

УТВЪРДИЛ:  
КМЕТ НА ОБЩИНА МЪГЛИЖ:

/Г. ГОСПОДИНОВ/



## ИНСТРУКЦИЯ ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ В ОБЩИНА МЪГЛИЖ

### Раздел I . ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. /1/ Тази инструкция урежда реда, организацията и технологията за осъществяване и управление на деловодната дейност и използване на електронната система за регистрация и контрол на документооборота в общинска администрация - Мъглиж,

/2/ Основна цел на тази инструкция е осигуряването на единна организация на документооборота, унифицирано извършване на деловодните операции и контрола на сроковете, високо качество на съставянето на документите, автоматизация на информационните процеси, класификация и систематизация на входящата и изходящата кореспонденция, ефективност на информационно-справочната дейност, ефективен текущ контрол на изпълнението.

/3/ Автоматизираната деловодна система Arhimed eProcess отговаря на изискванията на Единната Държавна система за Деловодство (ЕДСД) и управлява целия документооборот, преминаващ през деловодството на "Центъра за информация и услуги на гражданите" и „Обща канцелария" при Кмета на общината и го насочва към отговорните изпълнители /ръководство на община Мъглиж, директори на дирекции, експерти и специалисти/ в общинската администрация. Автоматизираната деловодна система Arhimed eProcess работи в община Мъглиж с всичките си модули: Деловодство, Наемни отношения, Наказателни постановления, Актове за общинска собственост, Фактуриране и Каса.

Чл. 2. Тази инструкция не се прилага при работа с документи, съдържащи класифицирана информация, финансово-счетоводна и техническа документация-чл.8 ал.1 т. 2. Чл. 3. Изпълнението на разпоредбите на тази инструкция е задължително за всички служители в общинската администрация.

Чл.4. Ръководството и контрола по оформянето на документите и организацията на работата с документите се осъществява от секретаря на общината.

Чл. 5. Под документи в инструкцията се разбират:

1. Нормативни актове и други документи на висшестоящи органи и организации - укази, постановления, разпореждания, наредби, решения, инструкции и др.

2. Организационно-разпоредителни документи - наредби и решения на Общинския съвет, правилници, инструкции, програми, заповеди, указания и др.

3. Справочно-информационни документи - доклади, информации, отчети, протоколи, писма, справки

4. Документи за извършени или извършващи се сделки - инвестиционни проекти, договори, актове за собственост, тръжна документация

5. Общи и подробни устройствени планове и кадастрални регистри и строителни книжа /инвестиционни проекти, строителни разрешения, съгласувателни писма от контролни органи, протоколи и актове по строителството и други/

6. Предложения, сигнали, заявления и искания на юридически и физически лица

7. Заявления и искания за административни услуги

8. Документи от общ характер - писма, телеграми, факсове и електронни съобщения

9. Заявления за достъп до информация по Закона за достъп до обществена информация

10. Заявления по Закона за защита на личните данни.

Чл. 6. При напускане на служители, на които е възложено да съхраняват документи, предаването на същите на друго длъжностно лице, се извършва с приемо-предавателен протокол.