



СТОЛИЧНА ОБЩИНА - РАЙОН "СЕРДИКА"

1202 София, бул. Княгиня Мария-Луиза, 88

тел: 921 80 10; факс: 832 20 95, www.serdika.bg



УТВЪРДИЛ:

инж. ТОДОР КРЪСТЕВ

Кмет на СО-район "Сердика"

СТОЛИЧНА ОБЩИНА
СО Район СЕРДИКА

бул. Мария Луиза 88

тел. 921-80-19; 921-80-48

№ РСР16-ВК91-637

от 01.09.2016



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И ДОКУМЕНООБОРОТА

В
СО - РАЙОН "СЕРДИКА"



СОФИЯ, 2016г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Правилата уреждат организацията и технологията на работата с документи в СО-район “Сердика”, регламентира деловодната дейност и има за цел да осигури уеднаквено, бързо и качествено извършване на основните деловодни операции, свързани с изпълнение на задачите, произтичащи от документите, включително и операциите по сроковия контрол.

Чл. 2. Предмет на Правилата са:

- създаването и оформянето на служебната кореспонденция;
- организиране дейността на документооборота;
- информационно-деловодна дейност свързана с контрола по спазване на сроковете;
- задълженията на служителите свързани с изпълнението на тези Правила;
- архивирането на документите.

Чл.3. Извън предмета на Правилата са секретните документи, информационната документация и финансово-счетоводните документи.

Чл.4. Разпоредбите на Правилата се отнасят до всички структурни единици на СО-район “Сердика”, доколкото в отделни текстове изрично не е предвидено друго.

Чл.5. Цялата входяща и изходяща поща се приема и предава чрез фронт офиса - деловодство на района.

Чл.6. Не се разрешава директно получаване на кореспонденция, както и воденето на самостоятелни деловодства в отделите и звената, с изключение на секретно деловодство.

Чл.7. Комплексната деловодна дейност включва дейностите по:

- създаване и оформяне на документите;
- организация на работата с документите – приемане, регистриране, разпределяне, насочване, предоставяне и архив.
- даване на справочна информация във връзка с документирането, регистрирането и документооборота;
- изисквания към служителите във връзка с деловодната дейност;
- текущо и архивно съхранение на документите.

Чл.8. Забранява се използването на служебни документи за публикуване в средствата за масова информация, както и даване информация на лица, нямащи пряко служебно отношение към тези документи.

Чл.9. /1/ Отговорност за правилното протичане на документооборота в рамките на функционалната си дейност носят зам. кметовете, секретаря на района, главния архитект, началниците на отдели, както и длъжностните лица, които имат отношение или участват в този процес.

/2/ Длъжностните лица, на които са възложени деловодни функции се ръководят в своята дейност от нормативните разпоредби, утвърдените длъжностни характеристики и разпоредбите на настоящите правила.

/3/ Във връзка с подготовката и създаването на документите всички служители са длъжни да спазват изискванията за съставяне и оформяне на документите в съответствие с приложенията към настоящите правила.

Чл.10. Ръководството и контрола по организацията на деловодната дейност се осъществяват от секретаря на СО-район “Сердика”.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Чл.11. Организацията на документооборота се осъществява при спазване на следната последователност:

1. Получаване на документите и първоначална деловодна обработка.
2. Разпределяне на документите, които подлежат на регистрация.
3. Регистриране на документите, с поставяне на регистрационен индекс и номер.
4. Предаване на документа за резолиране от кмета на СО-район “Сердика”.
5. Поставяне на резолюция върху документа.
6. Връщане на резолираните документи в деловодството
7. Отразяване на резолюцията в регистрационната карта /в компютъра/.
8. Изпращане на документа към длъжностното лице, отговарящо съгласно резолюцията за изпълнение на задачата.
9. Съставяне на документ;
10. Окомплектоване, подписване и подпечатване;
11. Изпращане по предназначение;
12. Съхраняване на документите след приключване на работата с тях.

Чл.12. Не подлежат на регистрация:

- документи, съдържащи класифицирана информация;
- електронно подписаните документи;
- периодични издания, вестници, списания, бюлетини;
- рекламни материали и брошури;
- съобщения за спортни и културни мероприятия;
- статистически справочници;
- честитки, поздравления, покани.

III. ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ ПРИ ДВИЖЕНИЕТО НА ОСНОВНИТЕ ДЕЛОВОДНИ ОПЕРАЦИИ ПО ИЗХОДЯЩИТЕ И ВЪТРЕШНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Чл.13. /1/ Всички входящи документи, адресирани до СО-район “Сердика” се получават в фронт офис-деловодство чрез куриер, чрез системата на контактния център, по пощата, по факс, на ръка и постъпилите на електронната поща на района.