

ОБЩИНА ПАВЛИКЕНИ

УТВЪРДИЛ,
КМЕТ НА ОБЩИНА
/инж.Емануил Манолов/



ИНСТРУКЦИЯ ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ, СЪЗДАВАНЕТО И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА С ДОКУМЕНТИ В ОБЩИНА ПАВЛИКЕНИ

I. Предмет на тази инструкция са:

- съставяне и оформяне на документите; организацията на работа с тях и контрола по спазване на сроковете, изтичащи от службите документи и молбите.

II. Не са предмет на инструкцията:

- поверителните документи;
- документите за служебно ползване;
- финансово – счетоводната документация;
- жалбите, сигналите и предложенията на гражданите.

III. Основни изисквания към служителите във връзка с деловодната дейност:

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

Чл. 2 /1/ Ръководителите, към които са насочени подлежащите на резолиране входящи документи са длъжни да ги резолират в деня на получаването им.

/2/ Резолюцията се поставя върху самия документ. С нея се определя изпълнителят, задачата и срока на изпълнението ѝ. Тя трябва да съдържа датата на резолирането и подписа на резолиращия ръководител.

Чл.3 Директорите на дирекции и началник отделите са длъжни:

/1/ Да запознават ново постъпилите служители с тази инструкция и да осигуряват изпълнението и 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 определят своевременно заместници на сътрудници, които отсъстват.

/4/ Да осигуряват напускащите служители да предават поверената им документация с протокол на определените длъжностни лица.

Чл. 4 За правилното приемане и регистриране на документите специалистите и служителите са длъжни:

/1/ Да приемат и предават документите и молбите на гражданите и отговорите по тях само чрез деловодството.

/2/ Да не предават директно документите и молбите на гражданите между структурните звена, без да съобщават за това в деловодството.

/3/ Да не работят с нерегистрирани документи, които подлежат на регистрация.

/4/ Да връщат незабавно в деловодството предадената им нерегистрирана или неправилно регистрирана до тях кореспонденция и документи, за правилно регистриране и насочване.

/5/ При неточно посочен в резолюцията изпълнител, определеното за изпълнение длъжностно лице докладва на резолирания ръководител за правилно насочване.

Чл. 5 Във връзка с подготовката и създаването на документите се спазват следните изисквания:

/1/ Длъжностното лице, отговорно за подготовката на документа, трябва да осигури:

1. Обоснована, достоверна и убедителна мотивировка;

2. Точна и ясна формулировка;

3. Съгласуване на съдържанието му със съответните компетентни длъжностни лица от общината;

4. Вписване на прекия изпълнител на данните върху отпечатък от печата за класиране и обвързване на преписките.

/2/ Специалистите са длъжни:

1. Да уреждат устно проблемите в случаите, когато не е наложително писменото документиране, особено между структурните звена в общината;

2. Да не допускат преписване, копиране и размножаване на документи в количество над необходимото;

3. Да спазват изискванията за оформяне на създадените документи в съответствие с БДС;

Чл. 6 Във връзка с контрола по изпълнение на задачите, произтичащи от документите, служителите са длъжни да спазват следните правила:

/1/ Когато с документа, резолюцията или нормативно не е определен срок за изпълнение, произтичащи от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в седемдневен срок.

/2/ Когато срокът е определен в дни, а не е фиксирана крайна дата за изпълнение, срокът се изчислява в работни дни и започва да тече от първия работен ден след деня, в който документът е резолиран. Документът се предава на отговарящия за изпълнението в деня на резолирането или най – късно на следващия работен ден.

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

/4/ Преките изпълнители са задължени да изпълняват качествено възложените задачи в определените за изпълнение срокове и да дават своевременно достоверна информация на ръководителите и на длъжностните лица, които и да сигнализират при очертаващо се неизпълнение или закъснение.

/5/ Сроковете могат да бъдат продължени само по преценка на длъжностното лице, което ги е определило и то преди сроковете да са изтекли. Новият срок се вписва върху документа и се уведомява деловодството.

Чл. 7 /1/ За осигуряване на правилно класиране и обработване на преписките служителите, изпълняващи задачи от входящи документи, са длъжни да вписват върху отпечатъка за класиране и обвързване на преписките.

1. В рубриката ” Индекс на класиране съгласно номенклатурата на делата” – в числител номера на делото, към което трябва да се класира документа, а в знаменател – срока за запазване същия документ;

2. В рубриката "Документът е неразделна част от преписка наш №...." – на всички вътрешни и изходящи документи регистрационния индекс, под който е заведен инициативния документ за съответната преписка.

/2/ Специалистите са длъжни:

1. На отделен ред, в началото на всеки изходящ документ по образувана преписка да вписват номера на писмото, на което се отговаря /"на Ваш №"/;

2. В рубриката „Относно“ на всеки изходящ документ да записват съвсем на кратко основното съдържание на документа;

3. Да държат в себе си само нормативни актове и други документи /преписки/, които са необходими за оперативната им работа;

4. Да предават в деловодството всички приключени преписки и документи.

Чл. 8 /1/ Забранява се на длъжностните лица да запознават със съдържанието на служебни документи лица, които нямат пряко служебно отношение към тях.

/2/ Използването на служебни документи за публикации се допуска с разрешение на кмета.

Чл. 9 Изходящи документи се съставят в толкова екземпляра, колкото са получените и един екземпляр за класиране към делото.

Чл. 10 Към представения за подпис документ се представя и документът по повод на който е изготвен отговорът.

Чл. 11 /1/ Оригиналът и копие от документа се подписват от длъжностното лице в зависимост от функционалната му компетентност, съдържанието и предназначението на документа.

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

Чл. 12 /1/ При създаване на документи, свързани със заседание на общински съвет, се спазват следните изисквания:

1. Въпросите се внасят с предложение от кмета на общината и се придружават задължително с проект за решение.

2. Решенията трябва да бъдат кратки, с ясно и точно определени задачи, срокове и отговарящи за тяхното изпълнение длъжностни лица.

/2/ След оперативка с директорите на дирекции, началник отдели и ден на кмета се съставят протоколи, в които точно и ясно се посочват задачите, изпълнителите и сроковете за изпълнение. Уведомяването на изпълнителите за възложените им решения и задачи се извършва чрез връчване на препис – извлечение от протокола, които се отнасят до тях, но не по-късно от 3 дни след датата на оперативката.

IV. Организация на работата с документи

Чл. 13 Приемането и предаването на документите в и от структурните звена се извършва посредством куриер или от регистратура. Предаването се отразява в компютъра и в разносна тетрадка.

Чл. 14 /1/ Първоначалната деловодна обработка на входящата кореспонденция включва правилността на доставката – адресирана ли е до общината, състоянието на пликите, дали са посочените приложения и подготовка на документите за предаване.

/2/ Погрешно доставените, предназначени за друг получател писма се връщат неразпечатани на отправителя.

/3/ Материали, адресирани поименно, се предават по предназначение неразпечатани.

/4/ При установяване на липси на приложения, деловодството уведомява службата /служителя/, за когото е предназначен документът.

/5/ Към документите се прилагат пликосе, когато адресатът на отправителя е посочен само върху плика и когато същият документ няма дата, а такава има плика, или между двете дати има голяма разлика по време.

Чл.15 /1/ Входящите документи се разпределят от служителите в деловодството.

/2/ Не подлежащите на регистрация документи се изпращат по предназначение / в т.ч. писмата на Общински съвет/, а подлежащите на регистрация документи се определят:

1.Подлежи ли документът на сроков контрол;

2.Регистрационния индекс, под който трябва да бъде регистриран документът/ в горния десен ъгъл/;

3.На кое длъжностно лице да се изпрати документа за резолиране.

„Чл.15 а. Специфика на деловодната регистрация при следните случаи:

1. При получен документ по електронна поща:

1.1. Входящ документ през електронна поща се предават на главен специалист „Деловодство" за завеждане в АИС „Архимед“.

1.2. Изходящ документ се регистрира в АИС „Архимед“ и се изпраща по електронна поща, при предварително заявен електронен адрес от заявителя.

2. Регистрация чрез Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС) между администрациите и Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ).

2.1. Основните дейности при регистрация на получените документи в електронен вид чрез СЕОС се извършват при спазване на следния технологичен ред:

- Преглед за получени документи.

- Преглед на полученото файлово съдържание и корекция в текстовото поле „относно“, ако е необходимо.

- Проверка за наличие на описаните приложения във файловото съдържание. В случаите, когато липсват описани приложения, това се отбелязва.

- Проверка за наличие на електронен подпис в прикачения файл.

- Прикачване на документа към съответната преписка.

- Регистрация на документа. При регистриране на документа, АИС „Архимед“ на Община Павликени автоматично изпраща получения регистрационен номер на изпращащата страна.

2.2. Основните дейности при регистрация на изходящия документ в електронен вид чрез СЕОС:

- определяне на вида на документа;

- отразяване съдържанието на документа в „Забележки“ – кратко описание на съдържанието на документа;

- избор на кореспондент;

- прикачване на файл с форматирано съдържание - Word, Excel, PDF на създадения документ;

- подписване на прикачения файл с квалифициран електронен подпис /при необходимост/;

- създаване на регистрационен номер на документа в АИС „Архимед“;

- при невъзможност за подписване с квалифициран електронен подпис - сканиране на регистрирания документ;

- изпращане на документа в електронен вид чрез СЕОС към съответния кореспондент;

- документът, който се изпраща, задължително трябва да има съдържание;

- за да се изпрати съобщение през СЕОС, към него задължително следва да са прикачени един или повече документи за изпращане;

- при регистриране на документа АИС на административната структура автоматично получава регистрационен номер на получаващата страна;

2.3. Основните дейности при регистрация на получените документи в електронен вид чрез ССЕВ се извършват при спазване на следния технологичен ред:

- Преглед на получени съобщения.

- Преглед на полученото файлово съдържание.

- Регистриране в деловодната система.

- Връщане на входящ номер, който се генерира автоматично;

- След регистрацията на документа се процедира, съгласно установените вътрешни правила за работа с деловодната система в община Павликени, СЕОС и ССЕВ.

2.4. Основните дейности при регистрация на изходящия документ в електронен вид чрез ССЕВ:

- регистриране на изходящия документ в деловодната система;

- избор на получател;

- въвеждане вида на документа в полето „Заглавие“;

- описване на документа в поле „Съдържание“ - кратко описание на съдържанието на документа;

- подписване на създадения документ с квалифициран електронен подпис /при необходимост/;

- прикачване на електронно подписания документ;

изпращане на документа в електронен вид чрез Системата за сигурно електронно връчване към съответния кореспондент.”

Чл.16 /1/ Документите се предават за резолюция два пъти дневно - в 10.30 часа и 13.30 часа.

/2/ Разнасянето на документите става от главния специалист „Деловодство”.

/3/ Кореспонденцията предназначена за кмета на общината се предава на техническия му сътрудник, който осигурява внасянето ѝ за резолюция.

/4/ Резолираните документи и писма се връщат в деловодството за повторна обработка до 15.30 часа.

Чл. 17 /1/ Документи, с които трябва да работят няколко структурни звена или сътрудници се копират в необходимия брой екземпляри и се предават последователно.

/2/ Когато документа е копиран, оригиналът остава в отговорното длъжностно лице разписано на първо място в резолюцията за изпълнение.

Чл. 18 /1/ Изходящите документи след регистриране се обработват в деловодството и се изпращат по предназначение.

/2/ Обработването включва: проверка дали е поставен регистрационен индекс, дата и подпис на съответните ръководители, налице ли са предложенията към основния документ, поставяне в пликове и експедиране.

/3/ Документите се подготвят и експедират в деня на предаването им или най – късно до 10.00 часа на следващия ден.

Чл. 19 /1/ Регистрирането на документи става непосредствено при получаването им.

/2/ Регистрационно – контролните данни за документите се вписват в компютърната програма веднага след получаването им.

Чл.20 /1/ За входящ и изходящ инициативен документ, с който се поставя нова преписка с даден кореспондент, се използва отделна РКК/регистрационно – контролна карта/.

/2/ При регистрация на документи и отговори, получени или изпратени във връзка с вече образувана преписка, не се съставя РКК.

/3/ Изходящите документи с еднакво съдържание, изпращани до няколко получателя се регистрират в една обща РКК, с един същ Регистрационен индекс и пореден номер.

/4/ Отделите, които изпращат писма с еднакво съдържание, изпращани до повече кореспонденти са длъжни да представят към черновата на писмото списък с наименованията на кореспондентите.

Чл. 21 Заповедите на кмета се регистрират в дневник от техническия сътрудник. Цялата организация по работата с тях (вкл. водене на сроковия контрол) се осъществява от техническия сътрудник.

Чл. 22 /1/ Сроковете за изпълнението на документите са определени в самия документ, предмет на изпълнение, нормативно или с резолюция.

/2/ При срокове с продължителност над 20 дни се определят текущи срокове за проверка.

Чл. 23 Контролът по изпълнение на задачите по същество се извършва лично от ръководителя, резолирал документа. Той се подпомага от деловодството.

Чл.24 Основните задължения на служителите в деловодството са:

/1/ Последния ден от всяка седмица да дават сведения за неизпълнените задачи на секретаря на общината.

/2/ Да оформят снемането от контрол на изпълнените задачи.

/3/ Да запазват информационните материали по изпълнението – справки, отчети и др.

Чл. 25 /1/ Предложението за снемане от контрол се прави от отговарящия за изпълнението ръководител.

/2/ Снемането от контрол се извършва от резолирания документ или от упълномощено по силата на изрична разпоредба лице.

/3/ Снемането от контрол се извършва, когато задачата, произтичаща от документа е изпълнена по същество и е даден съответен отговор или е съставен документ.

Чл. 26 Имената на съгласувалите и изготвилите документа се отбелязват само на втори и трети екземпляр, след подписа на адресанта.

V. Запазване на документите

Чл. 27 Документите в процес на изпълнение се запазват от специалистите, които са натоварени да работят по постановените от тях задачи.

Чл. 28 Унищожаване на документални материали се допуска съгласно утвърдената от Държавен архив – Велико Търново и Номенклатурата на община Павликени.

Чл. 29 Текущото запазване на документите се извършва от деловодството и техническия сътрудник на кмета и обхваща: Приемане на изпълнените входящи документи и копия от изходящите и вътрешни документи за запазване и последващо използване; систематизирано запазване на документите в нормативно определените срокове; правене на справки при поискване; обработка и предаване на документите в архив.

Чл.30 Номенклатурата на делата се извършва по Номенклатурата на делата на община Павликени – одобрена от кмета на общината и директора на ДА Велико Търново.

Чл. 31 Не се разрешава изваждане на документи от делата за ползване извън сградата на общината. Изключение се прави само за съдебно – следствените органи с разрешение на кмета.

VI. Използване и пазене на печатите

Чл. 32 Печатите се водят на отчет в специална книга /регистър/ в отдел „АИО”.

Чл.33 Подпечатват се само документи, подписани от ръководителите или от други длъжностни лица, определени със заповед на кмета и с представен спесимен в деловодството за проверка на автентичността на подписите.

Чл.34 За наличието и пазенето на печатите отговарят лично длъжностните лица, на които са предадени срещу подпис.

Чл.35 Изнасянето на печатите от деловодството и службите, където има печати, не се разрешава.

VII. Заключителни разпоредби

Чл. 36 Разпоредбите на тази инструкция са задължителни за всички служители на община Павликени и влиза в сила три дни след утвърждаването ѝ от кмета на общината.

Чл. 37 Контролът по прилагането на инструкцията се възлага на секретаря на общината.

Чл. 38. Настоящата Инструкция е утвърдена със Заповед № РД-02-11- 764/11.03.2016 год. на Кмет на Община Павликени и отменя Инструкцията е утвърдена със Заповед № РД-02-11- 1299/29.07.2013 год .

Чл. 39. Настоящата Инструкция е изменена и допълнена със Заповед № РД – 02 -11 – 2502/25.08.2020 год.

ИЗГОТВИЛ:

РУМЯНКА ГАВРАЙЛОВА

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА ПАВЛИКЕНИ