



ОБЩИНА ВРАЦА

гр. Враца 3000, ул. "Стефанаки Савов" № 6, тел. 092/624581, факс 092/627085, e-mail: obshtinavr@b-trust.org

УТВЪРДИЛ:
КАЛИН КАМЕНОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ВРАЦА
02.11.2018г.



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ И ИЗПОЛЗВАНЕТО НА АДМИНИСТРАТИВНА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА В ОБЩИНА ВРАЦА

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 (1) С тази правила се уреждат организацията и технологията за осъществяване на деловодната дейност и използването на административна информационна система за регистрация, обработка и контрол на документооборота в Община Враца.

(2) Вътрешните правила имат за цел да осигурят унифицирано, бързо и качествено извършване на деловодната дейност, включително контрол на сроковете, при изпълнението на административните услуги и задачи, произтичащи от външни и вътрешни документи.

(3) В Община Враца се работи със следните електронни системи за регистрация и контрол:

1."АКСТЪР – ОФИС" е информационна система /ИС/, която управлява целия документооборот, преминаващ през деловодствата на "Центъра за административно обслужване" /ЦАО/ на Община Враца и го насочва към отговорните изпълнители /ръководство на Община Враца, директори на дирекции, началници на отдели, експерти и специалисти/ в общинската администрация.

2. Дирекция Местни данъци и такси използва софтуерен модул „Местни данъци и такси“, част от интегрираната информационна система за управление на община МАТЕУС. С този софтуер се автоматизират дейностите свързани с администриране на местни данъци и някои общински такси Модулът се използва само от служители на дирекцията. 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 вътрешните правила е комплексната информационно-деловодна дейност:

1. създаването, оформянето, движението и съхранението на документи – входяща, изходяща и вътрешна кореспонденция;

1.1. на деловодно регистриране в системата „АКСТЪР-ОФИС“ подлежат следните видове документи:

а) документи от тип „Службена кореспонденция“: писмо, доклад, докладна записка, службена бележка, становище, службена електронна поща;

б) документи по Административно процесуалния 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: заповед, инструкция, споразумение, заявление за назначаване на работа, договор, анекс към договор, приемо-предавателен протокол и др. ;

1.2. не подлежат на деловодна регистрация следните документи: периодични печатни издания (в т.ч. вестници, списания, бюлетини и др.), лична кореспонденция, честитки и поздравления, документи по кадрови въпроси, покани за културни, бизнес, спортни и др. прояви, финансово-счетоводни кокументи с изключение на придружаващите писма, статистически документи, призовки по съдебни дела, погрешно доставени- които се връщат неразпечатани на изпращача;

2. организацията на работа с документи по административно обслужване на физически и юридически лица;

3. регистрацията и контрола на сроковете за изпълнение на административни услуги и задачи;

4. изискванията към ръководителите и служителите във връзка с дейността по документооборота;

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 отдел „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.

Чл.3 (1) Деловодната дейност се осъществява от служителите в дирекция „Административно обслужване и работа с кметствата“ /АОРК/ при Община Враца и в дирекция „Местни данъци и такси“- документи свързани с дейността на тази дирекция, с непосредственото участие на служителите и ръководителите на функционални звена.

(2) Всички служебни документи и преписки на физически и юридически лица се приемат и предават чрез служителите на дирекция „Административно обслужване и работа с кметствата“.

Чл.4 (1) Ръководството и контролът за ефективната организация на деловодната дейност, документооборота и общинския архив се осъществяват от Секретаря на Общината.

(2) Отговорност за деловодната дейност и документооборота носят всички ръководители и служители в общинската администрация.

ГЛАВА ВТОРА

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 тази инструкция.

(2) Входящите и изходящите документи се приемат и предават само чрез основните деловодства на звената по чл. 3, ал. 1.

(3) Служителите от дирекция АОРК 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 насочените към него документи и ги резолира към служител по своя преценка.

(2) Заместник 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, началници на отдели, началници на сектори или други служители в Общинската администрация. Служител, до когото директно е резолиран документ, уведомява прекия си ръководител с оглед информизиране по целесъобразност.

(3) Съответният директор, началник на отдел или началник на сектор пренасочва чрез резолюция изпълнението на задачите по даден документ към конкретен изпълнител.

(4) Резолюцията се поставя върху бланката за резолюция към 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 деловодството 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, началниците на отдели и началниците на сектори са длъжни:

1. Да запознават подчинените им служители с тази инструкция, като ги уведомят за всяка промяна, като актуалната редакция се публикува на интернет страницата и вътрешния портал на общината и да следят за изпълнението ѝ.

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.

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 деловодството 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 :

А) обоснована, достоверна и убедителна мотивировка с точна и ясна формулировка;

Б) спазване на изискванията за оформяне на новосъздадените документи в съответствие с БДС 6.04.1-85 и разработената от Министерството на държавната администрация и административната реформа и Института за български език при БАН Практическа инструкция за оформяне на документи в администрацията;

В) предаване на материалите за копиране и размножаване.

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 четиринадесет 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.

ГЛАВА ТРЕТА ОСНОВНИ ФУНКЦИИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА, ОСЪЩЕСТВЯВАЩИ ДЕЛОВОДНА ДЕЙНОСТ

Чл.14. Деловодното обслужване включва дейностите:

1. Приемане, разпределяне и предаване на документите;
2. Регистрация и сканиране;
3. Размножаване;
4. Контрол по спазване на сроковете, като всеки ръководител следи Контролната информация на ИС АКСТЪР и инициира приключване на преписките;
5. Текущо пазене на документите.

Чл.15. (1) Дейността "Приемане, разпределяне и предаване на документите" обхваща:

1. приемане на всички входящи служебни документи и заявления за структурите на общинската администрация;
2. приемане на всички изходящи документи от структурите на общинската администрация;
3. регистрация и разпределяне на постъпилите документи;
4. предаване на документите по предназначение за изпълнение;
5. изходящи, сканиране и изпращане на изходящите документи.

(2) Дейността "Регистрация и сканиране" обхваща:

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 /срока за изпълнение на документа се определя автоматично от системата/;
2. издаване на фиш с регистрационен номер за проверка;
3. записване на префикса и номера на документа, смет от системата, върху самия документ;
4. сканиране на документа;
5. пренасочване на документи и съгласно резолюция, поставена от съответните длъжностни лица;
6. изпращане по предназначение на регистрираните документи.

(3) Дейността "Размножаване" обхваща:

1. предаване на материалите по дадена преписка за размножаване;
2. приемане на размножените материали, разпределение и предаване по предназначение.

(4) Дейността "Контрол по спазване на сроковете" обхваща:

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

2. вземане на сведения и даване справки и информация за изпълнението на задачите;
3. генериране на отчет на изпълнените задачи.

(5) Дейността "Текущо запазване" обхваща:

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, заповеди за настаняване в общински жилища, пълномощни и други;

2. систематизиране на приетите документи по индекси в съответствие с утвърдената Номенклатура на делата в Община Враца;

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

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;

5. съхраняване на документите до провеждане на експертиза за установяване на ценността им.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА СЪСТАВЯНЕ И ОФОРМЯНЕ 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 на ръководна длъжност или експерт, след което се съгласуват от юрисконсулт, ресорен зам.-кмет или секретар.

(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 дирекция „Човешки ресурси”, съгласуват се от секретаря на Общината, след което се подписват от кмета.

(6) Заповедите на кмета се регистрират в електронната система "АКСТЪР – ОФИС" с отделен префикс, а относно кадрови въпроси съответно в дирекция “Човешки ресурси”.

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

1. Изходящата кореспонденция се подписва от Кмет, Заместник-кметове, Секретар или упълномощени от тях длъжностни лица, в зависимост от тяхната компетентност, от съдържанието и предназначението на документа;

2. При отсъствие на титуляра, документите се подписват от определен със заповед негов заместник;

3. Преди подписване на документ, същият се съгласува от ресорния ръководител. Реквизитите „изготвил” и „съгласувал” се поставят само на екземпляра, който остава в деловодството;

4. Подписите на съгласувалите се подреждат по ранг – от най-високия към по-ниския и накрая „изготвил”;

5. При представяне на документ за подпис се прилага и преписката / ако има такава/, във връзка с която е подготвен.

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 единят екземпляр се подписва от изготвилния документ. Електронно се изпращат всички документи към административни структури присъединени към Системата за електронен обмен на документи, с изключение на такива за които има изрично условие да бъдат изпратени на хартиен носител.

ГЛАВА ПЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Чл.20. Входящата и изходяща кореспонденция се получава и обработва от служители в дирекция АОРК:

1. Спешните входящи документи се предават веднага на адресата; спешните изходящи документи се изпращат чрез куриер;

2. Административните преписки и документи на хартиен носител се предоставят на служителите по резолюция, веднага след обработване на резолираната поща в деловодството.

3. Входяща поща се представя за резолиране в 16.00 ч.

Чл. 21. (1) Основните деловодни операции, свързани с входящите и вътрешни документи, протичат в следната последователност:

а/ получаване и разпределение на документите;

б/ регистриране и сканиране на документите в административната информационна система „АКСТЪР ОФИС“;

в/ предаване на документите за резолиране от Кмета на Община Враца;

г/ въвеждане на резолюциите на Кмета на Община Враца в административната информационна система „АКСТЪР ОФИС“;

е/ приключване на готови документи;

ж/ съхраняване на документите след приключване до провеждане на процедури по архивиране.

(2) Основните деловодни операции, свързани с изходящите документи, протичат в следната последователност:

а/ изготвяне на документите от служител, определен за изпълнител;

б/ вътрешно съгласуване;

в/ предаване на документите за подпис;

г/ предаване и регистриране на документите в административната информационна система;

д/ изпращане на документите по предназначение;

е/ съхраняване на екземпляр от документите до провеждане на процедурите по архивиране.

Чл. 22. 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. 23. (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, началници на отдели, началници на сектори 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“.

ГЛАВА ШЕСТА ПРИЕМАНЕ, РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ И ПРЕДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл.24. (1) Приемането, разпределението и предаването на документите в Община Враца се извършва от служителите в дирекция АОРК.

(2) Документите се завеждат и се регистрират чрез административна информационна система „АКСТЪР ОФИС“ и се предават по предназначение в деня на тяхното получаване посредством вътрешен куриер.

(3) Служителите, приемащи заявления за извършване на административни услуги, съблюдават наличието на всички необходими документи.

(4) Първоначалната деловодна обработка на входящата кореспонденция включва проверка правилността на доставката, целостта ѝ и състояние на документацията. Погрешно доставената, непълна или с нарушена цялост кореспонденция се връща неразпечатана на кореспондента. Лично адресираните писма не се распечатват, а се предават по установения ред на съответните длъжностни лица. Пликовете, в които са приложени жалби и сигнали, не се унищожават, а се прилагат като част от преписката.

(5) Деловодителите предават обработената кореспонденция за резолюция в 16.00ч.

(6) Изходящите документи се регистрират и изпращат чрез деловодителите.

ГЛАВА СЕДМА РЕГИСТРАЦИЯ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл.25. На регистрация подлежат всички входящи и изходящи документи. Регистрацията се извършва от определени длъжностни лица в дирекция АОРК.

Чл.26. (1) Длъжностните лица регистрират документи в административната информационна система, съгласно предоставените им права на достъп.

(2) Получените по факс, електронна поща (на официално обявените адреси) или електронни услуги документи се регистрират по общия ред. Не подлежат на регистриране анонимни писма и сигнали (без име, подпис и адрес на подателя), документация за служебните кадрови досиета, пощенските пратки с надпис "Лично", картичките и поздравленията, рекламни съобщения за спортни, културни и други мероприятия, ежедневни и периодични издания на печата и др.

(3) Документите, получени в плик, адресирани лично до ръководители или служители на общинската администрация, се предават от деловодителите на съответните лица, които са длъжни да ги върнат в деловодството за регистриране, когато са със служебен характер.

(4) При регистрация на документи, по които има вече образувана преписка, се създава свързан документ към регистрационния индекс и поредния номер на първоначалния документ, с датата на обработка в деловодството. Всички документи, регистрирани под един и същ номер, образуват преписка. Не се допуска разкомплектоване на преписки и регистриране на документи от преписки с различни номера.

(5) Отказът на клиент от административна услуга, която вече е регистрирана се заявява писмено. Същият се отразява в административната информационна система, а преписката се архивира.

Чл.27 (1) Заповедите се регистрират в административната информационна система със самостоятелни индекси и номерация.

(2) Заповедите и договорите по трудово и по служебно правоотношение се завеждат със самостоятелна номерация в отдел "Човешки ресурси".

(3) Заповедите /трудовете договори/, допълнителните споразумения по проекти, финансирани по Оперативните програми, се извеждат с отделна номерация по всеки проект, съгласно изискванията на Управляващите органи в регистър на договорите на екипите по проекти.

(4) Копие на регистъра на договорите на екипите по проекти по ал. 3 се предоставя на Дирекция “Маркетинг, програми и проекти”.

ГЛАВА ОСМА ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛА ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ПО СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ

Чл.28. Контролната дейност обхваща задълженията на служителите по изпълнение на поставените задачи в точно определени срокове.

Чл.29. (1) Контролът по изпълнение на задачите се осъществява от ръководителя, резолирал документа, на следните нива:

- 1.Кмет;
- 2.Заместник-кметове;
- 3.Секретар;
- 4.Ръководители на звена – директори на дирекции, началници на отдели и сектори.

(2) Контрол може да се осъществява и от страна на клиентите – физически и юридически лица, посредством деловодна справка за движението на преписката им в административната информационна система лично в „Център за административно обслужване”.

Чл.30. Обект на контрол по изпълнението на задачите и спазване на сроковете са:

1. Задачите, произтичащи от всички входящи документи, регистрирани в системата;
2. Задачите, произтичащи от решения на Общинския съвет, регистрирани в системата;
3. Задачите, поставени от Кмета, регистрирани в системата.

Чл.31 (1) Нормативно определеният срок започва да тече от деня, следващ деня на регистрация.

(2) При възникване на обективни обстоятелства, възпрепятстващи изпълнението в срок, същият може да бъде удължен по преценка на резолиращия, което се отразява в административната информационна система.

Чл.32. Всички дейности по документите, от регистрацията до предаването им за архивиране, се отразяват в административната информационна система „АКСТЪР ОФИС“ от служителите, съгласно дадените им права за работа със системата. Ръководителите на структурни звена следят за състоянието на преписките по отношение на изпълнението и спазването на сроковете.

ГЛАВА ДЕВЕТА РЕГИСТРАЦИЯ, КОНТРОЛ И ОТЧЕТ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА РЕШЕНИЯТА НА ОБЩНСКИ СЪВЕТ ВРАЦА

Чл. 33. След влизане в сила на решенията на Общински съвет- Враца, същите се представят за резолюция на Кмета на Община Враца.

Чл. 34. Движението на решенията към изпълнителите се осъществява от служители в дирекция АОРК.

Чл. 35. Служители от дирекция АОРК два пъти годишно- до 15 януари и до 15 юли изготвят и представят в Общински съвет Враца докладна записка с отчет на изпълнение на решенията за предходен шестмесечен период.

ГЛАВА ДЕСЕТА ТЕКУЩО СЪХРАНЕНИЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл.36. (1) Дейността по текущото и архивно съхраняване на документите се извършва в Учрежденския архив на Община Враца.

(2) Документите на ниво изпълнение на проект се съхраняват и архивират в отделен раздел от архива на Община Враца, като за всеки проект се води отделно досие.

(3) Текущото и архивното запазване на документите се извършва съгласно изискванията на Закона за националния архивен фонд и Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общински институции.

(4) Приключените документи през текущата година се предават в Учреденския архив за текущо запазване и се архивират съгласно Номенклатурата на делата.

(5) Номенклатурата на делата се одобрява от кмета на общината и се утвърждава от директора на Държавен архив – Враца.

Чл.37. (1) Учреденският архив има следните функции:

- приемане на документи;
- регистриране и съхраняване на приетите документи;
- създаване на справочен апарат към документите;
- предоставяне на документите за използване;
- извършване на експертиза по ценността на документите;
- предаване на ценните документи в съответния държавен архив.

(2) В учреденския архив се приемат приключилите до 31 декември на текущата година дела от деловодството и структурните звена, но не по-късно от 30 юни на следващата календарна година.

(3) За осигуряване на всестранното използване на документите за справочни и научноизследователски цели, в архива на Общината се създават:

- класификационна схема;
- номенклатура на делата;
- описи;
- каталози;
- указатели.

Чл.38. (1) Използването на документите от Учреденския архив от служители на Община Враца или външни потребители се извършва в съответствие с изискванията на Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общински институции.

(2) Изнасянето на документи извън сградата на Община Враца за нуждите на специализирани държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство и след писмено разрешение от Кмета на общината, като се изготвя предавателно-приемателен протокол.

(3) Длъжностното лице, отговарящо за Учреденския архив проверява състава и състоянието на документите преди и след тяхното ползване.

Чл.39 (1) Всички документи по проекти и оригинали на договори за БФП се съхраняват в учредения архив „Проекти”.

(2) Предаването на документи по проекти за съхранение в архив „Проекти” да става само чрез приемно-предавателен протокол и пълен опис на документацията (наименование на документ, брой страници и съгласно правилата за съхранение на документация по проекти на Управляващия орган на всяка оперативна програма).

(3) Документите за съхранение в архив „Проекти” да се предават на определеното със Заповед на кмета длъжностно лице.

(4) Изнасянето на документи от архив „Проекти” става само чрез поискване от определеното длъжностно лице и чрез приемно-предавателен протокол.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ПЕЧАТИТЕ

Чл.40. (1) Длъжностните лица, упълномощени да съхраняват и ползват печата “Община Враца – Кмет” се определят със заповед .

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

Чл.41. (1) Документите, подписани от Кмет, Заместник-кметове и Секретар се подпечатват само с печатите на длъжностни лица, определени да извършват деловодна дейност. Забранява се подпечатването на документ без подпис.

(2) На подпечатване подлежат всички екземпляри, оформени на хартиен носител, с изключение на оставащите на съхранение в деловодството.

(3) Документите, подписани от Ръководителите по проекти, финансирани по Оперативните програми, се подпечатват с печата, който се съхранява в Дирекция “Маркетинг, програми и проекти”.

Чл.42. Забранено е изнасянето на печатите извън структурните звена на Общинска администрация Враца, в които те се използват и съхраняват, както и предоставянето им за ползване от други лица, освен определените със Заповед на Кмета.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Ръководителите и служителите в общинска администрация са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези вътрешни правила.

§2 Контролът по спазване на вътрешните правила се осъществява от Секретаря на Общината.