



# ОБЩИНА КЪРДЖАЛИ

Утвърждавам:  
Кмет на  
община Кърджали:

  
инж. Хасан Азис

30.11.2004г

## Инструкция № 1

Изисквания към служителите  
на Община Кърджали

във връзка с деловодната дейност,

със създаването и организацията на работа с документи

и запазването им в учреденския архив

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Инструкцията за информационно-деловодната дейност, работата с документите и съхранението им в Община Кърджали, наричана по-нататък за краткост “Инструкцията” е изготвена въз основа изискванията на общото и специално законодателство в Република България и има за цел да осигури унифицирано, бързо и качествено извършване на деловодните операции, включително и тези по контрол на сроковете.

**Чл. 2.** Предмет на Инструкцията е работата по създаването, движението и съхранението на явната входяща, изходяща и вътрешно-ведомствена документация на Община Кърджали.

**Чл. 3.** *(Изм. – Заповед № 782/24.07.2006 г.)* Разпоредбите на настоящата Инструкция се прилагат във всички случаи, доколкото не влизат в противоречие на отделни текстове от специални закони, отнасящи се за класифицирана информация и лични данни.

**Чл. 4.** *(Изм. – Заповед № 782/24.07.2006 г.)* За жалбите, сигналите и предложенията на гражданите се прилагат разпоредбите на Административно-процесуален кодекс.

**Чл. 5.** *(Изм. – Заповед № 1157/18.09.2017 г.)* Съхраняването и използването на счетоводната документация се извършва по реда на Закона за счетоводството. Отговорен за състоянието, подредбата и целостта ѝ е главният счетоводител на Община Кърджали.

**Чл. 6.** Комплексната информационно-деловодна дейност се състои в:

- създаване и движение на документите;
- регистрация и контрол по изпълнение на поставените с тях задачи;
- научно-техническа обработка и съхранение на документните материали (на хартиена или друга основа);
- *(Изм. – Заповед №1059/25.10.2013 г.)* административно-информационно осигуряване.

**Чл. 7.** (1) *(Доп. – Заповед № 782/24.07.2006 г.)* Информационно-деловодната дейност на Община Кърджали има централизиран характер и се осъществява от Информационния център и Центъра за гражданска регистрация на населението, разположени на първия етаж на общината.

(2) *(Доп. – Заповед № 782/24.07.2006 г.; доп. – Заповед №282/24.03.2015 г.)*

В Информационния център се извършват дейностите: приемане, експедиране, регистриране и сканиране и текущо запазване на документите; водене на централната срокова картотека; размножаването на документите и научно-техническата им обработка за текущо архивно съхранение; заплащане на цена на предоставените услуги. Исканията за издаване на административни актове, административно обслужване и комплексно административно обслужване на физическите и юридическите лица се извършва при спазване на разпоредбите на Административно-процесуален кодекс и други нормативни актове.

(3) (Нова – Заповед № 782/24.07.2006 г.; доп. – Заповед №282/24.03.2015 г.)

В центъра за гражданска регистрация на населението се приемат исканията за издаване на административни актове, административно обслужване и комплексно административно обслужване на физическите и юридическите лица, съгласно ЗГР и при спазване на разпоредбите на Административно-процесуален кодекс и други нормативни актове.

**Чл. 8.** (Изм. – Заповед № 782/24.07.2006 г.) Всички служебни документи и искания за издаване на административни актове на гражданите се приемат и предават чрез Информационния център и Центъра за гражданска регистрация на населението.

**Чл. 9.** (1) (Изм. – Заповед № 733/19.07.2012 г.) Длъжностните лица, на които са възложени функциите по приемането, обработването и съхранението на входящата и изходящата кореспонденция ги изпълняват в съответствие с нормативните разпоредби.

(2) (Отм. – Заповед № 733/19.07.2012 г.)

**Чл. 10.** (1) Отговорност за нормалното протичане на информационно-деловодната дейност носят всички ръководители и служители на Общинска администрация – Кърджали.

(2) (Изм.-Заповед № 380/17.04.2006 г., изм -Заповед № 34/30.04.2008 г.)

Ръководството и контрола за правилната организация на информационно-деловодната дейност се осъществяват от секретаря, директорите на дирекции и началниците на отдели.

**Чл.11.** (1) (Изм. – Заповед №509/14.06.2011 г.) Организирането, съхранението, използването на документите на хартиен носител, експертизата, обработването и предаването в Държавен архив се извършва съгласно Вътрешните правила за дейността на Учрежденския архив в община Кърджали.

(2) (Отм. – Заповед №509/14.06.2011 г.)

(3) (Отм. – Заповед №509/14.06.2011 г.)

1. (Отм. – Заповед №509/14.06.2011 г.)

2. (Отм. – Заповед №509/14.06.2011 г.)

3. (Отм. – Заповед №509/14.06.2011 г.)

4. (Отм. – Заповед №509/14.06.2011 г.)

5. (Отм. – Заповед №509/14.06.2011 г.)

6. (Отм. – Заповед №509/14.06.2011 г.)

(4) (Отм. – Заповед №509/14.06.2011 г.)

(5) (Отм. – Заповед №509/14.06.2011 г.)

1. (Отм. – Заповед №509/14.06.2011 г.)

2.(Отм. – Заповед №509/14.06.2011 г.)

3.(Отм. – Заповед №509/14.06.2011 г.)

(6) (Отм. – Заповед №509/14.06.2011 г.)

(7) (Отм. – Заповед №509/14.06.2011 г.)

(8) (Отм. – Заповед №509/14.06.2011 г.)

(9) (Отм. – Заповед №509/14.06.2011 г.)

(10) (Отм. – Заповед №509/14.06.2011 г.)

(11) (Отм. – Заповед №509/14.06.2011 г.)

(12) (Изм. – Заповед №509/14.06.2011 г.) Всички изборни книжа и документи от проведени избори се съхраняват съгласно Изборния кодекс и подлежат на експертиза в шестмесечен срок след изтичане на мандата.

(13) (Отм. – Заповед №509/14.06.2011 г.)

## **II. ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ.**

**Чл.12.** Ръководителите и служителите са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тази инструкция.

**Чл.13.** (1) Директорите на дирекции са длъжни:

1. Да следят за правилното и срочно изпълнение на произтичащите от документите задачи и да осигуряват своевременното им отчитане.

2. (Изм. – Заповед № 782/24.07.2006 г.) Да контролират процеса на запознаване на новопостъпилите служители с тази инструкция и да осигуряват изпълнението ѝ от подчинените им длъжностни лица.

(2) Началниците на отдели са длъжни:

1. Да определят своевременно заместници на служителите, които отсъстват.

2. Да изискват от служителите си при напускане на длъжност да предават по опис с протокол, намиращата се в тях служебна документация на прекия си ръководител или определено за целта длъжностно лице.

3. (Доп. – Заповед № 782/24.07.2006 г.) Да подсигурят взаимозаменяемост на служителите, за чиято дейност отговарят и следят за нормалното протичане на деловодните процеси, както и спазване на разпоредбите на Административно-процесуален кодекс при движение на преписките.

**Чл. 14.** За правилното приемане и регистриране на документите служителите са длъжни:

(1) да приемат и предават документите и молбите на гражданите и отговорите по тях само чрез деловодството.

(2) Да не предават директно документите и молбите на гражданите между структурните звена, без да съобщават за това в деловодството.

(3) Да не работят с нерегистрирани документи, които подлежат на регистрация.

(4) Да връщат незабавно в деловодството предадената им нерегистрирана или неправилно адресирана до тях кореспонденция и документи, за правилно регистриране и насочване.

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

(6) (Доп. – Заповед № 782/24.07.2006 г.) Получените по факса и по електронната поща документи да се регистрират по общия ред в деловодството и насочват за резолюция.

**Чл. 15.** Във връзка с подготовката и създаването на документите се спазват следните изисквания:

(1) Длъжностното лице, отговорно за подготовката на документа трябва да осигури:

1. обоснована, достоверна и убедителна мотивировка;
2. точна и ясна формулировка;
3. съгласуване на съдържанието му със съответните компетентни длъжностни лица от общината;
4. вписване на прекия изпълнител на данните върху отпечатъка от печата за класиране и обвързване на преписките.

(2) Специалистите са длъжни:

1. да уреждат устно проблемите в случаите, когато не е наложително писменото документиране, особено между структурните звена в общината;
2. да не се допускат преписване, копиране и размножаване на документи в количество и по ред извън определеното в заповед на кмета;
3. да спазват изискванията за оформяне на създаваните документи в съответствие с БДС.

**Чл. 16.** Във връзка с контрола по изпълнение на задачите, произтичащи от документите, служителите са длъжни да спазват следните правила:

(1) (Изм. – Заповед № 782/24.07.2006 г.) Молбите, жалбите и предложенията на физическите и юридическите лица се предават в “Деловодството”. Образуваните преписки по тях се обработват в съответствие с разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс и се отговаря писмено в 14 дневен срок от приемането им.

(2) Когато срокът за изпълнение е определен от резолиращия ръководител в дни, а не е фиксирана крайната дата за изпълнение, срокът се изчислява в работни дни. Срокът започва да тече от първия работен ден след деня, в който документът е резолиран.

(3) Документът се предава на отговарящия за изпълнението в деня на резолирането или най-късно на следващия работен ден.

(4) Когато с резолюцията са определени няколко изпълнители, водещ за организирането на изпълнението е длъжностното лице, посочено на първо място.

(5) (Отм. – доп. – Заповед № 782/24.07.2006 г.) Преките изпълнители са задължени да изпълняват качествено възложените задачи в определените срокове.

(6) Сроковете могат да бъдат продължени само по преценка на длъжностното лице, което ги е определило и то първоначално определеният срок да е изтекъл. Новият срок се вписва върху документа и се уведомява “Деловодството”.

(7) (Нова – Заповед № 282/24.03.2015 г.) В случаите на прилагане принципа на комплексно административно обслужване, срока за обмен на вътрешни административни услуги между отделните структурни звена е до два работни дни.

**Чл. 17.** (Изм. – Заповед № 733/19.07.2012 г.) За осигуряване на правилното класиране и обвързване на преписките служителите, са длъжни:

(1) Деловодителите да вписват върху отпечатъка от печата за класиране и обвързване на преписките:

1. (Изм. – Заповед № 733/19.07.2012 г.) В рубриката „Кореспондентски регистрационен индекс – дата” служителят записва регистрационния индекс, под

който е заведен документ от учреждениято – изпращач и датата на която е изведен.;

2. (Изм. – Заповед № 733/19.07.2012 г.) В рубриката “Наш регистрационен индекс – дата” служителя записва индекса на кореспондента, пореден номер на РКК от партидата на кореспондента и датата на регистрация”.

3. (Нова – Заповед № 782/24.07.2006 г.) Входящите документи се приемат от служителите в Информационния център и Центъра за гражданска регистрация на населението, които потвърждават с подписа си приемането им и извършват писмено отбелязване на внасянето им.

4. (Нова – Заповед № 782/24.07.2006 г.) Служителите от Информационния център и Центъра за гражданска регистрация на населението регистрират по общия ред протоколи с приети от Кмета устни искания на гражданите.

(2) Служителите, които подготвят отговори на регистрирани документи са длъжни:

1. На отделен ред, в началото на всеки изходящ документ по образуваната преписка да вписват номера на писмото, на което се отговаря (“На Ваш №.....”);

2. В рубриката “Относно” на всеки изходящ документ да записват съвсем накратко основното съдържание на документа;

3. Да предават в “Деловодството” всички приключени преписки и изходящи документи заедно с техните приложения;

4. (Изм. – Заповед № 782/24.07.2006 г.) Да държат в себе си само екземпляри от изготвени отговори по приключени преписки.

5. (Нова – Заповед № 782/24.07.2006 г.)/ Да извършват уведомяване на физическите и юридическите лица по смисъла на Административно-процесуалния кодекс във връзка с преписките, които обработват.

**Чл. 18.** (1) Забранява се на длъжностните лица да запознават със съдържанието на служебните документи лица, които нямат пряко служебно отношение към тях.

(2) Използването на служебни документи за публикации се допуска съобразно Закона за достъп до обществена информация и с разрешение за предоставяне на достъп от кмета на общината или на определено от него длъжностно лице.

**Чл. 19.** (1). Изходящите документи се съставят в толкова екземпляра, колкото са получателите, един екземпляр за класиране към дело и един екземпляр за изготвилния документ.

(2) (Нова – Заповед № 684/25.05.2017 г.) Предаването на оригинални документи на органите по чл.52 от Наказателно-процесуалния кодекс се извършва с приемно-предавателен протокол, изготвен в три екземпляра. Единият екземпляр на протокола се предава за съхранение в Информационния център.

**Чл. 20.** (1) Към представения за подпис документ се представя и документа, по повод на който е изготвен отговорът.

(2) (Изм. – Заповед № 380/17.04.2006 г., изм. – Заповед № 1218/10.12.2013 г.) Изходящите от Общинска администрация – Кърджали документи се съставят не по-малко от три екземпляра, като оставащите в деловодството и служителите за съхранение екземпляр съдържа задължително имената и подписите на изготвилите и съгласувалите документа служители – началник - сектор, началник - отдел и

директор на дирекция (съответно секретаря на общината за служителите от общата администрация). Всички проекти на заповеди и договори, по които община Кърджали е страна се съгласуват задължително с юрисконсулт и съответния ресорен заместник - кмет, като заповедите с вътрешно - организационен и служебен характер се съгласуват и със секретаря на общината.

(3) При отсъствие на кмета, документацията на общината се подписва от упълномощено със заповед длъжностно лице.

(4) Документите, внасяни за подпис трябва да бъдат окомплектовани в папки, на които е написано наименованието на дирекцията, отдела или сектора в който са изготвени.

**Чл. 21.** (1) *(Изм. – Заповед № 733/19.07.2012 г.)* При създаване на документи, свързани със заседания на Общинския съвет, комисии, съвещания и други се спазват разпоредбите на „Правилника за организацията и дейността на Общински съвет – Кърджали, неговите комисии и взаимодействието му с общинска администрация” и вътрешно-ведомствената нормативна уредба на община Кърджали:

(2) На заседанията становищата се внасят с докладна записка, информация или писмена справка и се придружават с проекто-решение.

(3) Проектно - решенията трябва да бъдат кратки, с ясно и точно определени задачи, срокове и отговарящи за тяхното изпълнение длъжностни лица.

(4) *(Изм. – Заповед №1059/25.10.2013 г.)* Подготовката и разпределението на материалите за заседанието на колективните органи се извършва от техническите сътрудници и сектор “Подпомагане на Общински съвет”.

(5) Приетите от колективните органи решения се отразяват в протоколи при спазване на БДС.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА С ДОКУМЕНТИТЕ**

**Чл. 22.** Деловодната дейност в администрацията се осъществява на основата на Единната държавна система по деловодство.

(1) *(Доп. – Заповед № 163-А/23.02.2005 г.; доп. – Заповед № 782/24.07.2006 г.)* Кореспонденцията на общинската администрация – входяща и изходяща – се регистрира в Информационния център и Център за гражданска регистрация на населението на електронен носител – в деловодна система “Акстър” и в картотечния регистър с определените кореспондентски индекси.

(2) *(Изм. – Заповед 1252/17.07.2009 г., изм. – Заповед №1304/20.10.2017 г.)* Приемането и предаването на документите в и от структурните звена се извършва посредством главния специалист от Информационния център срещу подпис в Книга за предаване на кореспонденцията – ОД 852-1.

(3) *(Нова – Заповед № 163-А/23.02.2005 г.)* Осигурени са следните нива на достъп до регистрираните документи в системата “Акстър”:

1. *(Изм. – Заповед № 380/17.04.2006 г.; изм. – Заповед № 34 от 30.04.2006 г.)* Пълен достъп до регистрираните документи в системата “Акстър” е предоставен на кмета и на секретаря на общината.

2. Заместник - кметовете имат достъп до документите от определения им ресор.

3. Директорите на дирекции, началниците на отдели и сектори имат достъп до документите, отнасящи се до служителите от структурното звено, което ръководят.

4. Служителите имат достъп до резолираните до тях документи.

**Чл. 23.** (1) Първоначалната деловодна обработка на входящата кореспонденция включва проверка на правилността на доставката – адресирана ли е до общината, състоянието на пликовете, налице ли са посочените приложения и подготовка на документите за предаване.

(2) Погрешно доставените, предназначени за друг получател писма се връщат неразпечатани от отправителя.

(3) Материали, адресирани поименно, се предават по предназначение неразпечатани.

(4) При установяване на липси на приложения, деловодството уведомява служителя, за кого е предназначен документът.

(5) *(Изм. – Заповед № 782/24.07.2006 г.)* Към документите се прилагат пликовете.

**Чл. 24.** (1) *(Доп. – Заповед № 163-А/23.02.2005 г.; доп. – Заповед № 782/24.07.2006 г.)* Входящите документи се обработват от служителите в Информационния център и Център за гражданска регистрация на населението, като регистрирането на документите в деловодната система “Акстър” става непосредствено след получаването им.

(2) Неподлежащите на регистрация документи се изпращат по предназначение (в т.ч. писмата до Общинския съвет).

(3) За подлежащите на регистрация документи се определя:

1. Подлежи ли документът на сроков контрол;

2. Регистрационният индекс, по който трябва да бъде регистриран документът (в горния десен ъгъл), съгласно Регистрационна кореспондентска схема по ЕДСД (Приложение 1).

3. *(Доп. – Заповед № 163-А/23.02.2005 г.)* Регистрационно- контролните карти (РКК) се разпечатват и се съхраняват на хартиен носител след приключване на преписките.

(4) *(Нова – Заповед № 782/24.07.2006 г.)* Всички регистрирани документи се сканират.

**Чл. 25.** *(Изм. и доп. – Заповед № 163-А/23.02.2005 г.)* Всички преписки подлежат на насочване за резолюция на хартиен носител и в деловодната система “Акстър”.

1. *(Нова – Заповед № 163-А/23.02.2005 г.; изм. – Заповед № 380/17.04.2006 г.; изм. – Заповед № 34/30.04.2008 г.; изм. – Заповед № 282/24.03.2015 г.)* Входящата кореспонденция с държавните органи, физическите и юридическите лица, с изключение на тази по т.2 от чл.25, постъпила в Информационния център, както и възраженията и заявленията по ЗДОИ се насочват за резолюция към секретаря на общината.

2. *(Нова – Заповед № 163-А/23.02.2005 г.; изм. – Заповед № 282/24.03.2015 г.)*



Исканията на физическите и юридическите лица за извършване на административни услуги и комплексни административни услуги се насочват за резолюция към ръководителите на административните звена, отговорни за извършване на услугата, в съответствие с технологичните карти и определените в тях срокове.

3. (Нова – Заповед №163-А/23.02.2005 г.; доп.– Заповед № 782/24.07.2006 г.) Служителите, след обработване и съгласуване на преписките, резолират към деловодството за приключване и предават изготвените документи в Информационния център и Център за гражданска регистрация на населението на гишето, на което е регистриран входящият документ.

**Чл. 26.** (1) Документите се предават за резолюция ежедневно между 8.00 и 9.00 ч. сутринта.

(2) Резолираните документи и писма се връщат в деловодството за повторна обработка.

(3) (Изм. – Заповед 1252/17.07.2009 г.) Разнасянето на документите става от главния специалист от Информационния център.

(4) (Изм. – Заповед № 163-А/23.02.2005 г., изм. – Заповед №1304/20.10.2017 г.) Резолираните документи се предоставят на съответните служители в деня на резолирането или на следващия ден срещу подпис в Книгата за предаване на кореспонденцията ОД 852-1.

**Чл. 27.** (1) (Изм. – Заповед № 380/17.04.2006 г. изм. – Заповед № 1218/10.12.2013 г.) Резолюцията на документите съдържа фамилия на служителя, точни указания за изпълнение, срок на изпълнение, дата и подпис на резолирания.

(2) (Изм. – Заповед № 163-А/23.02.2005 г.) Сроковете на обработване на документите са заложи в деловодната система “Акстър” според нормативните изисквания и технологичните карти и са определени с резолюцията на съответния ръководител.

(3) (Нова - Заповед № 1218/10.12.2013 г.) Служителите изпълняват необходимите действия, посочени в резолюцията върху документите:

1. При резолюция „за доклад”, правят писмен доклад по съответната преписка в установения в резолюцията срок. При липса на такъв се спазва законно установения срок.

2. При резолюция „за сведение”, запознават се със съдържанието на документа и се препраща „към дело”(в случай, че няма да се приемат други действия по преписката). Документът се предава в архив за съхранение.

3. При резолюция „за проверка и становище, отговор и др.” представят на Кмета на общината своето становище в писмен вид, заедно с цялата преписка в срок.

4. При резолюция „за изпълнение” извършват необходимите действия по преписката в законоустановения срок, ако не е посочен друг.

5. При резолюция, в която е посочена повече от един служител за изпълнение, посочените лица са еднакво отговорни за предприемането на съответните действия.

**Чл. 28.** (1) Документи, с които трябва да работят няколко структурни звена или служители, се предават последователно или се копират в необходимия брой екземпляри.

(2) Когато документът е копиран, оригиналът остава за запазване в “Деловодството”.

**Чл. 29.** (1) Изходящите документи след регистриране се обработват в “Деловодството” и се изпращат по предназначение.

(2) Обработването включва: проверка дали е поставен регистрационен индекс, дата и подписи на съответните ръководители, налице ли са приложенията към основния документ, поставяне в пликове и експедиране.

(3) Документите се подготвят и експедират в деня на предаването им или най-късно до 10.00 ч. на следващия ден.

**Чл. 30.** (1) За всеки входящ и изходящ инициативен документ, с който се поставя нова преписка с даден кореспондент, се използва отделна регистрационно-контролна карта (РКК).

(2) При регистрация на документи и отговори, получени или изпратени във връзка с вече образувана преписка, не се съставя нова РКК.

(3) Изходящите документи с еднакво съдържание, изпращани до няколко получателя, се регистрират в една обща РКК, с един и същ регистрационен индекс и пореден номер.

(4) Служителите, които изпращат писма с едно и също съдържание до повече кореспонденти, са задължени да представят към черновата на писмото списък с наименованията на кореспондентите. Всички екземпляри се завеждат под един и същ кореспондентски номер.

**Чл. 31.** (1) *(Нова - Заповед № 163-А/23.02.2005 г.; доп. – Заповед № 782/24.07.2006 г.)* Основните задължения на служителите в Информационния център и Център за гражданска регистрация на населението след приключване на документите са:

1. Да спазват разпоредбите на инструкцията.

2. Своевременно да информират прекия си ръководител за неправилно оформените преписки.

3. Да оформят снемането от контрол на приключилите преписки.

4. Да разпечатват регистрационно-контролни карти (РКК) след приключване на документите в деловодната система “Акстър” и да ги съхраняват до края на календарната година.

5. С изтичане на календарната година, архивните единици от деловодството, регистрационно-контролните карти (РКК) и всички други на хартиен носител се предават за съхранение в Учрежденския архив.

(2) *(Нова - Заповед № 163-А/23.02.2005 г.; изм.- Заповед № 1059/25.10.2013 г.)* Основните задължения на началник-сектор “Информационно осигуряване” във връзка с функционирането на деловодната система за документооборота “Акстър”:

1. Да осигури ежедневен архив на CD на данните, въведени в системата от служителите и ръководителите на структурни звена.

2. *(Изм. – Заповед № 380/17.04.2006 г.; изм. – Заповед № 34/30.04.2008 г.)*

Да организира съхранението на CD в специален шкаф в стаята на дежурния по ОСС, като ползването на архивните CD да става по разпореждане на секретаря на общината.

#### **IV. ЗАПАЗВАНЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ. РАБОТА В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ.**

**Чл. 32.** (1) Документите в процес на изпълнение се запазват от специалистите, които са натоварени да работят по поставените от тях задачи.

(2) Текущото запазване на документите се извършва от “Деловодството” и обхваща: запазване на РКК; приемане на изпълнените входящи документи и копия от изходящите и вътрешни документи за запазване и последващо използване; систематизирано запазване на документите в нормативно определените срокове; правене на справки при поискване от съответните служители от общинска администрация, имащи отношение към дадения документ; обработка и предаване на документите в архива.

(3) *(Нова – Заповед №1252/17.07.2009 г.; изм. - Заповед №1059/25.10.2013 г.)* Документите съставени във връзка с и в изпълнение на проекти и договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативните програми се съхраняват текущо в отдел “Стратегическо планиране и управление на проекти”. Експертите от екипите по отделните проекти оперират с документите съгласно инструкциите или ръководствата за изпълнение на проекти на съответните Оперативни програми.

(4) *(Изм. – Заповед №509/14.06.2011 г.)* Унищожаване на документални материали се допуска съгласно утвърдената от Регионална дирекция „Архиви” – Пловдив „Номенклатура на делата на Община Кърджали” след експертиза от Експертната комисия в Община Кърджали.

(5) Не се разрешава изваждане на документи от делата за ползване извън сградата на Общината. Изключение се прави само за съдебно-следствените органи с разрешение на кмета.

(6) *(Изм. – Заповед №509/14.06.2011 г.)* Класирането на делата се извършва по „Номенклатура на делата на Община Кърджали със сроковете на съхранението им” одобрена от Кмета на общината и утвърдена от директора на Регионална дирекция „Архиви” – Пловдив.

(7) *(Отм. – Заповед №509/14.06.2011 г.)*

(8) *(Отм. – Заповед №509/14.06.2011 г.)*

(9) *(Отм. – Заповед №509/14.06.2011 г.)*

(10) *(Изм. - Заповед № 782/24.07.2006 г.)* В учрежденския архив се съхраняват както стари нормативни документи, така и текущи (“Държавен вестник” и др.), които се предоставят за ползване на служителите от общинската администрация.

(11) *(Изм.-Заповед № 380/17.04.2006 г.; изм.-Заповед № 34/30.04.2008 г.)* Достъпът до архивните материали по Закона за достъп до обществена информация се осигурява след насочваща резолюция от Секретаря на Общината.

**Чл. 33.** (1) *(Отм. – Заповед №509/14.06.2011 г.)*

(2) *(Отм. – Заповед №509/14.06.2011 г.)*

(3) (Отм. – Заповед №509/14.06.2011 г.)

(4) (Отм. – Заповед №509/14.06.2011 г.)

(5) (Отм. – Заповед №509/14.06.2011 г.)

(6) (Отм. – Заповед №509/14.06.2011 г.)

**Чл. 34.** (1) /Изм.-Заповед № 225/25.02.2016 г., изм.-Заповед № 543/24.04.2019 г. / Всички заповеди на Кмета на Община Кърджали се съхраняват от младши експерт от отдел "Финансово-счетоводно осигуряване".

(2) /Изм.-Заповед № 225/25.02.2016 г., изм.-Заповед № 543/24.04.2019 г. / След изтичане на календарната година заповедите се подшиват в твърда подвързия и остават на съхранение при младши експерт от отдел „Финансово-счетоводно осигуряване“.

## **V. ИЗПОЛЗВАНЕ И ПАЗЕНЕ НА ПЕЧАТИТЕ**

**Чл. 35.**(Изм.-Заповед № 1157/18.09.2017 г.) Реда за получаване, съхраняване и употребата на печатите и щемпелите, използвани в община Кърджали се извършва съгласно Инструкция за използване на печатите в община Кърджали.

(1) (Отм. - Заповед № 1157/18.09.2017 г.)

(2) (Отм. - Заповед № 1157/18.09.2017 г.)

(3) (Отм. - Заповед № 1157/18.09.2017 г.)

(4) (Отм. - Заповед № 1157/18.09.2017 г.)

(5) ((Отм. - Заповед № 1157/18.09.2017 г.)

(6) (Отм. - Заповед № 1157/18.09.2017 г.)

(7) (Отм. - Заповед № 1157/18.09.2017 г.)

## **VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 36.** Разпоредбите на тази инструкция са задължителни за всички служители на Община Кърджали и влизат в сила седем дни след утвърждаването ѝ от Кмета на общината.

**Чл. 37.** (Изм. - Заповед № 380/17.04.2006 г.; изм. – Заповед № 34/30.04.2008 г.) Контролът по прилагането на тази инструкция се възлага на секретаря на общината.

**Чл. 38.** (Изм. - Заповед № 380/17.04.2006 г.; изм. – Заповед № 782/24.07.2006 г.; изм. – Заповед № 34/30.04.2008 г.) Инструкцията може да бъде изменяна и допълвана по предложение на секретаря със заповед на Кмета на общината.

**Чл. 39.** Неразделна част от Инструкция № 1 са Приложения 1,2,3 и 4;

- Приложение 1 – Регистрационна кореспондентска схема;
- Приложение 2 – Видове общо – административни документи;
- Приложение 3 – Задължителни реквизити на документите;
- Приложение 4 – Реквизити на Регистрационно-контролната карта

*Инструкция № 1 е изменена и допълнена на основание Заповед № 163 - А*

