



ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ

**УТВЪРДИЛ,
ПЕТЪР ПАУНОВ**

Кмет на община Кюстендил



ИНСТРУКЦИЯ

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

ГЛАВА ПЪРВА

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 осъществяване управлението на деловодната дейност и използване на електронната система за регистрация и контрол на документооборота в общинска администрация Кюстендил.

(2) Основна цел на тази инструкция е да осигури унифицирано, бързо и качествено извършване на деловодните операции и операциите по сроковият контрол, свързан с изпълнението на задачите, произтичащи от вътрешни и външни документите, както и организацията на общинския архив.

(3) Интегрираната информационната система /ИИС/ „ИМЕОН“ управлява целия документооборот, преминаващ през Деловодството към отдел „Канцелария и управление на собствеността“ и го насочва към отговорните изпълнители – кмет, заместник- кметове, секретар, директори на дирекции, началници на отдели и сектори, и служителите в общинската администрация на Община Кюстендил.

Чл. 2. Предмет на инструкцията са:

/1/ Създаването и оформянето на организационно-разпоредителните документи и общо административни документи /регистрационно-контролни карти РКК/.

1.1 На деловодно регистриране в ИИС „ИМЕОН“ подлежат следните видове документи:

а/ Документи от тип "служебна кореспонденция":

- писмо;
- доклад;
- докладна записка;
- служебна бележка;
- становище;
- служебна електронна поща.

б/ Документи по Административнопроцесуалния кодекс:

- заявление;
 - сигнал;
 - жалба;
 - предложение;
 - писма по подавани сигнали, предложения и др.
 - в/ Документи, подавани по Закона за достъп до обществена информация:
 - заявление – образец за предоставяне на достъп до обществена информация.
 - г/ Други документи:
 - заповед;
 - инструкция;
 - споразумение;
 - заявления за назначаване на работа (по желание);
 - договор;
 - анекс към договор;
 - приемо-предавателен протокол и др.
- 1.2. Не подлежат на деловодна регистрация следните документи:
- периодични печатни издания (в т.ч. вестници, списания, бюлетини и др.);
 - лична кореспонденция;
 - честитки и поздравления;
 - документи по кадрови въпроси;
 - покани за културни, бизнес, спортни и др. прояви;
 - финансово - счетоводни (с изключение на придружаващите ги писма);
 - статистически документи;
 - призовки по съдебни дела;
 - погрешно доставените, които се връщат неразпечатани на изпращача.

/2/ Организация на работата с тях /приемане, разпределение, регистриране, насочване и запазване на документите/.

/3/ Информационната дейност и дейността свързана със сроковия контрол.

/4/ Изискванията към ръководителите и служителите във връзка с деловодната дейност.

/5/ Текущото и архивно съхранението до предаването им в ТДА гр. Кюстендил.

Чл.3. Инструкцията регламентира работата с явната входяща, изходяща и вътрешноведомствена документация на Община Кюстендил.

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

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

Чл.6. Информационно-деловодната дейност се организира централизирано и се извършва от Звено за административно обслужване, което включва: отдел „Административно обслужване и ЕСГРАОН“ и Деловодството към Отдел “Канцелария и управление на собствеността”

6.1 Звеното за административно обслужване е разположено на партерен етаж, където се извършват всички видове административни и технически услуги. Работата в ЗАО е организирана във фронт- и бек-офиси.

Във фронт-офиса, гражданите се обслужват на **5 гишета:**

- **три гишета Деловодство** - подават се описаните в чл.2, ал.1, т. 1.1. документи и се получават готовите документи, в т.ч. и такива по Закона за достъп до обществена информация.
- **едно гишета Каса** – плащат се такси и цени на услуги, наеми, глоби, цени на тръжни документи, местни данъци и такси и др.

- едно гише **Гражданско състояние и Гражданска регистрация** – приемат се заявления за услуги по гражданско състояние /удостоверения за наследници, за сключване на брак в чужбина, за раждане, брак, смърт, преписи от актове и удостоверения по искане на гражданите/ и се получават готовите документи; приемат се заявления за услуги по гражданска и адресна регистрация / удостоверение за верен ЕГН, за семейно положение и родствени връзки, за правно ограничение, за вписване в регистъра на населението, постоянен и настоящ адрес, идентичност на административен адрес/ и се получават готовите документи.
- **Отдел „Местни приходи“**, находящ се на ул. „Христо Смирненски“ №1, се осъществява деловодното завеждане на документи, свързани с дейността на този отдел, както и плащането на местните данъци и такси.

В бек-офиса:

- **гише Куриер** – разпределяне и предоставяне на входяща и изходяща поща
- **две гишета Деловодство** - регистрира се входящата /получена по пощата или чрез куриер/, изходяща, вътрешна кореспонденция и електронна поща, получена на официално обявения електронен адрес на Община Кюстендил.

Чл.7. Деловодителите 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. За правилната организация на информационно-деловодната дейност в Общината отговаря Секретарят на Община Кюстендил.

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

Раздел II – Основни изисквания към ръководителите и служителите във връзка с информационно-деловодната дейност

Чл.10. /1/ Ръководителите и служителите са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тази инструкция.

/2/ Всички входящи и изходящи документи се приемат и предават само чрез деловодството.

/3/ Служителите от деловодството обработват материалите веднага след получаването им.

/4/ Служителите нямат право да получават и работят с документи, които не са регистрирани, резолирани и взети на сроков контрол.

Чл.11. /1/ Кметът на Общината, заместник-кметовете и секретаря 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 подпис на резолиращия.

/2/ Служителите от деловодството въвеждат поставените върху документите резолюции в ИИС „ИМЕОН“, като насочват изпълнението на задачите към определения в резолюцията директор на дирекция или началник на отдел/ сектор.

/3/ Съответният директор на дирекция, началникът на отдел/ сектор пренасочват чрез резолюцията изпълнението на задачите по даден документ към конкретен изпълнител – експерт или служител.

/4/ Регистрираните в ИИС „ИМЕОН“ документи, които са пренасочени чрез резолюция на директор на дирекция или началник на отдел (сектор) за изпълнение, имат за конкретния изпълнител (експерт или служител) силата на връчени „срещу подпис“ Всички служители имат задължението, перманентно да проверяват в ИИС „ИМЕОН“, в

полето „Моите задачи,, за наличието на документи, с които им се възлагат задачи за изпълнение.

Чл.12. За правилното протичане на деловодната дейност директорите на дирекции, началниците на отдели/ сектори са длъжни:

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 служителите в деловодството кой ще получава кореспонденцията в тяхно отсъствие.
4. Да определят своевременно заместници на служителите, които отсъстват продължително време, независимо от причината на отсъствието, както и за онези, които напускат длъжността.
5. При напускане на служители да осигуряват предаването с протокол на документите, с които напускащите са работили.

Чл.13. С цел осигуряването на правилно приемане, регистриране и придвижване на документите по пътя на изпълнението им, служителите от деловодството към Отдел “Канцелария и управление на собствеността” са длъжни:

1. Да приемат документите и да ги предоставят на първият резолиращ.
2. Да предават документите по хода на технологичния процес от първата до последната стъпка.
3. Да отразяват движението на документите в системата за регистрация и контрол на преписките по реда на тяхното резолиране и изпълнение.
4. Да предават готовите документи или да ги изпращат по пощата или по друг начин.

Чл.14. Във връзка с подготовката и създаването на документите, служителите, които изготвят документа, трябва да осигурят :

1. обоснована, достоверна и убедителна мотивировка с точна и ясна формулировка;
2. създадените документи, предимно писмата, да не съдържат текстове, отнасящи се до различни проблеми;
3. спазване на изискванията за оформяне на новосъздадените документи в съответствие с БДС 6.04.1-85 и разработената от Министерството на държавната администрация и административната реформа и Института за български език при БАН Практическа инструкция за оформяне на документи в администрацията;
г/предаване на материалите за копиране и размножаване.

Чл.15 Във връзка с контрола по изпълнение на задачите, произтичащи от документите, служителите са длъжни да спазват следния ред:

1. Когато с текста към документа /резолюцията/ или нормативно не е определен срок за изпълнение, произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в срок не по-дълъг от 30 дни, освен ако в специален закон не е предвидено друго
2. Документи с неотложен характер се обработват в деня на получаването им.
3. Преките изпълнители или временно заместващи ги колеги са задължени да изпълняват качествено и в срок възложените им задачи, както и да сигнализируют възложителя при очертаващо се неизпълнение или закъснение.

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

Чл.17. За осигуряване на правилно класиране и обвързване на преписките всички служители са длъжни:

1. На отделен ред в началото на всеки изходящ документ по образувана 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.18. Използването на служебни документи за публикации се допуска с разрешение на Кмета на Общината или на определени от него длъжностни лица.

ГЛАВА ВТОРА

ПРАВИЛА ЗА СЪСТАВЯНЕТО И ОФОРМЯНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл.19. /1/ Организационно-разпоредителните документи трябва да съдържат достоверни точно изложени факти и данни, да са мотивирано обосновани с ясно и точно формулирани предложения, решения, препоръки и пр., съобразени с нормативните изисквания.

/2/ Заповеди се издават само от кмета, а при неговото отсъствие от определено със заповед лице за заместване, както и от лица, на които кметът е делегирал свои правомощия в предвидени от закона случаи.

/3/. Заповедите се предлагат за подпис на кмета след задължително изготвяне или съгласуване с юрисконсулт или друг служител с юридическо образование в Общината.

/4/. В увода на всяка заповед задължително се вписват мотиви и правното основание, въз основа на което тя се издава, като се посочва точният параграф или член на съответния нормативен акт.

/5/. Заповеди по кадрови въпроси се подготвят от отдел „Човешки ресурси“, като предварително се съгласуват със зам.-кмет по съответната дейност или секретаря на Общината, след което се подписват от кмета.

/6/. Заповедите на кмета се регистрират в ИИС „ИМЕОН“, а относно кадрови въпроси съответно в отдел “Човешки ресурси”.

Чл.20. Подписването и съгласуването на изходящата кореспонденция се извършва по следния ред:

1. Изходящата кореспонденция се подписва от кмета, от съответния зам.-кмет, от секретаря на Общината, от съответния директор на дирекция съобразно компетентността им или от други, посочени в нормативен акт или изрично упълномощени въз основа на предвидена в нормативен акт възможност за делегиране на правомощия от титуляра, длъжностни лица.

2. При отсъствие на титуляра, документите се подписват от определен със заповед негов заместник.

3. Вторият и третият екземпляр на изходящата кореспонденция се подписват и от изготвилите документа, както и от директора на дирекцията или началника на отдела (когато отделът е самостоятелно звено), в който се намира изготвилите документа.

4. Когато изходящата кореспонденция се подписва от кмета, вторият и третият екземпляр на документите се подписват освен от лицата по т. 3 и от ресорния зам.-кмет или от секретаря на Общината съобразно компетентността им, с изключение на случаите, когато дирекцията или отделът (самостоятелно звено), в който се намира изготвилите документа, е на пряко подчинение на кмета.

Чл.21. Изходящите документи се съставят в толкова екземпляри, колкото са получателите, един екземпляр за класиране към дело и един за конкретния изпълнител, ведно с всички съпровождащи документи /ако има такива/.

Чл.22. Подготовката на общоадминистративната документация се извършва под ръководството на:

1. ръководителят на съответната дирекция или отдел/ сектор, 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. ръководителят на работната група или комисията, когато подготовката е възложена на работна група или комисия.

Чл.23. /1/ Съставянето и оформянето на общоадминистративната документация се извършва в съответствие с нормативните документи.

/2/ Задължително се използват утвърдените бланки за писма, заповеди и стандартизирани формуляри за някои специфични дейности.

Чл.24. В съответствие с посочените в предходния член нормативи, създадените документи трябва да съдържат следните реквизити:

1. Наименование на институцията, която изпраща документите
Записва се пълното и точно наименование на институцията и нейната ведомствена подчиненост.
2. Адрес
Адресът обхваща пълното наименование на институцията, местонахождението – град, пощенски код, улица и номер, номера 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 и от пощенски код, наименование на населеното място, улица и номер.
4. Входящ и изходящ регистрационен индекс.
Входящите и изходящите документи се регистрират в интегрираната информационна система „ИМЕОН“
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 извършват 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 резолюцията. 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 /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.
Тези реквизити се използват при подготовката на доклади, докладни записки, мнения, становища и др.
8. Наименование на документа /вид на документа/.
Общоадминистративните документи /с изключение на кореспонденцията/ трябва да имат заглавна част, в която се вписват 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 допълнение към инициативни писма се записва изходящия номер и дата 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.

Текста на документа 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 малка буква. След всяка цифра от номерацията се поставя точка, а след буквата – скоба.

Текста 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 скоба. Точките – само арабски цифри, буквите – с малки букви. Допълнителните, преходните и заключителните разпоредби и допълненията и измененията на законите се оформят с параграфи.

При подготвяне на проекти за общоадминистративни документи от нормативен характер се спазват изискванията на Закона за нормативните актове /ДВ, бр.27 от 03.04.1973 г. изм. и доп. ДВ, бр.46 от 12.06.2007 г./.

13. Приложения

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

14. “Съставител” и “Съгласувано”.

Реквизитите “Съставител” и “Съгласувал” се състоят от наименованието на реквизита, длъжността на съставителя или съгласуващия, неговия подпис с разшифровката му лично име /съкратително и фамилия/ и дата на съставянето или съгласуването на документа.

Реквизитите “Съставител” и “Съгласувано” при вътрешни съгласувания се поставят само на екземпляра, който остава в деловодството.

Реквизитът “Съгласувано” за документи на външни организации се поставя непосредствено в края на документите 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, инициали 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 се 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", длъжностното 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 престои да се копират се поставят преди копирането им, а печата се поставя върху копията.

19. Щемпел /печат/ за класиране и обвързване на преписката.

При входящите документи щемпелът се поставя от деловодителя и върху него изпълнителят на задачата попълва индексът по номенклатура на делата.

При изходящите документи индексът се вписва с молив от изпълнителя върху екземпляра, предназначен за деловодството.

20. Изготвил документа

Изписват се личното и фамилното име на служителя изготвил документа и неговата длъжност.

21. Номериране на страниците.

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

Чл.25.(1) Подготвените за подпис документи се парафират от съответното длъжностно лице по т.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 назначавания за прекратяване и промяна на трудови и служебни правоотношения и за налагане на дисциплинарни наказания или други документи от правен характер се съгласуват и парафират от главният юрисконсулт.

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

Чл.26. При подготовката и създаването на писмените документи, свързани със заседанията на Общинския съвет се спазват разпоредбите на Правилника за работа на Общинския съвет, както и залегналите в настоящата инструкция правила за съставяне и оформяне на документите.

Чл.27. Документите за обсъждане, които се внасят в Общинския съвет трябва да са придружени от докладна записка и проект за решение.

Чл.28. Приетите от Общинския съвет решения се отразяват в протоколи.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА С ДОКУМЕНТИ

Раздел I – Последователност на деловодните операции.

Чл.29. Основните деловодни операции по входящите документи се извършват при спазване на следната последователност:

1. получаване и първоначална обработка на документите;
2. разпределяне 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 кмета, зам.-кметовете и секретаря за резолиране;
7. поставяне на резолюция върху документите;
8. връщане на резолираните документи в деловодството
9. отразяване на резолюциите върху регистрационно-контролната карта /РКК/ 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.30.(1) Движението на документите и основните деловодни операции на изходящите и вътрешните документи се осъществява при следната последователност:

1. съставяне на проекто-документа, набор на текста /написване/, поставяне на индекса на номенклатурата на делата за класиране и обвързване на преписките, вътрешно съгласуване /при необходимост/ 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.

(2) Документите, предназначени за изпращане чрез електронна поща се предоставят задължително за подпис, регистриране и класиране на хартиен носител. Документите се изпращат по електронен път от работното място и лице, определено със заповед на Кмета на Общината.

Раздел II - Организация на документооборота и работа с документите

Чл.31.(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 пликите, наличността на приложенията, датата на пощенското клеймо на входящата кореспонденция.

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

(6) При установяване на липса на приложения, деловодителят уведомява служителя за който е предназначен документа и отразява липсата в РКК.

(7) Не се унищожават, а се прилагат към документите пликите, когато адресът на подателя 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, той осигурява чрез сектор "Протокол и връзки с обществеността" превод на основни данни, необходими за регистрирането им, след което същите се движат по установения ред.

(9) Техническият сътрудник на Кмета на Общината получава от деловодителя /куриера,/ входящата кореспонденция и осигурява нейното внасяне за резолиране в деня на получаването ѝ.

(10) Кмета на Общината 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 предават на служителя, отговорен за изпълнението на задачата.

(13) При директно подаване на документите между структурните звена, предаващия е длъжен да осведоми веднага деловодителя, за да бъде отбелязан новият получател в РКК.

Чл.32. Личната кореспонденция се предава по предназначение.

Чл.33. В деловодството се осигуряват копия за всеки получател, когато един документ е предназначен за работа в няколко структурни звена.

Чл.34.(1) Когато документа е размножен в деловодството остава за запазване оригинала.

(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 изпълнителя според резолюцията.

Чл.35.(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, налице ли са приложенията към основния документ, пълнотата на адреса на получателя върху плика.

Чл.36.(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.37. Не се разрешава изпращането на частни писма и пратки чрез деловодството.

Раздел III – Основни функции на длъжностните лица, осъществяващи деловодното обслужване

Чл.38. Деловодното обслужване включва дейностите:

1. Приемане, разпределяне и предаване на документите.
2. Регистрация и сканиране.

3. Размножаване.
4. Контрол по спазване на сроковете.
5. Текущо пазене на документите.

Чл.39./1/ Дейността "Приемане, разпределяне и предаване на документите" обхваща:

а/ приемане на всички входящи служебни документи и заявления за структурите на общинската администрация;

б/ приемане на всички изходящи документи от структурите на общинската администрация;

в/ регистрация и разпределяне на постъпилите документи;

г/ предаване на документите по предназначение за изпълнение;

д/ изпращане на изходящите документи.

/2/ Дейността "Регистрация и сканиране" обхваща:

а/ приемане на документи и регистриране в системата за регистрация и контрол на преписки чрез попълване на всички реквизити, определени в системата – вид на документа, кратко описание на съдържанието на документа в "относно", направление, име и адрес на кореспондента /срока за изпълнение на документа се определя автоматично от системата/;

б/ издаване на фиш с регистрационен номер и код за проверка през Интернет;

в/ записване на префикса и номера на документа, снет от системата, върху самия документ;

г / сканиране на документа;

д/ пренасочване на документи и съгласно резолюция, поставена от съответните длъжностни лица;

д/ изпращане по предназначение на регистрираните документи.

/3/ Дейността "Размножаване" обхваща:

а/ предаване на материалите по дадена преписка за размножаване;

б/ приемане на размножените материали, разпределение и предаване по предназначение.

/4/ Дейността "Контрол по спазване на сроковете" обхваща:

а/ непрекъснат контрол на подлежащите за изпълнение документи от служителите на Общината;

б/ вземане на сведения и даване справки и информация за изпълнението на задачите;

в/ генериране на отчет на изпълнените задачи.

/5/ Дейността "Текущо запазване" обхваща:

а/ съхраняване в рамките на текущата година на следните документи: всички изходящи служебни документи, отговори на заявления, удостоверения, становища, разрешения, актове за узаконяване, заповеди на кмета, заповеди за настаняване в общински жилища, пълномощни и други;

б/ правене на справки по дадени заявки от служителите и гражданите, титуляри по преписките;

в/ обработка и предаване на документите за съхраняване в началото на следващата година в архива на Общината.

Чл.40. При регистрирането на входящи и изходящи неинициативни документи и отговори, получени или изпратени във връзка с вече образувана преписка, не се съставя нов РКК. Те се регистрират в поле "междинни".

Чл.41.(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 на ГУА. Датата на регистриране не може да бъде различна от датата на предоставяне на документа за регистриране.

Чл.42. Изходящите документи с еднакво съдържание, изпращани до няколко получатели, се регистрират в една обща РКК с един и същ регистрационен индекс и пореден номер, като към преписката се прилага списък на получателите и броя на страниците.

Чл.43. Регистрирането с класиране се изразява в систематизиране, хронологично подреждане в папки и записване върху документа на буквен, цифров или буквено-цифрен индекс, пореден номер и дата на регистрацията.

Чл.44. Заповеди на Кмета на Общината /ръководството/ по дейността на учреждението, заповеди за командировки в страната и чужбина, протоколи и приложения към тях, 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.45 Получените по факса документи се регистрират по общия ред.

Чл.46. Подлежащите на регистриране документи, получени по електронен път се разпечатват на хартия и се регистрират в деловодството.

Чл.47. Кореспонденцията по съдебни дела се регистрира по общия ред, а съдебните документи се подреждат в преписки по номера на делата от съда.

Чл.48.(1) Заключителните документи /докладни, отчети, анализи и информации/ по въпроси, по които има регистрирани преписки се регистрират с индекса на съответната преписка.

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

Чл.49. Заповедите и договорите по служебни и трудови правоотношения /за назначаване и преназначаване, за освобождаване, наказания и др./ получават пореден номер, като оригиналите се подреждат по входящ ред на номериране и се съхраняват в отдел „Човешки ресурси“.

Чл.50. Финансово-счетоводните документи се класират, съгласно изискванията на Закона за счетоводството.

Чл.51. Болничните листове за завеждат и класират съгласно изискванията на Кодекса за социално осигуряване.

Чл.52. Предложенията, сигналите и жалбите получават буквено-цифров пореден номер при регистрирането им, независимо от тематиката за която се отнасят

Раздел IV – Организация на документооборота

Чл.53. Входящата и изходящата кореспонденция се получава и обработва от Деловодството от отдел „Канцелария и управление на собствеността“, деловодството на отдел „Местни приходи“

Чл.54. /1/ Движението на основните деловодни операции по **входящите и вътрешни документи** се извършва в следната последователност:

1. Получаване на документите.
- 2.Регистриране в системата за регистрация и контрол по преписките и сканиране.
3. Разпределяне на документите.
4. Предаване на документите за резолиране.
5. Въвеждане на резолюциите към документите в системата за регистрация и контрол на преписките и пренасочване към указания в резолюцията изпълнител.

6. Изпращане на документите по предназначение за изпълнение.
7. Снемане от отчет на изпълнените задачи.
8. Предаване на готовия документ на конкретния заявител.

/2/ Заявлението, въз основа на което се издава определен документ, заедно с екземпляр от него, след приключване на изпълнението се запазва в съответното звено.

Чл.55. Деловодните операции по **изходящите документи** се извършват в следната последователност:

1. Създаване на организационно-разпоредителни документи.
2. Подписване на документите от съответните длъжностни лица, съгласно чл.17 от инструкцията.
3. Извеждане и снемане от отчет, чрез отразяване в регистрационната карта на ИИС „ИМЕОН“, в съответното деловодство.

4. Изпращане на документите по предназначение.

Чл.56 Обозначението „Вярно с оригинала” се поставя /когато това е необходимо/ на всяка страница на документа, придружено с дата, подпис и печат на удостоверяващия, а на последната страница, подписът да е придружен от длъжността и имената /собствено и фамилно/ на удостоверяващия.

Чл.57. (1) Заверен препис на документ се издава на външни юридически или физически лица, само след писмено искане и в съответствие със закона.

(2) Заверяването на преписи от документи се извършва по компетентност от директори на дирекции, началници на отдели, началници на сектори или от упълномощени от тях други длъжностни лица.

(3) Верността на преписа с оригинала се удостоверява с подпис на длъжностното лице, което съхранява оригиналния документ.

(4) Копия и преписи от документи по реда и условията на Закона за достъп до обществена информация се предоставят **без** заверка „Вярно с оригинала” и „Вярно”.

Раздел V – Регистрация на документите

Чл.58. Регистрацията на документите се извършва в ИИС “ИМЕОН” и се осъществява контрол на преписките в деня на получаването им. Всеки вид документ получава съответен префикс и пореден номер, които се вписват върху документа заедно с датата на регистрация.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА, СВЪРЗАНА С КОНТРОЛА ПО СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ

Чл.59. Контролът по изпълнение на задачите е тясно свързан с контрола по спазване на сроковете, който се осъществява посредством информационно-деловодната дейност.

Чл.60. Информационно-деловодната дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете, обхваща:

1. получаване и обработка на документите, които подлежат на контрол;
2. попълване на реквизита за контрол в РКК;
3. прилагане на екземпляр от РКК към оригиналния документ или копие от него при предаване на определените с резолюцията длъжностни лица, които отговарят за изпълнението на задачите;

4. вземане на сведения и даване на справки за хода на изпълнението на задачите;
5. снемане на контрол на изпълнените задачи;

Чл.61. 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 адресанти.

Чл.62.(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.63. При срокове с продължителност над 30 работни дни, директорите на дирекции и началниците на отдела и сектори определя текущи срокове за проверка.

Чл.64. Сроковият контрол се осъществява от директорите на дирекция, началниците на отдели и сектори чрез контрол в ИИС „ИМЕОН“.

Чл.65. 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 /седем/ 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.66. Прекият изпълнител на задачата представя преписката /инициативния документ и документа отговор, включително и през ИИС „ИМЕОН“ / не по-късно от 1 /един/ ден преди изтичане срока на задачата на организиращия изпълнението ръководител, който след като установи, че задачата е изпълнена, парафира документа – отговор и го предоставя за подпис на Кмета на Общината.

Чл.67. Във връзка с контрола по изпълнението на задачите, 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. документите 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 извършване на проверка или съгласуване;
3. ако нямат определен срок – факсовете се изпълняват в срок от 2 /два/ 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 документа е резолиран. Документите се предават на отговарящия за изпълнението в деня на резолирането или най-късно на следващия ден;
5. сроковете може 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 учреждението, което го е определило. Заинтересованите уведомяват незабавно началникът на отдел

“Канцелария и управление на собствеността” и деловодителя за продължаване на срока.

ГЛАВА ПЕТА

ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА

Раздел I – Текущо запазване на документите

Чл.68. 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 на последващо изпълнение;
2. систематизирано запазване на документите, съгласно номенклатурата на делата;
3. правене на справки при поискване;
4. обработка и предаване на документите за запазване в общинския архив.

Предаването се извършва до 30 юни на календарната година, след тази в която е приключило изпълнението на задачата.

Чл.69. 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 съхранение.

Чл.70. Документите се групират в папки, които се подреждат в шкафове, съгласно сигнатурите на структурните звена по номенклатура на делата.

Чл.71. 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 на останалите документи.

Чл.72. Заповеди, протоколи и др., които имат собствена номерация, се подреждат по възходящ ред на номерата им.

Чл.73. Номенклатурата на делата, обхваща цялата явна документация.

Чл.74.(1) Ползването на приключените преписки и документи от служителите става чрез замен лист.

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

(3) Изключение се прави само за съдебните органи и за органите по предварителното производство с писмено разрешение на Кмета на Общината. В този случай към делото се поставя копие от документите 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 заверените копия нямат доказателствена сила.

Чл.75. 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 определен срок.

Чл.76. При подготовката на документите за предаване в учредения архив се спазват указанията и разпорежданията на Наредба №1 за класифицирането, научно-техническото обработване, съхраняването и използването на документите в учреденията, организациите и предприятията.

Раздел II – Запазване на документите в архива на общината

Чл.77. Дейността по запазване на документите в общинския архив се възлага на служителя, отговарящ за общинския архив и членовете на Експертната комисия със заповед на Кмета и Обхваща:

1. приемане на документите по опис за архивно запазване;
2. извършване на експертизи на ценността на документите;
3. формиране на делата /архивни 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 Държавен архив – гр. Кюстендил.

Чл.78. 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 30 юни на следващата година.

Чл.79. В архива, групирани в дела документи се запазват в същия порядък, в който са подредени за текущо запазване, съобразно номенклатурата на делата.

Чл.80. Когато отделни архивни документи, остават за временно ползване в отделите се използва “Разписка за оставените архивни документи за временно съхранение”.

Чл.81. При смяна на служителя отговарящ за общинския архив, документите се предават на новоопределения с приемателно-предавателен протокол.

Чл.82. Разрешава се унищожаването на документи по реда на чл.49 от Закона за националния архивен фонд.

Чл.83. Предаването на ценните архивни документи в Държавен архив – гр. Кюстендил става след обработването им по реда, определен в Закона за националния архивен фонд и Наредба №1 на Главно управление на архивите за класифицирането, научно-техническото обработване, съхраняването и използването на документите в учреждението, организацията и предприятието.

ГЛАВА ШЕСТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ В КМЕТСТВОТА И НАСЕЛЕНИТЕ МЕСТА

Чл.84. За деловодната дейност в кметствата и населените места отговарят кметовете и кметските наместници.

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 им.

Чл.85. (1) Регистрирането на документите се извършва по дневничната система, в дневник тип “Единна държавна система за деловодство”. Указания за воденето на дневника има на първа страница на самия дневник.

(2) При регистрация 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 поставят на първа страница печат за регистрация, а на последната – печат за класиране и обвързване на преписката.

Чл.86.(1) За сроков контрол на документите се използва сроковата скала, разположена в долния ляв край на всяко регистрационно поле за отделна преписка, а в средата – числата на месечните дати. С флумастер се защрихова буквата на месеца и числото на датата, определени като краен срок за изпълнение 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 документите, създадени от кметовете и кметските заместници.

ГЛАВА СЕДМА

ИЗПОЛЗВАНЕ И ПАЗЕНЕ НА ПЕЧАТИТЕ

Чл.87. Печатите на Общината се съхраняват и използва, съгласно Указ за печатите.

Чл.88. Печатите се водят на отчет в специален регистър. Те се пазят в деловодството и в определени със заповед на Кмета на Общината структурни звена и лица.

Чл.89. Подпечатват се само документи, подписвани от кмета, зам.-кметовете, секретаря и главния архитект или определени със заповед длъжностни лица.

Чл.90. Преди подпечатването на документа се извършва проверка от деловодителя на автентичност на подписа, поставен върху документа.

Чл.91. Документи, изпращани в чужбина не се подпечатват.

Чл.92. Забранява се изнасянето на печати от структурните звена, определени за съхраняването им.

Чл.93. Излезлите от употреба печати се унищожават от комисия с протокол върху който се правят и отпечатъци на унищожените печати.

Чл.94. В случай на изгубване или кражба на печати, както и злоупотреба с тях, служителите отговарящи за печатите незабавно трябва да уведомят Кмета на Общината.

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. При неизпълнение на разпоредбите на чл. 11 /4/ и чл. 66 , длъжностните лица подлежат на дисциплинарна отговорност.

§4. Инструкцията за деловодната дейност влиза в сила от датата на утвърждаването ѝ от Кмета на Общината.

§5. Контролът по прилагането на инструкцията се възлага на Секретаря на община Кюстендил

§6. Запознаването на служителите с инструкцията е отговорност на н-к отдел „Канцелария и управление на собствеността“.