
	ОБЩИНА ТЪРГОВИЩЕ	
	7700 Търговище, пл. Свобода Телефон: 0601/687 00; факс: 0601/620 57, 0601/622 12 e-mail: obshtina@targovishte.bg; www.targovishte.bg	

УТВЪРЖДАВАМ:

Със заповед 3-01-378/01.06.2016 г.

Д-Р ДАРИН ДИМИТРОВ /П/

Кмет на община Търговище

Инструкция за деловодно-информационната дейност в общинска администрация Търговище

РАЗДЕЛ ПЪРВИ ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Инструкцията за деловодно-информационната дейност в общинска администрация Търговище урежда организацията и технологията за осъществяване на управление на деловодната дейност и използване на електронната система за регистрация и контрол на документооборота.

(2) Целта на тази Инструкция е осигуряването на единна организация и оперативност на управленската и документационната дейност, унифицирано, бързо и качествено извършване на деловодните операции и ефективен контрол на сроковете, свързани с изпълнението на задачи, произтичащи от външни и вътрешни документи.

(3) Инструкцията регламентира работата с входяща, изходяща и вътрешноведомствена документация на Община Търговище

(3) Информационно-управленската система „Е-община”, управлява целия документооборот преминаващ през деловодството и го насочва към отговорните изпълнители – кмет, заместник- кметове, секретар, директори на дирекции, началници на отдели и сектори и служителите в общинската администрация на Община Търговище.

Чл. 2. Предмет на настоящата Инструкция са:

1. създаването и оформянето на организационно-разпоредителните документи и общо административни документи
2. организация на работата с тях /приемане, разпределение, регистриране, насочване и запазване на документите/.
3. информационната дейност и дейността свързана със сроковия контрол.
4. изискванията към служителите във връзка с деловодната дейност.
5. класирането на документите.
6. текущото и архивно съхранение до предаването им в Териториален държавен архив – гр. Търговище.

Чл. 3. Разпоредбите на настоящата инструкция се прилагат във всички случаи, доколкото не влизат в противоречие на отделни текстове от специални закони, отнасящи се за поверителна, технологична и кадрова документация.

Чл. 4. Инструкцията не се прилага за финансово-счетоводните документи и документите, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация, както и тези включващи лични данни съгласно Закона за защита на личните данни.

Чл. 5. (1) Документооборотът е съвкупност от взаимно свързани дейности по обработката на документите от момента на тяхното създаване или получаване до момента на тяхното изпращане и архивиране.

(2) Документ е материален обект с информация, фиксирана в какъвто и да е носител, създадена, получена и запазена при изпълнение на задължения, определени с нормативен акт или произтичащи от него действия.

(3) Преписката е съвкупност от тематично свързани документи - от инициативния (първоначалния) документ, междинните документи и документа-отговор (крайният документ)

(4) Административна услуга е:

1. издаване на индивидуални административни актове, с които се удостоверяват факти с правно значение;

2. издаване на индивидуални административни актове, с които се признава или отрича съществуването на права или задължения;

3. извършване на други административни действия, които представляват законен интерес за физическо или юридическо лице;

4. консултациите, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице относно административноправен режим, които се дават по силата на нормативен акт или които са свързани с издаване на административен акт или с извършване на друга административна услуга;

5. експертизите, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице, когато нормативен акт предвижда тяхното извършване като задължения на администрацията на държавен орган или от овластена организация.

(5) Вътрешна административна услуга е административна услуга, която един административен орган предоставя на друг при осъществяването на неговите правомощия.

(6) Административни процедури са всички работни процеси в администрацията, които включват вътрешен оборот на документи и които не представляват предоставяне на административни услуги и вътрешни електронни административни услуги.

Чл. 6. (1) Регистрацията на документи в общинска администрация Търговище се извършва в официален документен регистър, представляващ база от данни в ИС „Е-община”.

(2) На деловодно регистриране в системата "Е-община" подлежат всички входящи и изходящи документи: писма, докладни записки, искане, становище, заявление, заявления за предоставяне на достъп до обществена информация, заявления и искане за предоставяне на административно-технически услуги, индивидуални административни актове, жалби, сигнали, възражения, пълномощни, заповеди, договори, протоколи и други.

(3) Следните документи не подлежат на деловодна регистрация:

- Периодични печатни издания;
- Лична кореспонденция;
- Честитки и поздравления;
- Финансово-счетоводни документи (с изключение на придружаващите ги писма);
- Документи за материална и статистическа отчетност;
- Документи които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация
- Погрешно доставените, които се връщат неразпечатани на изпращача.

(4) Всички документи получени по факсове или получени на официалния електронен адрес на общинска администрация Търговище, както и електронните документи, отговарящи на изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис задължително се регистрират в ИС „Е-община”.

(5) Регистрацията на документи и други информационни обекти за целите на предоставянето на електронни административни услуги и в отношенията между администрациите се извършва винаги в официалния документен регистър.

Чл. 7. Комплексната дейност по регистрацията се състои от:

1. регистрация и движение на документи чрез ИС „Е-община”;
2. регистрация и контрол по изпълнение на поставените задачи чрез ИС „Е-община”;
3. приключване и текущо съхранение на документните материали (на хартиен и електронен носител).

Чл. 8. Дейността по регистрацията на документи в общинска администрация Търговище се осъществява чрез база данни, въвеждани, контролирани и поддържани с помощта на ИС „Е-община”, която осигурява на всички служители едновременен достъп до необходимата им информация посредством локална мрежа – сканиране и прикачване на входящи, изходящи, междинни и вътрешните документи, обработвани в общинска администрация Търговище.

Чл. 9. За жалбите, сигналите и предложенията на гражданите се прилагат съответните разпоредби на Административнопроцесуалния кодекс и Вътрешни правила за реда за разглеждане на предложения и сигнали, подадени до община Търговище.

Чл. 10. Информационно-деловодната дейност се извършва от служители към Дирекция “Административно, правно и стопанско обслужване”.

Чл. 11. Служителите от отдел „Деловодно и административно обслужване”, на които са възложени информационно деловодни функции ги изпълняват в съответствие с действащите длъжностни характеристики и разпоредбите на тази инструкция.

Чл. 12. За правилната организация на информационно-деловодната дейност в Общината отговаря Секретарят на Община Търговище.

Чл. 13. Отговорност за нормалното протичане на деловодната дейност носят всички ръководители и служители в Община Търговище.

РАЗДЕЛ ВТОРИ ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 14. (1) Ръководителите и служителите от общинска администрация Търговище са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тази Инструкция.

(2) Входящата и изходяща кореспонденция се приема и предава само в Центъра за административно обслужване.

(3) Служителите в Центъра за административно обслужване завеждат и обработват приетите документи веднага след получаването им.

(4) Длъжностните лица нямат право да получават и обработват документи, които не са регистрирани и резолирани.

(5) Длъжностните лица са длъжни да връщат незабавно в Центъра за административно обслужване предадената им нерегистрирана или неправилно адресирана до тях кореспонденция и документи, за правилно регистриране и насочване.

(6) При неточно посочен в резолюцията изпълнител, определеното за изпълнение длъжностно лице докладва на резолирания ръководител за правилното насочване.

Чл. 15. За правилното протичане на деловодната дейност заместник кметовете, директорите на дирекции и началник отделите са длъжни:

1. да осигуряват, както запознаването на новопостъпилите служители с тази инструкция, така и стриктното ѝ изпълнение от подчинените им длъжностни лица
2. Да следят за правилното и срочното изпълнение на произтичащите от регистрираните документи задачи и да осигуряват своевременното им отчитане.
3. да уведомяват служителите в деловодството кой ще получава кореспонденцията в тяхно отсъствие.
4. да определят своевременно заместници на служителите, които отсъстват продължително време, независимо от причината на отсъствието, както и за онези, които напускат длъжността.
5. при напускане на служители да осигуряват предаването с протокол на документите, с които напускащите са работили.

Чл.16. (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 резолиращия..

(2) Поставените резолюции могат да бъдат:

разпоредителни - с които се възлагат конкретни, срочни задачи за изпълнение от длъжностни лица, работни групи, комисии и др.;

насочващи - когато, задачите следва да се съгласуват между дирекциите и уточнят от специалиста, който отговаря за съответната дейност;

за сведение - когато съдържанието на документа трябва да е известно на длъжностните лица;

към дело - когато не произтичат задачи или когато задачите са изпълнени.

(3) Техническият сътрудник на кмета въвежда поставената резолюция в електронната система за документооборота и предават документа на служители от отдел ДАО за сканиране и прикачане в електронната система.

(4) Резолираната кореспонденция постъпва при специалистите от отдел ДАО за разпределение, които я предават на съответния изпълнител съгласно поставената от кмета първична резолюция срещу подпис.

(4) Съответния заместник кмет, секретар, директор или началник на отдел пренасочва чрез резолюция изпълнението на задачите по даден документ към конкретен изпълнител.

(5) Определянето на изпълнител /и/ за регистрираните в информационната система „Е-община” административно-технически услуги се извършва от служители в Центъра за административно обслужване.

Чл. 17. За осигуряване на правилното приемане, регистриране и насочване на приетите документи по пътя за изпълнението им, задължения на длъжностните лица от Център за административно обслужване е:

1. Приемането и регистрацията 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 ред.

Чл.18. Служителите, които подготвят отговори на регистрирани документи са длъжни:

1. Да приемат заявленията и приложените документи към тях от служителите от Центъра за административно обслужване.
2. Да предават на служителите от Центъра за административно обслужване всички приключени преписки и изходящи документи заедно с техните приложения.
3. Изготвеният документ по дадена преписка да е обоснован, достоверен, с убедителна мотивировка с точна и ясна формулировка;
4. Създадените документи, да не съдържат текстове, касаещи различни проблеми.

5. Да спазват изискванията за оформяне на изходящи документи регламентирани в Инструкцията за съставяне и оформяне на документи в общинска администрация Търговище.

6. Да не работят с нерегистрирани документи.

Чл. 19. Служителите са длъжни да опазват служебната тайна и да не разгласяват факти и сведения станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения. Забранява се запознаване със съдържанието на служебните документи лица, които нямат пряко служебно отношение към тях.

Чл.20. Във връзка с контрола по изпълнението на задачите, произтичащи от документите, служителите са длъжни да спазват следните правила:

1. когато с текста към документа /резолуцията/, нормативно не е определен срока за изпълнение, произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в седемдневен срок;
2. документите с неотложен характер се обработват /изпълняват/ в деня на получаването им;
3. когато с резолюцията са определени няколко изпълнители, водещ организатор на изпълнението е длъжностното лице, посочено на първо място;
4. Сроковете за изпълнение на административно-техническите услуги са определени съгласно Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Общинска администрация Търговище.
5. Преките изпълнители са задължени да изпълняват качествено възложените задачи в определените за изпълнение срокове и да дават своевременно достоверна информация на ръководителите и длъжностните лица, осъществяващи сроковия контрол /кмет, заместник кметове, секретар, главен архитект, директори на дирекции/, както и да сигнализират при очертаващо се неизпълнение или закъснение;
6. Сроковете могат да бъдат продължени само по преценка на длъжностното лице, което ги е определило. Искането за продължение на срока се представя от заинтересованите преди той да е изтекъл. Продължаването става с вписване на новия срок върху документа от резолюцията или с писмо на учреждението, което го е определило. Заинтересованите уведомяват веднага органа по сроков контрол за допуснатото продължение на срока.

Чл.21. За осигуряване на правилно класиране и обвързване на преписките всички служители са длъжни:

1. на отделен ред в началото на всеки изходящ документ по образувана вече преписка да вписват номера на писмото, на което се отговаря /на Ваш №...../;
2. в реквизит “Относно” на всеки изходящ документ да записват съвсем накратко основното съдържание на документа;
3. да държат при себе си само копия на нормативни актове и други документи /преписки/, които са необходими за оперативната им работа.

Чл. 22. Използването на документи и служебна информация за публикации в пресата за масово осведомяване и за други публични цели се допуска само с разрешение на кмета на Общината чрез гл. експерт “Връзки с обществеността”.

Чл. 23. Съставянето и оформянето на изходящи документи се извършва по реда на Инструкцията за съставяне и оформяне на документите в общинска администрация Търговище.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 24. Деловодното обслужване включва дейностите:

1. Приемане, разпределяне и предаване на документите.
2. Регистрация.
3. Размножаване.
4. Контрол по спазване на сроковете.
5. Текущо пазене на документите.

Чл. 25 (1) Дейността "Приемане, разпределяне и предаване на документите" обхваща:

1. приемане на всички входящи и изходящи документи
2. регистрация и разпределяне на постъпилите документи;
3. предаване на документите по предназначение за изпълнение;
4. изпращане на изходящите документи.

(2) Дейността "Регистрация" обхваща:

1. приемане на документи и регистриране в системата за регистрация и контрол на преписки чрез попълване на всички реквизити, определени в системата – Индекс за класиране; регистрационен индекс; вид и подвид документ; направление (разпределение); изпълнител; кратко описание в анотация; име и адрес на кореспондента; срока за изпълнение се определя автоматично от системата;
2. записване на префикса и номера на документа, смет от системата, върху самия документ;
3. пренасочване на документи, съгласно резолюция, поставена от съответните длъжностни лица;
4. 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 всички изходящи служебни документи: отговори на молби, удостоверения, становища, разрешения, заповеди на кмета, договори, разрешения заповеди за настаняване в общински жилища, пълномощни и други;
2. систематизиране на приетите документи по номенклатури;
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.

Чл. 26. (1) Първоначалната деловодна обработка на входящите и вътрешните документи се осъществява в Център за административно обслужване и се извършва в следната последователност:

1. Приемане на документи
2. Проверка на документите

3. Регистриране и класифициране на документите в информационната система „Е-община”

4. Разпределение

5. Предаване на документите по компетентност и направления

(2) Основните деловодни операции по входящите и вътрешни документи се извършват в следната последователност:

1. Получаване на документите

2. Регистриране в информационната система „Е-община”

3. Разпределяне на документите

4. Предаване на документите за поставяне на резолюция (разпределение за административно-техническите услуги)

5. Въвеждане на резолюциите в информационната система „Е-община” от техническите сътрудници

6. Насочване на приетите документи към указания в резолюцията изпълнител за изпълнение

7. Предаване на готовия документ в ЦАО

8. Снемане от отчет на изпълнените задачи

9. Предаване на готовия документ на конкретния заявител срещу подпис

Чл. 27. (1) 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 ИС „Е-община”

4. Запазване на оригиналите и копията на документите. Класиране на документите в папки по номенклатурата на делата

5. Изпращане на документите по предназначение

(2) Документите, предназначени за изпращане чрез електронна поща се предоставят задължително за подпис, регистриране и класиране на хартиен носител. Документите се изпращат по електронен път от официалния и-мейл на общината.

Чл. 28. (1) Община Търговище осъществява комплексни административни услуги по реда на АПК, Наредба за административното обслужване и Вътрешни правила за организация на административното обслужване. Заявленията за комплексно административно обслужване и приложенията към тях могат да се подават по електронен път, лицензиран пощенски оператор или по друг начин, оповестен от Община Търговище като технически възможен.

(2) Община Търговище приема, обработва и издава електронни документи, отговарящи на изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис, което се извършва съгласно Вътрешни правила за реда на работа и съхраняване на електронни документи, подписани с универсален електронен подпис в Община Търговище.

Чл. 29.(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. Заявлението се счита за валидно и в случаите, когато е направено по електронен път.

(2) Организацията по предоставянето на достъп до обществена информация се осъществява съгласно Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация в община Търговище

(3) Задълженията по публикуване на информация, която представлява значителен обществен интерес в медиите се изпълняват текущо от Експерт “Връзки с обществеността”, при спазване на принципа за максимална откритост. Периодично се актуализира информацията, публикувана на информационни табла.

Чл. 30. Вписвания в Регистъра на административните структури и на актовете на органите на изпълнителната власт в уеб сайта на Министерския съвет се извършват от

упълномощеното със Заповед на Кмета на Общината длъжностно лице в срок от 7 (седем) работни дни след тяхното подписване.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 31 (1) При приемането на входящи документи 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. Самоличността на вносителя се установява с валиден документ за самоличност. При подаване на документи от юридически лица, задължително трябва да е посочен ЕИК на юридическото лице и документът да бъде подписан от представляващото лице.

(2) Входящите документи на хартиен носител следва да са написани четливо, на кирилица, когато са на чужд език, задължително следва да са с превод от лицензиран преводач, да има посочени пълните данни на подателя, точен адрес, телефон, електронна поща, факс.

(3) При подаване на искания чрез пълномощник, се проверява наличието на пълномощно, като при заявления за разпоредителни сделки или лични права, трябва да е нотариално заверено или адвокатско пълномощно, като съответният адвокат се легитимира пред служителя в регистратура та с адвокатска карта.

(4) Заявяването на комплексна административна услугата пред Община Търговище, се извършва със заявление по образец. В заявлението се посочват:

1. наименованието на административната услуга и органът, който е компетентен да издаде административния акт;

2. информацията и доказателствените средства, които трябва да бъдат осигурени и изпратени до компетентния орган от Община Търговище;

3. начинът, по който да бъде получен индивидуалният административен акт.

Към заявлението се прилагат:

1. попълнено заявление за съответната услуга до компетентния орган по утвърден от него образец;

2. информация или документи, изисквани от компетентния орган за извършване на услугата, ако такива се изискват;

3. документ за платена такса, ако такава се изисква.

(5) Община Търговище приема и устно подадени искания за издаване на индивидуален административен акт във връзка с извършваните административни услуги. Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол, който се подписва от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило, след което се регистрират по общия ред, съгласно настоящата Инструкция и използването на електронната система за регистрация и контрол на документооборота в община Търговище; Заявленията/исканията, подадени по пощата, по електронна поща, факс или по друг технически възможен начин преди изтичане на даден срок, макар и в извън работно време, се смятат подадени в срок. В последния случай сроковете за вземане на решение от административния орган започват да се броят от следващия работен ден;

(6) Преди да се входира документът, длъжностно лица от Центъра за административно обслужване служебно проверява дали от същия заявител за същото искане има вече заведена преписка. Ако има, се дава същият регистрационен индекс, след което се разпределя на служителя, обработил първото искане.

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

(8) Неразпечатани се предават на получателя писма, документи и пратки адресирани лично до лицето, като при съмнение за съдържанието на пратката, същата се проверява от охраната.

(9) Към получената на хартиен носител входяща кореспонденция се запазват и прилагат пликите .

(10) Не подлежат на регистрация анонимни документи.

(11) За постъпващите документи на чужд език се осигурява превод на документа, след което той се регистрира и се движи по установения ред.

(12) Не подлежат на регистрация документите съгласно чл. 6, ал. 3 от настоящата инструкция.

Чл. 32. При постъпване на жалба чрез община Търговище до съда, същата, след регистрацията и поставяне на резолюция от кмета на общината или упълномощено от него лице, тя се изпраща незабавно на юрисконсулта до когото е поставена резолюцията, като копие се изпраща на служителя, работил по основната административна преписка. По искане на юрисконсулта, след регистриране в ИС „Е-община” съответното длъжностно лице, при когото е административната преписка, я копира незабавно в два екземпляра (един за съда и един за юрисконсулта) и ги предава до края на работния ден, като отбелязва по административната преписка постъпилата жалба до съда. След приключване на делото (преписката), юрисконсулта уведомява съответния служител за продължаване(прекратяване на преписката).

Чл. 33. Длъжностно лице от отдел ДАО приема и регистрира в ИС „Е-община” всички актове, постановявани от съдилищата (съдебни съобщения, призовки, обявления, решения, разпореждания и др.), вписва ги в регистър и предава за изпълнение на съответните длъжностни лица.

Чл.34. При подаване на искане, по което община Търговище не е компетентния орган и се установи, че административният акт следва да бъде издаден от друг орган, преписката незабавно се изпраща на компетентния орган, за което се уведомява подателят и заинтересованите лица. В ИС „Е-община” преписката приключва с изпращането ѝ по компетентност.

Чл. 35. Покани за доброволно изпълнение, покани за публична продажба по изпълнителни дела, изпълнителни листове, покани за присъединяване на вискатели, съобщения от частни и държавни съдебни изпълнители, се приемат и предават по компетентност, срещу подпис до съответните длъжностни лица за изпълнение;

Чл. 36. Преди регистрация на заявление или искане за извършване на административно-техническа услуга се извършва проверка за всички изискуемите документи.

Чл.37. (1) При приемане на оферти (предложения) във връзка с участие в открита процедура по ЗОП или друг търг или конкурс, длъжностно лице от отдел ДАО извършва проверка за целостта на плика, в който се подава офертата както и дали е подадена в срок.

(2) Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на заявителите оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатан или скъсан плик. Служителят от отдел „Деловодно и административно обслужване” издава разписка в два екземпляра, като едната се дава на заявителя, а втората се прилага към регистъра, в който се отбелязва отказът за приемане на офертата (предложението).

(3) Подадената оферта (предложение) се регистрира в ИС „Е-община” и върху плика се отбелязва поредният номер, датата и часът на получаването. Служителят от отдел „Деловодно и административно обслужване” издава разписка в два екземпляра, като едната се дава на заявителя, а втората се прикрепя към плика.

(4) Данните се вписват във входящ регистър от служител от отдел „Деловодно и административно обслужване”.

(5) Получените оферти (предложения) се предават от служител в отдел „Деловодно и административно обслужване” на определения със заповед председател на комисията за провеждане на търга/конкурса срещу подпис в регистъра.

Чл. 38. (1) Изходящите документи се предават на служителите от Центъра за административно обслужване за регистриране в ИС „Е-община” и изпращане до адресатите.

(2) Изходящите документи трябва да са правилно оформени, точно адресирани, подписани и окомплектовани с описаните като приложения материали. Документите, които не отговарят на изискванията на Инструкцията за съставяне и оформяне на документите в общинска администрация Търговище не се обработват от служители на отдел ДАО и се връщат на изготвилите ги служител.

(3) Изходящата кореспонденция, изпращана по факс или електронен път се регистрира от служител на отдел ДАО в ИС „Е-община”, след което се изпраща по съответния ред, като към екземпляра, предназначен за съхранение в деловодството се прилага потвърждение за изпращането ѝ, когато е приложимо.

Чл. 39. Подписването на изходящата кореспонденция се извършва при следния ред:

1. Изходящите документи носят подписа на Кмета на Общината, с изключение на специални случаи, в които се делегират правомощия и на други длъжностни лица от ръководството на Общината.

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

3. Изходящите документи се съставят в толкова екземпляри, колкото са получателите, един екземпляр за класиране към дело и един за конкретния изпълнител.

Чл. 40. Преди регистрацията на изходящите документи се извършва следната задължителна проверка:

1. Налице ли са всички атрибути по оформяне на изходящия документ съгласно Инструкцията за съставяне и оформяне на документите в общинска администрация Търговище;

2. Налице ли са необходимите приложения към основния документ.

Чл. 41. (1) Регистрацията на документите става с формиране на запис в ИС „Е-община”.

(2) Регистрационният номер на всеки документ, завеждан в ИС „Е-община” се състои от: индекс за класиране /наименование на съответното звено/, регистрационен номер и пореден номер, генериран от системата, вид и подвид на документа или наименование на услугата, наименование име на кореспондента и адрес.

Чл. 42. (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 регистрационния номер и датата на регистриране.

Чл. 43. (1) Регистрацията на изходящите документи става в следната последователност:

1. След проверка на преписката, се извършва регистриране в ИС „Е-община” и поставяне на регистрационен номер, като изходящият документ се свързва с входящия и двата документа се приключват.

2. Изведените документи се поставят в пликове, адресират се и се експедираат незабавно (в деня на извеждането или не по-късно от следващия работен ден). Описват се номерата на всички обикновени и препоръчани експедирани писма и пратки за съответната дата;

3. При необходимост документът да бъде получен чрез препоръчана поща или куриерска услуга, се прави уточнение за необходимостта.

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

Чл. 44. (1) Всички договори, по които община Търговище е страна се регистрират в ИС „Е-община” и получават уникален регистрационен номер, който се вписва в регистър на договорите .

(2) Оригинали от всички сключени договори, по които страна е общината се съхраняват текущо в отдел ДАО и в съответния отдел, съгласно предмета на договора,

(3) Копия от сключените договори, по които община Търговище е страна се предоставят на началник отдел „Бюджет и счетоводство”.

(4) Изготвянето, оформлението и съгласуването на договорите се извършва съгласно Инструкция за съставяне и оформяне на документите в общинска администрация Търговище

(5) Договори които се нуждаят от вписване в Агенцията по вписванията след изготвянето, съгласуването и подписани от страните по тях се представят от съответните длъжностни лица за вписване.

(6) Заповедите и договорите по служебни и трудови правоотношения /за назначаване и преназначаване, за освобождаване, наказания и др./ получават пореден номер, като оригиналите се подреждат по входящ ред на номериране и се съхраняват в “Личен състав”.

Чл. 45 (1) Заповеди се издават само от Кмета, а при неговото отсъствие от определено със заповед лице за заместване.

(2) Заповедите се предлагат за подпис на Кмета след задължително съгласуване с юрисконсулт от общината.

(3) Заповедите се изготвят съгласно Инструкцията за съставяне и оформяне на документите в общинска администрация Търговище .

(4) Заповеди по кадрови въпроси се подготвят от служител в дирекция АИО, като предварително се съгласуват с ресорния заместник кмет или секретаря, след което се подписват от Кмета на общината или упълномощено от него длъжностно лице.

(5) Заповедите на кмета или упълномощено от него длъжностно лице се регистрират в електронната система "Е-община", а относно кадрови въпроси съответно в личен състав.

Чл. 46. (1) Финансово-счетоводните и статистическите документи (с изключение на придружаващите ги писма) се водят на отделен отчет при спазване на съответните нормативни изисквания.

Чл. 47. (1) Предаването на документите на определените с резолюция за изпълнение длъжностни лица става всеки работен ден и се осъществява от служители на отдел ДАО срещу подпис в регистъра за входяща кореспонденция. Документът се предава на отговорника за изпълнение на задачата (или задачите) в деня на поставяне на резолюцията или най-късно през следващия работен 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. 48. (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 и в информационната система „Е-община”. 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.

(3) След поставяне на първичната резолюция преписката се сканира и прикача в ИС „Е-община” към съответния регистрационен индекс

(4) 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.

Чл. 49. (1) Крайната деловодна обработка на документите включва операции по приключване на преписките след получаването на данни за резултатите от изпълнението на задачите, поставени в резолюцията.

(2) При докладвано изпълнение на задачата в определения за това срок, тя се приключва в автоматизираната деловодна система.

(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. 50. 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.

Чл.51. Финансово-счетоводните документи се класират, съгласно изискванията на Закона за счетоводството.

Чл.52. Болничните листове за завеждат и класират съгласно изискванията на Кодекса за социално осигуряване.

РАЗДЕЛ ПЕТИ

РАБОТА СЪС СИГНАЛИТЕ И ПРЕДЛОЖЕНИЯТА НА ГРАЖДАНИТЕ

Чл. 53. (1) Всички предложения и сигнали на граждани се регистрират в деловодството на общинската администрация по общия ред на деловодната дейност.

(2) Редът за работа със сигнали и предложения на гражданите е регламентиран в Вътрешни правила за реда за разглеждане на предложения и сигнали, подадени до община Търговище

(3) Редът за работа със сигнали за корупция е регламентиран във Вътрешни правила за работа със сигнали за корупция, нередности и измами, постъпили в Община Търговище.

Чл. 54. Анонимни сигнали и предложения не се регистрират и по тях не се образува административно производство.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА РЕШЕНИЯТА И ЗАДАЧИТЕ

Чл. 55. (1) На контрол подлежат всички документи регистрирани в информационната система „Е-община”, като техните срокове за изпълнение се определят от вида на самия документ.

(2) Сроковете за изпълнение на задачите, произтичащи от документите могат да бъдат определени в самия документ, с нормативен акт или с резолюция.

(2) Конкретният срок за приключване на преписката от изпълнителя се определя в работни дни или като крайни дати.

(3) Сроковете за изпълнение на документите от общо деловодство /писма, искания, жалби и други е регламентиран във Вътрешни правила за определяне на срокове, ред и отговорности за обработване на документите, регистрирани в системата „Е-община”.

(4) Сроковете за изпълнение на административни услуги се определят съгласно Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Общинска администрация Търговище

Чл. 56. (1) 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

(2) Органи по сроков контрол са: Кмет, заместник кметове, секретар, главен архитект, директори дирекция и началниците на отдели.

(3) Орган по сроков контрол на дейността по извършването на административни услуги са директори дирекция и началниците на отдели.

Чл. 57. (1) Отговорност за нормалното протичане на информационно-деловодната дейност носят всички ръководители: Заместник кметове, Секретар, Директори на дирекция и Началниците на отдели;

(2) Ръководството и контролът по правилната организация на информационно-деловодната дейност в Общинска администрация Търговище се провеждат от Секретаря на общината.

(3) Директорът на Дирекция „Административно правно и стопанско обслужване” отговаря за цялостната организация на деловодната дейност и административното обслужване на физически и юридически лица

Чл.58. Обект на сроковия контрол са задачите, произтичащи от:

1. документи на органи на държавната власт – Народно събрание, Президентство, Министерски съвет и др., засягащи дейността на учреждението;

2. вътрешно ведомствени документи – заповеди на ръководителя, планове, програми, решения на колективни и съвещателни органи, директивни писма и др.;

3. документи, върху които е определен срок за изпълнение;

4. доклади от командировки в страната и чужбина;

5. изходящи документи, от които произтичат задачи за външни адресанти

Чл. 59. 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. Отчитане изпълнението на задачата;

5. Снемане на решението и задачата от отчет.

Чл. 60. 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.

Чл. 61. 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. 62. (1) 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 ръководителят на съответната дирекция или отдел 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 изпълнението. Резолюции могат да се възлагат до 4 нива надолу по йерархията до достигане на изпълнителите.

(2) Прекият изпълнител на задачата представя преписката /инициативния документ и документа отговор/ не по-късно от 1 /един/ ден преди изтичане срока на задачата на организиращия изпълнението ръководител, който след като установи, че задачата е изпълнена, парафира документа – отговор и го предоставя за подпис на Кмета на Общината

(3) Контрол върху изпълнение на поставени задачи на ръководителите на общинските мероприятия се осъществява от ресорния заместник кмет или секретаря на общината.

Чл. 63. Техническите сътрудници на заместник кметовете изискват от изпълнителите текуща информация за процеса на тяхното изпълнение и за резултатите от изпълнението.

Чл. 64. 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,

Чл. 65. Снемането на задачата от отчет се извършва от длъжностните лица в Центъра за административно обслужване чрез отразяване на резултатите в ИС „Е-община”.

Чл.66. Органите по сроков контрол осъществяват периодични проверки във връзка с документооборота.

Чл. 67. Контрол по изпълнението на заповедите, възложени за изпълнение на заместник кметовете, кметовете на кметства, кметски наместници, секретаря, и главния архитект се упражнява лично от кмета. Контрол по изпълнението на заповедите, възложени на директорите на дирекции и други служители, се осъществява от ресорния заместник кмет или секретаря.

РАЗДЕЛ СЕДМИ

ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ МЕЖДУ ОБЩИНА ТЪРГОВИЩЕ И ОБЩНСКИ СЪВЕТ ТЪРГОВИЩЕ

Чл. 68. (1) При подготовката и създаването на писмените документи, свързани със заседанията на Общинския съвет се спазват разпоредбите на Правилника за организацията и дейността на общински съвет Търговище.

(2) Документите за обсъждане, които се внасят в Общинския съвет трябва да са придружени от докладна записка и проект за решение, които се извеждат в ИС „Е-Община”.

(3) Техническият сътрудник на Председателя общински съвет Търговище:

1. осигурява деловодното обслужване на Общински съвет Търговище и на неговите комисии;

2. осигурява техническото размножаване и изпращане на материалите и поканите за заседания на съвета и неговите комисии;

3. осигурява воденето на протоколите и на присъствените книги от заседанията на съвета и на комисииите, изпращането на актовете на общинския съвет и становищата на комисииите;

4. осигурява спазването на реда по време на заседанията, записванията за изказвания, преброяването и отчитането на резултатите от гласуването;

5. изпълнява и други функции, определени в устройствения правилник на общинската администрация или възложени му от председателя на общинския съвет.

(4) Техническият сътрудник на Председателя на Общински съвет изготвя Протокол, в който се отразяват всички приети Решения от проведено заседание на Общински съвет Търговище.

(5) В седемдневен срок след провеждане на заседанието на Общински съвет Търговище, техническият сътрудник на Председателя Общински съвет Търговище изпраща Протокола от проведената сесия на Областен Управител Търговище, Кмета на Община Търговище, Окръжна и Районна прокуратура Търговище и Регионална библиотека „Петър Стъпов” Търговище.

(6) Всички Наредби приети от Общински съвет Търговище и Протокол с Решения от проведено заседание на Общински съвет Търговище се публикуват на уеб сайта на община Търговище – www.targovishte.bg

Чл. 69. Общинския съвет упражнява текущ и последващ контрол върху изпълнението на приетите от него актове и решения.

Чл. 70. (1) Всички питання на общински съветници са адресирани до кмета на община Търговище, а всички отговори на питання се внасят в Общински съвет Търговище от името на кмета на община Търговище чрез председателя на Общински съвет - Търговище до съответния общински съветник.

(2) Питането на общински съветник се регистрира в ИС „Е-община” и се предава на кмета за резолиране.

(3) Резолираното от кмета питане се сканира и предава срещу подпис на определения с резолюцията на кмета отговорен за изпълнението служител, който изготвя отговор до кмета, като той е съгласуван и подписан от съответния ресорен заместник кмет или от секретар. Отговорът на питането се предоставя на служител от отдел ДАО за извеждане в ИС „Е-Община”.

(4) Отговорът на питането се предоставя срещу подпис на техническия сътрудник на Председателя на Общински съвет

Чл. 71. В предложенията до Общински съвет Търговище, за извършване на разпоредителни сделки с имоти общинска собственост, задължително се описват: акт за общинска собственост, данъчна оценка за текущата година и други документи, предвидени в закон.

Чл. 72. При постъпване на жалба, писмо, заповед за оспорване на решение на Общинския съвет или наличие на висящо съдебно дело по повод такова, в тридневен срок от постъпването им, Председателят на Общински съвет - Търговище изпраща уведомление до кмета на община Търговище. В същия срок Председателят на Общински съвет - Търговище уведомява кмета на община Търговище и за влезли в сила съдебни актове относно оспорването на решения на Общински съвет - Търговище.

РАЗДЕЛ ОСМИ АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл.73. (1) Всички документи, възникващи в резултат от дейността и функциите на структурните звена на общинска администрация, се групират в дела, формирани по хронологичен или предметен признак.

(2) Делото представлява съвкупност от документи или отделен документ, с еднакъв срок на съхранение, находящи се в отделна папка и отнасящи се към определен въпрос или група от въпроси свързани с пряката дейност на съответното структурно звено.

(3) Документите се групират в папки, които се подреждат в шкафове, съгласно сигнатурите на структурните звена по номенклатура на делата.

(4) В папките документите се подреждат по хронологичен признак, като за всяка самостоятелна преписка се поставя най-отдолу инициативния документ, а след него по реда на регистрацията на останалите документи

Чл.74. (1) В съответните дирекции и отдели в общината се извършва текущо съхраняване на цялостната кореспонденция на общинската администрация за съответната календарна година, както и на всички документи до приключване на оперативната работа с тях.

(2) В “Общо деловодство” в ЦАО се извършва текущото съхраняване на цялостната изходяща кореспонденция на общинската администрация за съответната календарна година

(3) В съответните дирекции и отдели на общината се съхраняват и водените от тях в електронен вид регистри.

Чл.75. (1) За организиране, съхраняване и използване на документите, с които е приключила текущата работа, в общината се поддържа общински архив по отдели.

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

1. Всички индивидуални административни актове на кмета на общината и на други овластени органи, без тези от текущата година.
2. Разплащателните ведомости на общината и на ликвидираните общински учреждения и предприятия и на техните предшественици, само след предварително съгласуване с 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. Регистърът на населението и регистри за гражданското състояние
6. Специализираните карти, общите и подробните устройствени планове, кадастралните регистри
7. Протоколите на експертния съвет по устройство на територията
8. Разрешенията за строеж
9. Комплект от изданията на Държавен вестник – групирани по години на издаване и други печатни издания, свързани с пряката дейност на общината и съдържащи полезни 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.

(5) Срокът за запазване на документите отразяващи основните дейности в общинска администрация е 20 години, освен ако в закона не е определен друг срок

(6) Постоянно действаща експертна комисия назначена от Кмета на общината ежегодно проверява наличността, условията за съхраняване и опазване на документите и изпълнява изискванията на Закона за опазване на националния архивен фонд и подзаконовите нормативни актове във връзка с изработване на номенклатура на делата , списъци на видовете документи със срокове за тяхното съхранение, експертиза на ценноста на документите и съставяне на актове за унищожаване на документ.

(7) Достъп до архивите и право на работа с архивните материали имат само служителите от съответните структурни звена.

(8) Копия от документите на община Търговище се заверяват само от длъжностно лице от отдел ДАО. Елементите на заверката са: "Вярно с оригинала", печат на общината, подпис на длъжностното лице.

(9) Копия от документи по проекти се заверяват само от длъжностни лица, работещи по проекта, които са упълномощени със заповед от кмета на общината. Елементите на заверката са: "Вярно с оригинала", печат на общината, подпис на длъжностното лице

(10) Копия от финансово-счетоводни документи се заверяват само от длъжностни лица от дирекция „Финансово-счетоводна”. Елементите на заверката са: "Вярно с оригинала", печат на общината, подпис на длъжностното лице

(11) Копия от документи за представяне в съда или прокуратурата, които не са представени в оригинал в община Търговище, се заверяват „Вярно с представеното в община Търговище копие", име и фамилия на служителя, дата и печат, който не засяга текста

Чл.76.(1)Разплащателните ведомости на общината и на ликвидираните 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 сроковете указани в Закона за счетоводството

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

(4) Консултации на бивши и настоящи служители на общината и на ликвидирани общински учреждения и предприятия по въпроси, свързани с тяхното пенсиониране, се извършват в регламентирано приемно време, а документи за пенсиониране се издават само на основание на депозирано заявление в “Общо деловодство” на общината.

(5) Документи за трудов стаж се издават след подаване на молба до архива в едномесечен срок.

Чл.77. (1) Счетоводните регистри и отчети се съхраняват в специализиран счетоводен архив – в помещение, достъп до което имат само упълномощени от главния счетоводител длъжностни лица, посочени в Заповед на кмета.

(2) Счетоводните регистри и отчети се съхраняват от датата на съставянето им, а документите за данъчен контрол и финансов одит до извършване на следващата данъчна ревизия и следващ одит.

Чл.78. (1) Архивирането на документите по СФУК и видовете архивни папки се извършва, съгласно Инструкцията за прилагане на СФУК в Община Търговище.

(2) В края на бюджетната година “заявките” и “исканията”, които останат неизпълнени /открити/ се закриват и тяхното действие не се прехвърля за следващата година. Документите се подвързват, архивират и съхраняват в отдел Счетоводен.

Чл.79. Регистрите за гражданското състояние се съхраняват в специализиран архив на отдел ГРАО, организиран в отделно помещение, с условия за текуща работа с регистрите. Достъп до регистрите за гражданско състояние имат само длъжностни лица по гражданското състояние, определени със заповед на кмета на общината. Регистрите за гражданско състояние се съхраняват в общината 130 години от съставянето им, след което се предават в Държавния архив, съгласно Закона за гражданската регистрация.

Чл.80. Входящите дневници, декларации по ЗМДТ, регистри, удостоверения за деклариран данни по ДОПК, както и всички документи, касаещи дейността на МДТ, се архивират и съхраняват, в специално организирано помещение, предназначено за архив.

Чл.81. (1) Към дирекция Устройство на територията 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 и издадените разрешения за строеж,

(2) Към отдел “Общинска собственост” се поддържа специализиран архив за съхранение и текущо ползване на актове за общинска собственост, договори за продажба, досиета по извършени приватизации и др.

(3) към дирекция Икономическо развитие се поддържа специализиран архив за съхранение и ползване на планове и регистри за земи по параграф 4, за собствеността и ползването на земеделски земи и гори, и др.

Чл.82. (1) Предаване на приключени документи и материали от общо деловодство и от структурните звена на общинската администрация, в които текущо се формират и съхраняват дела с документи и материали, се извършва в края на всяка календарна година.

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

(3) При напускане на служител от общинска администрация се извършва приемо-предаване на съхраняваните от него документи с протокол и опис на делата, като приемането става от ръководителя на съответното структурно звено.

(4) При напускане на служител от общинска администрация, той предава по реда на ал.3 и водените от него на хартиен и/ или електронен вид регистри.

Чл. 83. Не се разрешава изваждането на документи от делата за ползване извън общината. В изключителни случаи /за съдебно следствените органи, съдебни производства/, оригиналите на документите се вземат за определен срок, като заверено копие от документа

се остави в папката заедно с писмото въз основа, на което е изискан документа. След ползването оригиналът задължително се връща в делото.

Чл. 84. (1) В края на всяка календарна година, но не по-късно от **30 януари** на следващата година, в общинския архив се представят приключените документи и материали от деловодството и от структурни звена на общинската администрация, в които текущо 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

Чл. 85. (1) За съхранение, регистриране и използване на електронните документи в Община Търговище отговаря определено със заповед на Кмета длъжностно лице.

(2) Електронните документи се съхраняват в отделно архивохранилище, отговарящо на изискванията на 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 електронни документи на ръководителя на съответното структурно звено.

Чл.86 (1) След изтичане на сроковете за съхранение в общинския архив, постоянно действащата комисия, в съответствие с нормативните изисквания, извършва експертиза на ценността и научно-техническа обработка на документите, като за резултатите се оформят описи, които се утвърждават от директора на Териториална дирекция «Държавен архив».

(2) Унищожаването на документи от документалния фонд на общината става с акт за унищожаване съставен от постоянно действащата експертна комисия и утвърден от Кмета на общината по реда на Закона за националния архивен фонд и подзаконовите нормативни актове уреждащи тази дейност.

(3) Екземпляр от утвърдения акт по ал.1 се изпраща в двумесечен срок преди унищожаване на документите, за сведение в Териториална дирекция «Държавен архив».

РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ПЕЧАТИТЕ

Чл. 87. (1) Печатите на община Търговище се водят на отчет в специална книга, която се поддържа и съхранява при Домакина на Общината.

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

Чл. 88. (1) Длъжностните лица, упълномощени да съхраняват и ползват печатите на община Търговище, както и реда за тяхното ползване се определят със заповед на Кмета.

(2) Подпечатват се документите, подписани от Кмет, Заместник-кметове, Секретар, Директори на дирекции и Началници на отдели, като длъжностните лица трябва да са проверили автентичността на подписа. Забранява се подпечатването на документ без подпис.

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

Чл. 89. Забранено е изнасянето на печатите извън структурните звена, в които те се използват и съхраняват, както и предоставянето им за ползване на други лица, освен отразените в книгата.

Чл. 90. Излезлите от употреба печати се унищожават по нормативния ред от комисия определена със заповед на кмета.

Чл. 91. При възникнала необходимост от изработване на нови печати, директорите на дирекции и началниците на отдели представят на началник отдел “Канцелария и стопанско обслужване ” писмена заявка съгласувана от съответния ресорен заместник кмет или секретаря, и одобрени от Кмета на община Търговище.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Разпоредбите на тази инструкция са задължителни за всички длъжностни лица от общинската администрация и влизат в сила след утвърждаването ѝ със заповед от Кмета на Община Търговище.

§ 2. Контролът по прилагането и спазване на разпоредбите на инструкцията се осъществява от Секретаря на Община Търговище.

§ 3. Инструкцията за деловодно-информационната дейност в общинска администрация Търговище се издава на основание чл. 44, ал. 1, т. 1 от ЗМСМА.