

**УТВЪРДИЛ:  
КМЕТ НА ОБЩИНА АНТОНОВО  
ТАНЕР АЛИ**

# **ОБЩИНА АНТОНОВО**

## **ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗА ДОКУМЕНТАЦИОННАТА И ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТИ  
В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**2010 година**

## **РАЗДЕЛ ПЪРВИ**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** Тази инструкция урежда реда за осъществяване на документационната и деловодната дейност в общинската администрация и цели осигуряването на:

1. Висока ефективност, единна организация и оперативност на управленската и документационната дейност.
2. Високо качество на съставянето на документите.
3. Унифицирано съставяне, оформяне и обработване на документите.
4. Взаимна връзка и взаимозависимост между документите, свързани с определени управленски или стопански процеси.
5. Висока интеграция и автоматизация на информационните процеси.
6. Класификация и систематизация на входящата и изходящата кореспонденция.
7. Ефективност на информационно-справочната дейност.
8. Ефективен текущ контрол по изпълнението на решенията и задачите.

**Чл.2.** Инструкцията не се прилага за работата с документите и информацията с поверителен характер.

**Чл.3.** Изпълнението на разпоредбите на тази инструкция е задължително за всички ръководни, експертни и изпълнителски длъжностни лица в общинската администрация.

**Чл.4.** Ръководството и контрола по оформянето на документите и организацията на работа с документите се осъществява от секретаря на Общината, завеждащият „Деловодство” и във Фронт офиса.

**Чл.5.** Под документи в инструкцията се разбират:

1. Нормативни актове и други ръководни документи на висшестоящи органи и организации – *укази, постановления, разпореждания, наредби, решения, инструкции и други.*
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, сигнали, жалби и искания на юридически и физически лица.
7. Искания и заявления за административни услуги.
8. Критични публикации в средствата за масово осведомяване и обществено значими предложения.
9. Документи от общ характер – *писма, телеграми, факсове и електронни съобщения.*
10. Заявления за достъп до информация по Закона за достъп до обществена информация.

**Чл.6.** 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 в необходимия срок и контрол върху изпълнението на задачите, както и текущото и архивно съхранение на документите.

**Чл.7.**Необходимите организационно-технически средства за организиране и осъществяване на документационната дейност се определят в зависимост от използваната технология – ръчна, автоматизирана или съчетаване на двете технологии.

**Чл.8.** При напускане на служители, на които е възложено да съхраняват документи, предаването им на друго длъжностно лице се извършва с приемо-предавателен протокол.

**Чл.9.** Използването на документи и служебна информация за публикации в средствата за масово осведомяване и за други публични цели се допуска само с разрешение на кмета на общината или упълномощено от него длъжностно лице.

## **РАЗДЕЛ ВТОРИ**

### **ОСНОВНИ ПРАВИЛА ЗА СЪСТАВЯНЕ И ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ**

**Чл.10.** Съставянето на документите е процес, при който се определя съдържанието на документите. Текстът на документите се оформя съгласно съвременната българска книжовно езикова норма, граматическите правила на българския език и общите правила на административно-учрежденския стил и управленската култура.

**Чл.11.** Разположение на елементите на документа.

(1) Разположението на реквизитите на документите следва действащия в момента стандарт „Унифицирана система за управленска администрация”.

1. Името на адресата и неговите адресни данни се разполагат в горната лява част на документа.

2. Съдържателната формула (*Относно..., На Ваше писмо №..., Мотиви... и др.*) се разполага в горната лява част на документа под името на адресата.

3. Встъпителната етикетна формула (обръщението) се разполага в лявата част на документа след съдържателната формула или след описанието на действието.

4. Описанието на приложенията се разполага в левия долен край на документа и се подравнява с отстъпа за нов ред.

5. Името и подписът на Кмета на Община Антоново се разполагат в долния край на документа и се подравняват с името на адресата.

6. Имената и длъжностите на съгласувалите и на изготвилите документа се отбелязват само на втория екземпляр и се разполагат в долния ляв край на документа, след подписа на Кмета на Общината.

(2) При съставянето на документите не се допуска разкъсване на абзац чрез пренасяне на част от текста на абзаца на следваща 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.12.** (1) Оформянето на документите е техническа дейност, която се осъществява в съответствие с действащите български стандарти.

1. Текстът на документа се подравнява двустранно.

2. Между отделните думи се използва само един интервал.

3. Текстът се структурира на отделни параграфи чрез нов ред. Всеки нов параграф започва с отстояние надясно.

4. При изброяване се използват цифри, букви, булети. Те се разполагат с отстъп надясно, като разположението им е еднакво за целия текст.

5. Ако се използват графики, таблици, фигури и др., всички се оформят в еднакъв формат.

(2) Шрифт

1. Целият текст на документа се оформя с един и същ шрифт.

2. БЛОКШРИФТ и **болд (Bold)** се използват при изписване на името на адресата, на съдържателната формула, на обръщението.

3. **Болд (Bold)** се използва за оформяне на частта за приложенията.

4. Името на адресанта се изписва с главни букви в **болд (Bold)**, а длъжността на нов ред под името – само с първа главна буква и в *курсив (Italic)*.

5. **Болд (Bold)** и/или *курсив (Italic)* се използват и при по-важни думи, изрази или части от текста.

6. *Курсив (Italic)* се използва за текста при съдържателната формула, при отбелязване на източници на информация или при допълнителни обяснения при таблици, графики и пр.

7. Препинателният знак след дадена дума се оформя в същия стил, както думата.

8. Латинска азбука може да бъде използвана при обозначаване на валути (напр. USD или US\$, EUR или €). Обозначаването на валута (валути) трябва да бъде еднакво в целия документ

(3) Всички оригинални документи, в зависимост от техния вид и предназначение – заповеди, решения, указания, доклади, програми, информации, отчети, протоколи, служебни писма, списъци, справки и други се съставят и оформят на бланка, която съдържа знака и името на Общината, както и данни за кореспонденция и контакти – пощенски код, административен адрес, телефони, факс и електронен адрес.

(4) Оформянето на други документи се регламентира със специални разпоредби.

**Чл.13.** Вътрешните устройствени и регламентиращи документи се утвърждават от кмета на Общината.

**Чл.14.** (1) Към представените за подпис документи длъжностното лице, съставило документа, прилага и съпровождащи документи (ако има такива) по повод на които е съставен основния документ.

(2) Проекти за заповеди и предложения се представят на Кмета на Общината с обяснителна записка, в която се аргументира необходимостта от съставянето им.

(3) Когато към основния документ не са приложени съпровождащи документи и аргументации, на втория екземпляр на основния документ – пред длъжността, името и подписа на съгласувалите документа длъжностни лица, към реквизита “Изготвил” се поставят длъжността, името и подписа на длъжностното лице, съставило документа.

(4) Представените за подпис от кмета на Общината документи се съгласуват задължително с прекия ресорен ръководител и главния юрисконсулт, а когато касаят разходване на финансови средства и с началник отдел „Счетоводство и финанси”. Съгласуването на представените документи се извършва с полагането на подписи на съгласуващите длъжностни лица върху втория екземпляр на документа и дата на съгласуване на документа.

(5) При оформлението на документа да се съблюдава правилото – подписите на длъжностните лица да се разполагат във втората половина на страницата в ляво и по реда на мястото, което заемат в служебната йерархия под текста с подпис от кмета на Общината

(6) Подписът върху документа се състои от наименованието на длъжността на подписващия, дата, неговия личен подпис и разшифровката на личния подпис /в скоби се изписват личното име и фамилията/

**Чл.15.** (1) Оригиналните изходящи документи носят подписа на кмета на Общината, с изключения на специални случаи, в които той делегира такива правомощия и на други длъжностни лица от ръководството на общината.

(2) Изходящите документи, изпратени в отговор на вече образуванa преписка, се извеждат към регистрационния индекс на образуваната преписка с датата на извеждане.

(3) Оригиналните изходящи документи от съставните населени места на общината се съставят и оформят на бланка, която съдържа знака и името на Общината, името на населеното място /кметство/, както и данни за кореспонденция и контакти – пощенски код, административен адрес, телефони, факс и електронен адрес.

**Чл.16.** Документите, които са препис или копие на оригиналния документ, носят обозначението “препис” или “копие”, поставено в горния ляв ъгъл на първата страница на документа. Обозначенията “Вярно с оригинала” и “Вярно” се поставят (когато това е необходимо) на последната страница на документа, придружени от длъжността на удостоверяващия, неговия подпис и разшифровката на подписа в скоби.

**Чл.17** (1) Заверен препис от документ се издава на външни юридически и физически лица само на основание на писмено искане.

(2) **Заверяването на преписи от документи се извършва по компетентност от директорите на дирекции, началника на отдел 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”.

**Чл.18.** За поверителните документи, в горния десен ъгъл на първата страница се записва степента на поверителност – строго секретно или секретно. Когато документът или материалът трябва да се получат лично, под отразената степен на поверителност се вписва “Лично”.

**Чл.19.** Секретарят на общината определя и осигурява места и длъжностни лица за размножаване на документи за служебно ползване.

**Чл.20** (1) Печатите се съхраняват и ползват срещу подпис от длъжностни лица, определени със заповед на кмета на общината.

(2) Печатите се водят на отчет в специална книга, която се поддържа и съхранява при секретаря на общината.

(3) Подпечатват се само документи, подписани от кмета на общината, кметовете на съставните села, членовете на общинската управа, които имат такива делегирани правомощия от кмета и служители на общинска администрация, определени със заповед на кмета на общината, за които в деловодството е предоставен спесимент за проверка на автентичността на подписите и копие от заповедта. Печатът се поставя върху част от длъжността на подписващия и върху част от неговия подпис.

## **РАЗДЕЛ ТРЕТИ**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ**

**Чл.21** (1) Деловодната дейност в общинската администрация е елемент на документационната дейност и обхваща осъществяването на следните основни действия:

1. първоначална деловодна обработка

2. регистрация на данни от резолюции
3. крайна (окончателна) деловодна обработка

(2) За деловодната дейност по отношение на общата кореспонденция се прилага централизирана деловодна система. При централизираната деловодна система документалните процеси са съсредоточени на едно място, което създава предпоставки за наличие на оптимален документооборот и освобождава структурните звена от извършването на рутинни деловодни операции.

(3) Всички писмени искания и заявления на физически и юридически лица за административни услуги, извършвани от общинската администрация се депозират и регистрират в Центъра за информация и услуги.

**Чл.22.** Първоначалната деловодна обработка на входящите, изходящите и вътрешните ръководни документи се осъществява от длъжностното лице в “общо деловодство” и включва следните операции:

1. приемане на документи
2. проверка на документите
3. регистриране и класифициране на документите
4. разпределение и предаване на документите по компетентност и направления

**Чл.23.**(1) При приемането и проверката на документите се установява правилността на адресирането и съставянето им, както и наличността на описаните съпровождащи документи и приложения. Когато документът се внася от физическо лице, той трябва да е от негово име или да е от упълномощено лице. Самоличността на вносителя се установява с валиден документ за самоличност.

(2) Кореспонденцията и съпровождащите документи, необходими за извършване на дадена услуга, се запазват на хартиен носител и в базата данни на автоматизираната деловодна система в електронен вид.

(3) Погрешно доставената кореспонденция, предназначена за друг получател, се връща неразпечатана на адресата.

(4) Поименно адресираната кореспонденция се предава на адресанта неразпечатана и без да се регистрира.

**Чл.24.**(1) Регистрирането на документите става с попълване на регистрационно-контролна карта за всеки документ и с формиране на запис в автоматизираната деловодна система.

(2) Не подлежат на регистрация в деловодната служба първичните документи на счетоводната, материалната и статистическата отчетност, писмата-покани, поздравителните писма и личната кореспонденция.

(3) Финансово-счетоводните и статистическите документи (с изключение на придружаващите ги писма) се водят на отделен отчет при спазване на съответните нормативни изисквания.

(4) Договорите за поръчки и сделки с юридически и физически лица и гражданските договори се завеждат в специален регистрационен дневник и се съхраняват в досиета, заедно с всички прилежащи документи от упълномощено длъжностно лице от Дирекция „ФСДУС”. Оригиналите от всички договори се съхраняват в касата при директора на Дирекция „ФСДУС”, а копие от договорите в деловодството.

(5) Договорите за отдаване под наем на общински поземлен и сграден фонд, за продажба на недвижими имоти и дълготрайни материални активи се завеждат в специални регистрационни дневници и се съхраняват от упълномощени длъжностни лица от Дирекция „ФСДУС”.

(6) Договорите за инвестиране на проекти се завеждат в автоматизирана информационна система и се съхраняват в деловодството на общината.

(7) Копие от договорите по ал.5 се предоставят на директора на Дирекция ФСДУС и на кметовете на кметствата или кметските заместници в населените места, в чиято територия се намира съответния поземлен или сграден фонд.

(8) Декларациите по ЗМДТ, както и заявления от данъчни субекти за удостоверяване на деклариранни данни по чл. 264 , ал.1 и 2 от ДОПК се завеждат от гл. инспектор МДТ във входящи дневници по вид и начин одобрен от главния данъчен директор.

(9) Заповедите на кмета на общината се регистрират и съхраняват при Дирекция „АПИО”.

**Чл.25.**Класифицирането на документите се извършва чрез поставяне на съответстващите регистрационни индекси в автоматизираната деловодна система и чрез систематизирано съхраняване на регистрационно-контролната карта в регистрационно-справочна картотека по определените класификационни признаци.

**Чл.26.** Регистрационните индекси в автоматизираната деловодна система се образуват от регистрационна схема.

**Чл.27.** (1) Първоначалното регистриране на входящите документи се извършва в деня на тяхното получаване или постъпване, а на изходящата кореспонденция – в деня на подписването.

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

(3) Ако по проблема, третиран в пристигналия или постъпилния документ, има вече образувана преписка, в него освен поредният регистрационен номер се вписва и индекса на първоначалния документ – източник за образуване на преписката.

**Чл.28.** (1) Предаването на документите на съответните длъжностни лица става всеки ден.

(2) Предаването на нормативни актове и на документи от висшестоящи ръководни органи с обозначение “спешно”, телеграми, телефонограми, факсове и електронни документи се предават на съответните длъжностни лица незабавно.

**Чл.29.** (1) Ръководителите, към които са насочени подлежащи на резолиране входящи и организационно-разпоредителни документи, са длъжни да ги резолират в деня на тяхното получаване.

(2) Резолюцията се поставя върху самия документ чрез резолюционен лист и в автоматизираната деловодна система, ако е осигурен такъв достъп за съответното длъжностно лице. С резолюцията се определя задачата, отговорникът (респ. изпълнителят) и срокът за изпълнението. Тя трябва да съдържа датата на поставяне на резолюцията и подписа на резолиращото длъжностно лице.

(3) Когато с документа или резолюцията не е определен срок за изпълнение и при липса на нормативно установен срок, произтичащите от документа задачи се изпълняват в **седемдневен** срок.

(4)Когато срокът за изпълнение е определен в дни, без да е фиксирана крайната дата за изпълнение, той се изчислява в работни дни и започва да тече от първия работен ден след деня, в който е поставена резолюцията. Документът се предава на отговорника за изпълнение на задачата или задачите в деня на поставяне на резолюцията или най-късно през следващия работен ден.

(5)Когато с резолюцията са определени няколко отговорници или изпълнители, отговорен за създаване на организацията по изпълнението на задачата или задачите е длъжностното лице, посочено на първо място в резолюцията.

**Чл.30.** Регистрацията на данни от резолюции изисква вписване в регистрационно-контролната карта и в автоматизираната деловодна система и

последващо насочване на документа по направление на резолюцията за сведение или изпълнение.

**Чл.31.**(1) Разпределението и разнасянето на входящата и изходяща кореспонденция се осъществява от съответния Деловодител. Деловодителят осигурява придвижването на кореспонденцията до и от общинската администрация и вътрешното разнасяне по структурните звена в централната сграда. Приемането и придвижването на исканията и заявленията, касаещи обслужването на граждани и фирми до дирекциите, в които се извършват услугите, се осъществява от служителите във Фронт офиса.

(2) Часът за разнасяне на пощата е сутрин до 11:00 часа и след обяд до 16:00 часа.

**Чл.32.** (1) Крайната деловодна обработка на документите включва операции по приключване на преписките след получаването на данни за резултатите от изпълнението на задачите, поставени с резолюцията.

(2) При докладвано изпълнение на задачата в определения за това срок, регистрационно-контролната карта за съответния регистриран документ се изважда от сроковата картотека и се прехвърля в архивната, където се съхранява до края на календарната година – за справки и сведения. В автоматизираната деловодна система задачата се приключва.

(3) За всяко закъснение в срока за изпълнението на задачите длъжностното лице, осъществяващо сроков контрол, подава сигнал към секретаря на общината за съответно управленско въздействие.

**Чл.33.** Веднъж в месеца длъжностните лица от Деловодството подготвят и представят обобщена справка 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.34.** Справки по входящата и изходящата кореспонденция се извършват на място в Деловодството или чрез заявка към електронната база в автоматизираната деловодна система. Изнасянето на документи се допуска само с изричното разрешение на секретаря на общината и завеждащия Деловодство.

**Чл.35.** (1) Достъп до информация и предоставяне на копия от документи по условията и реда на Закона за достъп до обществена информация, по който общината е задължен субект, става само след депозирано писмено заявление. Заявлението се счита за валидно и в случаите, когато е направено по електронен път.

(2) Организацията по предоставянето на достъп до обществена информация се осигурява от завеждащия Деловодство и служителите във Фронт офиса, където се поддържат регистрите на постъпилите.

(3) В случаите на отказан или ограничен достъп до обществена информация, отказът се аргументира с решение на комисия, в която влизат секретаря на общината, юриконсулт и завеждащия Деловодство. Решението за пълен или частичен отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

(4) Когато общинската администрация не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок се уведомява заявителя. Когато общинската администрация не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението, същото се препраща към органа, съхраняващ информацията, за което се уведомява заявителя.

(5) Задълженията по публикуване на информация, която представлява значителен обществен интерес в медиите, се изпълняват текущо от секретаря на общината, при

спазване на принципа за максимална прозрачност. Периодично се актуализира информацията, публикувана на информационни табла и на сайта на общината.

(6) Ако разходите по предоставяне на обществена информация са значителни, заявителя заплаща стойността им по нормативните документи.

**Чл.36.** Вписвания в Регистъра на административните структури и на актовете на органите на изпълнителната власт в web – сайта на Министерския съвет се извършват от упълномощено със заповед на кмета на общината длъжностно лице в срок до 7 /седем/ работни дни след тяхното подписване.

**Чл.37.** (1) Материали за разглеждане на заседания на Общинския съвет и по които същият взема решения, се внасят с докладна записка от името на кмета на общината или от ресорния зам.-кмет, в която задължително се предлага проект за решение.

(2) Проектите за решения трябва да бъдат дефинирани кратко, ясно и точно, със срокове и отговарящи за изпълнението им длъжностни лица (кмет или заместник кметове).

(3) Докладните записки, с които се внасят въпроси за разглеждане и вземане на решения в Общинския съвет, трябва да се придружават с допълнителна информация и документи, необходими за конкретизиране и аргументиране на предлаганите проекти за решения.

(4) Материалите, предназначени за заседания на Общинския съвет се предоставят на секретаря на общината, който задължително след съгласуване с юриста на общината ги внася в Общинския съвет най-късно до 14 /четиринадесет/ дни преди обявената дата на поредното заседание.

### **Организация на документооборота във Фронт офиса /ОЦУИГ/**

**Чл.38.** Организацията на потока от документи във Фронт офиса се осъществява чрез Единна информационна система за общинско управление и контрол по изпълнението на административните услуги.

**Чл.39.** Въведената в администрацията система за един “вход” и за един “изход” подлежи на обогатяване и доразвиване при гарантирана защита на данните.

**Чл.40.** (1) Осъществява се трансформация на архивни документи от хартиен носител във електронен /цифров/ документ.

(2) Електронен документ е проектиран по форма и съдържание информационен носител, който се създава и разпространява в една нова медия, а именно компютърните системи и комуникационните мрежи.

(3) Електронният документ е материален носител на информация и е юридическо основание за правомерния характер на осъществяваната административна услуга.

**Чл.41.** Системата на документооборота обхваща всички услуги, предлагани от администрацията и осигурява достъп до всички регистри на общинско ниво при съобразяване с принципите за защита на личната и служебна информация.

**Чл.42.** (1) Използват се регистри, съдържащи уникални идентификатора, както на административните звена, така и на видовете предлагани услуги /тематични документи/, с оглед преминаване към структуриран обмен на документи.

(2) Входящият номер на всеки документ, завеждащ се автоматично от системата се състои от двуразряден цифров индекс, обозначаващ подфункции /дейности, видове услуги/ и пореден номер.

**Чл.43.** Автоматизираната обработка на документооборота представлява форма за оптимална разпределеност на процедурите по преобразуване на информационните съвкупности, като тя се осъществява на основата на методи и средства от организационен-техничко-технологичен и правно-нормативен характер и включва следните операции:

1. Приемане на сигнали, заявления и искания;
2. Проверка на всички необходими документи, приложени към заявлението;
3. Регистрация на заявленията с входящ номер и дата;

**Чл. 44.** Изграждане и съгласуване на вътрешни правила и процедури в местната администрация за определяне на маршрутите на служебните преписки по съответната административна йерархия / нива/.

(1) Експресната кореспонденция се предава веднага на изпълнителя

(2) Кореспонденцията се предава всяка сутрин в 11 .00 часа и всеки ден след обяд в 16.00 часа.

(3) Движението на основните деловодни операции по входящите и вътрешни документи се извършва, както следва:

1. Приемане на сигнали, искания и заявления на гражданите;
  - документи и завеждане в системата за регистрация, чрез попълване на всички реквизити: вид на документа, кратко описание на съдържанието на документа, направление – ръководство, име и адрес на кореспондента , срок за изпълнение на документа /определя се автоматично от системата/;
  - записване и префикса и номера на документа, смет от системата, върху самия документ.
2. Регистрация и контрол по преписките.
3. Разпределяне на документите.
4. Описване в дневник за входяща поща.
5. Предаване на документите за резолюция от кмета.
6. Въвеждане на резолюциите към документите в системата за регистрация и контрол на преписките и пренасочване към указания в резолюцията изпълнител.
7. Разнасяне на документите по предназначение за изпълнение – срещу подпис.
8. Приключване на изпълнените задачи.
9. Предаване на готовия документ на заявителя.

(4) Заявлението, въз основа на което се издава определен документ, заедно с екземпляр от него,след приключване на изпълнението се съхранява в деловодството до края на текущата година.

(5) Изпращане на документите по предназначение:

1. Контрол по изпълнение на задачите се извършва от ръководителя, резолирал документа.
2. Контрол по спазване на сроковете по заявления и сигнали на гражданите се извършват от ръководството.
3. На контрол подлежат всички документи, заведени в системата за регистрация и контрол по преписките, като сроковете за изпълнение на документите се определят от вида на самия документ – предмет на изпълнение, или с резолюция.

(6)Във връзка с контрола по изпълнение на задачите, произтичащи от документите, служителите са длъжни да спазват следния ред:

1. Служителят по преписката е длъжен да представи отговора на резолиращия ръководител.

2. Когато с текста към документа /резолуцията/ нормативно не е определен срок за изпълнение, произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в седемдневен срок.
3. Документи с неотложен характер се обработват в деня на получаването им.
4. Когато с резолюция са определени няколко изпълнители, водещ организатор на изпълнението е длъжностното лице, посочено на първо място.
5. Преките изпълнители са задължени да изпълняват качествено и в срок възложените им задачи, както и да сигнализируют възложителя при очертаващо се неизпълнение или закъснение.
6. Забранява се на служителите от общината да запознават със съдържанието на служебни документи лица, които нямат пряко служебно отношение към тях.

## **РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ**

### **АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЛНИЯ ФОНД НА ОБЩИНАТА**

**Чл.45.** Документалният фонд на общината е съвкупност от всички документи, създадени в резултат от нейната дейност или постъпили отвън във връзка с тази дейност.

**Чл.46.** (1) В Деловодството се извършва текущото съхраняване на цялостната кореспонденция на общинската администрация за съответната календарна година.

(2) Постъпилите в общината документи, собственост на клиента, се идентифицират, съхраняват и при необходимост се възстановяват по ред и в срок, определени в съответния закон.

**Чл.47.** (1) Всички останали документи, възникващи в резултат от дейността и във връзка с осъществяването на функциите на структурните звена от общинската администрация се съхраняват текущо от самите тях – до приключване на оперативната работа със самите документи, като същите се групират в дела, формирани по хронологичен или предметен признак.

(2) При напускане на длъжностни лица със задължения по съхраняването на документи в съответното структурно звено се извършва приемане-предаване с протокол и по опис на делата.

**Чл.48.** Делото представлява съвкупност от документи или отделен документ, съхранявани в отделна папка и отнасящи се към определен въпрос или група от въпроси, свързани с пряката дейност на съответното структурно звено. Делото съдържа документи с еднакъв срок на съхранение.

**Чл.49.** (1) За организиране, съхраняване и използване на документите, с които е приключила текущата работа, в общината се поддържа архив учреждения.

(2) В архива на общината се съхраняват следните видове документи, подлежащи на дългосрочно и постоянно съхранение:

1. Всички индивидуални и административни актове на кмета на общината и на други овластени органи, без тези от текущата година.
2. Разплащателните ведомости на общината и на ликвидирания общински учреждения и предприятия и на техните предшественици, само след предварително съгласуване с териториалното поделение на държавния архив.
3. Личните досиета на напусналите и освободени служители от общинската администрация и от ликвидирани общински учреждения и предприятия.

4. Счетоводните регистри и отчети и документите за данъчен контрол и финансов одит
5. Регистрите за гражданското състояние, молбите-декларации за издаване на удостоверения за наследници, заявления за постоянен и настоящ адрес и вторият екземпляр на издадените през годината удостоверения по гражданско състояние по данни от картотечния регистър на населението на община Антоново и приложена квитанция за внесена за съответната услуга такса, определена в наредба за определянето и администрирането на местните такси и цените на услугите в община Антоново, съгласно чл.9 от ЗМДГ.
6. Специализираните карти, общите и подробните устройствени планове, кадастралните регистри
7. Протоколите по експертен съвет по устройство на територията
8. Разрешенията за строеж
9. Протоколите на Общинския съвет
10. Комплект от изданията на Държавен вестник – групирани по години на издаване и други печатни издания, свързани с пряката дейност на общината и съдържащи ръководни и методични указания.

(3) За архива на общината се осигуряват подходящи помещения с условия за приемане, съхраняване и използване на документите.

(4) За улесняването на работата с архивните фондове на общината, същите се класифицират и съхраняват по схема, осигуряваща бърз достъп до архивните документи и материали.

**Чл.50.**(1)Разплащателните ведомости на общината и на ликвидирани общински учреждения и предприятия и личните досиета на служителите и работниците се съхраняват в отделно помещение, с условия за оперативна работа и прием на граждани.

(2) Разплащателните ведомости и личните досиета се съхраняват в продължение на 50 години от датата на съставянето им.

(3) Достъпът и правата за работа с архивните документи се предоставя на упълномощено със заповед на кмета на общината квалифицирано длъжностно лице.

(4) Документите за трудов стаж се издават след подаване на заявление във Фронт офиса и се издават в 14 дневен срок.

**Чл.51.** (1) Счетоводните регистри и отчети се съхраняват в специализиран счетоводен архив – в отделно помещение, достъп до което имат само упълномощени от главния счетоводител длъжностни лица.

(2) Счетоводните регистри и отчети както и документите за данъчен контрол и финансов одит се съхраняват в срокове, предвидени в закона за счетоводството.

**Чл.52 .** Архивирането на документите по СФУК и видовете архивни папки се извършва, съгласно Инструкцията за прилагане на СФУК в Община Антоново.

**Чл.53.** Регистрите за гражданското състояние, молбите – декларации за издаване на удостоверения за наследници и заявленията за постоянен и настоящ адрес се съхраняват в специализиран архив на Дирекция “АПИО”, организиран в отделно помещение, с условия за текуща работа с регистрите. Достъп до регистрите за гражданско състояние, молбите – декларации за издаване на удостоверения за наследници и заявленията за постоянен и настоящ адрес имат само длъжностни лица по гражданското състояние, определени със заповед на кмета на общината. Регистрите за гражданско състояние, молбите – декларации за издаване на удостоверения за наследници и заявленията за постоянен и настоящ адрес се съхраняват в специализиран архив на Дирекция „АПИО” в общината 130 години от съставянето им, след което се предават в Регионалното управление на Държавния архивен фонд.

**Чл.54.**Входящите дневници, декларации по ЗМДТ, регистри, удостоверения за декларираните данни по чл. 226, ал.1 и 2 от ДПК, както и всички документи, касаещи дейността на МДТ, се архивират и съхраняват, съгласно сроковете определени в Закона за държавния архивен фонд и Правилника за неговото прилагане от служителите в специално организирано помещение, предназначено за архив.

**Чл.55.** (1) Към отдел “Териториално селищно устройство и строителство” се поддържа специализиран архив за съхраняване и текущо ползване на картните материали, общите и подробните устройствени планове, кадастралните регистри, протоколите на експертния съвет по устройство на територията, издадените разрешения за строеж, удостоверенията за въвеждане в експлоатация и проектна и екзекутивна документация. Същите се съхраняват безсрочно.

(2) Достъпът до архива и права за работа с архивните материали и документи имат право само длъжностни лица, работещи в отдел „ТСУ и С”.

(3) Ползването на архивни материали и документи от специализирания архив на отдела, в т.ч. предоставянето на консултации и ползването на техническа документация от адвокати и вещи лица във връзка и по съдебни дело, става само с разрешение на началника на отдел „ТСУ и С”.

(4) В “Общинска собственост и приватизация” при дирекция “ФСДУС” се поддържа специализиран архив за съхранение и текущо ползване на актове за общинска собственост, договори за продажба, издадени разрешения за право на строеж, досиета по извършени приватизации и др.

**Чл.56.** (1) В края на всяка календарна година, но не по-късно от 30 юни на следващата година, в общинския архив се предават приключени документи и материали от деловодството и от структурни звена на общинска администрация, в които се формират и съхраняват дела с документи и материали.

(2) Предаването на документите и материалите се извършва по описи на делата, формирани при текущата работа с тях и с приемо-предавателни протоколи.

(3) Входящ документ, по силата на който трябва да се извърши регистриране, вписване, поправка или допълване в регистрите с актове за гражданско състояние, се съхранява по реда на чл. 51 от Инструкцията. За този документ, въз основа на писмено уведомление от длъжностното лице по гражданско състояние до зав. служба „Деловодство”, в съответстващия му запис в автоматизираната деловодна система и в съответната му регистрационно-контролна карта, се отразява вида, номера и датата на акта по гражданско състояние, към който е приложен и оставен за съхранение.

**Чл.57.** (1) За съхранение, регистриране и използване на електронни документи в община Антоново отговаря определено със заповед на Кмета длъжностно лице.

(2) ЕД (електронните документи) се съхраняват в отделно архивохранилище, отговарящо на изискванията по Закона за държавния архивен фонд в продължение на 20 години.

(3) При напускане на служебния си пост, служителите задължително предават с протокол и опис намиращите се при тях ЕД на правопримника си или на членовете на Постоянно-действащата експертна комисия.

**Чл.58.** Унищожаване на документи от архивните фондове на Общината става само след разрешение на регионалните органи за управление на Държавния архивен фонд и при спазване на Закона за защита на личните данни.

## РАЗДЕЛ ПЕТИ

### **РАБОТА С ЪС СИГНАЛИТЕ И ПРЕДЛОЖЕНИЯТА НА ГРАЖДАНИТЕ**

**Чл.59.** (1) Всички предложения и сигнали на граждани се регистрират във “Фронт офиса” на общинската администрация по общия ред на деловодната дейност.

**Чл.60.** Анонимни сигнали и предложения не се регистрират и по тях не се образува административно производство.

**Чл.61.** Сигналите и жалбите на гражданите не могат да се решават от длъжностните лица, срещу чиито действия са подадени, освен когато те приемат, че са основателни и ги уважат.

**Чл.62.** (1) Отговорник за установяването на фактите и обстоятелствата по подадени от гражданите сигнали се явява секретарят на общината, който определя Комисия за проверка, в зависимост от естеството им.

(2) Определената комисия по предложенията и сигналите по предходната алинея извършва независима проверка по фактите и обстоятелствата, свързани с предложението, сигнала или жалбата за всички случаи или когато те не са приети като основателни от длъжностните лица, срещу които са подадени и ги докладва на кмета и на секретаря на общината.

**Чл.63.** Предложения и сигнали, подадени до общинската администрация, без да са от нейната компетентност, се препращат в седемдневен срок до компетентния орган, освен ако има информация, че въпросът е отнесен и до него. За препращането на предложения и сигнали се уведомяват подателите им.

**Чл.64.** Когато компетентните длъжностни лица от общинската администрация уважат сигнала на гражданина, вземат незабавни мерки за отстраняване на допуснатите нарушения или неправилни действия, за което уведомяват подателя или други заинтересовани лица.

**Чл.65.** При вземане на решение по сигнала, решението се мотивира в писмена форма, с изключение на случаите, когато сигнала се уважи изцяло и не се засягат права и законни интереси на други физически и юридически лица.

**Чл.66.** Когато сигналът не се уважи, се съобщават съображенията за това.

**Чл.67.** Когато с решението по сигнала се засягат права или законни интереси на други юридически и физически лица, решението се прави достояние и на тях.

**Чл.68.** Решението по подаден сигнал се изпълнява в едномесечен срок от постановяването му, с изключение на случаите, когато се налага по особено важни причини този срок да бъде удължен. Удължаването на срока може да стане само от органа, постановил решението, но не може да бъде повече от два месеца.

**Чл.69.** Сигнали, подадени по вече решен въпрос, не се разглеждат, освен ако са във връзка с изпълнение на решението или се основават на нови факти или обстоятелства.

**Чл.70.** Сигналите, които не се разглеждат, се връщат на подателя, като се съобщават основанията за това.

**Чл.71.** Производството по предложения и сигнали на граждани се прекратява с изпълнение на решението.

## РАЗДЕЛ ШЕСТИ

### **КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА РЕШЕНИЯТА И ЗАДАЧИТЕ**

**Чл.72.** Контролът по изпълнението на решенията и задачите се прилага по всички нива на възлагане и изпълнение, като се осъществява от всеки ресорен ръководител по отношение на подчинените му, и от Кмета на общината по отношение на всички длъжностни лица в общинската администрация.

**Чл.73.** Контролът по изпълнението на решенията и задачите включва следните действия:

1. идентифициране на проблема, формулиране на задачата и определяне на срок за изпълнение;
2. определяне на отговорник за изпълнение на задачата /поставяне на резолюция/;
3. възлагане изпълнението на задачата /поставяне на резолюция/ на конкретен изпълнител или изпълнители;
4. поставяне решаването на задачата на отчет;
5. отчитане изпълнението на задачата;
6. снемане на решението и на задачата от отчет.

**Чл.74.** Идентифицирането на проблема, формулирането на задачата, определянето на срокове за изпълнение и начина на докладване на изпълнението се извършват от съответния резолиращ по йерархията на управление. Промяна в срока за изпълнение може да прави само възложителят.

**Чл.75.** Промяна в срока за изпълнение на задачата може да се иска и от изпълнителя, но само с мотивирано писмено обяснение за причините, които възпрепятстват или са възпрепятствали изпълнението.

**Чл.76.** Изпълнението на задачата се възлага само на един отговорник и на един или няколко изпълнители от по-ниско управленско ниво, като изпълнителите могат да бъдат в зависимост от характера на задачата от различни структурни звена и на различно ресорно подчинение. При възлагане на задачата възложителят дава устни или писмени указания на отговорника или на изпълнителите относно реда, начина и изискванията за изпълнението. При наличие на необходимите условия резолиращия отразява задачата и в автоматизираната деловодна система, като записва в нея формулирания текст на резолюцията, кой е изпълнител и срок за изпълнение. Резолюции могат да се възлагат до 4 нива надолу по йерархията до достигане на изпълнителите

**Чл.77.** Отчитането на изпълнението на задачите се извършва лично от изпълнителите и отговорниците в устна или писмена форма – преди или в деня на изтичане на срока, последователно по веригата на служебната йерархия. В определени от ресорния ръководител случаи отчитането на изпълнението на задачите може да се извършва на определен период от време – седмица или месец.

## **РАЗДЕЛ СЕДМИ**

### **АДМИНИСТРАТИВНО-НАКАЗАТЕЛНА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл.78.** Отговорниците и изпълнителите от всички управленски нива, на които се възлага изпълнението на решения и задачи носят лична отговорност пред прекия си ръководител.

**Чл.79.** Кметът на общината може да налага със свои заповеди наказания, съобразно разпоредбите на Кодекса на труда и Закона за държавния служител, на служители от общинска администрация, които системно не изпълняват възложени задачи или не са изпълнили една или повече особено важни задачи, произтичащи от изискванията на тази инструкция и са във връзка с преките им служебни задължения.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** „Обществено значима информация” представляват информацията за правомощията и актовете на органите на местното самоуправление – Общинският съвет и Кмета, информацията за текущата дейност на общинска администрация и за видовете административни услуги, осигурявани на населението, указанията за процедурните правила, по които гражданите на общината могат да участват във формиране на политиката и нормативно-творческия процес на Общинския съвет.

**§2.** Повторно е нарушението, извършено в едногодишен срок от влизане в сила на наказание за същото по вид нарушение.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Инструкцията е утвърдена от Кмета на община Антоново със Заповед № 179/30.07.2010 г.

**§2.** Разпоредбите на тази инструкция са задължителни за всички длъжностни лица от общинската администрация и влизат в сила от 01.08.2010 г.

**§3.** Контролът по прилагането и спазване на разпоредбите на инструкцията се осъществява от секретаря на община Антоново.

**§4.** Инструкцията за документационната и деловодната дейност в общинска администрация се издава на основание чл. 44, ал.1, т.1 от ЗМСМА и във връзка с чл.8 от Устройствения правилник на общинска администрация на община Антоново и Заповед № 12/ 20.01.2010 г. на Кмета на община Антоново за работна група

Съгласувал:

Улвие Адемова, мл. юрисконсулт

Разработили:

Маргарита Павлова, директор на дирекция „АПИО” - .....

Христина Николаева, мл. експерт „АПИО” - .....

Инж. Мелят Исмаилова, ст. експерт „АПИО” - .....

Айсел Ахмедова, ст. специалист „АПИО” - .....

Даниела Кабакчиева, ст. специалист „Обреден дом” - .....