



ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ

ИНСТРУКЦИЯ

ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ

И РАБОТАТА С ДОКУМЕНТИТЕ В ОБЩИНСКА

АДМИНИСТРАЦИЯ БОБОВ ДОЛ

ГЛАВА ПЪРВА

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

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Инструкцията урежда организацията и технологията на работата с документите, подлежащи на регистрация в деловодството. Тя има за цел да осигури унифицирана, бързо и качествено извършване на деловодните операции, включително и операциите по сроковия контрол, свързан с изпълнение на задачите, произтичащи от документите, както и организацията на учреденския архив.

Чл.2. Предмет на инструкцията са:
Създаването и оформянето на организационно-разпоредителните документи и общо-административните документи; Организация на работата с тях (приемане, разпределение, регистриране, насочване и запазване на документите); Информационната дейност и дейността, свързана със сроковия контрол; Изисквания към служителите във връзка с деловодната дейност; Пласирането на документите; Текущото и архивно съхранение до предаването им в ТД “Държавен архив” гр. Кюстендил.

Чл.3. Програмен продукт “Архимед” – електронна система за регистрация и контрол, управлява целия документооборот, преминаващ през всички работни места и се насочва към отговорните изпълнители, ръководството на Община Бобов дол, Общински съвет Бобов дол, началници на отдели и сектори, експерти и специалисти.

Чл.4. Инструкцията регламентира работата с явната входяща, изходяща и вътрешноведомствена документация.

(1) Подлежат на деловодна регистрация:

1. Нормативни актове и други документи на висшестоящи органи и организации – укази, постановления, разпореждания, наредби, решения, инструкции и др;
2. Организационно – разпоредителни документи: наредби и решения на Общински съвет, програми, заповеди и указания;
3. Справочно – информационни документи – доклади, информации, отчети, протоколи, писма и справки;
4. Документи за извършени или извършващи се сделки – инвестиционни проекти, договори, актове за собственост, тръжна документация;
5. Общи и подробни устройствени планове и кадастрални регистри;
6. Предложения и сигнали на физически и юридически лица.
7. Искания и заявления;
8. Документи от общ характер – писма, факсове и електронни съобщения;
9. Заявления за достъп до обществена информация по ЗДОИ;
10. Заявления по реда на Закона за защита на личните данни;
11. Административни актове;
12. Документи по кадрови въпроси, молби за назначаване на работа.

(2) Не подлежат на деловодна регистрация:

1. Периодични печатни издания (вестници, списания, бюлетини и др.).
2. Лична кореспонденция;
3. Картички и поздравления;
4. Покани;
5. Финансово – счетоводни (изключение правят придружаващите ги писма);
6. Статистически документи;
7. Призовки по съдебни дела;
8. Погрешно доставени.

Чл.4. Не е предмет на инструкцията работата с документите, съдържащи класифицирана информация и работата с класифицирана информация, работата с електронни документи подписани с универсален електронен подпис, служебните и кадровите досиета.

Чл.5. За жалбите, сигналите и предложенията на гражданите се прилагат съответните разпоредби на Административнопроцесуален кодекс.

Чл.6. Информационно-деловодната дейност се осъществява в “Център за административно обслужване” разпределени на отделни гишета както следва:

- Гише № 3 МДТ;
- Гише № 4 Деловодство и каса;
- Гише № 5 ГРАО

Чл.7. Деловодителят и длъжностните лица, на които са възложени информационно-деловодни функции, ги изпълняват в съответствие

с действащите длъжностни характеристики и разпоредбите на тази инструкция.

Чл.8. Ръководството и контрола по оформянето на документите и организацията на работа с тях се осъществява от секретаря на общината.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

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

Чл.9. 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.

Чл.10. За правилното протичане на деловодната дейност ръководителите на структурните звена са длъжни:

1. Да осигуряват, както запознаването на новопостъпилите служители с тази инструкция, така и стриктното и 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 деловодството кой ще получава кореспонденцията в тяхно отсъствие.
4. Да определят своевременно заместници на служителите, 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).

Чл.11. 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 деловодството.
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.12. Във връзка с подготовката и създаването на документите всички служители са длъжни:

1. Да спазват изискванията за съставяне и оформяне на документите.
2. Да уреждат устно проблемите в случаите, когато не е наложително писменото документиране особено между структурните звена.

Чл.13. 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.

Чл.14. Използването на служебни документи за публикации се допуска с разрешение на ръководителя или от определени от него длъжностни лица.

ГЛАВА ВТОРА

ПРАВИЛА ЗА СЪСТАВЯНЕТО И ОФОРМЯНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 15. Подготовката на общоадминистративната документация се извършва под ръководството на:

1. Ръководителя на съответното структурно звено, на който 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 работната група или комисия, когато подготовката е възложена на работна група или комисия.

Чл.16 (1) Съставянето и оформянето на общоадминистративната документация се написва 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.17. В съответствие в 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 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 документите и до конкретни длъжностни лица.

В състава на адреса може 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 автоматизираната деловодна система, контрол на решенията и архив. Правата за достъп до системата се регламентират със заповед на ръководителя.

5. Утвърждавам

Реквизитът “Утвърждавам” се състои от наименованието на реквизита, длъжността на утвърждаващия, неговия подпис с разшифровката му и дата. Поставя 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 ръководителя, а при по-продължително негово отсъствие от заместника.

6. Резолюция

Документите се резолират в горния ляв ъгъл на първия лист. Резолюцията трябва да съдържа фамилните имена на изпълнителите, указания за изпълнителите (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, 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.

При подготовка на проекти за общоадминистративните документи от нормативен характер се запазват изискванията на Закона за нормативните актове.

13. Приложения

Всяко приложение се вписва 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 векз.”

14. “Съставител” и “Съгласувано”

Реквизитите “Съставител” 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.

Реквизитът “Съгласувано” за документи на външни организации се поставя непосредствено в края на документа и върху всички негови екземпляри.

При несъгласие (вътрешно и външно съгласуване) с определени текстове след подписа на съгласуващия се добавя “Прилагат се писмени съображения”.

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 издадените документи и писма до подписа на ръководителя (или заместника му), така че да не закрива подписа.

17. Препис

Издадените преписки 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”.

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

19. Щемпел (печат) за класиране и обвързване на преписката

При входящите документи щемпелът се поставя от деловодителя и върху него изпълнителя на задачата попълва индекса по номенклатурата на делата. При изходящите документи индексът се вписва с молив от изпълнителя върху екземпляра, предназначен за деловодството.

20. Инициали на съставителя и лицето набрало текста

Изписват се инициалите на личното и фамилното име на съставителя на документа и на машинописката, която го е написала. Поставя се в лявата част на листа след изписване на всички останали реквизити. На първо място са инициалите на автора на документа, които се отделя от тези на машинописката(набрاليا текста) с наклонена черта.

21. Номериране на страниците на документа

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

Чл. 18 Изходящите документи се написват в толкова екземпляри, колкото са получателите и един екземпляр, предназначен за класиране в деловодството.

Чл. 19 (1) Подготвените за подпис документи се парафират от съответното длъжностно лице по чл. 15. Парафът се поставя в долния ляв ъгъл на екземпляра, който остава за запазване в деловодството.

(2) Проектите на нормативни актове, договори, спогодби, заповеди за назначения, 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 юрисконсулта на общината.

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

Чл.20. Изходящите документи се подписват от ръководителя.

Чл.21. При подготовката и създаването на писмените документи, свързани със заседанията на колективните органи се спазват разпоредбите на правилниците за работа на тези органи, както и залегналите в настоящата инструкция правила за съставяне и оформяне на документите.

Чл.22. Документите за обсъждане, които се внасят в колективните органи трябва да са придружени от докладна записка и от проекторешение.

Чл. 23. Приетите от колективните органи решения се отразяват в протоколи.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА С ДОКУМЕНТИТЕ

РАЗДЕЛ I

ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ НА ДЕЛОВОДНИТЕ ОПЕРАЦИИ

Чл.24. 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 печат за класиране и обвързване на преписката.
6. Предаване на документите на ръководителя за резолиране.
7. Поставяне на резолюция върху документите.
8. Връщане на резолираните документи в деловодството от техническия сътрудник на ръководителя.
9. Отразяване на резолюциите върху регистрационно-контролната карта 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 печат 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.

Чл. 25 (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 задачите.

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 на сроков контрол.

РАЗДЕЛ II

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА И РАБОТА С ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 26 (1) Приемането, разпределението, предаването и изпращането на документите се извършва чрез деловодството.

(2) Входящата кореспонденция се получава по пощата, факс, e-mail, или донася от външни 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 пликовете, наличността на приложенията, датите на пощенското клеймо на входящата кореспонденция.

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

(6) При установяване на липси на приложения, деловодителят уведомява служителя за който е предназначен документът и отразява липсата.

(7) Не се унищожават, а се прилагат към документите пликовете, 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. За постъпващите документи на чужд език, се осигурява превод на основни данни, необходими за регистрацията им, след което същите се движат по установения ред.

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

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

(11) Документите се връщат в деловодството след резолирането им за попълване на РКК.

(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 структурните звена, предаващият е длъжен да осведоми веднага деловодителя, за да бъде отбелязан новият получател в РКК.

Чл. 27. Личната кореспонденция не се разпечатва, а се предава по предназначение.

Чл. 28. В деловодството се осигуряват копия за всички получатели, когато един документ е предназначен за работа в няколко структурни звена.

Чл. 29. (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. 30. (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. 31. (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.

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

Чл.32. Не се разрешава изпращането на частни писма и пратки чрез деловодството.

РАЗДЕЛ III

РЕГИСТРИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 33 (1) Регистрирането на документите става с формиране на запис в електронната система Архимед еОбщина – Документооборот за регистрация и контрол за всеки документ.

(2) Регистрирането предвижда попълване със следните полета:

- 1. Въвежда се типа на преписката, която ще бъде регистрирана.**
- 2. Вида на документа;**
- 3. Кореспондент**
- 4. Регистрационен индекс, който се образува автоматично;**

Дата;

5. Вид дейност;
6. Кореспондентски регистрационен индекс (полето се попълва само при създаване на Входяща преписка); Дата;

7. Относно (може да се въведе свободен текст);

8. Насочен към (попълва се само при създаване на Входяща или Вътрешна преписка);

9. Изготвен от (полето се попълва само при създаване на Изходяща или циркулярна преписка)

1. Регистрационен индекс – регистрационният индекс се образува от регистрационна схема, като към индекса се добавя буквен код, разграничаващ документите един от друг.

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 документа 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 образуванa вече преписка, както и данни за движението на документите по преписката.

Чл. 34. При регистриране на входящи и изходящи неинициативни документи и отговори, получени или изпратени във връзка с вече образувана преписка, не се съставя нова преписка. Те се регистрират в поле "междинни".

Чл. 35 (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. 36. Изходящите документи с еднакво съдържание, изпращани до няколко получатели, се регистрират в една обща преписка с един и същ регистрационен индекс и пореден номер, като към преписката се прилагат списък на получателите и броя на страниците.

Чл. 37. 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. 38. Заповеди на ръководството по дейността на учреждението, заповеди за командировки в странат и чужбина, протоколи и приложения към тях, отчети за дейността на учреждението, отчети от командировки и др., се регистрират чрез класиране в отделни папки, съгласно номенклатурата на делата, по възходящ ред на номерата и се съхраняват в деловодството.

Чл. 39. Получените по факс документи се регистрират по общия ред.

Чл. 40. Подлежащите на регистриране документи, получени по електронен път се разпечатват на хартия и се регистрират в деловодството.

Чл. 41. Подлежащи на регистриране в деловодството са:

1. Периодични печатни издания вкл. вестници, списания и др.
2. Анонимни писма и сигнали.
3. Финансово-счетоводни и статистически документи (регистрират се само придружителните писма към тях).
4. Документи, предназначени за служебни и кадрови досиета.
5. Лична кореспонденция.
6. Здравни документи.
7. Жалби, сигнали и предложения на гражданите.
8. Съдебни документи.
9. Честитки, поздравления, покани, афиши, съобщения и др.

Чл. 42. Кореспонденцията по съдебни дела се регистрира по общия ред, а съдебните документи се подреждат в преписки по номерата на делата в съда.

Чл. 43 (1) Заключителни 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.44. Заповедите и договорите по служебни и трудови правоотношения (за назначаване и преназначаване, за

освобождаване, наказания и др.) получават поредни номера, като оригиналите се подреждат по възходящ ред на номерата и се съхраняват от младши експерт "Човешки ресурси".

Чл. 45. Финансово-счетоводните документи се класират съгласно изискванията на Закона за счетоводството.

Чл. 46. Болничните листове се завеждат и класират съгласно изискванията на Закона за счетоводството.

Чл. 47. Предложенията, сигналите и жалбите получават буквено-цифров пореден номер при регистрирането им, независимо от тематиката за която се отнася.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА, СВЪРЗАНА С КОНТРОЛА ПО СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ

Чл. 48. Контролът по изпълнение на задачите е тясно свързан с контрола по спазването на сроковете, който се осъществява посредством информационно-деловодната дейност.

Чл.49. Информационно-деловодната дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете, обхваща:

1. Получаване и обработка на документите, които подлежат на контрол.
2. Попълване на реквизитите за контрол в РКК.
3. Прилагане на екземпляр от РКК към оригиналния документ или копие от него при предаване на определените с резолюция длъжностни лица, които отговарят за изпълнението на задачите.
4. Вземане на сведения и даване на справки за хода на изпълнението на задачите.
5. Снемане от контрол за изпълнените задачи.

Чл. 50. 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. 51 (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. 52. При срокове с продължителност над 30 работни дни, началникът на отдел “.....” определя текущи срокове за проверка.

Чл. 53. Сроковият контрол се осъществява от началника на отдел “.....” чрез автоматизирана срокова картотека.

Чл. 54. 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. Да се информират периодично ръководителите на структурните звена за хода на изпълнението на задачите, чиито срок за изпълнение е над 7 работни дни и за застрашените от неизпълнение задачи, като им се предоставят сигнални справки.
4. Да се оформя снемането от контрол на изпълнените задачи.

Чл. 55. Прекият изпълнител на задачата представя преписката (инициативния документ и документа-отговор) не по-късно от 1 ден преди изтичане срока на задачата на организиращия изпълнението ръководител, който след като установи удовлетворително изпълнение, парафира документа-отговор и го представя за подпис на ръководителя.

Чл. 56. В случаите, когато изпълнението не включва създаването на документ, организиращият изпълнението отбелязва на последната страница на инициативния документ, от който произтича задачата, или върху РКК, че задачата е изпълнена и посочва накратко, в какво се е изразявало изпълнението. Постава подпис, дата, индекс в съответствие с номенклатурата на делата и го предава в деловодството за съхранение.

Чл. 57. 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 телеграмите и 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 по-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 резолиращия или с писмо на/до учреждението, което го е определило. Заинтересованите уведомяват незабавно началника на отдел "....." и деловодителя за продължаването на срока.

ГЛАВА ПЕТА

ЗАПАЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

РАЗДЕЛ I

ТЕКУЩО ЗАПАЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 58. Дейността, свързана с текущото запазване на документите, се извършва в деловодството и обхваща:

- 1.** Приемане на оригиналите на изпълнените входящи, вътрешни и копия на изходящи документи за запазване и предоставяне за последващо ползване.
- 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.59. 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. 60. Документите се групират в папки, като последните се подреждат в шкафови, съгласно сигнатурите на структурните звена по номенклатурата на делата.

Чл. 61. В папките документите се подреждат по хронологичен признак, като за всяка самостоятелна преписка се поставя най-отдолу инициативния документ, а след него по реда на регистрацията останалите документи.

Чл. 62. Заповеди, протоколи и др., които имат собствена номерация, се подреждат по възходящ ред на номерата им.

Чл. 63. Номенклатурата на делата обхваща цялата явна документация.

Чл. 64 (1) Ползването на приключените преписки и документи от служителите става чрез заемен 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 предварително производство с писмено разрешение на ръководителя. 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, ако заверени копия нямат доказателствена сила.

Чл. 65. В едномесечен срок след изтичане на календарната година, деловодителят прави цялостна проверка на пълнотата на делата и изисква от служителите приключените преписки и документи, които са дадени за временно ползване и не са били върнати в определения срок.

Чл. 66. При подготовката на документите за предаване в учреденския архив се спазват указанията и разпорежданията на Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции (ДВ, бр. 17 от 06.03.2009 г., изм. ДВ, бр. 8 от 27.01.2012 г.).

РАЗДЕЛ II

ЗАПАЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ

Чл. 67. Дейността по запазване на документите в учреденския архив се възлага на длъжностно лице, отговарящо за учреденския архив и на членовете на Експертната комисия със заповед на ръководителя 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 от тях.
5. Предаване на ценните документи в Отдел "Държавен архив" - Кюстендил.

Чл. 68. В учреденския 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. 69. В архива, групирани в дела документи се запазват в същия порядък, в който са подредени за текущо запазване, съобразно номенклатурата на делата.

Чл. 70. При смяна на отговарящия за архива, документите се предават на новоопределения с протокол.

Чл. 71. Неценните документи с изтекъл срок на съхранение, се преразглеждат и отделят за унищожаване от назначена от Кмета на Общината Постоянно действаща експертна комисия. Съставя се акт за унищожение на документа в два екземпляра, като акта се утвърждава от Кмета на Общината. Единият екземпляр остава в

деловодството, а другият се изпраща на Отдел “Държавен архив” - Кюстендил. Самото унищожаване на документите става след двумесечен срок, от представянето на акта за унищожение в Отдел “Държавен архив” - Кюстендил.

Чл. 72. Не се допуска унищожаването на документи без писмено разрешение на Началник отдел “Държавен архив” – Кюстендил.

Чл. 73. Предаването на ценните архивни документи в отдел “Държавен архив” – Кюстендил става след обработването им по реда, определен в Закона за националния архивен фонд (ДВ, бр. 57 от 13.07.2007 г., изм. ДВ, бр. 19 от 13.03.2009 г., изм. ДВ, бр. 42 от 05.06.2009 г., изм. ДВ, бр. 78 от 02.10.2009 г., изм. ДВ, бр. 92 от 20.11.2009 г., изм. ДВ, бр. 93 от 24.11.2009 г., изм. ДВ, бр. 59 от 31.07.2010 г., изм. ДВ, бр. 101 от 28.12.2010 г., изм. ДВ, бр. 38 от 18.05.2012 г., изм. ДВ, бр. 15 от 15.02.2013 г.), и Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции (ДВ, бр. 17 от 06.03.2009 г., изм. ДВ, бр. 8 от 27.01.2012 г.).

ГЛАВА ШЕСТА

ИЗПОЛЗВАНЕ И ПАЗЕНЕ НА ПЕЧАТИТЕ

Чл. 74. 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., ДВ бр. 97 от 15.10.2002 г.).

Чл. 75. 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.76. Подпечатват се само документи, подписани от ръководителя или от определени с негова заповед длъжностни лица.

Чл. 77. Преди подпечатването на документа се извършва проверка от деловодителя за автентичността на подписа, поставен върху документа.

Чл. 78. Документи, изпращани в чужбина не се подпечатват.

Чл. 79. Забранява се изнасянето на печатите от структурните звена, определени за съхраняването им.

Чл. 80. В случай на изгубване или кражба на печати, както и злоупотреба с тях, служителите отговарящи за печатите незабавно трябва да уведомят ръководителя.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&1. Разпоредбите на тази Инstrukция са задължителни за всички служители от общинската администрация.

&2. Контролът по прилагане и спазване на разпоредбите на Инструкцията се осъществява от секретаря на Община Бобов дол.

&3. За неуредените в настоящата Инструкция въпроси се прилагат разпоредбите на ЗНАФ и подзаконовите нормативни актове, уреждащи тази дейност, Указа за печатите , АПК, ЗА, Вътрешните правила за организация на административното обслужване в Община Бобов дол и Устройствения правилник на общинската администрация.

&5. Инструкцията за деловодната дейност и общинския архив е утвърдена на основание чл. 41 от Закона за националния архивен фонд и чл.8 от Указа за печатите със Заповед № / г. на кмета на общината.

Влиза в сила от датата на издаване на заповедта и се обявява по реда на чл. 28 ал. 2 от АПК.



ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ БОБОВ ДОЛ

2670 Бобов дол, ул. "27-ми Октомври" № 2, тел. 0702/62323; факс: 0702/62355; www.bobovdol.eu; e-mail: obshtina@bobovdol.eu

ЗАПОВЕД

№.....

..... 2016 г.

На основание чл.44, ал.1, т.8 и ал.2 от Закона за местното самоуправление и естната администрация, във връзка чл.5а от Закона за администрацията и чл. 41 от Закона за Националния архивен фонд.

УТВЪРЖДАВАМ:

1. Инструкция за деловодната дейност и работа с документите в Общинска администрация Бобов дол.

2. Настоящата инструкция да се публикува на електронната страница на Община Бобов дол

3. Заповедта да се връчи на заместник-кметовете, началник отдели и да се сведе до знанието на всеки служител срещу подпис – за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на настоящата заповед възлагам на Нели Заркова – секретар община.

ЕЛЗА ВЕЛИЧКОВА
КМЕТ ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ

НЗ/НЗ

