



# ОБЩИНА БОТЕВГРАД

2140 Ботевград, пл. Освобождение №13, тел.: 0723 66608, факс: 0723 66635, e-mail: obshtina@botevgrad.org, www.botevgrad.bg

Утвърдил!  
**ИВАН ГАВАЛЮГОВ**  
Кмет на община Ботевград



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ В ОБЩИНА БОТЕВГРАД

### Раздел I – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1./1/** Вътрешните правила за деловодната дейност в община Ботевград уреждат:

- организацията и технологията за осъществяване управлението на деловодната дейност и използване на електронни системи за регистрация и контрол на документооборота в общинска администрация Ботевград;

/2/ Основа цел на вътрешните правила е осигуряването на унифицирано извършване на деловодните операции и контрола на сроковете, свързани с изпълнението на външни и вътрешни документи.

**Чл.2./1/** Предмет на Вътрешните правила са:

1. Приемане, разпределение, регистриране и предаване на входяща кореспонденция;
2. Създаване на документи – общи правила за съставянето и оформянето на документи;
3. Основни изисквания към служителите във връзка с организацията на документооборота;
4. Организация на деловодната дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете;
5. Прилагане на организационно-технически средства при извършване на деловодната дейност.

/2/ Извън предмета на вътрешните правила са документите:

- съдържащи класифицирана информация;
- техническа документация;
- касаещи дейността на „Човешки ресурси“
- които се регистрират в ИС МАТЕУС

/3/ Кореспонденцията между структурните звена в общината, както и обменът на документи между тях, се осъществява 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/** В Община Ботевград се работи със следните електронни системи за регистрация и контрол:

1. Акстър–Офис е информационна система /ИС/, която управлява целия документооборот, преминаващ през деловодството на "Центъра за административно обслужване" /ЦАО/ на Община Ботевград и го насочва към отговорните изпълнители /ръководство на Община Ботевград, директори на дирекции, началници на отдели, експерти и специалисти/ в общинската администрация. Тази ИС е обект на Инструкцията за деловодна дейност в Община Ботевград и изпълнява функциите на административна информационна система (АИС) по смисъла на чл.4, ал.1 от Наредба за обмена на документи в администрацията.

2. Дирекция МДТ 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 от служители на дирекцията и служители, определени със заповед на кмета на общината за достъп. Основните им 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.

/2/ В системата Акстър-Офис документите се регистрират чрез регистрационна карта и „е-оригинал“ - електронно копие на документа.

/3/ Подлежащи на регистрация в системата Акстър-Офис са следните видове документи:

- писмо
- докладна записка
- заявление
- сигнал
- жалба
- предложение
- становище
- заявление по ЗДОИ

/4/ Не подлежат на деловодна регистрация следните документи:

- периодични печатни издания
- лична кореспонденция
- покани за културни, бизнес, спортни и др. прояви
- финансово-счетоводни документи (с изключение на придружаващите ги писма)
- статистически документи
- погрешно доставените, които се връщат неразпечатани
- заявления за ползване на отпуск

## **Раздел II – Приемане, разпределение, регистриране и предаване на входяща и изходяща кореспонденция**

**Чл.4./1/** Служител, упълномощен от Кмета на общината, получава и предава кореспонденцията на общинска администрация в пощенска станция - Ботевград. Ежедневно служителят предава на техн. сътрудник „Деловодство и информация“ входящата кореспонденция.

/2/ Погрешно доставените, предназначени за друг адресат писма, се връщат неразпечатани.

/3/ Първоначалната обработка на входяща кореспонденция и материали включва:

- проверка на правилността на адреса на пратката;
- проверка на целостта на пощенския плик или опаковката;
- проверка за наличие на посочените като приложения документи;

/4/ Работните процеси, свързани с входящите документи са:

- приемане, първоначална деловодна обработка;

- разпределение на документите за регистрация;
- регистриране и сканиране на документите;
- насочване на документите към съответните ръководни нива за работа и поставяне на задачи по тях.

/5/ Кореспонденцията се получава всеки ден от 09:00 до 9:30 часа. Спешната кореспонденция се предава веднага на получателя. Кореспонденцията за всяка дирекция и отдел се приема от служител, определен от прекия му ръководител.

/6/ Не се разпечатват и регистрират писма и материали, които имат лично предназначение;

/7/ При разпечатване на входящата кореспонденция, пликовете се прикрепят и стават неразделна част от документите;

/8/ Постъпилата входяща кореспонденция се завежда в системата Акстър-Офис в същия ден, като всеки документ се регистрира чрез регистрационна карта и в пълен обем в „е-оригинал” - електронно копие на документа. На хартиен носител се поставя регистрационния индекс и се поставя кореспонденцията в служебната папка на Кмета на общината.

/9/ Кметът на общината насочва кореспонденцията с резолюция за изпълнение до ресорните заместник-кметове и секретаря на общината. Заместник-кметовете и секретарят на общината, от своя страна, резолират документите за изпълнение до съответните началници на отдели. Резолюцията включва изпълнителя, дата на резолиране, задача и срок за изпълнение.

/10/ Междинно насочените документи веднага се отразяват в Акстър-Офис от резолирация и се предават за изпълнение на служителите до края на текущия ден.

/11/ При подаване на заявления от физически и юридически лица:

- не се приемат от физически и юридически лица заявления, без да са попълнени всички реквизити по образеца – име/наименование, ЕГН/Булстат, адрес за кореспонденция, телефон за връзка/електронен адрес.

- не се приемат заявления от физически и юридически лица, без да са пълно комплектовани с всички изброени по заявлението приложения.

- в „Деловодство и информация” се приемат заявления по Закона за достъп до обществената информация и се регистрират с протокол устни заявления по ЗДОИ.

/12/ Получената по факс и електронна поща кореспонденция се насочва от главен експерт „Протокол и връзки с обществеността”.

**Чл.5./1/ Деловодните операции по изходящите документи включват:**

- създаване на документи;
- подписване на документите;
- отразяване в Акстър-Офис на изпълнената задача;
- извеждане и приключване, чрез отразяване в регистрационната карта от технически сътрудник „Деловодство и информация”;
- изпращане на изходящата кореспонденция по предназначение;

/2/ Докладни записки, договори, споразумения, инструкции се предлагат за подпис на кмета след подписването им от зам. кмет/секретар на общината и съгласуване с юрисконсулт на общината.

/3/ Заповедите се издават само от кмета на общината, а в негово отсъствие от определен със заповед заместник-кмет. Заповедите се представят за подпис на кмета на общината, задължително след вписване на имена и длъжност на изготвил заповедта и съгласувал юрисконсулт.

Заповедите от общ или специализиран характер се извеждат в регистър в „Деловодство и информация”. Заповедите по КТ и ЗДСл, подготвени от главен експерт „Човешки ресурси”, се извеждат в отделен регистър.

/4/ Изходящата кореспонденция до един адресат се предава за подпис на кмета в три екземпляра.

/5/ Изходящата кореспонденция, с която се отговаря на входяща такава, се извежда с входящия номер на съответния документ.

/6/ Изходящата кореспонденция с копия до няколко институции и организации, се предава за подпис в съответния брой, плюс два броя за архивиране.

/7/ Когато изходящата кореспонденция засяга въпроси, свързани с дейността на други административни звена, документът се съгласува и от съответните ръководители на тези

звена.

/8/ Към представения за подпис документ се прилага оригиналът на документа, по повод на който е изготвен отговорът.

/9/ Изходящите документи се свалят в ЦАО от служителите до 15:00 часа на всеки ден.

/10/ Документите трябва да бъдат комплектовани с всички описани приложения. Преписката се сваля в ЦАО в цялост, заедно с плика с данните за адресата и надписана обратна разписка, когато такава е необходима.

**Чл.6.** Специфика на деловодната регистрация при следните случаи:

1 . При получен документ по електронна поща;

- документ, постъпил чрез е-поща [obshtina@botevgrad.org](mailto:obshtina@botevgrad.org) се регистрира в системата Акстър - Офис и следват дейностите по чл.4, ал.8

- 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 (СЕОС)** между администрациите:

2.1. 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 файлово 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.

2.2. 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, който 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;

- 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 определени със заповед на Кмета на Община Ботевград лица, притежаващи електронен подпис:

3.1. Входящата поща, получена в профила на Системата за сигурно електронно връчване на Община Ботевград, се регистрира в автоматизираната информационна система (АИС) „Акстър-Офис“.

3.2. Основните дейности при регистрация на получени съобщения и документи чрез Системата за сигурно електронно връчване се извършват при спазване на следния технологичен ред:

- Преглед на получени съобщения;

- Преглед на полученото файлово съдържание и проверка за валиден цифров електронен подпис в документа;

- Регистриране в деловодната система;
- Връщане на входящ номер;

3.3. Погрешно получен документ или текстово съобщение не подлежи на регистрация.

3.4. Повторно получен документ не се регистрира.

4. Регистрация на изходящия документ в електронен вид:

4.1. При изпращане на документи или отговор за обработени електронни услуги чрез Системата за сигурно електронно връчване се спазва следният технологичен ред:

- Регистриране на изходящия документ в АИС „Акстър-офис“
- Въвеждане вида на документа в автоматизираната деловодна информационна система;
- Описване на вида на документа, вписване на информация в документ-характеристики, регистрационния номер на документа и кратко описание на съдържанието му в автоматизираната деловодна информационна система;
- Посочва се получател в АИС;
- Създаденият документ, който подлежи на изпращане, се подписва с квалифициран електронен подпис /при необходимост/;
- Вход в Системата за сигурно електронно връчване с квалифициран електронен подпис;
- Въвеждане вида на документа в полето „Относно“ в ССЕВ;
- Описване на документа в поле „Съдържание“ в ССЕВ - вписване на регистрационния номер на документа и кратко описание на съдържанието му;
- Въвеждане на Прикачване на електронно подписания документ в ССЕВ
- Изпращане на документа чрез Системата за сигурно електронно връчване към съответния кореспондент.

### Раздел III – създаване на документи – общи правила за съставянето и оформянето на документи

**Чл.7./1/** Съставянето на документите се извършва от съответните длъжностни лица под методическото ръководство на:

1. ресорния ръководител или ръководителят на дирекция или отдел, на който е възложено съставянето на документа;
2. посоченото на първо място в резолюцията длъжностно лице, когато подготовката е възложена на няколко длъжностни лица;
3. ръководителя на работната група или председателя на комисията, когато подготовката е възложена на работна група или комисия.
4. когато входящото писмо касае предоставяне на документи и/или информация от повече от един отдел, преписката се приключва с едно писмо, като се прилагат всички искани документи.

**Чл.8./1/** Стилът на изготвяне на съдържателната част на документите в администрацията е официално-делови. Отличителни характеристики на официално-деловия стил са: точност, лаконичност, конкретност, яснота на формулировките, стандартизация на лексиката и терминологията.

**Чл.9./1/** Принципи при изготвяне на служебна кореспонденция:

- **пълнота** – съдържателната част на писмото да дава яснота и пълнота по отношение на поставените въпроси или изисканата информация.
- **краткост** – отстраняване на многословните изрази, излагане на важните моменти тактично и кратко, не се представя информация, която вече е ясна.
- **конкретност** – необходимо е да се правят действени изявления, избират се точни изрази, като се избягват дългите словесни изявления, ориентираност към повече конкретика.
- **яснота** – използват се познати и общоизвестни думи и изрази.
- **учтивост** – добронамереност и избягване на изрази, които могат да подразнят, наранят или унижат адресата.

- **коректност** – текстът трябва да бъде написан, съгласно изискванията на българските правописни норми, без небрежни пропуски.

**Чл.10./1/** При оформяне на документите се спазват следните правила :

1. Изготвят се на официалната бланка на община Ботевград
2. Шрифт – Times New Roman;
3. Размер – 12 пункта;
4. Текстът се подравнява двустранно;
5. Разредка 1,5 линии за междуредие и отстъп 1,25 см надясно преди всеки нов параграф;

**/2/** Основните реквизити при съставяне на документите са:

1. адресна част, съдържаща името, длъжността, наименование на администрацията, адрес на адресата;
2. реквизит „Изходящ номер” /идентичен на наш Вх.№/
3. реквизит „На Ваш №“;
4. реквизит „Относно“;
5. реквизит „Съдържателна формула“ – доклад, докладна записка, становище, справка, информация, и др.;
6. реквизит „Обръщение“;
7. реквизит „Приложение“
8. име, длъжност и подпис на подписалия документа;
9. реквизит „Изготвил“
10. реквизит „Съгласувал”

Всички посочени общи реквизити са разположени в лявата част на бланката, вертикално разположени, подравнени с началото на основния текст, изключение се допуска само за реквизитите „Приложение“ и „Относно”, които се изписват с отстъп навътре в текста.

**/3/** Документите се оформят, съгласно изискванията за институционална идентичност. Те трябва да съдържат достоверно и точно изложени факти и данни, да са мотивирано обосновани с ясно и точно формулирани предложения, решения, препоръки, съобразени с нормативните изисквания.

**/4/** Документите се изготвят в три екземпляра – втори и трети екземпляр с подписите на изготвил и съгласувал остават за архивиране, а първият се изпраща на адресата.

#### **Раздел IV - Основни изисквания към служителите във връзка с деловодната дейност**

**Чл.11./1/** Ръководителите и служителите на община Ботевград са длъжни да познават и спазват Вътрешните правила. За правилното протичане на деловодната дейност зам.-кметовете, секретарят на общината, директорите на дирекции и началниците на отделите са длъжни да:

- запознат служителите с Вътрешните правила и да следят за изпълнението им;
- да следят за срочното изпълнение на произтичащите от документите задачи.

**/2/** Документооборотът на Община Ботевград се осъществява чрез „Деловодство и информация” на ЦАО в Община Ботевград.

**/3/** Служителите от „Деловодство и информация” обработват материалите след получаването им. Не се допуска обработката на документи в следващ ден.

**/4/** Не се допуска насочване на документи за изпълнение нерегистрирани и нерезолирани.

**/5/** Документите се резолират в деня на получаването им.

**/6/** Служителите от „Деловодство и информация” спазват стандартите за качество на административното обслужване:

- При изпълнение на служебните си задължения носят отличителен знак със снимка и

данни за имената, длъжността, администрацията и звеното, към които принадлежат;

- Идентифицират се със собствено и фамилно име при водене на телефонни разговори;
- Спазват Етичния кодекс и Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация;
- Предоставят точна, вярна, законосъобразна и достъпна информация на физическите и юридически лица при осъществяване на административното обслужване;

/7/ В хода на административното обслужване не се позволява на служители от общината да запознават със съдържанието на служебни документи лица, които нямат пряко служебно отношение към тях.

/8/ Предоставянето на информация за медиите се извършва от кмета на общината или изрично упълномощено от него лице.

## **Раздел V - Организация на деловодната дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете**

**Чл.12./1/** Сроковете по изпълнение на задачите могат да бъдат определени с поставена резолюция, да са представени в самия текст на документа, да са нормативно регламентирани.

/2/ Контролът по спазване на сроковете е на зам.- кметовете, секретаря на общината, директорите на дирекции и началник отделите.

/3/ На контрол подлежат всички документи, регистрирани в системата Акстър-Офис.

/4/ Пресрочване на преписките е допустимо само в случаите на необходимост от предоставяне на допълнителни документи от други институции.

## **Раздел VI – Съхраняване на документите**

**Чл.13./1/** Съхраняването на документите е текущо и архивно.

/2/ Текущо съхраняване на документите в рамките на календарната година се извършва в Деловодството и съответните направления на Община Ботевград.

/3/ Архивното съхранение на документите се извършва, съгласно заповед на Кмета на общината. До края на месец юни се приемат за архивно съхранение документите от всички направления, подлежащи на постоянно съхранение, съгласно график, утвърден от Кмета на общината.

На архивно съхранение подлежат всички документи, които имат входящ номер и дата на получаване, ведно с цялата преписка.

В Архив на Общината от Деловодството се предават за запазване след изтичане на календарната година:

- заповедите на Кмета на общината;
- преписките по направления в общината;

Групираните в дела документи се предават за съхранение в същия порядък, в който са подредени за текущо запазване, съобразно номенклатурата.

Систематизацията на документите се извършва в съответствие с утвърдена номенклатура на делата със срокове на съхранение в Община Ботевград. Документите в преписките се подреждат по хронологически ред и според регистрационният им индекс. Документите със собствена номерация – заповеди, протоколи, се подреждат по възходящ ред на номерирането им.

Окончателното оформяне на делата за постоянно съхранение включва: систематизиране по вид и изписване заглавието на делата.

Регистри се предават за архивно съхраняване само след тяхното надлежно приключване за

съответната година.

/4/ Предаването на преписките и документите от деловодството и направленията на общината за съхраняване в архивохранилището става чрез приемо-предавателен протокол и опис, съобразно номенклатурата на делата.

/5/ След приемане на документите в архивохранилището:

- в случай на необходимост от служебно ползване се предоставя заверено копие от мл.експерт „Програмно-информационно обслужване на Общинския архив“;
- в случай на необходимост за физически и юридически лица, копие на документ от архивохранилището се предоставя само след регистриране на писмено заявление и след резолюция.
- оригинален архивен документ не се изнася от архивохранилището;

/6/ Ежегодно ПДЕК извършва проверка на документите със срок на съхранение и предлага за унищожаване тези с изтекъл срок, съгласно номенклатурата на делата със срокове на съхраняване в Община Ботевград.

/7/ Ежегодно ПДЕК прави оглед, описва и систематизира документите, подлежащи на предаване в „Държавен архив“

## **Раздел VII – Организационно-технически средства**

**Чл.14.** При регистриране на документите и осъществяване на дейността, свързана с контрола по организацията на деловодната дейност, 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 VIII – Използване и съхранение на печатите**

**Чл.15./1/** Всички печати, използвани за нуждите на община Ботевград, се завеждат в регистър на печатите.

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

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

/4/ Съхраняването и използването на печатите в общинска администрация се извършва съгласно „Инструкция за печатите“ на Община Ботевград.

## **Раздел IX – Заключителни разпоредби**

**Чл.16./1/** Настоящите Вътрешни правила за организация на деловодната дейност в Община Ботевград са утвърдени със Заповед №ОА-55/27.01.2020г. от Кмета на Община Ботевград и отменят правилата, утвърдени със заповед №ОА-341/21.07.2016г.

/2/ Служителите в администрацията са длъжни да познават и спазват разпоредбите на правилата.

/3/ Контролът по спазване на Вътрешните правила е на секретаря на Община Ботевград.

/4/ Вътрешните правила влизат в сила от момента на тяхното утвърждаване.