ОБЩИНА ПЕРУЩИЦА

гр. Перущица, ул.”Отец Паисий”№ 2; тел: 03143/27-86, факс: 03143/22-53

e-mail: perushtitsa_ob@abv.bg, www.perushtitsa.bg

УТВЪРДИЛ:/п/

Мария Витанова-Вълканова

Кмет на община Перущица

Дата 23.07.2020г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОБЩИНА ПЕРУЩИЦА

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 (1) Настоящите правила уреждат организацията и технологията за осъществяване на деловодната дейност и използването на електронни системи за регистрация и контрол на документооборота в общинска администрация на община Перущица.
(2) Основната цел на тези правила е осигуряване на унифицирано извършване на деловодните операции, контрола на сроковете, свързани с изпълнение на задачите, произтичащи от външни и вътрешни документи.

(3) В община Перущица се работи със следните електронни системи за регистрация и контрол :

1. "АКСТЪР - ОФИС" и „АКСТЪР-КОМУНИКАТОР“ , информационни системи /ИС/, които управлява целия документооборот в общината. Тези ИС изпълняват функциите на административна информационна система (АИС) по смисъла на чл. 4 ал. 1 от Наредба за обмена на документи в администрацията.

2. Използва се и софтуерен модул „Местни данъци и такси“ МАТЕУС, част от интегрираната информационна система за управление на община. С този софтуер се автоматизират дейностите свързани с администриране на местни данъци и някои общински такси Модулът се използва само от служители с делигирани правомощия по ЗМДТ. Основните функции са свързани с приемането и обработката на декларации по ЗМДТ; издаване на документи от значение за признаване, упражняване или погасяване на права или задължения, свързани с местни данъци и такси; издаване на Актове за установяване на задължения по декларации и Покани за доброволно плащане по ДОПК; касово събиране на местни данъци, такса битови отпадъци, такси за административни услуги и глоби; счетоводно отразяване на приходите от горепосочените вземания.

Чл.2. **(1)** Предмет на правилата са:

1. Съставянето и оформянето на регистрационните карти /РК/ за входяща и изходяща и вътрешно-ведомствена документация.

1.1. На деловодно регистриране в системата "АКСТЪР - ОФИС" и „АКСТЪР-КОМУНИКАТОР“ подлежат следните видове документи:

а/ Документи от тип "служебна кореспонденция":

- писмо;
- доклад;
- докладна записка;
- служебна бележка;
- становище;
- служебна електронна поща.

б/ Документи по Административнопроцесуалния кодекс:

- заявление;
- сигнал;
- жалба;
- предложение;
- писма по подавани сигнали, предложения и др.

в/ Документи, подавани по Закона за достъп до обществена информация:

- заявление - образец за предоставяне на достъп до обществена информация.

г/ Други документи:

1. заповед;

2. инструкция;
3. споразумение;
4. приемо-предавателен протокол и др.

1.2 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.документи по кадрови въпроси;
6.финансово - счетоводни (с изключение на придружаващите ги писма);
7.погрешно доставените, които се връщат неразпечатани на изпращача;
8.заведените в специални регистри документи

2. Организацията на работата с РК, с предложенията, сигналите и заявленията на гражданите и с преписките на държавни институции, организации, юридически и публични лица.

3. Деловодната дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете.

4. Изискванията към ръководителите и 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 документите:

- с класифицирана информация;
- финансово-счетоводни;
- техническа документация;
- касаещи дейността на дирекция „Човешки ресурси“;
- които се регистрират в ИС МАТЕУС;

(3) Кореспонденцията между структурните звена в общината , *както и обменът на документи между тях* , се осъществяват по електронен път, освен ако се касае за административно или друго производство, за нуждите на което изрично е предвидено в нормативен акт, съдебна практика или разпореждане на друг орган, представените документи да са на хартиен носител и да са заведени в деловодната система на общината.

(4) Кореспонденцията между администрациите се извършва по електронен път чрез Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС), освен в случаите, когато по закон е предвиден друг начин на обмен на документи.

Чл.3. (1) Деловодната дейност в Общината се осъществява основно от Центъра за административно обслужване (ЦАО),

Центърът за административно обслужване е разположен на партерния етаж на общината, където се регистрират/извършват административни и технически услуги.

На гише Деловодство - подават се описаните в чл.2, ал.1, т. 1.1. документи и се получават готовите документи, в т.ч. и такива по Закона за достъп до обществена информация. регистрира се **входяща** /получена по пощата, чрез Системата за електронен обмен на съобщения между администрациите /СЕОС/, чрез Системата за сигурно електронно връчване /ССЕВ/ след проверка за наличие на валиден електронен подпис в прикачения файл или чрез куриер/, **изходяща** / чрез СЕОС и ССЕВ, след подписване на създадения документ с квалифициран електронен подпис/, **вътрешна кореспонденция и електронна поща**, получена на официално обявения електронен адрес на Общината

На гише МДТ – приемане и обработване на документи по ЗМДТ

На гише Каса – извършва се плащане такси и цени на услуги, наеми, глоби,

цени на тръжни документи, местни данъци и такси и др.

На гише Куриер – извършва се разпределяне и предоставяне на входяща и изходяща поща.

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 всички зам. - кметове, директори на дирекции и служители.

РАЗДЕЛ II

ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ РЪКОВОДИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ

Чл.5. (1) Ръководителите и служителите са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези правила.

(2) Входящите и изходящите документи се приемат и предават само чрез деловодството на общината.

(3) Служителите от деловодството обработват материалите веднага след получаването им.

(4) След като се регистрират и сканират в електронната система за регистрация и контрол на документооборота, документите се предават по предназначение в деня на тяхното получаване.

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

Чл.6. (1) Кметът на общината преглежда документи и ги резолира към служител по своя преценка.

(2) Зам.-кметовете и секретарят на Общината преглеждат документите, насочени към тях и ги резолират в деня на получаването им, като ги насочват до съответните директори на дирекции или други служители в общинската администрация. Резолюцията съдържа името на изпълнителя, дата и подпис на резолиращия.

(3) Служител, до когото директно е резолиран документ, уведомява прекия си ръководител с оглед информиране по целесъобразност.

(4) Съответният директор пренасочва чрез резолюция изпълнението на задачите по даден документ към конкретен изпълнител.

(5) Резолюцията се поставя върху самия документ и трябва да определя изпълнителя, задачата и срока за изпълнение, както и да съдържа датата на резолирането и подписа на резолиращия.

Чл.7. (1) Резолираните документи се предават в деловодствата за отразяване в деловодната система и изпращане до изпълнителите или всеки ръководител или негов сътрудник /според достъпа/ пренасочва документа чрез отразяване на резолюция в деловодната система „АКСТЪР - ОФИС“ и разпределя документите на подчинените си. Размножават се минимално необходим брой екземпляри, като всеки от отговорните по преписката служители може да получи копие по електронна поща или да отвори сканирания документ от системата „АКСТЪР - ОФИС“ и да се запознае със съдържанието

(2) Поименното разпределение и движение на служебните преписки задължително се отбелязва в деловодната система на Общината.

(3) Служителите, до които се отнася резолюцията са длъжни точно и в срок да изпълнят възложената задача.

Чл. 8 (1) Когато с резолюция са определени повече от един изпълнители, отговорността за изпълнението на задачата е на всички посочени в нея лица.

(2) Всички изпълнители на задачи са длъжни да изпратят становището или отговора си на резолиращия в срок, който е не по-кратък от един работен ден преди крайния срок.

(3) Когато с резолюция са определени повече от един изпълнители на една задача, изискваща един отговор, отговорността за изпълнението на задачата е на първия посочен изпълнител или на посочения като водещ изпълнител в сътрудничество с всички останали, посочени в резолюцията лица. Отговорният за изпълнението на задачата изпълнител осъществява необходимата съгласуваност с всички останали, посочени в резолюцията лица, които задължително му изпращат своето становище по въпроси от съвместна компетентност.

Чл.9. За правилното протичане на деловодната дейност зам.-кметовете, секретарят на общината, директорите на дирекции са длъжни:

1. Да запознават подчинените им служители с тези правила, като ги уведомят за всяка промяна и да следят за изпълнението им.
2. Да следят за правилно и срочно изпълнение на произтичащите от документите задачи, да осигуряват своевременното им отчитане и да съдействат за приключване на преписките в ИС АКСТЪР-ОФИС.
3. Да изискват от заместващи служители навременното придвижване на кореспонденцията на титуляра.
4. Да осигуряват напускащите служители да предават с протокол поверената им документация на определени длъжностни лица.

Чл.10. С цел осигуряване на правилно приемане, регистриране и придвижване на документите по пътя на изпълнението им, задължения на служителите от деловодствата и куриера 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. Предаването на готовите документи или тяхното изпращане по пощата или по друг начин.

Чл.11. Във връзка с подготовката и създаването на документите, служителите, които изготвят документа, трябва да осигурят :

1. обоснована, достоверна и убедителна мотивировка с точна и ясна формулировка;
2. спазване на изискванията за оформяне на новосъздадените документи в съответствие с БДС 6.04.1-85 и Практическа инструкция за оформяне на документи в администрацията;

Чл.12. 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/ или нормативно не е определен срок за изпълнение, произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в седемдневен срок от датата на възлагането им.
2. Документи с неотложен характер се обработват в деня на получаването им.
3. Преките изпълнители или временно заместващи ги колеги са задължени да изпълняват качествено и в срок възложените им задачи, както и да сигнализират възложителя при очертаващо се неизпълнение или закъснение.

Чл.13. 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.14. Деловодното обслужване включва дейностите:

1. Приемане, разпределяне и предаване на документите.

1.1. приемане на всички входящи служебни документи и заявления за структурите на общинската администрация;

1.2. приемане на всички изходящи документи от структурите на общинската администрация;

2. Регистрация и сканиране.

2.1. 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 /срокът за изпълнение на документа се определя автоматично от системата/

2.2. записване на префикса и номера на документа, снет от системата, върху самия документ;

2.3. сканиране на документа;

3. Предаване на документите по предназначение за изпълнение;

3.1. пренасочване на документи и съгласно резолюция, поставена от съответните длъжностни лица;

3.2. изпращане по предназначение на регистрираните документи.

4. Изходиране, сканиране и изпращане на изходящите документи.

4.1. приемане на документи и изходиране 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;

4.2. записване на префикса и номера на документа, снет от системата, върху самия документ;

4.3. сканиране на документа;.

5. Контрол по спазване на сроковете, като всеки ръководител следи Контролната информация на ИС АКСТЪР - ОФИС и инициира приключване на преписките.

5.1. непрекъснат контрол на подлежащите за изпълнение документи от служителите на Общината;

5.2. вземане на сведения и даване справки и информация за изпълнението на задачите;

5.3. генериране на отчет на изпълнените задачи.

6. Текущо пазене на документите.

6.1. съхраняване в рамките на текущата година на следните документи: всички изходящи служебни документи, отговори на заявления, удостоверения, становища, разрешения, актове за узаконяване, заповеди на кмета, пълномощни и други;

6.2. систематизиране на приетите документи по индекси в съответствие с утвърдената Номенклатура на делата в Община Перущица;

6.3. правене на справки по дадени заявки от служителите и гражданите, титуляри по преписките;

6.4. обработка и предаване на документите за съхраняване в началото на следващата година в архива на Общината или най-късно до 30 юни на следващата година.

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

1 . При получен документ по електронна поща;

- Входящ документ през е-поща perushtitsa_ob@abv.bg се разпечатва, скаанира в регистрационната система АКСТЪР – ОФИС от главен специалист АО или главен специалист Деловодител и следват дейностите по чл.14.
- Изходящ документ се регистрира в системата Акстър - ОФИС и се изпраща по е- поща при предварително заявен е-адрес на заявител.

2.Регистрация чрез Системата за електронен обмен на съобщения между администрациите /СЕОС/:

а. Регистрация на **входящия документ** в електронен вид;

- 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, ако АИС го позволява;
- Прикачване на документа към съответната преписка (ако е необходимо);
- Регистрация на документа. При регистриране на документа АИС на административната структура автоматично изпраща получения регистрационен номер на изпращащата страна.

б. Регистрация на **изходящия документ** в електронен вид:

- 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, RTF на създадения документ;
- Създаване на регистрационен номер на документа в АИС;
- Изпращане на документа в електронен вид чрез СЕОС към съответния кореспондент ;
- Документът, които се изпраща, задължително трябва да има съдържание:

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

2 При регистриране на документа АИС на административната структура автоматично получава регистрационен номер на получаващата страна;

3.Регистрация чрез Системата за сигурно електронно връчване/ССЕВ/, извършвана от кмета на община Перущица или изрично упълномощени със заповед лица, притежаващи електронен подпис:

а Регистрация на входящ документ в електронен вид:

-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, ако АИС го позволява;

-Проверка за наличие на електронен подпис в прикачения файл;

-Прикачване на документа към съответната преписка (ако е необходимо);

-Регистрация на документа.

б Регистрация на изходящия документ в електронен вид:

- 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, RTF на създадения документ;
- Подписване на прикачения файл с квалифициран електронен подпис;
- Създаване на регистрационен номер на документа в АИС на община Перущица;
- При невъзможност за подписване с квалифициран електронен подпис - сканиране на регистрирания документ;

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

- Документът, които 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.

РАЗДЕЛ IV

СЪЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл.16 (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 издават само от кмета, а при неговото отсъствие от определено със заповед лице за заместване, както и от лица, на които кметът е делегирал свои правомощия в предвидени от закона случаи.

(3) Заповедите се предлагат за подпис на кмета след задължително изготвяне от служител и приложен съгласувателен режим от Секретар, зам.-кмет или директор на дирекция и юрист.

(4) В увода на всяка заповед задължително се вписват мотиви и правното основание, въз основа на което тя се издава, като се посочва точният параграф или член на съответния нормативен акт.

(5) Заповеди по кадрови въпроси се подготвят от главен експерт ТРЗ и ЧР, съгласуват се с юрист и директор БФСДАО, след което се подписват от кмета. Водят се в регистър при звено „Човешки ресурси“.

(6) Заповедите на кмета се регистрират в специален регистър при главен специалист АО.

Чл.17. Подписването и съгласуването на изходящата кореспонденция се извършва по следния ред:

1. Изходящата кореспонденция се подписва от кмета на общината или от лицата, на които са делегирани правомощия по предвидения законов ред. Кметът на общината може да подписва по своя преценка и всякакъв друг вид документи, освен ако в нормативен акт не е предвидено друго.
2. При отсъствие на титуляра, документите се подписват от определен със заповед негов заместник.
3. Изходящата кореспонденция се изготвя в три екземпляра, като на двата

фигурират и подписите на изготвил документа и съгласувал документа.
Чл.18. Изходящите документи се съставят в толкова екземпляри, колкото са получателите, един екземпляр за класиране към дело и един за конкретния изпълнител, ведно с всички съпровождащи документи /ако има такива/.

Чл. 19. В случаите на електронно изпращане на изходящи документи, на писма с текущ характер или на вътрешно-административни документи /в рамките на общинска администрация/, те следва да се изготвят в два екземпляра, като само втори екземпляр се подписва и датира от изготвилия документа.

РАЗДЕЛ V

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Чл.20. Входящата и изходящата кореспонденция се получава и обработва от главен специалист деловодител в ЦАО. Спешната кореспонденция се предава веднага на получателя.

Чл.21 (1) Движението на основните деловодни операции по **входящите и вътрешни документи** се извършва в следната последователност:

1. Получаване на документите.
2. Регистриране и сканиране 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.

(2) Заявлението, въз основа на което се издава определен документ, заедно с екземпляр от него, след приключване на изпълнението се запазва в съответното звено.

Чл.22 Деловодните операции по **изходящите документи** се извършват в следната последователност:

1. Създаване на организационно-разпоредителни документи.
2. Подписване на документите от съответните длъжностни лица.
3. Извеждане и снемане от отчет, чрез отразяване в регистрационната карта на системата „АКСТЪР - ОФИС“.
4. Изпращане на документите по предназначение.

Чл.23 Обозначението „Вярно с оригинала” се поставя /когато това е необходимо/ на всяка страница на документа, придружено с дата, длъжност, собствено и фамилно име, подпис и печат на удостоверяващия.

Чл. 24 (1) Заверен препис на документ се издава в съответствие със закона на юридически или физически лица, само след писмено искане и платена такса.

(2) Заверяването на преписи от документи се извършва по компетентност от директори на дирекции или други длъжностни лица.
(3) Верността на преписа с оригинала се удостоверява с подпис на длъжностното лице, което съхранява оригиналния документ.
(3) 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.24. Регистрацията на документите се извършва в ИС по чл.1,ал. 3 и се осъществява 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 VI

ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.25 Достъп до обществена информация се предоставя:

1. При устно запитване;
2. С писмено заявление;
3. При заявление, подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация поддържана от Министерския съвет;
4. Със заявление, подадено чрез електронно писмо на адреса на електронната поща на община Перущица.

Чл.26 Устни запитвания се приемат в рамките на работното време на общината в Центъра за административно обслужване (ЦАО), който отразява запитването в протокол. Протоколът трябва да съдържа: описание на исканата информация, име на заявителя, адрес за кореспонденция, каква форма за предоставяне на достъп предпочита за исканата информация. Протоколът се подписва от заявителя и служителя.

Чл.27 Писмените заявления трябва да съдържат реквизитите изброени в чл. 24, ал. 1 от ЗДОИ, а именно:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. адреса за кореспонденция със заявителя.

Чл.28 Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране. В този срок се подготвя решение или уведомление по искането, което се изпраща на заявителя.

Чл.29 Кметът на общината взима решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и уведомяват писмено заявителя за своето решение.

Чл.30 Заявленията за достъп до обществена информация получават специфичен префикс в АИС. Решенията се водят в отделен регистър при Секретаря на общината.

РАЗДЕЛ VII

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ, СВЪРЗАНА С КОНТРОЛА ПО СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ

Чл.31. (1) Контролът по изпълнение на задачите по същество се извършва от ръководителя, резолирал документа.

(2) Контрол по спазване на сроковете по заявления на гражданите се извършва от зам.-кметове, секретар на Общината, директори на дирекции.

Чл.32. На контрол подлежат всички документи, регистрирани 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.

Чл.33. Машинописната дейност, текстообработката, копирането и размножаването на материалите се извършват от изготвящият документа на работното му място, или в размножителна база.

РАЗДЕЛ VIII

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. Мултифункционални устройства;
3. Скенери;
4. Картотечни шкафове.
5. Размножителна техника.
6. Архивохранилища със стелажи.

РАЗДЕЛ IX

ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ПЕЧАТИТЕ

Чл.35 (1) Печатите на Общината се водят на отчет в специална книга, която се води надлежно от главен специалист АО.

(2) За наличието, съхранението и използването на печатите отговаря персонално длъжностното лице, което ги е получило срещу подпис.

Чл.36 (1) Длъжностните лица, упълномощени да съхраняват и ползват печатите на Община Перущица, подпечатват документите, подписани от кмет, заместник-кметове, секретар, директори на дирекции. Забранява се подпечатването на документ без подпис.

(2) На подпечатване подлежат всички екземпляри, оформени на хартиен носител, включително оставащите на съхранение в структурните звена.

Чл. 37. Забранено е изнасянето на печатите извън общинската администрация както и предоставянето им за ползване на други лица, освен отразените в книгата.

Чл.38 Със заповед на кмета излезлите от употреба печати се унищожават от комисия с протокол, върху който се правят и отпечатъци на унищожените печати./чл.19 от УКАЗ № 612 от 26.08.1965 за печатите/

Чл.39 При възникнала необходимост от изработване на нови печати, директорите на дирекции представят за одобрение на Кмета писмена заявка, съгласувана от секретаря.

РАЗДЕЛ X

АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ

Чл.40 - Със Заповед на Кмета на общината се създава Експертна комисия /ЕК/ по класифицирането и експертиза на документите .

Чл.41 (1) За съхранението на архивни документи се използват специални оборудвани помещения , където ползването на документите се извършва от лицето отговорно за съхранението на документите.

(2) Копия на архивни документи се издават само с разрешение на Кмета, Зам.-кмета и Секретаря.

Чл.42 (1) Архивът на община Перущица съдържа оригинали на входящата и изходяща кореспонденция на общината, включително документи, съдържащи лични данни.

(2) Видът на личните данни съхранявани в архива се определят по силата на нормативен акт или са предоставени по преценка на лицето – подател, на съответен документ.

(3) Документите се съхраняват съгласно Закона за Националния архивен фонд при спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и подзаконовите нормативни актове, свързани с него.

(4) Данните в архива се съхраняват на хартиен носител в обособено за целта помещение.

(5) Служителите имат достъп в архива само до данни и ресурси, необходими за изпълнение на техните задължения, и се осъществява в присъствието на оторизирано лице, отговорно за поддържането на архива, съгласно заповед на кмета на община Перущица.

Чл.43 За работа с информация и документи, съдържащи класифицирана информация се прилагат разпоредбите на Закона за класифицираната информация.

Чл.44 Запазване и архивиране на документите.

(1) Дейността по запазване на документите в учрежденския архив обхваща:

-приемане на служебни документи за научно-техническа обработка и текущо съхранение;

-създаване и поддържане на нормативно определения справочен апарат;

-извършване на справки и заверяване на копия от документи съхраняване в архива на района;

-участие в експертиза по ценността на документите и предаването им в държавен архив.

(2) Приключените документи и преписки се комплектоват и запазват съгласно утвърдената Номенклатура на делата със срокове за съхранение в община Перущица.

(1) Текущото и архивно запазване на служебната документация се осъществява в архивните помещения в сградата на общината чрез класиране в съответствие с номенклатурата на делата.

(4) Заповеди , протоколи и др. подобни, които са носители на собствена , самостоятелна информация, се подреждат по възходящ ред на номерирането им.

(5) Служебната документация и приключените дела в общината се съхраняват по дирекции съгласно утвърдената Номенклатура на делата в община Перущица.

(6) При подготовка на документите за предаване в учрежденския архив се спазват разпорежданията на ЗНАФ и Наредба за реда, организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общински институции.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредените с тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на действащото законодателство в областта на организацията и технологията на работа с документи и утвърдените ат работодателя вътрешни актове в община Перущица.

§ 2. Настоящите правила са задължителни за ръководителите и служителите в общинска администрация.

§ 3. Контрол по спазването на настоящите правила се осъществява от Секретаря на община Перущица..

§ 4. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.