

Утвърждавам:

Кмет:

/Иво Иванов/



ИНСТРУКЦИЯ

за деловодната дейност в Община Лом

На основание чл. 5 и чл. 5а от Закона за администрацията

Раздел I — Общи положения

чл.1 /1/ Тази 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 – Лом.

/2/ Основна цел на тази инструкция е осигуряването на унифицирано извършване на деловодните операции и контрола на сроковете, свързани с изпълнението на задачи, произтичащи от външни и вътрешни документи.

/3/ „ОФИС-ЛОМ“ е информационна система, която управлява целия документооборот, преминаващ през деловодствата на „Центъра за административно обслужване“ и ги насочва към отделните изпълнители в общинска администрация.

чл.2 /1/ Предмет на инструкцията са:

1. Съставянето и оформянето на регистрационно-контролни карти /РКК/.
2. Организацията на работата с РКК, с предложенията, сигналите, жалбите и молбите на гражданите и с преписките на държавни институции, организации, юридически и публични лица.
3. Информационно-деловодната дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете.
4. Изискванията към служителите във връзка с осъществяване на деловодната дейност.
5. Прилагане на организационно-технически средства при извършване на деловодната дейност.

/2/ Извън предмета на инструкцията са поверителната, финансово-счетоводната и техническата документация.

чл.3 /1/ Информационно-деловодната дейност в общината се извършва от деловодител към Дирекция "Нормативно-правно и информационно обслужване".

/2/ Информационно-деловодната дейност, свързана с контрола на сроковете се извършва от органите, посочени в чл.21 и 22.

чл. 4 /1/ Ръководството и контролът по правилната организация на деловодството, документооборота и общинския архив се осъществява от Секретаря на общината.

/2/ Отговорност за нормалното протичане на деловодната дейност носят кмета, зам.кметове, секретар, директори на дирекции и специалисти.

Раздел II - Основни изисквания към служителите във връзка с деловодната дейност.

чл. 5 Служителите са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тази инструкция.

1. Всички документи и молби на гражданите се приемат и предават само чрез деловодството.

2. Служителката от деловодството обработва материалите веднага след получаването им.

Никой няма право да получава и работи с документи, които не са регистрирани, резолирани и взети за контрол.

чл. 6 /1/ Кмета, зам.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 на изпълнението ѝ, дата на резолирането и подписа на резолиращия.

/2/ Деловодителят въвежда поставените върху документите резолюции в системата за регистрация и контрол на преписките, като насочва изпълнението на задачите към определения в резолюцията директор на дирекция или конкретен изпълнител.

/3/ Съответния директор пренасочва чрез резолюция изпълнението на задачите по даден документ към конкретен изпълнител.

чл. 7 За правилното протичане на деловодната дейност зам.кметовете, секретаря и директорите на дирекции са длъжни:

1. Да запознават служителите в дирекциите с тази инструкция и да следят за изпълнението ѝ.

2. Да следят за правилно и срочно изпълнение на произтичащите от документите задачи и да осигуряват своевременното им отчитане.

3. Да осигуряват напускащите служители да предават с протокол поверената им документация на определени длъжностни лица.

чл. 8 С цел осигуряване на правилно приемане, регистриране и придвижване на документите по пътя на изпълнението им, задължения на деловодителя от Дирекция "Нормативно-правно и информационно обслужване" са:

1. Приемането на документи и тяхното предоставяне на първия резолиращ.

2. Предаването на документите по хода на технологичния процес от първата до последната стъпка.

3. Отразяването на движението на документите в системата за регистрация и контрол на преписките по реда на тяхното резолиране и изпълнение.

4. Предаването на готовите документи, или тяхното изпращане по пощата или по друг ред,

чл. 9 Вън връзка с подготовката и създаването на документите, специалистите, които изготвят документа, трябва да осигурят:

а/ Обоснована, достоверна и убедителна мотивировка с точна и ясна формулировка;

б/ Създадените документи, предимно писмата, да не съдържат текстове, отнасящи се до различни проблеми;

в/ Да предават готовите материалите на деловодителя за подпис.

чл. 10 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/, нормативно не е определен срок за изпълнение, произтичащите от документа задачи трябва да бъдат

изпълнени в седемдневен срок.

2. Документи с неотложен характер се обработват в деня на получаването им.

3. Когато с резолюция са определени няколко изпълнители, водещ организатор на изпълнението е длъжностното лице, посочено на първо място.

4. Преките изпълнители са задължени да изпълняват качествено и в срок възложените им задачи.

чл. 11 Забранява се на служителите от общината да запознават със съдържанието на служебни документи лица, които нямат пряко служебно отношение към тях.

Раздел III - Основни функции на длъжностните лица, осъществяващи деловодното обслужване.

чл. 12. Деловодното обслужване включва дейностите:

1. Приемане, разпределяне и предаване на документите.
2. Регистрация.
3. Размножаване.
4. Контрол по спазване на сроковете.
5. Текущо пазене на документите.

чл.13 /1/ Дейността "Приемане, разпределяне и предаване на документите" обхваща:

а/ Приемане на всички входящи служебни документи и молби за структурите на общината и за Общински съвет Лом;

б/ приемане на всички изходящи документи от структурите на общината и Общински съвет Лом;

в/ регистрация и разпределяне на постъпилите документи;

г/ предаване на документите по предназначение за изпълнение;

д/ изпращане на изходящите документи.

/2/ Дейността "Регистрация" 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/ записване на префикса и номера на документа, смет от системата, върху самия документ;

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

г/ 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 молби, удостоверения, издадени от Дирекция "Финансово-стопанско обслужване", удостоверения, становища, разрешения, актове за узаконяване издадени от Дирекция "Устройство на територията", заповеди на кмета, заповеди за настаняване в общински жилища, пълномощни ;

б/ систематизиране на приетите документи по номенклатури;

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

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

Раздел IV - Създаване на документи.

чл.14. 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 утвърждават само от Кмета, а при неговото отсъствие от определено със заповед лице за заместване,

3. Заповедите се предлагат за подпис от Кмета след задължително съгласуване с юрисконсулт в общината.

4. В увода на всяка заповед задължително се вписва правното основание, въз основа на което тя се издава, като се посочва точния параграф или член на съответния нормативен акт.

5. Заповеди по кадрови въпроси се подготвят от човешки ресурси, като предварително се съгласуват със съответния ресорен зам. кмет за съответната дирекция или секретаря, след което се подписват от Кмета.

чл. 15 Подписването на изходящата кореспонденция се извършва по следния ред:

1. Изходящата кореспонденция се подписва от кмета, като втория екземпляр се подписва от съответния зам.кмет или секретар и съответния директор на дирекция , съобразно компетентността им.

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

чл. 16 Изходящите документи се съставят в толкова екземпляри, колкото са получателите, един екземпляр за прилагане към дело и един за конкретния изпълнител.

Раздел V - Организация на документооборота.

чл. 17 Входящата и изходящата кореспонденция се получава и обработва от деловодството.

1. Спешната кореспонденция се предава веднага на получателя.

2. Кореспонденцията се получава всяка сутрин от 8.30 часа до 9.30 часа и се предава всеки ден след обяд от 15.30 часа до 16.00 часа.

чл.18 /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.

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 срещу подпис.

/2/ Молбата въз основа на която се издава определен документ, заедно с екземпляр от него след приключване на изпълнението се запазва в деловодството.

чл. 19 Деловодните операции по изходящите документи се извършват в следната последователност:

1. Подписване на документите от съответните длъжностни лица, съгласно

чл. 15 от инструкцията.

2. Извеждане и снемане от отчет, чрез отразяване на РКК.

3. Изпращане на документите по предназначение.

РАЗДЕЛ VI - РЕГИСТРАЦИЯ НА ДОКУМЕНТИТЕ

чл. 20 Регистрацията на документите се извършва в системата за регистрация и 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.

РАЗДЕЛ VII - ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ, СВЪРЗАНА С КОНТРОЛА ПО СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ

чл. 21 /1/ Контролът по изпълнение на задачите по същество се извършва от ръководителя резолирал документа и ръководителите на дирекции.

/2/ Контрол по спазване на сроковете по молби на гражданите се извършва от кмета, зам.кметове, секретар и директорите на дирекции.

чл. 22 На контрол подлежат всички документи, регистрирани в системата за регистрация и контрол по преписките, като сроковете за изпълнение на документите се определя от вида на самия документ - предмет на изпълнение или с резолюция.

РАЗДЕЛ VIII – ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТЕКСТООБРАБОТКАТА, ОТПЕЧАТВАНЕТО, КОПИРАНЕТО И РАЗМНОЖАВАНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ.

чл. 23 Копирането и размножаването на материалите се извършва след разрешение от Зам. кмет или Директора на съответната дирекция.

чл. 24 Всички материали се приемат за работа по реда на постъпване. Спешните материали се изпълняват с предимство, но само след като са парафирани от съответния зам.кмет. секретар.

чл. 25 Всички материали, написани до висшестоящи организации, ръководители на фирми и учреждения се пишат на официални бланки.

чл. 26 На всички документи в долния ляв ъгъл на последната страница, съответния служител изготвил документа, написва инициалите на собственото и фамилно си име, а в знаменател се изписват инициалите на служителя написал документа.

РАЗДЕЛ IX - ТЕКУЩО СЪХРАНЯВАНЕ

чл. 28 Текущо съхранение на документите в течение на деловодната година се извършва в деловодството и съответните дирекции.

чл. 29 Систематизацията на документите се извършва в съответствие с утвърдената номенклатура в папки, като:

1. Оформянето на делата започва от момента на тяхното образуване и завършва непосредствено след приключване на текущото им съхранение.

2. Окончателното оформяне на делата за постоянно съхранение включва: написването заглавието на корицата на делата, подшиване, номериране на листовите и съставяне заверителен надпис.

чл. 30 След приключване на годината най-късно до м.юни на следващата година се предават за съхранение в архива на общината.

чл. 31 Не се разрешава изваждането на документи от делата за ползване извън общината. В изключителни случаи, например за съдебно следствените органи, с разрешение на Кмета могат да се вземат за определен срок, като копие от документа се остави в папката и писмото въз основа, на което е изискан документа. След ползването оригиналът задължително се връща в делото.

РАЗДЕЛ X - СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В АРХИВА НА ОБЩИНАТА

чл. 32 /1/ В архива на Общината се предават от деловодството за запазване след изтичане на календарната година, но не по-късно от края на м.юни следващата година, следните документи:

- изходящи служебни документи;
- молби и писмата, въз основа на които е издаден определен документ, заедно с екземпляр от него;
- заповедите на Кмета.

/2/ Групираните в дела документи се предават за съхранение в същия порядък, в който са подредени за текущо запазване, съобразно номенклатурата.

чл. 33 Предаването на преписките и документите от деловодството в архива на Общината става чрез описи и по номенклатура.

РАЗДЕЛ XI - ОРГАНИЗАЦИОННО - ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА.

чл.34 При регистриране на документите и осъществяване на дейността свързана с контрола се използват:

1. Компютри с печатащи устройства, със съответните програмни продукти.
2. Картотечни шкафове.
3. Машинописни машини и размножителна техника.
4. Архивираща със стелажи и картотечни шкафове

Съгласувал:

Секретар:

/Евелина Георгиева/

ЕГ/ЕГ