



ОБЩИНА ПОРДИМ - ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

5898 гр. Пордим, ул. „Иван Божинов” №1, тел. 065 13/22-17; факс: 065 13/23-43,
e-mail: obshtina_pordim@abv.bg

ЗАПОВЕД

№ *РД-10-7/17.01.2018 г.*.....

На основание чл.44, ал.1, т.8 и ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл.5а от Закона за администрацията и чл.41 от Закона за Националния архивен фонд

УТВЪРЖДАВАМ:

1. Инструкция за деловодната дейност в Община Пордим
2. Настоящата инструкция да се публикува на електронната страница на Община Пордим

Настоящата Заповед да се връчи на Заместник кмета, секретаря, директорите на дирекции , заинтересованите длъжностни лица и да есе доведе до знанието всеки служител срещу подпис за сведение и изпълнение!

Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично!

ДЕТЕЛИН ВАСИЛЕВ
Кмет на Община Пордим





ОБЩИНА ПОРДИМ - ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

5898 гр. Пордим, ул. „Иван Божинов” №1, тел. 06513/22-17; факс: 06513/23-43,
e-mail: obshtina_pordim@abv.bg

ИНСТРУКЦИЯ ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ В ОБЩИНА ПОРДИМ

Раздел първи

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. /1/ Тази инструкция урежда организацията и технологията за осъществяване и управление на деловодната дейност в съответствие с Единната държавна система за деловодството за регистрация и контрол на документооборота в Общинска администрация Пордим.

/2/ Основна цел на тази инструкция е 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. Ефективност на информационно-справочната дейност;
7. Ефективен текущ контрол по изпълнение на решенията и задачите;

Чл.2. /1/ Предмет на инструкцията са:

1. Регистрация на първоначалния документ в Деловодната система за входяща и изходяща и вътрешно-ведомствена документация;
2. Организацията на работата с регистрацията, с предложенията, сигналите, жалбите, молбите, исканията и заявленията 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. Изисквания към служителите във връзка с осъществяване на деловодната дейност;
5. Прилагане на организационно-технически средства при извършване на деловодната дейност.

/2/ Програмен продукт “IS - EXPERT” е информационно-управленска система, чрез която се организира целия документооборот, преминаващ през деловодството на Центъра за управление и информация на гражданите и други услуги на гражданите /ЦУИГ/ и го насочва към отговорните изпълнители /ръководство на Община Пордим.

/3/ На деловодно регистриране подлежат следните видове документи:

1. Документи от тип „служебна кореспонденция“: писмо; доклад; докладна записка; служебна бележка; становище;
2. Документи по Административно процесуалния кодекс: заявление; сигнал; предложение; писма по подавани сигнали;
3. Документи, подавани по Закона за достъп до обществена информация: заявления – образец за предоставяне на документи;
4. Други документи: заповед, в т.ч. заповед за командировка; инструкция; споразумение; договор; анекс към договора; приемо-предавателен протокол; призовки по съдебни дела и др.;
5. Документи, постъпили по електронната поща на Община Пордим.

/4/ Не подлежат на деловодна регистрация следните документи:

1. Периодични печатни издания (в т.ч. вестници, списания, бюлетини и др.);
2. лична кореспонденция;
3. честитки и поздравления;
4. покани за културни, бизнес, спортни и др. прояви;
5. финансово-счетоводни (с изключение на придружаващите ги писма) документи;
6. статистически документи;
7. техническа документация;
8. погрешно доставените, които се връщат не разпечатани на изпращача.

Чл.3. Информационно-деловодната дейност в Община Пордим се осъществява в “Центъра за управление и информация на гражданите” /ЦУИГ/ от деловодител и други служители, на които са възложени деловодни функции.

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

/2/ Отговорност за нормалното протичане на деловодната дейност носят заместник-кметове, директори на дирекции, експерти и специалисти.

/3/ Секретаря на общината определя реда и осигурява места и длъжностни лица за размножаване на документи за служебно ползване.

Раздел втори

ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ

Чл.5. /1/ Ръководителите и специалистите са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тази инструкция.

/2/ Всички документи и искания / заявления на гражданите и юридически лица се приемат и предават само чрез деловодството.

/3/ Служителите от деловодството обработват материалите веднага след получаването им.

/4/ Служителите нямат право да получават и работят с документи, които не са регистрирани, резолирани и взети за контрол.

Чл.6. /1/ Кметът, Заместник-кметовете и Секретарят 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 резолирания. Деловодителят въвежда поставените резолюции в Деловодната система - “IS - EXPERT” и предава документа на изпълнителя.

/2/ Съответният директор пренасочва чрез резолюция изпълнението на задачите по даден документ към конкретен изпълнител, предава за отразяване на резолюцията в Деловодната система – “IS - EXPERT” на деловодителя, който предава документа на изпълнителя.