съдържа точните адресни данни.
3. Получател:
 - Документите се адресират до учрежденията и съответните структурни подразделения. Допуска се адресиране на документи и до конкретни длъжностни лица.

В състава на адреса следва да се включат и реквизитите на пощенския адрес, състоящ се от пощенски код, наименование на населеното място, улица и номер.

Изходящият документ не трябва да съдържа повече от четири адресата. В противен случай всеки екземпляр от документа се адресира отделно и се съставя и прилага списък на адресатите.

4. Входящ и изходящ регистрационен индекс:

• Входящите и изходящите документи се регистрират в автоматизирана система за деловодство "Архимед". Правата за достъп до системата се регламентират със заповед на кмета.

5. Утвърждавам:

• Реквизитът "утвърждавам" се състои от наименованието на реквизита, длъжността на утвърждаващия, неговия подпис с разшифровката му и дата. Постава се в горния десен ъгъл на първата страница на вътрешни нормативни документи, планове, програми, протоколи, описи, указания, отчети, списъци и др. Утвърждаването на документите се извършва само от кмета, а при по-продължително негово отсъствие - от заместника му.

6. Резолюция:

• Документите се резолират в горния ляв ъгъл на първия лист. Резолюцията трябва да съдържа име и длъжност на изпълнителя, указания за изпълнителя (съдържание на задачата), краен срок за изпълнение, срокове за проверка (текущ контрол), подпис на резолиращия и дата на резолиране. Резолюцията не трябва да нарушава текста на документа. Резолюции, които се нуждаят от по-дълги текстове, се поставят, като на първата страница се подписва резолиращия с кратка бележка "М.О." (моля, обърни) и на гърба или на последната страница се изписва целият текст на резолюцията.

7. Собствено, фамилно име и длъжност на автора на документа:

• Този реквизит се използва при подготовката на доклади, докладни записки, мнения, становища и др.

8. Наименование на документа (вид на документа):

• Общадминистративните документи (с изключение на кореспонденцията) трябва да имат заглавна част, в която се вписва наименованието на документа.

9. "Относно" или "За":

Документите, оформени на формат А4 (с изключение на заповедите) трябва да съдържат реквизита "Относно" или "За", където се вписва накратко съдържанието на документите. При документи, оформени на формат А5, реквизитите "Относно" или "За" се поставят по преценка.

10. "На Ваш №" или "Към наш №.....":

На отделен ред, в началото на всички изходящи писма по образувана вече преписка се вписва номерът на писмото, на което се отговаря "На Ваш №..", а при изпращане на допълнения към инициативни писма се записва изходящия номер и датата на първото писмо "Към наш №..."

11. Обръщение към получателя на документа:

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

12. Текст на документа:

Текстът на документите трябва да бъде ясен и точен, недопускащ различни тълкувания. Текстът на някои видове документи се оформя в раздели и подраздели, които



се номерират. Разделите трябва да имат заглавие, което да съответства на съдържанието им. Текстът на разделите и подразделите може да се систематизира в точки и букви. Точките се означават с арабски цифри, изравнени в лявата страна, а буквите – с малки букви. След всяка цифра от номерацията се поставя точка, а след буквата – скоба.

Текстът на нормативните документи се оформя в членове, членовете в алинеи, алинеите в точки, а точките в букви. Всяка алинея се означава с арабска цифра, поставена в скоби. Точките - само с арабски цифри, буквите - с малки букви. Допълнителните, преходните и заключителните разпоредби и допълненията и измененията на законите се оформят в параграфи.

13. Приложения:

Всяко приложение се описва на отделен ред с пореден номер или буква в края на текста, като се посочват наименованието на документа и броят на екземплярите. Ако в текста са записани приложенията, то в края на текста се записва на нов ред “Приложение съгласно текста в..... екз.”

14. “Изготвил” и “Съгласувано”:

Реквизитите “Изготвил” и “Съгласувано” се състоят от наименованието на реквизита, длъжността на съставителя или съгласуващия, неговия подпис с разшифровката му (лично име/съкратено и фамилия) и датата на съставянето или съгласуването на документа. Реквизитите “Съставител” и “Съгласувано” при вътрешни съгласувания се поставят само върху екземпляра, който остава в деловодството.

15. Подпис:

• Реквизитът “Подпис” включва длъжностното наименование на подписващото лице, неговия подпис, инициала на собственото му име и фамилията.

16. Печат :

• Реквизитът “Печат” се поставя върху оригинала на издаваните документи и писма до подписа на ръководителя*, така че да не закрива подписа.

17. Препис:

• Издаваните преписи на документи се оформят като в горния десен ъгъл на първата страница се поставя реквизитът “Препис” и непосредствено след текста в лявата страна на страницата заверка, съдържаща “Вярно с оригинала”, длъжностно наименование и подпис на лицето, удостоверяващо верността на преписа с оригинала, дата и печат.

18. Копие :

• Автентичността на копия на документи, направени чрез копирна техника, се удостоверява като в горния десен ъгъл на първата страница на документа се поставя “Копие” и непосредствено след текста се изписва заверка “Вярно с оригинала”.

- Регистрационният индекс и датата на документите, които предстои да се копират, се поставят преди копирането им, а печатът се поставя върху копията.

19. Щемпел за класиране и обвързване на преписката:

- При входящите и изходящи документи щемпелът се поставя от деловодителя и върху него попълва индекса по номенклатурата на делата.

20. Инициали на съставителя и лицето набрало текста:

- Изписват се инициалите на личното и фамилното име на съставителя на документа и на лицето, което го е написало. Поставя се в лявата част на листа след изписване на всички останали реквизити. На първо място са инициалите на автора на документа, които се отделят от тези на лицето, набрало текста с наклонена черта.

21. Номериране на страниците на документа:

- Номерацията започва от втора страница и се изписва с арабски цифри.

Чл.21. Изходящите документи се написват в толкова екземпляра, колкото са получателите и един екземпляр, предназначен за класиране в деловодството.

Чл.22.(1). Подготвените за подпис документи се парафират от съответното длъжностно лице по чл.18. Парафът се поставя в долния ляв ъгъл на екземпляра, който остава за запазване в деловодството.

(2). Проектите на нормативни актове, договори, спогодби, заповеди за назначавания, за прекратявания и промяна на трудови и служебни правоотношения и за налагане на дисциплинарни наказания или други документи от правен характер, се съгласуват и парафират от директора на Дирекция “ФСДАПО”

(3). Подготвените за подпис документи, които третираат финансови и валутни въпроси, се парафират задължително от главния счетоводител .

Чл.23.(1). Изходящите документи се подписват от кмета и упълномощените със заповед от него лица.

Чл.24. При подготовката и създаването на писмените документи, свързани със заседанията на Общински съвет, се спазват разпоредбите на правилника за работа на Общински съвет, както и залегналите в настоящата инструкция правила за съставяне и оформяне на документите.

Чл.25. Документите за обсъждане, които се внасят в Общински съвет, трябва да са придружени от докладна записка и от проекто - решение.

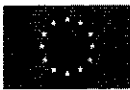
Чл.26. Приетите от Общински съвет решения се отразяват в протоколи.

ГЛАВА III ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА С ДОКУМЕНТИТЕ

РАЗДЕЛ I ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ НА ДЕЛОВОДНИТЕ ОПЕРАЦИИ

Чл.27. Основните деловодни операции по входящите документи се извършват при спазване на следната последователност:

1. Получаване и първоначална обработка на документите.
2. Разпределение на документите.



3. Изпращане по предназначение на неподлежащите на регистрация документи (Виж чл. 41 от настоящата инструкция).
4. Регистриране на подлежащите на регистрация документи.
5. Поставяне върху документите на щемпел за класиране и обвързване на преписката.
6. Предаване на документите на кмета за резолиране.
7. Поставяне на резолюция върху документите.
8. Отразяване на резолюциите в деловодна система "Архимед" от деловодителя с данни за името на отговарящия за изпълнението и срока.
10. Предаване на резолираните документи по предназначение.
11. Вземане на сроков контрол задачите, които произтичат от документите.
12. Изпълнение на задачите от прекия изпълнител.
13. Попълване от прекия изпълнител на поставения върху документа щемпел за класиране и обвързване на преписката, като в числител се записва индекса на делото, в което трябва да се класира документът, а в знаменател срока за запазване, съгласно номенклатурата на делата.
14. Снемане на задачите и документите от сроковия контрол след изпълнението им.
15. Запазване на документите след приключване на изпълнението им в деловодството в деловодна система "Архимед".

Чл.28.(1). Движението на документите и основните деловодни операции по изходящите и вътрешните документи се осъществява при следната последователност:

1. Съставяне на проекто-документа, набор на текста, поставяне на индекса от номенклатурата на делата за класиране и обвързване на преписките, вътрешно съгласуване и парафиране.
2. Подписване.
3. Вземане на сроков контрол на изходящите документи и вътрешните документи, от които произтичат задачи.
4. Предаване на документа за проверка и регистриране в деловодството.
5. Обработка, размножаване и изпращане на документите по предназначение.
6. Запазване на оригиналите и копията на документите. Класиране на документите в папки по номенклатурата на делата .
7. Отбелязване на изпълнението и снемане от сроков контрол в деловодна система "Архимед".

(2). Документите, предназначени за изпращане чрез електронна поща, се предоставят задължително за подпис, регистриране и класиране на хартиен носител. Документът се изпраща по електронен път от работно място и лице, определени със заповед на кмета.

РАЗДЕЛ II ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА И РАБОТА С ДОКУМЕНТИТЕ

Чл.29.(1). Приемането, разпределението, предаването и изпращането на документите се извършва чрез Център за обслужване на клиентите.

(2). Входящата кореспонденция се получава по пощата, факс, e-mail, или донася от служебни, частни лица, от куриери и др.

(3). Електронната поща се проверява ежедневно и получените документи се предават на хартиен носител в деловодството за завеждане.

(4). Деловодителят извършва проверка на адреса, състоянието на пликите, наличността на приложенията, датите на пощенското клеймо на входящата кореспонденция.

(5). Погрешно доставените, предназначени за друг получател писма, се връщат неразпечатани на отправителя по пощата.

(6). При установяване на липси на приложения, деловодителят уведомява служителя за който е предназначен документът и отразява в деловодна система "Архимед".

(7). Не се унищожават, а се прилагат към документите пликите, когато адресът на отправителя е посочен само върху плика и когато самият документ няма дата, а такава има на плика или между двете дати има голяма разлика по време.

(8). Деловодителят регистрира входящите документи и ги предава за резолиране.

(9). Техническият сътрудник на ръководителя получава от деловодителя входящата кореспонденция и осигурява нейното внасяне за резолиране в деня на получаването ѝ.

(10). Ръководителят резолира входящите документи до един ден след получаването им.

(11). Документите се връщат в деловодството след резолирането им за отразяване в деловодна система "Архимед".

(12). Регистрираните документи се описват в разносна тетрадка от деловодителя и срещу подпис се предават на отговорника за изпълнението на задачата.

(13). При директно предаване на документите между дирекциите, предаващият е длъжен да осведоми веднага деловодителя, за да бъде отбелязан в деловодна система "Архимед".

Чл.30. Личната кореспонденция не се разпечатва, а се предава по предназначение.

Чл.31. В деловодството се осигуряват копия за всички получатели, когато един документ е предназначен за работа в няколко структурни звена.

Чл.32. (1). Когато документът е размножен, в деловодството остава за запазване оригиналът.

(2). Постановленията, решенията, разпорежданията и други нормативни документи на органите на държавната власт и управление (Министерски съвет, Народно събрание, Президентство и т.н.) се класират и се запазват в деловодството според номенклатурата на делата, а копия от тях се предоставят на изпълнителите според резолюцията.

Чл.33.(1). Изходящите документи, след регистриране, се обработват в деловодството и се изпращат по предназначение.

(2). Деловодителят проверява дали е поставен регистрационният индекс и датата на документа, на лице ли са приложенията към основния документ, пълнотата на адреса на получателя върху плика.

Чл.34.(1). Всички длъжностни лица, определени за изпълнители при съставяне на отговори или инициативни писма, след приключване на работата по тях, са длъжни да



предадат един екземпляр “към дело” за запазване в деловодството с поставен индекс и срок за съхранение, съгласно номенклатурата на делата.

(2). Деловодителят проверява дали екземплярът, който остава “към дело” е четлив, подписан, парафиран и напълно окомплектован с приложенията, посочени в съпроводителното писмо.

Чл.35. Не се разрешава изпращането на частни писма и пратки чрез деловодството.

РАЗДЕЛ III РЕГИСТРИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл.36.(1). Регистрирането на документите се извършва от деловодителя в автоматизиран режим.

(2). Регистрирането предвижда попълване в деловодна система “Архимед” със следните полета:

1. Регистрационен индекс – регистрационният индекс се състои от индекс на кореспондента (съгласно регистрационната кореспондентска схема), текущата дата, поредния номер на РКК от партидата на кореспондента; датата на която е регистриран документът; обвързването му в преписка и поредния номер на карта със същия индекс.

2. Кореспондент – попълва се наименованието на автора или получателя на документа.

3. Вид документ – посочва се номиналният признак на документа и броя на приложенията към него.

4. Кореспондентски регистрационен индекс – попълва се за входящ инициативен документ. Записва се регистрационният индекс, под който е заведен документът от учреждението изпращач, както и датата на която е изведен.

5. Резолиращ ръководител – записва се собственото и фамилно име на ръководителя, на когото е даден документа за поставяне на първа резолюция.

6. Направление – записва се разделът от номенклатурата на делата.

7. Снет от отчет – записва се датата, на която задачата е снета от контрол.

8. Индекс за класиране – записва се индексът по номенклатурата на делата.

9. Относно – записва се накратко основното съдържание на документа.

10. Резолюция – след връщане на резолирания документ в деловодството, деловодителят записва резолюцията в свободен текст.

11. Изпълнител – записват се имената на изпълнителите, датата на получаване на документа и срокът за изпълнение.

12. Междинни – записват се регистрационните данни за междинните документи и отговори по образуван вече преписка, както и данни за движението на документите по преписката.

13. Сканиране на документа (оригинала).

Чл.37. При регистриране на входящи и изходящи неинициативни документи и отговори, получени или изпратени във връзка с вече образуван преписка, се регистрират като вх.(изх.) към....., или вх.(изх.) свързан

Чл.38.(1). При регистрирането върху входящите документи задължително се поставя на първа страница печат за регистриране.

(2). При регистриране на изходящи документи, регистрационният индекс и датата на регистриране се записват в определените за целта места върху бланката. Датата на регистриране не може да бъде различна от датата на представяне на документа за регистриране.

Чл.39. Изходящите документи с еднакво съдържание, изпращани до няколко получатели, се регистрират с един и същ регистрационен индекс и пореден номер, като към преписката се прилага списък на получателите и броят на страниците.

Чл.40. Регистрирането с класиране се изразява в систематизиране, хронологично подреждане в папки и записване върху документа на буквен, цифров или буквено-цифров индекс, пореден номер и дата на регистрацията.

Чл.41. Заповеди на кмета по дейността на община Искър, заповеди за командировки в страната и чужбина, се регистрират чрез класиране в отделни папки, съгласно номенклатурата на делата, по възходящ ред на номерата и се съхраняват в деловодството.

Чл.42. Получените по факс документи се регистрират по общия ред.

Чл.43. Подлежащите на регистриране документи, получени по електронен път се разпечатват на хартия и се регистрират в деловодството.

Чл.44. Неподлежащи на регистриране в деловодството са:

- Периодични печатни издания вкл. вестници, списания и др.);
- Анонимни писма и сигнали;
- Финансово-счетоводни и статистически документи (регистрират се само придружителните писма към тях);
- Документи, предназначени за служебни и кадрови досиета;
- Лична кореспонденция;
- Здравни документи;
- Честитки, поздравления, покани, афиши, съобщения и др.

Чл.45. Кореспонденцията по съдебни дела се регистрира по общия ред, а съдебните документи се подреждат в преписки по номерата на делата от съда от директора на дирекция "ОПИТО".

Чл.46.(1). Заключителните документи (доклади, информации) по въпроси, по които има регистрирани преписки се регистрират с индекса на съответната преписка.

(2). Информации и доклади, по които няма регистрирана преписка се завеждат със самостоятелни индекси.

Чл.47.(1). Договорите и споразуменията по трудово правомощие се извеждат в дневник и съхраняват от "Човешки ресурси".

(2). Заповедите по служебно правоотношение за освобождаване, наказание и други, получават пореден номер от заповедната книга в Центъра за обслужване.

Чл.48. След изготвяне на договорите по реда на Закона за обществените поръчки, Закона за задълженията и договорите, Закона за общинската собственост и др. нормативни актове, се съгласуват от юрист, директор на дирекцията, в чиито ресор е предметът на



договора, гл.счетоводител и секретар, след което се подписват от кмета на общината. Така изготвените договори се завеждат в специален регистър на общината.

Чл.49. Финансово-счетоводните документи се класират съгласно изискванията на Закона за счетоводството.

Чл.50. Болничните листове се завеждат в регистър от “Човешки ресурси” и след обработка от счетоводството се предават на НАП, съгласно изискванията на ПМС 364/27.12.2006 г.

Чл.51. Предложенията, сигналите и жалбите получават буквено-цифров пореден номер при регистрирането им, независимо от тематиката за която се отнасят.

VI

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА, СВЪРЗАНА С КОНТРОЛА ПО СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ

Чл.52. Контролът по изпълнение на задачите е тясно свързан с контрола по спазването на сроковете, който се осъществява посредством информационно-деловодната дейност “Архимед”.

Чл.53. Информационно-деловодната дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете, обхваща:

1. Получаване и обработка на документите, които подлежат на контрол.
2. Регистриране в деловодна система “Архимед”.
3. Осигурени са следните нива на достъп до регистрираните документи в деловодна системата “Архимед”:
 - 3.1 Пълен достъп до регистрираните документи в системата “Архимед” е предоставен на кмета и секретаря на общината.
 - 3.2 Заместник-кметът има достъп до всички документи.
 - 3.3 Директорите на дирекции имат достъп до документите, отнасящи се до служителите от структурното звено, което ръководят.
 - 3.4 Служителите имат достъп до резолираните от тях документи.
4. Вземане на сведения и даване на справки за хода на изпълнението на задачите.
5. Снемане от контрол за изпълнените задачи.

Чл.54. Обект на сроковия контрол са задачите, произтичащи от:

1. Документи на органи на държавната власт – Народно събрание, Президентство, Министерски съвет и др., засягащи дейността на учреждението.
2. Вътрешноведомствени документи – заповеди на ръководителя, планове, програми, решения на колективни и съвещателни органи, директивни писма и др.
3. Документи, върху които е определен срок за изпълнение.
4. Доклади от командировки в страната и чужбина.
5. Изходящи документи, от които произтичат задачи за външни адресати.



Чл.55.(1). Сроковете за изпълнение на задачите, произтичащи от документите, могат да бъдат определени в самия документ, с нормативен акт или с резолюция.

(2). Конкретният срок за приключване на преписката от изпълнителя се определя в работни дни или като крайни дати.

Чл.56. При срокове с продължителност над 30 работни дни, директорът на дирекция определя текущи срокове за проверка.

Чл.57. Сроковият контрол се осъществява от директора на дирекция чрез деловодна система “Архимед”.

Чл.58. Основните задължения, свързани със сроковия контрол, са:

1. Да се води централна срокова картотека.
2. В началото на всеки работен ден да се проверява сроковата картотека и да се вземат сведения за хода на изпълнението на задачите, чиито срокове изтичат.
3. Директорите на дирекции периодично да се информират от деловодна система “Архимед” за изпълнение сроковете на поставените задачи в поверената им дирекция.
4. Да се оформя снемането от контрол на изпълнените задачи.

Чл.59. Прекият изпълнител на задачата представя преписката (инициативния документ и документа-отговор) преди изтичане на срока на организацията изпълнението ръководител, който след като установи удовлетворително изпълнение, парафира документа-отговор и го представя за подпис на ръководителя.

Чл.60. В случаите, когато изпълнението не включва създаването на документ, организацията изпълнението отбелязва на последната страница на инициативния документ, от който произтича задачата и в деловодна система “Архимед”, че задачата е изпълнена и посочва накратко, в какво се е изразявало изпълнението.

Чл.61. Във връзка с контрола по изпълнението на задачите, произтичащи от документите, служителите са длъжни да спазват следните изисквания:

1. Когато с документа, резолюцията или нормативно не е определен срок за изпълнение, произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в 7-дневен срок.

2. Документи с неотложен характер, както и тези с резолюция “спешно”, се обработват в деня на получаването им, а произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в максимално кратък срок, ако изпълнението не изисква извършването на проверка или съгласуване.

3. Ако нямат определен срок получените факсовете се изпълняват в срок от 2 дни.

4. Когато срокът е определен в дни, а не е фиксирана крайна дата за изпълнение, срокът се изпълнява в работни дни и започва да тече от първия работен ден след деня, в който документът е резолиран. Документът се предава на отговарящия за изпълнението в деня на резолирането или най-късно на следващия работен ден.

5. Сроковете могат да бъдат продължени само по преценка на длъжностното лице, което ги е определило. Искането за продължаването на срока се представя от заинтересованите, преди той да е изтекъл. Продължаването става с вписване на новия



срок върху документа от резолюцията или с писмо на/до учреждението, което го е определило. Заинтересованите уведомяват незабавно директора на дирекция и деловодителя за продължаването на срока в деловодна система "Архимед".

ГЛАВА V ЗАПАЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

РАЗДЕЛ I ТЕКУЩО ЗАПАЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл.62. Дейността, свързана с текущото запазване на документите, се извършва в Центъра за обслужване и обхваща:

1. Приемане на оригиналите на изпълнените входящи, вътрешни и копия на изходящи документи за запазване и предоставяне за последващо използване.
2. Систематизирано запазване на документите, съгласно номенклатурата на делата.
3. Правене на справки при поискване.
4. Обработка и предаване на документите за запазване в учрежденския архив. Предаването се извършва до края на м. юни на календарната година след тази, в която е приключило изпълнението на задачите.

Чл.63. Документите, които са в процес на изпълнение, се запазват от служителите, натоварени да работят по поставените в тях задачи. След изпълнение на задачата, служителите ги предават в деловодството за текущо запазване.

Чл.64. Документите се групират в папки, като последните се подреждат в шкафове, съгласно сигнатурите на структурните звена по номенклатурата на делата.

Чл.65. В папките документите се подреждат по хронологичен признак, като за всяка самостоятелна преписка се поставя най-отдолу инициативният документ, а след него по реда на регистрацията останалите документи.

Чл.66. Заповеди, протоколи и др., които имат собствена номерация, се подреждат по възходящ ред на номерата им.

Чл.67. Номенклатурата на делата обхваща цялата явна документация.

Чл.68.(1). Ползването на приключените преписки и документи от служителите става чрез замен лист.

(2). Забранява се изваждането на документи от делата за ползване извън учреждението.

(3). Изключение се прави само за съдебните органи и за органите по предварителното производство с писмено разрешение на кмета. В тези случаи към делото се поставя копие от документа и оригиналното писмо, с което е определено искането. След изтичане на срока, за който са дадени документите, те се връщат и поставят в съответното дело. Това изключение се допуска, само ако заверени копия нямат доказателствена сила.

Чл.69. В едномесечен срок след изтичане на календарната година, служителите, ангажирани с деловодната дейност, извършват цялостна проверка на пълнотата на делата и изискват от служителите приключените преписки и документи, които са дадени за временно ползване и не са били върнати в определения срок.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Чл.70. При подготовката на документите за предаване в учреденския архив се спазват съответните нормативни документи.

РАЗДЕЛ II ЗАПАЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В АРХИВА НА ОБЩИНАТА

Чл.71. Дейността по запазване на документите в общинския архив се възлага на служителя, отговарящ за учреденския архив и на членовете на Експертната комисия със заповед на Кмета и обхваща:

1. Приемане на документите по описи за архивно запазване.
2. Извършване на експертиза на ценността на документите.
3. Формиране на делата/архивните единици и воденето им на отчет.
4. Създаване и поддържане на справочен апарат за делата/архивните единици и осъществяване на справки по тях.
5. Предаване на ценните документи в Териториална дирекция “Държавен архив”.

Чл.72. В общинския архив се предават за запазване делата на приключените преписки и документи по опис, след изтичане на календарната година, но не по-късно от края на м. юни на следващата година.

Чл.73. В архива, групирани в дела документи, се запазват в същия порядък, в който са подредени за текущо запазване, съобразно номенклатурата на делата.

Чл.74. Когато отделни архивни документи остават за временно ползване в структурните звена, се използва “Разписка за оставените архивни документи за временно съхранение”.

Чл.75. При смяна на отговарящия за архива, документите се предават на новоопределения с протокол.

Чл.76. Разрешава се унищожаването на документи по ред на чл.49 от Закона за националния архивен фонд.

Чл.77. Предаването на ценните архивни документи в Териториална дирекция “Държавен архив”-гр.Плевен става след обработването им по реда, определен в Закона за държавния архивен фонд и Наредба №1 на Главно управление на архивите за класифицирането, научно-техническото обработване, съхраняването и използването на документите в учреденията, организациите и предприятията.

ГЛАВА VI ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ В КМЕТСТВОТА



Чл.78. За деловодната дейност в кметствата и населените места отговарят кметовете.

Деловодната работа обхваща:

1. Получаване и първоначална деловодна обработка на документите;
2. Регистриране на документите
3. вземане на сроков контрол задачите, които произтичат от документите;
4. Снемане на задачите и документите от сроков контрол след изпълнението им;
5. Запазване на документите след приключване на изпълнението;

Чл.79. (1) Регистрирането на документите се извършва по дневничната система, в дневник тип "Единна държавна система за деловодство". Указания на воденето на дневника има на първа страница на самия дневник.

(2) При регистрацията всеки входящ и изходящ инициативен документ, с който се поставя началото на нова преписка с даден кореспондент и всички входящи и изходящи на нова преписка данни/документи и отговори по преписки/ се регистрират под един номер в едно и също регистрационно поле на дневника.

(3) Регистрирането на документите се извършва веднага след получаването им. При регистрацията върху входящите документи задължително се поставя на първа страница щемпел за регистрацията, а на последната – щемпел за класиране и обвързване на преписката.

Чл.80. (1) За сроков контрол на документите се използва сроковата скала, разположена в долния ляв край на всяко регистрационно поле за отделни преписки, а в средната – числата на месечните дати. Защрихова се буквата на месецът, и числото на датата, определени като краен срок за изпълнение от самия документ или от датата, определени като краен срок за изпълнението от самия документ или от резолюцията на него. След изпълнение на задачата буквата на месеца и числото на датата се заграждат с кръгче.

(2) На сроков контрол подлежат задачите от документите на висшестоящите органи и документи, създадени от кметството.

ГЛАВА VII ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ПЕЧАТИТЕ

Чл.81. Печатите се съхраняват и използват, съгласно Указ за печатите (ДВ, бр. 69 от 1965 г., изм. бр. 26 от 1988 г., бр. 11 от 1998 г., бр. 47 от 1998 г., бр. 45 от 2002 г., бр. 97 от 2002 г.)

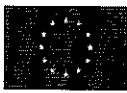
Чл.82. Печатите се водят на отчет в специална книга. Те се пазят в деловодството и в определени със заповед на ръководителя структурни звена и лица.

Чл.83. Подпечатват се само документи, подписани от ръководителя или от определени с негова заповед длъжностни лица.

Чл.84. Преди подпечатването на документа се извършва проверка от деловодителя за автентичността на подписа, поставен върху документа.

Чл.85. Забранява се изнасянето на печатите от структурните звена, определени за съхраняването им.

Чл.86. В случай на изгубване или кражба на печати, както и злоупотреба с тях, служителите отговарящи за печатите, незабавно трябва да уведомят ръководителя.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящата инструкция е изготвена на основание Закона за националния архивен фонд.

§2. Разпоредбите на настоящата инструкция са задължителни за всички служители от общинската администрация.

§3. Инструкцията за деловодната дейност влиза в сила от датата на утвърждаването ѝ от кмета на общината.

§4. Контролът по прилагането на инструкцията се възлага на секретаря на община Искър.