

УТВЪРЖДАВАМ:.....
КМЕТ НА ОБЩИНА КАМЕНО
Инж.СТЕФАН БОНЕВ

И Н С Т Р У К Ц И Я

За организация на деловодната дейност и общинския архив в Община Камено

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

Общи положения:

Чл.1. /1/ Тази инструкция урежда реда за осъществяване на деловодната дейност и опазването на документите в община Камено.

/2/ Документационната дейност е комплекс от технически и технологични операции по регистрирането и работата с документите в процеса на осъществяване на управленските и обслужващи функции на общинската администрация. Тя обхваща документалните процеси в пълния им цикъл от създаването или получаването на документите, тяхното оформяне и редактиране, размножаване, регистриране, класифициране, предаване и необходимия сроков контрол върху изпълнението на задачите, както и текущото и архивно съхранение на документите.

/3/ Основна цел на тази инструкция е осигуряването на унифицирано извършване на деловодните операции, контрола на сроковете, свързани с изпълнението на задачи, произтичащи от външни и вътрешни документи, както и тяхното съхранение.

/4/ Чрез програмен продукт Е-Община- електронна система за регистрация и контрол, се управлява целия документооборот, преминаващ през всички изнесени работни места/ гишета на Центъра за информация и услуги на гражданите /ЦУИГ/ и той се насочва към отговорните изпълнители/ ръководство на община Камено, директори на дирекции, началници на отдели, гл.специалисти, старши специалисти, младши специалисти, специалисти и технически сътрудници/ в общинската администрация.

Чл.2./1/ Предмет на инструкцията са :

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 Общинския 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 за администрацията.
8. Документи от общ характер- писма, телеграми, 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 и молби за назначаване на работа.

/2/ Инструкцията се отнася до:

1. Организацията на работа с постъпващите и изходящи документи.
2. Информационно – деловодната дейност свързана с контрола по спазване на сроковете.
3. Изискванията към служителите във връзка с осъществяване на деловодната дейност.
4. Прилагане на организационно- технически средства при извършване на деловодната дейност.

/3/ Инструкцията не се прилага за работата с документите съдържащи класифицирана информация и работата с класифицирана информация и работата с електронни документи подписани с универсален електронен подпис, уредена с вътрешни правила за приемане, издаване и съхраняване на електронните документи, подписани с универсален електронен подпис, в община Камено, утвърдени със заповед от Кмета на общината.

Чл. 3. Не подлежат на деловодна регистрация следните документи:

1. Периодични печатни издания/ в т.ч. вестници, списания, бюлетини и др./;
2. Лична кореспонденция;
3. Честитки и поздравления;

4. Покани за културни, бизнес, спортни и др. прояви;
5. Финансово- счетоводни/ с изключение на придружаващите ги писма/;
6. Статистически документи;
7. Призовки по съдебни дела;
8. Погрешно доставените.

Чл.4. Информационно- деловодната дейност в община Камено се осъществява от:

1. Дирекция „Административно правно информационно обслужване и човешки ресурси” - гр. Камено ул.Освобождение №101.

1а. „Център за услуги и информация на гражданите”, разпределени на отделни гишета и длъжността на служителя който ги обслужва както следва:

- гише №1 – общо деловодство / технически сътрудник/
- гише №2 – ГРАО / главен специалист/
- гише №3 – ГРАО / главен специалист/
- гише №4 - Строителство / технически сътрудник/
- гише №5 - Общинска собственост /старши специалист/
- гише №6 - Местни данъци и такси /старши специалист/
- гише № 7 - Местни данъци и такси /каса/ /технически сътрудник/

2. Дирекция „Финансово стопански дейности и управление на собствеността” - гр. Камено ул.Освобождение №101.

3.Дирекция „Устройство на територията, архитектура и благоустройство” – гр.Камено ул.Максим Горки №1а.

Чл.5. Използването на документи и служебна информация за публикации в средствата за масово осведомяване и за други публични цели се допуска само с разрешение на ръководството на общината.

Чл.6. Изпълнението на разпоредбите на тази инструкция е задължително за всички служители в общинската администрация.

Чл.7. Ръководството и контрола по оформянето на документите и организацията на работа с тях се осъществява от секретаря на общината.

РАЗДЕЛ ВТОРИ:

Основни правила за съставяне и оформяне на документите:

Чл.8. Съдържанието на документите се формира при спазване на специфичните изисквания за съставянето им, граматическите правила на българския език и общите правила на

административно- учреденския стил и управленска култура.

Чл.9. При съставянето на документите не се допуска разкъсване на абзац, чрез пренасяне на част от текста на абзаца на следващата страница, както и наличие на заглавие в края на страницата, без към него да са написани поне два реда, за да не се нарушава логическата връзка между заглавието и текста.

Чл.10. Документите се оформят съгласно специални разпоредби в зависимост от техния вид и предназначение и в съответствие с действащите български стандарти.

Чл.11. Вътрешни устройствени и регламентиращи документи се утвърждават от Кмета на общината.

Чл.12. Документите, които са препис на оригиналния документ, носят обозначението „препис”, поставен в горния десен ъгъл на първата страница на документа. Обозначението „вярно с оригинала” се поставя на всяка страница на препис или копие на документа, придружено с подпис на удостоверяващия, а на последната страница подписът да е придружен от длъжността и имената/ собствено и фамилно/ на удостоверяващия и печат на община Камено.

Чл.13. /1/ Заверен препис от документ се издава след писмено искане на физически и юридически лица.

/2/ Заверяването на преписи от документи се извършва от директорите на дирекции, началниците на отдели и от определените от кмета на общината служители.

Чл.14. /1/ Оригиналните изходящи документи се съставят и оформят на бланка, която съдържа, герба и името на общината, данни за кореспонденция и контакти- пощенски код, административен адрес, телефони, факс и електронен адрес, както и знака на сертификация по ISO 9001:2000.

/2/ Изходящите документи носят подписа на Кмета на общината, а при негово отсъствие на упълномощен заместник кмет. При делегиране на права по смисъла на ЗМСМА от определеното със заповедта на Кмета лице или други определени с нормативен акт лица.

Чл.15. /1/ При представяне на документи за подпис, съставилия ги служител, прилага и съпровождащи документи- искане, жалба или преписка/ ако има такава/ , по повод на които е съставен същия.

/2/ Представените на лицата по чл.14, ал.2 от настоящата инструкция документи за подпис, се съгласуват задължително с прекия ръководител на съответния служител, а индивидуалните административни актове, наказателните постановления и отговорите и с юрист. Когато документът касае поемане на финансово задължение и, или извършване на разход,

същият се съгласува от директор дирекция „ФСДУС” и се подписва съгласно системата за двойния подпис от главния счетоводител.

/3/ Служителят изготвил документа поставя инициалите си в долния ляв ъгъл, а съгласуването на представените документи се извършва с полагането на подписи на съгласуващите върху единият екземпляр.

/4/ Подписът върху документа се състои от наименованието на длъжността на подписващия, неговия личен подпис и личното име и фамилия.

Чл.16. /1/ Изходящите и вътрешните документи се предават в местата по чл.4 от настоящата инструкция за извеждане и полагане печата на общината подписани, правилно оформени и адресирани, окомплектовани с описаните като приложения материали в толкова екземпляри колкото са получателите и един екземпляр за архивиране, който остава заедно с преписката при отговарящия за изпълнението.

/2/ След поставяне на подпис и печат върху документа не могат да бъдат правени бележки, допълнения или изменения.

Чл.17. /1/ Печатите на община Камено се съхраняват и използват съгласно Указа за печатите / ДВ,бр.69/1965г./ и съобразно определения по- долу ред.

/2/ Печатите се водят на отчет в специална книга, която се поддържа и съхранява при секретаря на общината и се получават срещу подпис на служителите.

/3/ В случай на изгубване или кражба на печати, както и злоупотреба с тях, служителите, отговарящи за печатите незабавно трябва да уведомят секретаря на общината.

/4/ Подпечатват се само документи, подписани от лицата, посочени в чл.14 ал.2 от настоящата инструкция.

/5/ Преди подпечатването на документа служителят извършва проверка за автентичността на подписа поставен върху него.

/6/ Забранява се изнасянето на печатите от сградата на община Камено, освен с изрично писмено разрешение на Кмета или Секретаря на общината.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

Организация на деловодната дейност:

Чл.18. Деловодната дейност в общинската администрация е елемент на документационната дейност. Тя се извършва от служителите в ЦУИГ, дирекция „АПИОЧР” и отдел „МДТ” и обхваща осъществяването на следните основни дейности:

1. Първоначална деловодна обработка- приемане, проверка, регистриране и

разпределение на документи.

2. Регистрация на данни от резолюции- вписвани в автоматизираната деловодна система и технологичната карта, и последващо насочване на документа по направление на резолюцията за сведение и изпълнение.

3. Крайна/ окончателна/ деловодна обработка- приключване на преписките при изпълнение на задачите в автоматизираната деловодна система.

Чл. 19./1/ При приемането и проверката на документите се установява правилността на адресирането и съставянето им, както и наличността на описаните съпровождащи документи и приложения. Самоличността на вносителя се установява с валиден документ за самоличност и нотариално заверено пълномощно в случаите на упълномощаване.

/2/ Данни за кореспонденцията и съпровождащите документи се запазват в електронен вид в електронната система за регистрация и контрол.

/3/ Погрешно доставената кореспонденция – предназначена за друг получател се връща не разпечатана на адрес.

/4/ Поименно адресираната кореспонденция се предава на адресата не разпечатана и без да се регистрира.

Чл.20./1/ Първоначалното регистриране на входящите документи се извършва в деня на тяхното получаване или постъпване, а на изходящата кореспонденция в деня на депозирането им в деловодството.

/2/ При регистрирането на документите върху тях се вписва входящия или изходящия регистрационен номер и датата на регистриране.

/3/ Ако във връзка с постъпилия документ има вече образуванa преписка, той се завежда със същия номер като се отбелязва поредността на преписката.

/4/ Изходящите документи, изпратени в отговор на вече образуванa преписка се извежда като към регистрационния индекс на образуваната преписка се посочва датата на извеждане.

Чл.21. /1/ Регистрирането на документите става с формиране на запис в електронната система за регистрация и контрол за всеки документ.

/2/ Регистрационните индекси се образуват от регистрационна схема, като към индекса се добавя буквен код, разграничаващ документа един от друг.

/3/ Един екземпляр от всички договори се представя и завеждат в специален регистър. Един екземпляр от договора и всички изготвени във връзка с него документи се съхраняват в досие от съответния сектор, отдел или дирекция.

/4/ Копия от договорите се представят на главния счетоводител, а копия от договорите, които се отнасят до общинско имущество извън територията на гр.Камено се представят и на кметовете на кметства на населените места, в чиято територия се намира съответният поземлен или сграден фонд.

/5/ Заповедите на Кмета на общината се регистрират и съхраняват от техническия сътрудник на Кмета, като след изтичане на календарната година се предават за съхранение в общинския архив.

Чл. 22. /1/ Предаването на документите на съответните служители се извършва ежедневно и веднага след тяхната регистрация.

/2/ Предаването на нормативни актове и на документи от висшестоящи ръководни органи с обозначение „бързо“, телеграми, факсове, и електронни документи става незабавно.

Чл.23./1/ Кметът, Зам. кметовете, Секретарят на община Камено или други определени с нормативен акт лица, преглеждат служебните преписки насочени към тях и ги резолират в деня на получаването, като ги насочват до съответните директори на дирекции, началници на отдели и или други служители от общинска администрация.

/2/ Ръководителите на дирекции и отдели възлагат с резолюция изработването на служебните преписки на подчинените им служители.

/3/ Резолюцията се поставя върху документа и трябва да определя изпълнителя; при необходимост задачата и срока за изпълнение; дата на резолиране и подпис на резолиращия.

/4/ Резолираните документи се предават в деловодството и се размножават в необходимия брой екземпляри. Копие от материала се изпраща едновременно до всички лица, посочени в резолюцията. Поименното разпределение и движение на служебните преписки задължително се отбелязва в електронната система за регистрация и контрол.

/5/ Служителите, до които се отнася резолюцията са длъжни точно и в срок да изпълнят възложената задача. Когато с документа или резолюцията не е определен срок за изпълнение и при липса на нормативно установен такъв, произтичащите от документа задачи се изпълняват в 7 /седемдневен/ срок.

/6/ Когато с резолюцията са определени повече от един изпълнители, отговорността за изпълнението на задачата е на всички посочени в нея лица. Всички изпълнители на задачи са длъжни да изпратят становището си на резолиращия в срок, който е не по- кратък от един работен ден преди крайния срок. Становището или отговорът се подготвя съвместно, като всеки се произнася по неговата компетентност. В този случай, всички се подписват за съставители.

Чл. 24. /1/ Контролът по изпълнението на решенията и задачите се осъществява от всеки ръководител по отношение на подчинените му и от Кмета на общината по отношение на всички служители от общинска администрация.

/2/ Контрол може да се осъществява и от страна на потребителите – физически и юридически лица, посредством деловодна справка за движението на преписката им в електронната система през интернет или лично в ЦУИГ, както и чрез подаване на жалба по отношение качеството на извършената административна услуга.

/3/ Изнасянето на документи от общината, се допуска само с изричното разрешение на Секретаря на общината.

Чл.25. Веднъж в месеца служителите от деловодството подготвят и представят обобщена справка на Секретаря на общината за регистрираната входяща и междинна кореспонденция, за насочените резолюции по ресори и направления, за просрочените задачи по ресори и направления и за приключените към момента преписки.

Чл.26./1/ Достъп до информация и предоставяне на копия от документи по условията на Закона за достъп до обществена информация, по който общината е задължен субект, става след заявление по реда на закона и утвърдени от Кмета на общината указания за предоставяне на достъп до обществена информация.

/2/ Организацията по предоставянето на достъп до обществена информация се осигурява от служител в ЦИУГ, където се поддържат регистрите на постъпилите заявления.

/3/ В случаите на отказан или ограничен достъп до обществена информация, отказът се аргументира от юрист.

Чл.27. Задълженията по публикуването на информация, която представлява значителен обществен интерес в медиите се изпълняват от текущо от директор дирекция „АПИОЧР”.

Чл.28. Вписвания в Регистъра на административните структури и на актовете на органите на изпълнителната власт в \уеб -сайта на Министерски съвет се извършват от упълномощено със заповед на Кмета на общината длъжностно лице, в срок до 7 / седем/ работни дни след тяхното подписване.

Чл.29./1/ Всички писмени предложения и сигнали, по смисъла на АПК, се регистрират в деловодството на общината по следния ред:

1. Документите, изпратени до общината от държавни органи, от юридически или физически лица се завеждат в деловодството във входящ регистър като се отбелязва датата на

получаването.

2. При подаване на документите се извършва проверка на всички реквизити и приложения към тях, завеждат се и при необходимост се образува служебна преписка.

/2/ За направените устни предложения и сигнали се съставя протокол от служителя, пред който са направени и същия се регистрира по общия ред.

/3/ Анонимни предложения и сигнали не се регистрират и по тях не се образува административно производство.

/4/ Предложения и сигнали, подадени до общинска администрация, без да са от нейната компетентност, се препращат в 7/ седем/ дневен срок от постъпването им до компетентния орган, освен ако има данни, че въпросът е отнесен и до него. За препращането на предложения или сигнали се уведомяват подателите им.

/5/ Решението по сигнала или предложението се взема в писмена форма от Кмета на общината по реда на АПК.

/6/ Производството по сигнали и предложения се прекратява с изпълнение на **Чл.30**. Всички дейности по документите, от регистрацията до предаването им за архивиране се извършват съгласно настоящата Инstrukция за деловодната дейност и общинския архив, Правилник за вътрешния ред на Общинска администрация Камено и Устройствения правилник.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

Архивиране и съхраняване на документалния фонд на община Камено:

Чл.31. Всички документи, възникващи в резултат от дейността и функциите на структурните звена на общинска администрация, се групират в дела, формирани по хронологичен или предметен признак.

Чл.32. Делото представлява съвкупност от документи или отделен документ, с еднакъв срок на съхранение, находящи се в отделна папка и отнасящи се към определен въпрос или група от въпроси свързани с пряката дейност на съответното структурно звено.

Чл.33/1/ В съответните дирекции, отдели и сектори в общината се извършва текущо съхраняване на цялостната кореспонденция на общинската администрация за съответната календарна година, както и на всички документи до приключване на оперативната работа с тях.

/2/ В съответните дирекции, отдели и сектори на общината се съхраняват и водените от тях в електронен вид регистри.

Чл.34/1/ За организиране, съхраняване и използване на документите, с които е приключила текущата работа на общината се поддържа архив по отдели.

/2/ За архива на общината се осигуряват подходящи помещения с условия за приемане, съхраняване и използване на документите.

/3/ Срокът за запазване на документите отразяващи основните дейности в общинска администрация е 20 години, освен ако в закона не е определен друг срок

/4/ Постоянно действаща експертна комисия назначена от Кмета на общината ежегодно проверява наличността, условията за съхраняване и опазване на документите и изпълнява изискванията на Закона за опазване на националния архивен фонд и подзаконовите нормативни актове във връзка с изработване на номенклатура на делата , списъци на видовете документи със срокове за тяхното съхранение, експертиза на ценността на документите и съставяне на актове за унищожаване на документ.

/5/ Достъп до архивите и право на работа с архивните материали имат само служителите от съответните структурни звена.

Чл. 35./1/ Разплащателните ведомости на общината и на ликвидирани общински учреждения и предприятия и личните трудови или служебни досиета на служителите или работниците се съхраняват в отделно помещение с условия на оперативна работа и прием на граждани.

/2/ Консултации на бивши и настоящи служители на общината и на ликвидирани общински учреждения, предприятия и организации по въпроси свързани с тяхното пенсиониране се извършват в регламентирано приемно време.

/3/ Документи за трудов стаж се издават след подаване на молба заведена в общо деловодство на общината и се таксува съгласно Наредбата за определянето и администрирането на местните такси, цени на услуги на територията на община Камено.

Чл.36. /1/ Счетоводните регистри и отчети се съхраняват в отделно помещение в специализиран счетоводен архив.

/2/ Счетоводните регистри и отчети, както и документите за данъчен контрол и финансов одит се съхраняват в сроковете предвидени в Закона за счетоводството.

Чл.37. Регистрите за гражданското състояние, документите към тях и сведенията за наследници се съхраняват в специализиран архив на отдел «ГРАО», с условия за текуща работа. Достъп до тях имат само длъжностните лица по гражданското състояние, определение със заповед на Кмета на общината.

Чл.38./1/ Към дирекция «Устройство на територията, архитектура и благоустройство» се поддържа специализиран архив за съхраняване и текущо ползване на картните материали, общите и подробни устройствени планове, кадастралните регистри, протоколите на общинския експертен съвет по устройство на територията, издадените разрешения за строеж, удостоверения за въвеждане в експлоатация и проектна и екзекутивна документация.

/2/ Ползването на архивни материали и документи от специализирания архив на Дирекция «УТАБ», в т.ч. предоставянето на консултации и ползване на техническа документация от адвокати и вещи лица във връзка и по съдебни дела, става в приемните дни и в присъствието на служител от дирекция «УТАБ».

Чл.39./1/ В края на всяка календарна година, но не по-късно от 30 юни на следващата година, в общинския архив се предават приключените документи и материали от деловодството и от структурните звена на общинска администрация, в които текущо се формират и съхраняват дела с документи и материали.

/2/ Предаването на документите и материалите се извършва по описи съобразно номенклатурата на делата и с приемо-предавателни протоколи.

/3/ При напускане на служител от общинска администрация се извършва приемно-предаване на съхраняваните от него документи с протокол и опис на делата, Като приемането става от правоприменика на служителя или ръководителя на съответното структурно звено.

/4/ При напускане на служител от общинска администрация, той предава по реда на ал.3 и водените от него на хартиен и/или електронен вид регистри.

Чл.40./1/ След изтичане на сроковете за съхранение в общинския архив, постоянно действащата комисия, в съответствие с нормативните изисквания, извършва експертиза на ценността и научно-техническа обработка на документите, като за резултатите се оформят описи, които се утвърждават от директора на Териториална дирекция «Държавен архив».

Чл.41./1/ Унищожаването на документи от документалния фонд на общината става с акт за унищожаване съставен от постоянно действащата експертна комисия и утвърден от Кмета на общината по реда на Закона за националния архивен фонд и подзаконовите нормативни актове уреждащи тази дейност.

/2/ Екземпляр от утвърдения акт по ал.1 се изпраща в двумесечен срок преди унищожаване на документите, за сведение в Териториална дирекция «Държавен архив».

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1.Разпоредбите на тази Инструкция са задължителни за всички служители от общинската администрация.

§2.Контролът по прилагане и спазване на разпоредбите на Инструкцията се осъществява от Секретаря на община Камено.

§3. В три месечен срок от утвърждаване на настоящата Инструкция експертната комисия по чл. 42 от Закона за националния архивен фонд изработва номенклатура на делата и списъци на видовете документи със срокове за тяхното съхранение, които се одобряват от Кмета на общината, след утвърждаването им от директора на Дирекция «Държавен архив».

§4.За неуредените в настоящата Инструкция въпроси се прилагат разпоредбите на ЗНАФ и подзаконовите нормативни актове, уреждащи тази дейност, Указа за печатите , АПК, ЗА, Правилник за вътрешния ред на Общинска администрация Камено и Устройствовия правилник на Община Камено..

§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 №РД-09-431/01.10.2009 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.

СЪГЛАСУВАЛ:

Секретар /Галина Николова/