



# ОБЩИНА ТВЪРДИЦА

8890 Твърдица, пл. "Свобода" №1, тел.: 0454/42311, fax: 0454/44049,

e-mail: oba\_tv@mail.bg; oba\_tv@abv.bg

[www.tvarditsa.org](http://www.tvarditsa.org)

Вътрешни правила за  
документационната и деловодна дейност  
и оборота на електронни документи и  
документи на хартиен носител в община  
Твърдица.

## ДЯЛ I

### ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТ

#### Общи положения

Чл. 1. Този дял урежда реда за осъществяване на документационната и деловодната дейности в общинската администрация и цели осигуряването на:

1. Висока ефективност, единна организация и оперативност на управленската и документационната и 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. Вътрешните правила не са прилагат за работата с документите и информацията с поверителен характер.

Чл. 3. Изпълнението на разпоредбите на тези правила е задължително за всички 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" във Фронт офиса/ОЦУИГ/ и Служителят отговорен за работа с жалбите, предложенията на гражданите и достъпа до обществената информация по ЗДОИ.

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. Молби 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.

11. Заявления по реда на закона за защита на личните данни.

12..Документи постъпили по реда на ЗЕУ. Електронни документи.

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 и необходимия срок контрол върху изпълнението на задачите, както и текущото и архивно съхранение на документите, включително електронен архив..

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 на същите 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 и съгласуване със Секретаря на общината.

## 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 формира при спазване на специфичните изисквания за съставянето му, граматическите правила на българския език и общите правила на административно-учрежденския стил и управленската култура.

Чл. 11. 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.

(2) Документите се оформят в зависимост от техния вид и предназначение -заповеди, решения, указания, доклади, програми, информация, отчети, протоколи, служебни писма, списъци, описи, справки и други.

(3) Оформянето на други видове 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 юрисконсулта на община Твърдица, а когато касаят разходване на финансови средства и с главния счетоводител. Съгласуването на представените документи се извършва с полагането на подписи на съгласуващите длъжностни лица върху втория екземпляр на документа.

(5) При оформлението на документа да се съблюдава правилото -

подписите на длъжностните лица да се разполагат във втората лява половина на страницата шрифт Таймс ню роман №8 и по реда на мястото, което заемат в служебната йерархия.

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

Чл. 15. (1) Оригиналните изходящи документи се съставят и оформят на бланка, която съдържа герба и името на общината, както и данни за кореспонденция и контакти - пощенски код, административен адрес, телефони, факс и електронен адрес./След сертифициране по ISO 9001:2000 да се изписва знака за сертифициране/.

(2) Изходящите документи носят подписа на Кмета на Общината. Единствено изключение се допуска за специални случаи, в които той делегира такива правомощия и на други длъжностни лица от ръководството на Общината, като при подписването пред подписа се поставя граматически знак "запетая".

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

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

Чл. 17 (1) Заверен препис от документ се издава на външни юридически и физически лица, само след писмено искане и в съответствие със закона.

(2) *Заверяването на преписи от документи се извършва по компетентност от директорите на дирекции, началниците на отдели или от упълномощени 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. Размножаването на документи се извършва от определеното

длъжностно лице при спазване разпоредбите на ЗЗКИ и ЗЗЛД.

Чл. 20. (1) Печатите се съхраняват и ползват срещу подпис от длъжностни лица.

(2) Печатите се водят на отчет в специална книга, която се поддържа и съхранява при Завеждащия деловодство на Общината.

(3) Подпечатват се само документи, подписани от Кмета на Общината и членовете на общинската администрация, които имат такива делегирани правомощия.

### 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 молби и заявления на физически и юридически лица за административни услуги, извършвани от общинската администрация, се депозират и регистрират във Фронт офиса или постъпват по електронен път директно в електронното деловодство на деловодна система Акстър..

Чл. 22. Първоначалната деловодна обработка на входящите, изходящите и вътрешните ръководни документи се осъществява от длъжностните лица в деловодната служба 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 упълномощено лице, след като изрично е изписан номера на пълномощното и лицето извършило заверката и се представи оригинал на пълномощното. Самоличността на вносителя задължително се установява с валиден документ за самоличност.

(2) Кореспонденцията и съпровождащите документи, необходими за извършване на дадена услуга, се запазват 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 адресата неразпечатана и без да се регистрира.

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

(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 принадлежащи документи от упълномощено длъжностно лице от Дирекция обща администрация "Финансово стопанско обслужване". Оригиналите от всички договори се съхраняват в деловодството, отдел "апиоус".

(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 в звено-"общинската собственост".

(6) Договорите за инвестиране на проекти и самите проекти се завеждат в специален регистрационен дневник и се съхраняват от упълномощено длъжностно лице в отдел -"АПИОУС".

(7) Копия от договорите по ал.4 и ал.5 се предоставят на Главния счетоводител, а копия от договорите по ал.5 се предоставят и на кметовете на кметствата или кметските наместници на населените места, в чиято територия се намира съответния поземлен или сграден фонд.

(8) Заповедите на Кмета на Общината се регистрират и съхраняват при специалист "Човешки ресурси".

(9). Регистрите на търговските дружества попълнени съгласно изискванията на наредбата за упражняване правата на собственост на община Твърдица в търговските дружества се съхраняват текущо при Зам. кмета по икономическите въпроси.

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 регистрационната схема, като преди индекса се добавя двубуквен код (ДВ), разграничаващ документа от останалите приемани във Фронт офиса съгласно указание за работа с номенклатура на община Твърдица и вътрешните правила за електронен документооборот..

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 постъпилия документ има вече образуван преписка, в него освен поредния 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 "бързо", телеграми, 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, като ги насочват до съответните директори на дирекции, началници на отдели и сектори или други служители в Общинската администрация.*

*(2) Резолюцията се поставя върху самия документ и в*

*автоматизираната деловодна система от съответното длъжностно лице. С резолюцията се определя задачата, отговорникът /респ.изпълнителят/ и срока за изпълнението. Тя трябва да съдържа датата на поставяне на резолюцията и подписа на резолиращото длъжностно лице.*

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

/1/ Резолираните документи се предават в деловодството за изпращане до изпълнителите, предварително размножени 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 деловодната система на Общината.

/2/ Служителите, до които се отнася резолюцията са длъжни точно и в срок да изпълнят възложената задача.

/4/ 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.

/5/ Когато задачата е възложена на повече от един изпълнители, становището или отговорът се подготвя съвместно, като всеки се произнася по неговата компетентност. В този случай, всички се подписват за съставители.

Чл.61./1/ Документите, с които е изразено волеизявлението да се извърши или да се откаже извършването на административна услуга, се издават и подписват от Кмета на Общината, при негово отсъствие от упълномощен Зам.Кмет, или при наличие на делегиране на права по смисъла на ЗМСМА от определеното със Заповедта на Кмета лице.

/3/ Срокът за извършване на административна услуга на граждани е съобразно АПК, освен ако в нормативен акт е установен друг срок.

/4/ При възникване на обективни обстоятелства, възпрепятстващи изпълнението в срок, когато той не е нормативно определен, резолиращият може да го удължи, като това се отразява в електронната система.

*(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 7 /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.

Чл.62. При представяне на документ за подпис, същият предварително се съгласува с прекия ръководител респективно юристконсула на общината и към него се прилага и искането/ жалбата или преписката, по повод на които е съставен.

Чл.63. /1/ Изходящите и вътрешните документи се предават в деловодството за извеждане и полагане на 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, 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. 30. Регистрацията на данни от резолюции изисква вписване в автоматизираната деловодна система и регистрационно-контролната карта и последващо насочване на документа по направление на резолюцията за сведение или изпълнение.

Чл. 31. Разпределението и разнасянето на входящата и изходяща кореспонденция се осъществява от куриер. Куриерът осигурява придвижването на кореспонденцията до и от общинската администрация и вътрешното разнасяне по структурните звена в централната сграда. Приемането и придвижването на молбите и заявленията, касаещи

обслужването на граждани и фирми до дирекциите, в които се извършват услугите, се осъществява от служителите във Фронт офиса.

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 изходяща 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 Завеждащият "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 след заявление по реда на закона след заплащане по реда на наредбата. 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 Служителят отговорен за работа с жалбите, предложенията на гражданите и достъпа до обществената информация по ЗДОИ, където се поддържат регистрите на постъпилите заявления.

(3) В случаите на отказан или ограничен достъп до обществена информация, отказът се аргументира с решение на комисия, в която влизат Секретаря на Общината, Главния юрисконсулт, или юрист по договор за

текущо правно обслужване/ и Служителят отговорен за работа с жалбите, предложенията на гражданите и достъпа до обществената информация по ЗДОИ. 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 /четирнадесет/ дневен срок се уведомява заявителя. Когато общинската администрация не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14 /четирнадесет/ 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 Служителят отговорен за достъпа до обществената информация по ЗДОИ след съгласуване с Кмета на общината и Секретаря на общината, при спазване на принципа за максимална откритост. Периодично се актуализира информацията, публикувана на информационни табла.

(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.

Организация на документооборота във Фронт офиса и вътрешни правила за административното обслужване.

Чл. 37. Организацията на потока от документи във Фронт офис се осъществява чрез Единна информационна система за общинско управление и контрол по изпълнението на административните услуги

Чл. 38. Въведената в администрацията система за един "вход" и един "изход" на документите подлежи на обогатяване и доразвиване при гарантирана защита на данните.

Чл. 39. (1) Осъществява се трансформация на архивни документи от хартиен носител в електронен /цифров/ документ.