ОБЩИНА ТЕРВЕЛ
Тервел - 9450, ул. "Св.Св. Кирил и Методий"№ 8; Номератор: 05751/20 70, 20 75;факс:23 91; e-mail:tervel2000@yahoo.com

# З А П О В Е Д

№ 717
гр. Тервел, 12.11.2018 год.

**На основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация**

## УТВЪРЖДАВАМ:

## ИНСТРУКЦИЯ ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ В ОБЩИНА ТЕРВЕЛ

Инструкцията да се сведе до знанието на всички служители от общинска администрация, чрез оповестяване на сайта на общината.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Секретаря на Община Тервел.

Настоящата заповед отменя Заповед № 426/ 01.09.2013 год. на Кмета на Община Тервел, с която са утвърдени Правила за реда и организацията на документооборота в Община Тервел.

**ДИЯНА ИЛИЕВА** ЗЗЛД
*ЗА Кмет на община Тервел*
*съгласно Заповед № 29/ 22.01.2018 г.*

ИБ

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ДИЯНА ИЛИЕВА**
*ЗА Кмет на Общ...*
*съгласно Заповед № ... 22.01.2018 г.*

ОБЩИНА * КМЕТ * ТЕРВЕЛ
ЗЗЛД

# ИНСТРУКЦИЯ ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ В ОБЩИНА ТЕРВЕЛ

м. ноември, 2018 г.

## РАЗДЕЛ I.
## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1. (1).** Тази инструкция урежда организацията и технологията за осъществяване управлението на деловодната дейност и използване на електронна система за регистрация и контрол на документооборота в общинска администрация - Тервел.

**(2).** Основна цел на тази инструкция е осигуряването на унифицирано извършване на деловодните операции и контрола на сроковете, свързани с изпълнението на задачи, произтичащи от външни и вътрешни документи.

**(3).** Документооборотът е съвкупност от предварително установени пътища на движение на документите от момента на тяхното съставяне или получаване до окончателната им обработка, предаване за използване и съхранение.

**(4).** Основна цел на тази инструкция е осигуряването на:

1. Висока ефективност, единна организация и оперативност на управленската и документационната дейност;
2. Високо качество на съставянето на документите;
3. Унифицирано съставяне, оформяне и обработване на документите;
4. Взаимна връзка и взаимозависимост между документите, свързани с определени управленски или стопански процеси;
5. Висока интеграция и автоматизация на информационните процеси;
6. Ефективност на информационно-справочната дейност;
7. Ефективен текущ контрол по изпълнение на решенията и задачите.

**Чл. 2. (1).** Предмет на инструкцията са:

1. Регистрация на първоначалния документ в ИС „Архимед“ (информационна деловодна система) на входяща и изходяща и вътрешно-ведомствена документация;
2. Организацията на работата с регистрацията, с предложенията, сигналите, жалбите, молбите, исканията и заявленията на гражданите и с преписките на държавни институции, организации, юридически и публични лица;
3. Информационно-деловодната дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете;
4. Изисквания към ръководителите и служителите при осъществяване на деловодната дейност;
5. Прилагане на организационно-технически средства при извършване на деловодната дейност.

**(2).** Програмен продукт „Архимед” е информационно-управленска система, чрез която се организира целия документооборот, преминаващ през деловодството на Община Тервел и го насочва към отговорните изпълнители /ръководство на Община Тервел.

**(3).** На деловодно регистриране подлежат следните видове документи:

1. документи от тип „служебна кореспонденция”: писмо; доклад; докладна записка; служебна бележка; становище ;
2. документи по Административнопроцесуалния кодекс: заявление; сигнал; предложение; писма по подавани сигнали, предложения и др.;
3. документи, подавани по Закона за достъп до обществена информация: заявления – образец за предоставяне на документи;
4. други документи: инструкция; споразумение; анекс; приемо-предавателен протокол; призовки по съдебни дела, заявления за назначаване на работа и др.;
5. документи, постъпили по електронната поща на Община Тервел.

**(4).** Не подлежат на деловодна регистрация следните документи:

1. периодични печатни издания (в т.ч. вестници, списания, бюлетини и др.);
2. лична кореспонденция;
3. честитки и поздравления;
4. покани за културни, бизнес, спортни и др. прояви;
5. финансово-счетоводни (с изключение на придружаващите ги писма) документи;
6. статистически документи;
7. техническа документация;
8. погрешно доставените, които се връщат неразпечатани на изпращача.

**(5).** Извън предмета на инструкцията са документите:

- с класифицирана информация;
- финансово-счетоводни;
- техническа документация;
- касаещи дейността на МКБППМН при Община Тервел, които се регистрират в ЕДСД дневник, воден от Секретаря на МКБППМН при Община Тервел;
- касаещи дейността на Общински съвет – гр. Тервел, които се регистрират в ЕДСД дневник, воден от специалист „АТОП“ в общинска администрация;
- касаещи дейността на ВРБ „Просвета“, „СДПТЗ“, Дом за стари хора – с. Полк. Савово, които се регистрират в ЕДСД дневник, воден от специалист/ счетоводител/ ръководител/ директор;
- касаещи дейността на кметствата и кметските наместничества на територията на Община Тервел, които се регистрират в ЕДСД дневник, воден от специалист/ кмет на кметство/ кметски наместник.

**Чл. 3. (1).** Информационно-деловодната дейност в Общината се осъществява от служител на длъжност „деловодител“ в Дирекция „Административно-правно, информационно обслужване и обществени поръчки“ при Община Тервел.

- Деловодството на Община Тервел е разположено на I-ви етаж, където се извършват всички видове административни услуги, разпределени в едно гише- общо деловодство и каса, както следва:

➢ **Гише „Деловодство“**

При деловодителя се подават заявления и молби от граждани и юридически лица за услуги по общинска собственост, административни, приватизационни, концесионни конкурси и търгове и др. Тук гражданите могат да подават заявления за услуги и проблеми, касаещи Общинска администрация и звено „Местни данъци и такси“.

Приемат се заявления за услуги, касаещи Териториално-селищно устройство (одобряване на подробни устройствени планове, инвестиционни проекти и др.), кадастър (издаване на скици на недвижими имоти, изменение на регулационни планове, попълване на кадастралния план и др.), благоустройство, строителство и комунални дейности.

➢ **Гише „Каса“**

Гражданите внасят такси, определени от съответните видове услуги по Наредба на Общински съвет – гр. Тервел за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги. На същото гише се събират парични вземания във връзка с отдадените общински терени, сгради и жилища под наем.

- **Информационен център „ГРАО”** към Дирекция „Административно-правно, информационно обслужване и обществени поръчки” разположен на първи етаж от административната сграда

Извършват се всички услуги по гражданско състояние, актосъставяне (раждане, брак и смърт) и адресна регистрация.

- **„Каса- Местни данъци и такси”** към Дирекция „Финанси и местни приходи“ разположена на първи етаж от административната сграда. Гражданите внасят размера

на местните данъци и такси, определен в Наредбата, по реда и в границите, определени в Закона за местните данъци и такси.

**(2).** Ръководството и контрола по правилната организация на деловодството, документооборота и общинския архив се осъществява от Секретаря на общината.

**(3).** Отговорност за нормалното протичане на деловодната дейност носят заместник-кметове, директори на дирекции, експерти и специалисти.

**(4).** Секретаря на общината определя реда и осигурява места и длъжностни лица за размножаване на документи за служебно ползване.

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

**Чл. 5.** Ръководителите и специалистите са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тази инструкция.

1. Всички документи и молби на гражданите се приемат и предават само чрез деловодството;
2. Деловодителят обработва материалите веднага след получаването им;
3. След като се регистрират в електронната система за регистрация и контрол на документооборота, документите се предават по предназначение в деня на тяхното получаване.
4. Служителите нямат право да получават и работят с документи, които не са регистрирани, резолирани и взети за контрол.

**Чл. 6. (1)** Кмета, Зам.- Кметовете и Секретаря 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).** Заместник-кметовете и Секретарят преглеждат документите, насочени към тях и ги резолират в деня на получаването им, като ги насочват до съответните директори на дирекции или други служители в общинската администрация. Служител, до когото директно е резолиран документ, уведомява прекия си ръководител с оглед информиране по целесъобразност.

**(3).** Резолюцията се поставя върху самия документ и трябва да определя изпълнителя, задачата, срока на изпълнението ѝ, дата на резолирането и подписа на резолиращия. Деловодителят въвежда поставените резолюции в Деловодната система – „Архимед“ и предава документа на изпълнителя.

**(4).** Резолираните документи се предават в деловодството за отразяване в деловодната система и изпращане до изпълнители или всеки ръководител или негов сътрудник (според достъпа) пренасочва документа чрез отразяване на резолюция в деловодната система „Архимед“ и разпределя документите на подчинените си. Размножават се минимално необходим брой екземпляри, като всеки от отговорните по преписката служители може да получи копие по електронна поща или да отвори сканирания документ от системата „Архимед“ и да се запознае със съдържанието.

**Чл. 7.** За правилното протичане на деловодната дейност Зам. – Кметовете, Секретаря, Директорите на дирекции са длъжни:

1. Да запознават служителите в дирекциите с тази инструкция и да следят за изпълнението им.
2. Да следят за правилно и срочно изпълнение на произтичащите от документите задачи и да осигуряват своевременното им отчитане.

3. Да осигуряват напускащите служители да предават с протокол поверената им документация на определени длъжностни лица, съгласно реда описан в Правилника за вътрешния трудов ред на общинска администрация Тервел.

**Чл. 8.** С цел осигуряване на правилно приемане, регистриране и придвижване на документите по пътя на изпълнението им, задължения на деловодителя са:

1. Приемането на документи и тяхното предоставяне на първия резолиращ.
2. Предаването на документите по хода на технологичния процес от първата до последната стъпка.
3. Отразяването на движението на документите в системата за регистрация и контрол на преписките.
4. Предаването на готовите документи, или тяхното изпращане по пощата или по друг ред.

**Чл. 9.** Във връзка с подготовката и създаването на документите, специалистите, които изготвят документа, трябва да осигурят:

1. Обоснована, достоверна и убедителна мотивировка с точна и ясна формулировка;
2. При необходимост изискват изпращане на кореспонденцията чрез специализирани пощенски услуги /с обратна разписка или препоръчани писма/;
3. Копират и размножават материали само в необходимите количества.

**Чл. 10.** Във връзка с контрола по изпълнението на задачите, произтичащи от документите, служителите са длъжни да спазват следния ред:

1. Когато с текста към документа (резолюцията), нормативно не е определен срок за изпълнение, произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в седемдневен срок.
2. Документи с неотложен характер се обработват в деня на получаването им.
3. Когато с резолюция са определени няколко изпълнители, водещ организатор на изпълнението е длъжностното лице, посочено на първо място.
4. Преките изпълнители са задължени да изпълняват качествено и в срок възложените им задачи, както и да сигнализират възложителя при очертаващо се неизпълнение или закъснение.

**Чл. 11.** Забранява се на служителите от Общината да запознават със съдържанието на служебните документи лица, които нямат пряко служебно отношение към тях.

## РАЗДЕЛ III.
## ОСНОВНИ ФУНКЦИИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА, ОСЪЩЕСТВЯВАЩИ ДЕЛОВОДНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

**Чл. 12.** Деловодното обслужване включва дейностите:

1. Приемане, разпределяне и предаване на документите;
2. Регистрация и сканиране (при нужда);
3. Размножаване;
4. Контрол по спазването на сроковете, като всеки ръководител среди контролната информация на ИС „Архимед“ и инициира приключване на преписките;
5. Текущо пазене на документите.

**Чл. 13. (1). Дейността „Приемане, разпределяне и предаване на документи“ се осъществява от деловодителя и обхваща**:

1. Приемане, разпределяне и предаване на документите;
2. Регистрация и разпределяне на постъпилите документи;
3. Предаване на документите по предназначение за изпълнение. Размножаване при нужда;

4. Извеждане на писмата (изх. №), сканиране и изпращане на изходящите документи чрез електронния обмен на документи (ЕОД);

**(2). Дейността „Регистрация“ се осъществява от деловодителя и обхваща:**

1. Приемане на документи и регистриране в Деловодната система „Архимед“ за регистрация и контрол на преписки чрез попълване на всички реквизити, определени в системата – вид на документ, кратко описание на съдържанието на документа в „относно”, направление, име и адрес на кореспондента, срок;
2. Записване на префикса и номера на документа, снет от системата, върху самия документ.
3. Пренасочване на документи, съгласно резолюция, поставена от съответните длъжностни лица и отразяване на пренасочването. Копие от материала се изпраща едновременно до всички лица, посочени в резолюцията. Служителите, до които се отнася резолюцията са длъжни точно и в срок да изпълнят възложените им задачи. Когато резолюцията се отнася до двама и повече служители, първият от тях е „водещ изпълнител“, който е отговорен за изпълнението на цялата задача в определения срок. Допуска се съвместно изготвяне на документи от служителите посочени в резолюцията, като в тези случаи всички се подписват за съставители. Ако при работата по документ се установи, че компетентна е и друга структура водещия изпълнител извършва съответното съгласуване с нея, без да връща материала за нови указания или резолюция.
4. Изпращане по предназначение на регистрираните документи.

**(3). Дейността „Текущо пазене и съхранение на документите“ се осъществява от всички служители в общинска администрация и обхваща:**

1. Съхраняване в рамките на текущата година на следните документи: всички изходящи служебни документи като отговори на заявления, удостоверения, служебни бележки, разрешения, заповеди на кмета, пълномощни и др.;
2. Систематизиране на приетите документи по индекси в съответствие на утвърдената Номенклатура на делата в Община Тервел;
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 или най-късно до 30 юни на следващата година, след съставяне на Приемо – предавателен протокол.

## РАЗДЕЛ IV
## СЪЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

**Чл. 14. (1)** Организационно – разпоредителните документи трябва да съдържат достоверни точно изложени факти и данни, да са мотивирано обосновани с ясно и точно формулирани предложения, решения, препоръки и пр., съобразени с нормативните изисквания.

**(2).** Заповеди се утвърждават само от Кмета, а при неговото отсъствие от определено със Заповед лице за заместване, както и лица, на които кметът е делегирал свои правомощия в предвидени от закона случаи.

**(3).** Заповедите се предлагат за подпис от Кмета след задължително съгласуване с юрист или Директор на Дирекция „АПИООП“ в Общината.

**(4).** В увода на всяка Заповед задължително се вписва правното основание, въз основа на което тя се издава, като се посочва точния параграф или член на съответния нормативен акт.

**(5).** Заповеди по кадрови въпроси се подготвят от личния състав, като предварително се съгласуват със Зам.-кмет, Секретар, юрист или Директор на Дирекция „АПИООП“ и главния счетоводител, след което се внасят от техническия сътрудник за подпис от Кмета.

**(6).** Молби за платен годишен отпуск се съгласуват с прекия ръководител/ Секретаря на Общината.

**Чл. 15.** Подписването и съгласуването на изходящата кореспонденция се извършва по следния ред:

1. Изходящата кореспонденция се съгласува със съответния Зам.-кмет или Секретар и Директор на дирекция, съобразно компетентността им, след което се внасят от техническия сътрудник за подпис от Кмета. В случаите на административни производства изходящите документи се подписват от кмета на общината или от лицата, на които са делегирани правомощия по предвидения законов ред. Кметът на общината може да подписва по своя преценка и всякакъв друг вид документи, освен ако в нормативен акт не е предвидено друго.
2. При отсъствие на титуляра, документите се подписват от определен със Заповед негов заместник.

**Чл. 16. (1).** Изходящите документи се съставят в толкова екземпляри, колкото са получателите, един екземпляр за класиране към дело и един за конкретния изпълнител.

**(2).** В случаите на електронно изпращане на изходящи документи, на писма с текущ характер или на вътрешно-административни документи /в рамките на общинска администрация/, те следва да се изготвят в два екземпляра.

## РАЗДЕЛ V
## ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА

**Чл. 17.** Входящата и изходящата кореспонденция се получава и обработва от деловодството. Документите се отразяват в ИС „Архимед“, в която се отразява и лицето до когото се адресира. Кореспонденцията (при възможност) се изпраща чрез ИС „Архимед“ и/или на хартиен носител от деловодителя. В ИС „Архимед“ се датира на коя дата е насочена кореспонденцията.

1. Спешната кореспонденция се предава веднага на получателя.
2. Входящата кореспонденция се получава всяка сутрин от 11,00 ч. до 11, 30 ч. и се обработва и предава на техническия сътрудник за резолюция от Кмета до 13,30 часа. Входящата кореспонденция, която се внася директно в деловодството се приема от 8,00 часа до 17,00 часа всеки работен ден, обработва се и се предава на техническия сътрудник за резолюция от Кмета.
3. Изходящата кореспонденция се обработва, адресира, описва в протокол и се предава в РПС – Тервел до 8,50 часа всеки ден.

**Чл. 18. (1)** Движението на основните деловодни операции по входящите и вътрешни документи се извършва в следната последователност:

1. Получаване на документите.
2. Регистриране е сканиране (при нужда) в системата за регистрация и контрол по преписките.
3. Разпределяне на документите.
4. Предаване на документите за резолиране.
5. Въвеждане на резолюциите към документите в системата за регистрация и контрол на преписките и пренасочване към указания в резолюцията изпълнител.
6. Изпращане на документите по предназначение за изпълнение.
7. Снемане от отчет на изпълнените задачи.

8. Предаване на готовия документ на конкретния заявител.

**(2).** Заявлението, въз основа на която се издава определен документ, заедно с екземпляр от него след приключване на изпълнението се запазва в деловодството или при изпълнителя.

**Чл. 19.** Деловодните операции по изходящите документи се извършват в следната последователност:

1. Създаване на организационно – разпоредителни документи.
2. Подписване на документите от съответните длъжностни лица, съгласно чл. 15 от Инструкцията.
3. Извеждане и снемане от отчет, чрез отразяване в регистрационната карта на ИС „Архимед“ в деловодството.
4. Изпращане на документите по предназначение.

## РАЗДЕЛ VI
## РЕГИСТРАЦИЯ НА ДОКУМЕНТИТЕ

**Чл. 20.** Регистрацията на документите се извършва от деловодителя в ИС „Архимед“ в деня на получаването им. Всеки вид документ получава съответен регистрационен номер, който се вписва върху документа заедно с датата на регистрация.

## РАЗДЕЛ VII
## ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ, СВЪРЗАНА С КОНТРОЛА ПО СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ

**Чл. 21. (1).** Контролът по изпълнение на задачите по същество се извършва от ръководителя, резолирал документа и директорите на дирекции.

**(2).** Контрол по спазване на сроковете по заявления на гражданите се извършва от Зам.- кметове, Секретар и Директорите на дирекции.

**Чл. 22. (1).** На контрол подлежат всички документи, регистрирани в системата за регистрация и контрол по преписките, като сроковете за изпълнение на документите се определя от вида на самия документ – предмет на изпълнение или с резолюция.

**(2).** Сроковете за изпълнение са определени в самия документ, с резолюция или произтичат от нормативен акт.

**(3).** Когато с резолюция или нормативен акт не е определен срок за изпълнение, задачата се изпълнява в седемдневен срок от датата на нейното възлагане.

**(4).** Срокът за отговор на писма на граждани е едномесечен, освен ако в нормативен акт не е установен друг срок.

**(5).** Срокът за изпълнение може да бъде продължен само от лицето, което го е определило и при спазване на изискванията, предвидени в съответните нормативни актове.

## РАЗДЕЛ VIII
## ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТЕКСТООБРАБОТКАТА, ОТПЕЧАТВАНЕТО И РАЗМНОЖАВАНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ

**Чл. 23.** Текстообработката, оформянето и размножаването на документите се извършват от изготвящия документа, а копирането и размножаването на материалите

си извършва или от изготвящият документа на работното му място, или в помещенията с размножителна техника.

**Чл. 24**. Всички изходящи материали, написани до висшестоящи организации, ръководители на фирми и учреждения се оформят на официалните бланки на Община Тервел.

**Чл. 25.** На всички изходящи документи в долния ляв ъгъл на последната страница, съответният служител, съставил документа поставя инициалите на собственото и фамилното си име.

## РАЗДЕЛ IX
## ОРГАНИЗАЦИОННО – ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА

**Чл. 26.** При регистриране на документите и осъществяване на дейността, свързана с контрола се използват:

1. Компютърни конфигурации със съответните програмни продукти.
2. Копирна техника.
3. Картотечни шкафове.
4. Архивохранилища със стелажи и картотечни шкафове.

## РАЗДЕЛ X
## ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ПОТРЕБИТЕЛИ НА ИНФОРМАЦИОННАТА СИСТЕМА

**Чл. 27.** Информационната система на общината е изградена както следва:

**1. Хардуер**

Община Тервел има работни места със следното компютърно осигуряване: LAN – 100 Mbs и 1 Gbs включваща 4 сървъра, работни станции (компютър, монитор, мишка, клавиатура), принтери (лазерни, мастиленоструйни, матрични и LED), скенери, лаптопи, UPS-и, Internet – постоянен достъп 1 Gps, оптична линия до доставчика.

**2. Софтуер**

- Сървърите работят под Windows 2003 Server и Windows Server 2008 R2, а работните станции – под Windows XP и Pro Windows 7.
- Антивирусната защита е поверена на Kaspersky 2013.
- Microsoft Office 2003, 2007, 2010 – офис пакети, използват се от всички работни станции.
- Ciela – правно-информационна система, използва се с мрежово осигурен достъп до всички работни станции в общинска администрация.
- ФСД – счетоводна програма, достъп до системата имат счетоводителите в общината и гл. счетоводител.
- СТИЛ – ТРЗ и ЛС – за обслужване на труд и работна заплата към дирекция „ФМП“, ВРБ „СДПТЗ“ и „Просвета“- достъп до системата имат директор на дирекция „ФМП“, спец. „Личен състав“, касиера на общината и гл. счетоводител.
- Матеус – за администриране на местни данъци и такси – достъп до системата имат счетоводител „МДТ“, касиер „МДТ“ и специалист „ИО“.
- Акстър Каса – ниво на достъп оперативни справки и счетоводни настройки – гл. счетоводител, счетоводители, специалист „ИО“.

• Акстър Имоти – за обслужване на общинската собственост –достъп до системата е осигурен на специалист „Чертожник – Геодезист“.

• ActWare – за обслужване на информационен център към дирекция „АПИООП“ – достъп до системата имат директор на дирекция „АПИООП“, секретар на община, специалистите и гл. специалист в дирекцията.

• LBD – за обслужване ЕСГРАОН – достъп до системата имат директор на дирекция „АПИООП“, секретар на община, специалистите и гл. специалист в дирекцията.

• Други програми със спомагателни функции според характера на работа на служителите.

• Електронни подписи за предаване на информация образец 1, образец 6 и справки, за регистрация на ТД по чл. 62 от КТ – достъп имат гл. счетоводител и специалист „Личен състав“.

**Чл. 28.** Организация на работа на информационната система:

• Компютрите са организирани в домейн (Active Direktory).

• Достъпът на потребителите става след въвеждане на име и парола.

• Паролите и правата на достъп се осигуряват от специалист „Информационно обслужване“.

• Съхранение на документи – съхраняват се на файловия сървър, където има общи папки за общинска администрация и персонални папки за всеки потребител. Върху папките има наложени user and group permissions, които определят достъпа на всеки потребител до съответната информация.

• Всеки потребител има личен e-mail. Освен това някои потребители получават и групови e-mail-и в зависимост в членството им в различни групи за сигурност или разделителни списъци.

**Чл. 29.** Задължения на ръководството на Община Тервел:

• Взема решение за закупуване на нов хардуер, обновяване на съществуващия и продажбата на ненужния.

• Определяне на политиката по лицензирането и закупуването на софтуер.

• Оказва съдействие на специалист „Информационно обслужване“ при внедряването на нов софтуер.

• Определя правата за достъп на потребителите до специфични файлове и папки.

• Определя членството на потребителите в съответните групи за сигурност и дистрибутивни списъци за e-mail.

• Разрешава достъпа до информация в съответствие със Закона за достъп до обществена информация; Закона за защита на личните данни; Административнопроцесуалния кодекс; Наредба за общите правила за организацията на административното обслужване.

**Чл. 30.** Задължения и отговорности на системния администратор – специалист и ст. специалист „Информационно обслужване“.

**Хардуер**

• Определя потребностите от нов хардуер за обновяване на съществуващия, проучва цените, обобщава информацията и я предоставя на ръководството за решение.

**Софтуер**

• Определя потребностите от нов софтуер или обновяване на съществуващия, проучва цените, обобщава информацията и я предоставя на ръководството за решение;

• Отговаря за внедряване на новия софтуер;

• Следи за появяването на програми коригиращи грешки в използвания от общината софтуер – Patches, Hot Fixes, Service Packs и своевременно да ги внедрява, след като предварително ги е тествал на ограничен брой потребители.

**Мрежово управление**

- Планиране на първоначалната конфигурация и разширяването ѝ.
- Администриране на потребителите – създаване и обслужване на акаунтите на потребителите и групите и подходящия достъп до ресурсите (след съгласуване с ръководството на Общината).
- Настройка на потребителските параметри: времена на влизане, работна станция на влизане, потребителска директория, валидност на акаунта.
- Следене на дисковото пространство в сървъра.
- Наблюдение и следене на мрежовата дейност с цел поддържане и подобряване на производителността на мрежата.
- Предотвратяване, откриване и отстраняване на проблеми с мрежата.

**Чл. 31.** Сигурност на информацията обхваща:

- Предотвратяване на загубата на данни се осъществява от специалист „Информационно обслужване“ чрез подходящо хардуерно и софтуерно осигуряване – UPS–и, RAID масиви на сървърите, SCSI дискове, NTFS файлова система, централизирано разположени потребителски файлове (на файлов сървър), операционни системи позволяващи достъп само при наличен потребителски акаунт.
- Архивиране – по график, отделно съхранение на архива, отчетен файл;
- Модел на сигурност – User Level (на базата на User Group Permissions), частично, минимално използване на Share Level.
- Достъп до ресурсите – минималния необходим и то само на тези, които имат нужда от съответния ресурс.
- Потребителски пароли – „силни“ пароли, често сменящи се, централно определяни.
- Антивирусна защита – сървърно базирана, редовно обновяване през Интернет на антивирусните дефиниции и проверка за вируси по график. Следене на вирусната активност и своевременна реакция при появата на нов вирус.
- Защитна стена осигуряваща надежден и защитен достъп до Интернет.
- Физическо подсигуряване на сървърите с цел неоторизиран достъп, умишлена или неумишлена повреда.
- Защита с пароли на SETUP информацията на сървърите и работните станции; забрана за BOOT-ване от флопи.

**Чл. 32.** Обучение на потребителите:

- За работа с Microsoft Office и с другия софтуер с цел предотвратяване на неумишлено изтриване на данни или промяна на съществуващите от една страна и от друга – по-ефективно използване на съществуващия софтуер.
- При използване на Интернет (web browser и e-mail клиент) да се избегне неумишленото допускане на зловредна програма (вирус, троянски кон, експлойт и др.)

**Чл. 33.** Поддържането на документацията обхваща:

- Карта на цялата мрежа, включително местоположението на всички хардуерни компоненти и подробности по окабеляването;
- Информация за сървърите, включваща данните на всеки сървър и местоположението на архивите;
- Софтуерна информация, като лицензи и подробности по поддръжката.
- Важни телефонни номера-производители, доставчици, фирми по поддръжка и др.
- Копия на всички договори за услуги и имената и телефоните за контакти.
- Запис на всички проблеми и техните симптоми, решения, дати, лица за контакти, процедури и резултати.
- Описания и дати на закупуване и инсталиране.
- Производител, модел и гаранционна информация, включително серийни номера.

- Процес на инсталиране и резултатите.
- Първоначални и следващи конфигурации на мрежата засягаща топологията и архитектурата.
- Политики и процедури.
- Мрежови ресурси и назначаване на букви на устройства.
- Копия от мрежовите конфигурационни файлове, Autoexec.bat, config.sys …
- Всякакви необичайни конфигурации на приложни програми.
- Всякакви необичайни настройки на компютър, карта или периферно устройство.
- Различни проблеми и тяхното решаване.
- Хардуерни и софтуерни промени.

**Чл. 34.** Откриването и отстраняването на проблеми обхваща:

- Събиране на информация за софтуера, хардуера, ситуацията при която е възникнал проблема.
- Съставяне на списък с възможни причини и формиране на хипотеза.
- Тестване, изолиране на причината и намиране на решение.

**Чл. 35.** Задълженията на потребителите обхващат:

- Всички документи, които се създават трябва да бъдат записвани на файловия сървър, а не на локалните дискове.
- Да бъдат внимателни да не изтрият общи файлове, до които имат съответните позволения.
- Веднага да уведомяват системния администратор при погрешно изтриване на файл, а при необходимост да изискват от него възстановяването му от архива.
- При работа с принтера, ако възникне проблем да се уведомява системния администратор, а не да се правят опити за самостоятелно отстраняване на проблема.
- Да внимават с електронната поща със съмнителен произход или съмнителни прикачени файлове (с разширение exe, com, bat, pif, vbs) при получаване на подобни незабавно да се уведомява системния администратор и в никакъв случай да не се стартират тези файлове.
- Да не посещават неподходящи сайтове; при работа в уеб да бъдат внимателни с подвеждащи pop-up прозорци, банери и др. водещи до такива сайтове.
- Да проверяват за вируси външните носители на памет, с които работят.
- Да не се опитват да инсталират програми на персоналните си компютри.
- Да не използват компютрите, принтерите и др. за лични нужди.

**Чл. 36.** Текущо съхранение и съхранение в архив на информация в електронен вид.

- Текущо съхранение на файлове в течение на деловодната година се извършва от всички служители работещи на работни станции, според спецификата на работата – ежедневно, ежеседмично или ежемесечно създаване на архив върху твърд носител за съхраняване на информацията.
- Не се разрешава ползването на носители на информация от лица извън общинска администрация Тервел, с изключение на случаите, когато се изискват от оправомощени органи, след разпореждане от Кмета на Общината могат да се вземат носители на информация, за което се съставя протокол от специалист, ст. специалист „Информационно обслужване“.

## РАЗДЕЛ XI
## ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ПЕЧАТИТЕ В ОБЩИНАТА

**Чл. 37.** Печатите на общината и кметствата се водят на отчет и се осчетоводяват от дирекция „ФМП“.

**Чл. 38. (1).** За съхранението и използването на печатите отговарят служителите, на които същите са предадени.

**(2).** Длъжностните лица, упълномощени да съхраняват и ползват печатите на Община Тервел, подпечатват документите, подписани от кмет, заместник-кметове, секретар и други оправомощени длъжностни лица, като 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. 39.** Забранено е изнасяне на печатите от работното място на служителите, които ги използват.

**Чл. 40.** Със заповед на кмета излезлите от употреба печати се унищожават от комисия с протокол, върху който се правят и отпечатъци на унищожените печати (чл.19 от УКАЗ № 612 от 26.08.1965 за печатите).

**Чл. 41.** При възникнала необходимост от изработване на нови печати Секретаря на общината, директорите на дирекции представят писмена заявка, съгласувана от съответния ресорен заместник-кмет или секретар и одобрена от кмета на Община Тервел.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§ 1.** Всички правила, свързани с текущото съхранение на документите и съхраняване в архива на Общината са подробно разписани във Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив на Община Тервел.

**§ 2.** Ръководителите и служителите в общинска администрация са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящата инструкция.

**§ 3.** За виновно причинени щети в резултат на неизпълнение или лошо изпълнение на задълженията по документообработването, виновните длъжностни лица, наред с дисциплинарната отговорност, носят и имуществена отговорност, съгласно действащите в страната нормативни актове.

**§ 4.** Контролът по спазване на инструкцията се осъществява от секретаря на Общината и директорите на дирекции.

**§ 5.** Настоящата Инструкция за деловодната дейност е утвърдена от Кмета на Община Тервел със заповед № ...717/...12...11.2018 год. и следва да се публикуват на интернет страницата на общината.

**§ 6.** С настоящата Инструкция за деловодната дейност се отменят Правила за реда и организацията на документооборота в Община Тервел утвърдени със Заповед № 426/ 01.09.2013 г. на Кмета на Община Тервел.