

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР: СИЛВИЯ ВРАЧОВСКА
Дата: 01.03.2012 г.



**ИНСТРУКЦИЯ
ЗА ИНФОРМАЦИОННО-ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ
И РАБОТАТА С ДОКУМЕНТИТЕ
В РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА „ХРИСТО БОТЕВ“ ВРАЦА**

Глава първа

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С
ИНФОРМАЦИОННО-ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ**

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Инструкцията урежда организацията и технологията на работата с документите, подлежащи на регистрация в деловодството на РБ „Христо Ботев“. Тя има за цел да осигури унифицирано, бързо и качествено извършване на деловодните операции, включително и операциите по сроковия контрол, свързан с изпълнението на задачите, произтичащи от документите, както и организацията на учреденския архив.

Чл. 2. Предмет на инструкцията са: създаването и оформянето на организационно-разпоредителните документи и общо-административните документи; организацията на работата с тях (приемане, разпределение, регистриране, насочване и запазване на документите); информационната дейност и дейността, свързана със сроковия контрол; изискванията към служителите във връзка с деловодната дейност; класирането на документите; текущото и архивно съхранение до предаването им в „Държавен архив“.

Чл. 3. Инструкцията регламентира работата с явната входяща, изходяща и вътрешно-ведомствената документация на РБ „Христо Ботев“.

Чл. 4. Не е предмет на инструкцията работата с документите, съдържащи класифицирана информация, финансово-счетоводните документи, служебните и кадровите досиета.

Чл. 5. За жалбите, сигналите и предложенията на гражданите се прилагат съответните разпоредби на Закона за предложенията, сигналите, жалбите и молбите (ДВ, бр. 52 от 1980 г., изм. бр. 68 от 1988 г.).

Чл. 6. Информационно-деловодната дейност се организира централизирано и се извършва в деловодството на РБ „Христо Ботев“.

Чл. 7. Деловодителят и длъжностните лица, на които са възложени информационно-деловодни функции, ги изпълняват в съответствие с действащите длъжностни характеристики и разпоредбите на тази инструкция.

Чл. 8. За правилната организация на информационно-деловодната дейност отговаря директорът.

**Раздел II ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ РЪКОВОДИТЕЛИТЕ И
СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ИНФОРМАЦИОННО-ДЕЛОВОДНАТА
ДЕЙНОСТ**

Чл. 9. Ръководителите и служителите са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тази инструкция и другите нормативни актове в областта на документознанието, архивистиката и деловодната дейност.

Чл. 10. За правилното протичане на деловодната дейност ръководителите на структурните звена са длъжни:

1. Да осигуряват, както запознаването на новопостъпилите служители с тази инструкция, така и стриктното ѝ изпълнение от подчинените им длъжностни лица.
2. Да следят за правилното и срочно изпълнение на произтичащите от документите задачи и да осигуряват своевременното им отчитане.
3. Да уведомяват в деловодството кой ще получава кореспонденцията в тяхно отсъствие.
4. Да определят своевременно заместници на служители, които отсъстват.
5. При напускане на служители да осигуряват предаването с протокол на документите, с които напускащите са работили (свързани с пряката работа, от деловодството и учредения архив).

Чл. 11. Във връзка с правилното приемане, регистриране и движение на документите всички служители са длъжни:

1. Да приемат и предават документите и отговорите по тях само чрез деловодството.
2. Да връщат незабавно в деловодството предадената им нерегистрирана или неправилно адресирана до тях кореспонденция и други документи за правилно регистриране и насочване.
3. Да не запазват пореден номер за регистриране без да е предаден материал в деловодството.

Чл. 12. Във връзка с подготовката и създаването на документите всички служители са длъжни:

1. Да спазват изискванията за съставяне и оформяне на документите в съответствие с БДС.
2. Да уреждат устно проблемите в случаите, когато не е наложително писменото документиране особено между структурните звена.

Чл. 13. За осигуряване на правилно класиране и обвързване на преписките всички служители са длъжни:

1. На отделен ред в началото на всеки изходящ документ по образуван вече преписка да вписват номера на писмото, на което се отговаря (на Ваш №.....).
2. В реквизит "Относно" на всеки изходящ документ да записват съвсем накратко основното съдържание на документа.
3. Да държат при себе си само копия на нормативни актове и други документи (преписки), които са необходими за оперативната им работа.

Чл. 14. Използването на служебни документи за публикации се допуска с разрешение на директора на РБ „Христо Ботев“ или от определени от него длъжностни лица.

Г л а в а в т о р а

ПРАВИЛА ЗА СЪСТАВЯНЕТО И ОФОРМЯНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 15. Подготовката на общоадминистративната документация се извършва под ръководството на:

1. Ръководителя на съответното структурно звено, на който е възложено изпълнението на задачите, произтичащи от документите.
2. Посоченото на първо място в резолюцията длъжностно лице, когато подготовката е възложена на няколко длъжностни лица.
3. Ръководителя на работна група или комисия, когато подготовката е възложена на работна група или комисия.

Чл. 16 (1) Съставянето и оформянето на общоадминистративната документация се извършва в съответствие с БДС 6.04.1 - 85. (Виж приложение № 1).

(2) Документите се написват на стандартни формати хартия А4 – 220/297 мм; А5 – 148/210 мм; А3 – 420/297 мм.

(3) Задължително се използват утвърдените от директора на РБ „Христо Ботев“ бланки за писма, заповеди и стандартизирани формуляри за някои специфични дейности.

Чл. 17. В съответствие с посочените в предходния член нормативи, създадените от РБ „Априлов – Палаузов“ документи трябва да съдържат следните реквизити:

1. Наименование на институцията, която изпраща документа.
Записва се пълното и точно наименование на институцията.
2. Адрес на РБ „Христо Ботев“.
Адресът на РБ „Христо Ботев“ обхваща пълното наименование на институцията, местонахождение – град, пощенски код, улица и номер, номер на факса и e-mail. При оформянето на изходящата кореспонденция се използва бланка на РБ, която съдържа точните адресни данни.
3. Получател
Документите се адресират до учрежденията и съответните структурни подразделения. Допуска се адресиране на документи и до конкретни длъжностни лица.
В състава на адреса може да се включат и реквизитите на пощенския адрес, състоящ се от пощенски код, наименование на населеното място, улица и номер.
Изходящият документ не трябва да съдържа повече от четири адресата. В противен случай всеки екземпляр от документа се адресира отделно и се съставя и прилага списък на адресатите.
4. Входящ и изходящ регистрационен индекс
Входящите, изходящите и вътрешните документи се регистрират в дневник. Правата за достъп до дневника се регламентират със заповед на директора на РБ.
5. Утвърждавам
Реквизитът ”утвърждавам” се състои от наименованието на реквизита, длъжността на утвърждаващия, неговия подпис с разшифровката му и дата. Поставя се в горния десен ъгъл на първата страница на вътрешни нормативни документи, планове, програми, протоколи, описи, указания, отчети, списъци и др. Утвърждаването на документите се извършва само от директора на РБ, а при по-продължително нейно отсъствие от посочения от нея заместник.
6. Резолюция
Документите се резолират в горния ляв ъгъл на първия лист. Резолюцията трябва да съдържа фамилните имена на изпълнителите, указания за изпълнителите (съдържание на задачата), краен срок за изпълнение, срокове за проверка (текущ контрол), подпис на резолиращия и дата на резолиране. Резолюцията не трябва да нарушава текста на документа. Резолюции, които се нуждаят от по-дълги текстове се поставят, като на първата страница се подписва резолиращия с кратка бележка ”М.О.” (моля, обърни) и на гърба или на последната страница се изписва целият текст на резолюцията.
7. Собствено, фамилно име и длъжност на автора на документа
Този реквизит се използва при подготовката на доклади, докладни записки, мнения, становища и др.
8. Наименование на документа (вид на документа)
Общадминистративните документи (с изключение на кореспонденцията) трябва да имат заглавна част, която се вписва наименованието на документа.
9. ”Относно” или ”За”
Документите, оформени на формат А4 (с изключение на заповедите) трябва да съдържат реквизита ”Относно” или ”За”, където се вписва накратко съдържанието на документите. При документи, оформени на формат А5, реквизитите ”Относно” или ”За” се поставят по преценка.
10. ”На Ваш №” или ”Към наш №....”
На отделен ред, в началото на всички изходящи писма по образувана вече преписка се вписва номерът на писмото, на което се отговаря ”На Ваш №..”, а при изпращане на допълнения към инициативни писма на РБ се записва изходящия номер и датата на първото писмо на РБ ”Към наш №...”
11. Обръщение към получателя на документа
Обръщението към получателя на документа трябва да бъде по длъжност или поименно.

12. Текст на документа

Текстът на документите трябва да бъде ясен и точен, недопускащ различни тълкувания. Текстът на някои видове документи се оформя в раздели и подраздели, които се номерират. Разделите трябва да имат заглавие, което да съответства на съдържанието им. Текстът на разделите и подразделите може да се систематизира в точки и букви. Точките се означават с арабски цифри, изравнени в лявата страна, а буквите – с малки букви. След всяка цифра от номерацията се поставя точка, а след буквата – скоба.

Текстът на нормативните документи се оформя в членове, членовете в алинеи, алинеите в точки, а точките в букви. Всяка алинея се означава с арабска цифра, поставена в скоби. Точките - само с арабски цифри, буквите - с малки букви. Допълнителните, преходните и заключителните разпоредби и допълненията и измененията на законите се оформят в параграфи.

При подготовка на проекти за общоадминистративните документи от нормативен характер се спазват изискванията на Закона за нормативните актове (ДВ, бр. 27 от 1973 г., изм. бр. 65 от 1995 г.) и Указа за прилагане на Закона за нормативните актове (ДВ, бр. 39 от 1974 г.).

13. Приложения

Всяко приложение се описва на отделен ред с пореден номер или буква в края на текста, като се посочват наименованието на документа и броят на екземплярите. Ако в текста са записани приложенията, то в края на текста се записва на нов ред "Приложение съгласно текста в..... екз."

14. "Съставител" и "Съгласувано"

Реквизитите "Съставител" и "Съгласувано" се състоят от наименованието на реквизита, длъжността на съставителя или съгласуващия, неговия подпис с разшифровката му (лично име/съкратено и фамилия) и датата на съставянето или съгласуването на документа.

Реквизитите "Съставител" и "Съгласувано" при вътрешни съгласувания се поставят само върху екземпляра, който остава в деловодството.

Реквизитът "Съгласувано" за документи на външни организации се поставя непосредствено в края на документа и върху всички негови екземпляри.

При несъгласие (вътрешно и външно съгласуване) с определени текстове след подписа на съгласуващия се добавя "Прилагат се писмени съображения".

15. Подпис

Реквизитът "Подпис" включва длъжностното наименование на подписващото лице, неговия подпис, инициала на собственото му име и фамилията.

16. Печат

Реквизитът "Печат" се поставя върху оригинала на издаваните документи и писма до подписа на директора на РБ, така че да не закрива подписа.

17. Препис

Издаваните преписи на документи се оформят като в горния десен ъгъл на първата страница се поставя реквизитът "Препис" и непосредствено след текста в лявата страна на страницата заверка, съдържаща "Вярно с оригинала", длъжностно наименование и подпис на лицето, удостоверяващо верността на преписа с оригинала, дата и печат.

18. Копие

Автентичността на копия на документи, направени чрез копирна техника се удостоверява като в горния десен ъгъл на първата страница на документа се поставя "Копие" и непосредствено след текста се изписва заверка "Вярно с оригинала".

Регистрационният индекс и датата на документите, които предстои да се копират, се поставят преди копирането им, а печатът на РБ се поставя върху копията.

19. Щемпел (печат) за класиране и обвързване на преписката

При входящите документи щемпелът се поставя от деловодителя и върху него изпълнителят на задачата попълва индекса по номенклатурата на делата. При

изходящите документи индексът се вписва с молив от изпълнителя върху екземпляра, предназначен за деловодството.

20. Инициали на съставителя и лицето набрало текста (машинописката)

Изписват се инициалите на личното и фамилното име на съставителя на документа и на машинописката, която го е написала. Поставя се в лявата част на листа след изписване на всички останали реквизити. На първо място са инициалите на автора на документа, които се отделят от тези на машинописката (набралия текста) с наклонена черта.

21. Номериране на страниците на документа

Номерацията започва от втора страница и се изписва с арабски цифри.

Чл. 18 (1) Изходящите документи се написват в толкова екземпляра, колкото са получателите и един екземпляр, предназначен за класиране в деловодството.

Чл. 19. Изходящите документи се подписват от директора на РБ.

Чл. 20. При подготовката и създаването на писмените документи, свързани със заседанията на колективните органи на РБ се спазват разпоредбите на правилниците за работа на тези органи, както и залегналите в настоящата инструкция правила за съставяне и оформяне на документите.

Чл. 21. Документите за обсъждане, които се внасят в колективните органи трябва да са придружени от докладна записка и от проекто-решение.

Чл. 22. Приетите от колективните органи решения се отразяват в протоколи.

Г л а в а т р е т а

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА С ДОКУМЕНТИТЕ

Р а з д е л I ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ НА ДЕЛОВОДНИТЕ ОПЕРАЦИИ

Чл. 23. Основните деловодни операции по входящите документи в РБ се извършват при спазване на следната последователност:

1. Получаване и първоначална обработка на документите.
2. Разпределение на документите.
3. Изпращане по предназначение на подлежащите на регистрация документи (Виж чл. 40 от настоящата инструкция).
4. Регистриране на подлежащите на регистрация документи.
5. Поставяне върху документите на печат за класиране и обвързване на преписката.
6. Предаване на документите на директора на РБ за резолиране.
7. Поставяне на резолюция върху документите.
8. Връщане на резолираните документи в деловодството.
9. Отразяване на резолюциите върху дневника ЕДСД от деловодителя с данни за името на отговарящия за изпълнението и срока.
10. Предаване на резолираните документи по предназначение.
11. Вземане на сроков контрол задачите, които произтичат от документите.
12. Изпълнение на задачите от прекия изпълнител.
13. Попълване от прекия изпълнител на поставения върху документа печат за класиране и обвързване на преписката, като в числител се записва индекса на делото, в което трябва да се класира документът, а в знаменател срока за запазване, съгласно номенклатурата на делата.
14. Снемане на задачите и документите от сроковия контрол след изпълнението им.
15. Запазване на документите след приключване на изпълнението им в деловодството.

Чл. 24 (1) Движението на документите и основните деловодни операции по изходящите и вътрешните документи на РБ се осъществява при следната последователност:

1. Съставяне на проекто-документа, набор на текста (написване на машина), поставяне на индекса от номенклатурата на делата за класиране и обвързване на преписките, вътрешно съгласуване и парафиране.

2. Подписване.
3. Вземане на сроков контрол на изходящите документи и вътрешните документи, от които произтичат задачи.
4. Предаване на документа за проверка и регистриране в деловодството.
5. Обработка, размножаване и изпращане на документите по предназначение.
6. Запазване на оригиналите и копията на документите. Класиране на документите в папки по номенклатурата на делата на РБ.
7. Отбелязване на изпълнението и снемане от сроков контрол.

(2) Документите, предназначени за изпращане чрез електронна поща се предоставят задължително за подпис, регистриране и класиране на хартиен носител. Документът се изпраща по електронен път от работно място и лице, определени със заповед на директора на РБ.

Раздел II ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА И РАБОТА С ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 25 (1) Приемането, разпределението, предаването и изпращането на документите в РБ се извършва чрез деловодството.

(2) Входящата кореспонденция на РБ се получава по пощата, факс, e-mail, или донася от външни служебни, частни лица, от куриери и др.

(3) Електронната поща се проверява ежедневно и получените документи се предават на хартиен носител в деловодството за завеждане.

(4) Деловодителят извършва проверка на адреса (адресирана ли е до РБ), състоянието на пликовете, наличността на приложенията, датите на пощенското клеймо на входящата кореспонденция.

(5) Погрешно доставените, предназначените за друг получател писма се връщат неразпечатани на отправителя по пощата.

(6) При установяване на липси на приложения, деловодителят уведомява служителя за който е предназначен документът и отразява липсата в дневника ЕДСД.

(7) Не се унищожават, а се прилагат към документите пликовете, когато адресът на отправителя е посочен само върху плика и когато самият документ няма дата, а такава има на плика или между двете дати има голяма разлика по време.

(8) Деловодителят регистрира входящите документи и ги предава за резолиране в деня на получаването им.

(10) Директора на РБ резолира входящите документи до един ден след получаването им.

(11) Документите се връщат в деловодството след резолирането им за попълване на дневника ЕДСД.

(12) Регистрираните документи се описват в разносна тетрадка от деловодителя и срещу подпис се предават на отговорника за изпълнението на задачата.

(13) При директно предаване на документите между структурните звена, предаващият е длъжен да осведоми веднага деловодителя, за да бъде отбелязан новият получател в дневника ЕДСД.

Чл. 26. Личната кореспонденция не се разпечатва, а се предава по предназначение.

Чл. 27. В деловодството се осигуряват копия за всички получатели, когато един документ е предназначен за работа в няколко структурни звена.

Чл. 28 (1) Когато документът е размножен, в деловодството остава за запазване оригиналът.

(2) Постановленията, решенията, разпорежданията и други нормативни документи на органите на държавната власт и управление (Министерски съвет, Народно събрание, Президентство и т.н.) се класират и се запазват в деловодството според номенклатурата на делата, а копия от тях се предоставят на изпълнителите според резолюцията.

Чл. 29. (1) Изходящите документи след регистриране се обработват в деловодството и се изпращат по предназначение.

(2) Деловодителят проверява дали е поставен регистрационният индекс и датата на документа, на лице ли са приложенията към основния документ, пълнотата на адреса на получателя върху плика.

Чл. 30 (1) Всички длъжностни лица, определени за изпълнители при съставяне на отговори или инициативни писма, след приключване на работата по тях са длъжни да предадат един екземпляр "към дело" за запазване в деловодството с поставен индекс и срок за съхранение, съгласно номенклатурата на делата на РБ.

(2) Деловодителят проверява дали екземплярът, който остава "към дело" е четлив, подписан, парафиран и напълно окомплектован с приложенията, посочени в съпроводителното писмо.

Чл. 31. Не се разрешава изпращането на частни писма и пратки чрез деловодството на РБ.

Р а з д е л III РЕГИСТРИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 32 (1) Регистрирането на документите в РБ се извършва от деловодителя в дневник тип ЕДСД.

(2) Регистрирането предвижда попълване на дневника ЕДСД със следните полета:

1. Регистрационен индекс – регистрационният индекс се състои от индекс на кореспондента (съгласно регистрационната кореспондентска схема), текущата дата, поредния номер от партидата на кореспондента; датата на която е регистриран документа; обвързването му в преписката.
2. Кореспондент – попълва се наименованието на автора или получателя на документа.
3. Вид документ – посочва се номиналният признак на документа и броя на приложенията към него.
4. Кореспондентски регистрационен индекс – попълва се за входящ инициативен документ. Записва се регистрационният индекс, под който е заведен документа от учреждението изпращач, както и датата на която е изведен.
5. Резолиращ ръководител – записва се собственото и фамилно име на ръководителя, на когото е даден документа за поставяне на първа резолюция.
6. Снет от отчет – записва се датата, на която задачата е снета от контрол.
7. Индекс за класиране – записва се индексът по номенклатурата на делата на РБ.
8. Относно – записва се накратко основното съдържание на документа.
9. Резолюция – след връщане на резолирания документ в деловодството деловодителят записва резолюцията в свободен текст.
10. Изпълнител – записват се имената на изпълнителите, датата на получаване на документа и срокът за изпълнение.

Чл. 33. При регистриране на входящи и изходящи неинициативни документи и отговори, получени или изпратени във връзка с вече образувана преписка, не се съставя нова преписка.

Чл. 34 (1) При регистрирането върху входящите документи задължително се поставя на първа страница печат за регистриране.

(2) При регистриране на изходящи документи, регистрационният индекс и датата на регистриране се записват в определените за целта места върху бланката на РБ. Датата на регистриране не може да бъде различна от датата на представяне на документа за регистриране.

Чл. 35. Изходящите документи с еднакво съдържание, изпращани до няколко получатели, се регистрират в една обща преписка с един и същ регистрационен индекс и пореден номер, като към преписката се прилага списък на получателите и броя на страниците.

Чл. 36. Регистрирането с класиране се изразява в систематизиране, хронологично подреждане в папки и записване върху документа на буквен, цифров или буквено-цифров индекс, пореден номер и дата на регистрацията.

Чл. 37. Заповеди на ръководството по дейността на РБ, заповеди за командировки в страната и чужбина, протоколи и приложения към тях, отчети за дейността на РБ, отчети

от командировки и др., се регистрират чрез класиране в отделни папки, съгласно номенклатурата на делата, по възходящ ред на номерата и се съхраняват в деловодството на РБ.

Чл. 38. Получените по факс документи се регистрират по общия ред.

Чл. 39. Подлежащите на регистриране документи, получени по електронен път се разпечатват на хартия и се регистрират в деловодството.

Чл. 40. Неподлежащи на регистриране в деловодството на РБ са:

1. Периодични печатни издания вкл. вестници, списания и др.).
2. Анонимни писма и сигнали.
3. Финансово-счетоводни и статистически документи (регистрират се само придружителните писма към тях).
4. Документи, предназначени за служебни и кадрови досиета.
5. Лична кореспонденция.
6. Здравни документи.
7. Жалби, сигнали и предложения на гражданите.
8. Съдебни документи.
9. Честитки, поздравления, покани, афиши, съобщения и др.

Чл. 41. Кореспонденцията по съдебни дела се регистрира по общия ред, а съдебните документи се подреждат в преписки по номерата на делата от съда.

Чл. 42 (1) Заключителните документи (доклади, информации) по въпроси, по които има регистрирани преписки се регистрират с индекса на съответната преписка.

(2) Информации и доклади, по които няма регистрирана преписка се завеждат със самостоятелни индекси.

Чл. 43. Заповедите и договорите по служебни и трудови правоотношения (за назначаване и преназначаване, за освобождаване, наказания и др.) получават поредни номера, като оригиналите се подреждат по възходящ ред на номерата и се съхраняват в "Личен състав" на РБ.

Чл. 44. Финансово-счетоводните документи се класират съгласно изискванията на Закона за счетоводството.

Чл. 45. Болничните листове се завеждат и класират съгласно изискванията на Закона за счетоводството.

Чл. 46. Предложенията, сигналите и жалбите получават буквено-цифров пореден номер при регистрирането им, независимо от тематиката за която се отнасят.

Г л а в а ч е т в ъ р т а

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА, СВЪРЗАНА С КОНТРОЛА ПО СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ

Чл. 47. Контролът по изпълнение на задачите е тясно свързан с контрола по спазването на сроковете, който се осъществява посредством информационно-деловодната дейност в РБ.

Чл. 48. Информационно-деловодната дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете, обхваща:

1. Получаване и обработка на документите, които подлежат на контрол.
2. Попълване на реквизитите за контрол в дневника ЕДСД.
3. Вземане на сведения и даване на справки за хода на изпълнението на задачите.
4. Снемане от контрол за изпълнените задачи.

Чл. 49. Обект на сроковия контрол са задачите, произтичащи от:

1. Документи на органи на държавната власт – Народно събрание, Президентство, Министерски съвет, Областен управител – Враца, Община - Враца и др., засягащи дейността на РБ.
2. Вътрешноведомствени документи на РБ – заповеди на директора, планове, програми, решения на колективни и съвещателни органи, директивни писма и др.

3. Документи, върху които е определен срок за изпълнение.
4. Доклади от командировки в страната и чужбина.
5. Изходящи документи, от които произтичат задачи за външни адресати.

Чл.50 (1) Сроковете за изпълнение на задачите, произтичащи от документите могат да бъдат определени в самия документ, с нормативен акт или с резолюция.

(2) Конкретният срок за приключване на преписката от изпълнителя се определя в работни дни или като крайни дати.

Чл. 51. При срокове с продължителност над 30 работни дни, директора на РБ определя текущи срокове за проверка.

Чл. 52. Сроковият контрол в РБ се осъществява от директора на РБ

Чл. 53. Основните задължения, свързани със сроковия контрол в РБ са:

1. Да се информират периодично ръководителите на структурните звена за хода на изпълнението на задачите, чиито срок за изпълнение е над 7 работни дни и за застрашените от неизпълнение задачи, като им се предоставят сигнални справки.
2. Да се оформя снемането от контрол на изпълнените задачи.

Чл. 54. Преприят изпълнител на задачата представя преписката (инициативния документ и документа-отговор) не по-късно от 1 ден преди изтичане срока на задачата на организиращия изпълнението ръководител, който след като установи удовлетворително изпълнение, парафира документа-отговор и го представя за подпис на директора на РБ.

Чл. 55. В случаите, когато изпълнението не включва създаването на документ, организиращият изпълнението отбелязва на последната страница на инициативния документ, от който произтича задачата, че задачата е изпълнена и посочва накратко, в какво се е изразявало изпълнението. Поставя подпис, дата, индекс в съответствие с номенклатурата на делата на РБ и го предава в деловодството за съхранение.

Чл. 56. Във връзка с контрола по изпълнението на задачите, произтичащи от документите, служителите са длъжни да спазват следните изисквания:

1. Когато с документа, резолюцията или нормативно не е определен срок за изпълнение, произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в 7-дневен срок.
2. Документи с неотложен характер, както и тези с резолюция "спешно" се обработват в деня на получаването им, а произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в максимално кратък срок, ако изпълнението не изисква извършването на проверка или съгласуване.
3. Ако нямат определен срок телеграмите и факсовете се изпълняват в срок от 2 дни.
4. Когато срокът е определен в дни, а не е фиксирана крайна дата за изпълнение, срокът се изпълнява в работни дни и започва да тече от първия работен ден след деня, в който документът е резолиран. Документът се предава на отговарящия за изпълнението в деня на резолирането или най-късно на следващия работен ден.
5. Сроковете могат да бъдат продължени само по преценка на длъжностното лице, което ги е определило. Искането за продължаването на срока се представя от заинтересованите, преди той да е изтекъл. Продължаването става с вписване на новия срок върху документа от резолиращия или с писмо на /до учреждението, което го е определило. Заинтересованите уведомяват незабавно деловодителя за продължаването на срока.

Г л а в а п е т а

ЗАПАЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Р а з д е л I ТЕКУЩО ЗАПАЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 57. Дейността, свързана с текущото запазване на документите, се извършва в деловодството на РБ и обхваща:

1. Приемане на оригиналите на изпълнените входящи, вътрешни и копия на изходящи документи за запазване и предоставяне за последващо използване.

2. Систематизирано запазване на документите, съгласно номенклатурата на делата на РБ.
3. Правене на справки при поискване.
4. Обработка и предаване на документите за запазване в учредения архив на РБ. Предаването се извършва до края на м. юни на календарната година след тази, в която е приключило изпълнението на задачите.

Чл. 58. Документите, които са в процес на изпълнение се запазват от служителите, натоварени да работят по поставените в тях задачи. След изпълнение на задачата, служителите ги предават в деловодството за текущо запазване.

Чл. 59. Документите се групират в папки, като последните се подреждат в шкафови, съгласно сигнатурите на структурните звена по номенклатурата на делата.

Чл. 60. В папките документите се подреждат по хронологичен признак, като за всяка самостоятелна преписка се поставя най-отдолу инициативният документ, а след него по реда на регистрацията останалите документи.

Чл. 61. Заповеди, протоколи и др., които имат собствена номерация, се подреждат по възходящ ред на номерата им.

Чл. 62. Номенклатурата на делата на РБ обхваща цялата явна документация.

Чл. 63 (1) Ползването на приключените преписки и документи от служителите става чрез заеман лист.

(2) Забранява се изваждането на документи от делата за ползване извън РБ.

(3) Изключение се прави само за съдебните органи и за органите по предварителното производство с писмено разрешение на директора на РБ. В тези случаи към делото се поставя копие от документа и оригиналното писмо, с което е определено искането. След изтичане на срока, за който са дадени документите, те се връщат и поставят в съответното дело. Това изключение се допуска, само ако заверени копия нямат доказателствена сила.

Чл. 64. В едномесечен срок след изтичане на календарната година, деловодителят прави цялостна проверка на пълнотата на делата и изисква от служителите приключените преписки и документи, които са дадени за временно ползване и не са били върнати в определения срок.

Чл. 65. При подготовката на документите за предаване в учредения архив се спазват указанията и разпорежданията на Наредба №1 за класифицирането, научно-техническото обработване, съхраняването и използването на документите в учрежденията, организациите и предприятия (ДВ, бр. 86 от 29.10.1982 г.).

Раздел II ЗАПАЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В УЧРЕЖДЕНИЯ АРХИВ

Чл. 66. Дейността по запазване на документите в учредения архив се възлага на длъжностно лице, отговарящо за учредения архив и на членовете на Експертната комисия на РБ със заповед на директора на РБ и обхваща:

1. Приемане на документите по описи за архивно запазване.
2. Извършване на експертиза на ценността на документите.
3. Формиране на делата/архивните единици и воденето им на отчет.
4. Създаване и поддържане на справочен апарат за делата/архивните единици и осъществяване на справки по тях.
5. Предаване на ценните документи в Териториален държавен архив.

Чл. 67. В учредения архив на РБ се предават за запазване делата на приключените преписки и документи по опис, след изтичане на календарната година, но не по-късно от края на м. юни на следващата година.

Чл. 68. В архива, групирани в дела документи се запазват в същия порядък, в който са подредени за текущо запазване, съобразно номенклатурата на делата.

Чл. 69. Когато отделни архивни документи, остават за временно ползване в структурните звена се използва "Разписка за оставените архивни документи за временно съхранение".

Чл. 70. При смяна на отговарящия за архива, документите се предават на новоопределения с протокол.

Чл. 71. Не се допуска унищожаването на документи без да се уведоми писмено началник отдел "Държавен архив" – Габрово при Дирекция „Регионален държавен архив” – Велико Търново.

Чл. 72. Предаването на ценните архивни документи в отдел „Държавен архив” – Габрово става след обработването им по реда, определен в Закона за държавния архивен фонд (ДВ, бр. 54 от 1974 г. изм. и доп. ДВ, бр. 63 от 1976 г., бр. 35 от 1977 г., бр. 55 от 1987 г., бр. 12 от 1993 г., бр. 109 от 2001 г.), в Правилника за прилагане на Закона за ДАФ (ДВ, бр. 36 от 1989 г., изм. и доп. ДВ, бр. 4 от 1993 г., и бр. 112 от 1999 г.) и Наредба №1 на Главно управление на архивите за класифицирането, научно-техническото обработване, съхраняването и използването на документите в учрежденията, организациите и предприятията (ДВ, бр. 86 от 29.10.1982 г.).

Глава шеста

ИЗПОЛЗВАНЕ И ПАЗЕНЕ НА ПЕЧАТИТЕ

Чл. 73. Печатите на Регионална библиотека „Христо Ботев”. – Враца се съхраняват и използват, съгласно Указ за печатите (ДВ, бр. 69 от 1965 г., изм. бр. 26 от 1988 г., бр. 11 от 1998 г., бр. 47 от 1998 г., бр. 45 от 2002 г., бр. 97 от 2002 г.)

Чл. 74. Печатите на Регионална библиотека „Христо Ботев”. – Враца се водят на отчет в специална книга. Те се пазят в деловодството и в определени със заповед на директора на РБ структурни звена и лица.

Чл. 75. Подпечатват се само документи, подписани от директора на РБ или от определени с негова заповед длъжностни лица.

Чл. 76. Преди подпечатването на документа се извършва проверка от деловодителя за автентичността на подписа, поставен върху документа.

Чл. 77. Документи, изпращани в чужбина не се подпечатват.

Чл. 78. Забранява се изнасянето на печатите от структурните звена, определени за съхраняването им.

Чл. 79. В случай на изгубване или кражба на печати, както и злоупотреба с тях, служителите отговарящи за печатите незабавно трябва да уведомят директора на РБ.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&1. Настоящата инструкция е изготвена на основание чл. 10 от Закона за държавния архивен фонд, чл. 11 от Правилника за прилагане на Закона за ДАФ, чл. 9 от Наредба №1 за научно-техническото обработване, съхраняването и използването на документите в учрежденията, организациите и предприятията и Указ за печатите.

&2. Разпоредбите на настоящата инструкция са задължителни за всички служители в Регионална библиотека „Христо Ботев”. – Враца.

&3. Инструкцията влиза в сила от датата на утвърждаването ѝ от директора на РБ.

&4. Контролът по прилагането на инструкцията се възлага на директора на РБ.

Опис
на печатите в Регионална библиотека „Христо Ботев” –
Враца

№	отдел	форма	надпис
1	Дирекция	кръгъл	Министерство на културата Регионална библиотека „Христо Ботев” Враца – 2 броя
2	дирекция	правоъгълен	Вярно с оригинала / на бълг- ез./
3	филиал	правоъгълен	Регионална библиотека „Христо Ботев” – филиал
4	обработка	правоъгълен	Регионална библиотека „Христо Ботев” - А
5	обработка	правоъгълен	Регионална библиотека „Христо Ботев” - Дар
6	обработка	правоъгълен	Регионална библиотека „Христо Ботев” - Деп
7	обработка	правоъгълен	отчислено
8	читалня	правоъгълен	Регионална библиотека „Христо Ботев” – Периодика
9	читалня	правоъгълен	2 броя - Проверено
10	ксерокс	кръгъл	45 години Регионална библиотека Враца
11	краезнание	правоъгълен	Проверено
12	СБИО	правоъгълен	Вярно с оригинала /на англ.ез./