

УТВЪРДИЛ:.....**П**..... Заличени данни на основание чл.2 от ЗЗЛД

ВАЛЕРИ САРАНДЕВ

*Председател на Управителния съвет
На СНЦ „Местна инициативна група –
Гоце Делчев – Гърмен – Хаджидимово“
Със Заповед №2/09.12.2016 г.*

И Н С Т Р У К Ц И Я

За организация на деловодната дейност и архив на Сдружение с нестопанска цел „Местна инициативна група – Гоце Делчев – Гърмен – Хаджидимово“

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

Общи положения

Чл.1. (1) Настоящата инструкция е изготвена на основание чл.29, ал.1 от Вътрешния правилник за дейността на Сдружение с нестопанска цел “Местна инициативна група – Гоце Делчев – Гърмен - Хаджидимово” (МИГ – Гоце Делчев – Гърмен – Хаджидимово/МИГ/Сдружението) и урежда реда за осъществяване на деловодната дейност и опазването на документите в Сдружението.

(2) Деловодната дейност е съвкупност от взаимно свързани маршрути на движение на документите от момента на тяхното съставяне или получаване до окончателната обработка, използване, предаване в необходимите срокове, и контрол върху изпълнението на задачите, както и текущото и архивно съхранение на документите.

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

Чл.2.(1) Предмет на инструкцията са:

1. Организационно - разпоредителни документи - решения на Общото събрание и Управителния съвет, заповеди, правилници, инструкции и указания.

2. Справочно - информационни документи - доклади, информации, отчети, протоколи, писма и справки.

3. Документи за извършени или извършващи се сделки - договори, тръжни документации.

4. Предложения и сигнали на физически и юридически лица.

5. Искания и заявления до Сдружението.

6. Документи от общ характер - писма, телеграми и електронни съобщения.

(2) Инструкцията се отнася до:

1. Приемане и регистрация на входящи документи.

2. Насочване на регистрираните входящи документи.

3. Организиране на изготвянето, съгласуването и изпращането на документи.

4. Текущо запазване.

5. Използване и съхраняване на печатите на МИГ – Гоце Делчев - Гърмен – Хаджидимово.

Чл. 3. 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. Финансово- счетоводни (с изключение на придружаващите ги писма);
5. Статистически документи;
6. Погрешно доставените.

Чл.4. (1) Информационно - деловодната дейност на СНЦ „МИГ – Гоце Делчев – Гърмен – Хаджидимово“ се осъществява от счетоводителя на Сдружението.

(2) При отсъствие на счетоводителя на МИГ информационно - деловодната дейност се осъществява от друг служител на Сдружението, определен със заповед на изпълнителния директор.

Чл.5. Използването на документи за публикации в средствата за масово осведомяване и за други публични цели се осъществява от председателя на Управителния съвет, изпълнителния директор или от друг оторизиран служител.

Чл.6. Изпълнението на разпоредбите на тази инструкция е задължително за всички служители на Сдружението.

Чл.7. Контролът по оформянето на документите и организацията на работа с тях се осъществява от изпълнителния директор.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

Основни правила за съставяне и оформяне на документите

Чл.8. Съдържанието на документите се формира при спазване на специфичните изисквания за съставянето им, граматическите правила на българския език и общите правила на административно - учреденския стил и управленска култура.

Чл.9. (1) Вътрешни документи се утвърждават от председателя на Управителния съвет или изпълнителния директор, при съобразяване с правомощията им за вземане на решения и утвърждаване на документи.

(2) Управителния съвет взема решения и одобрява документи, съгласно правомощията си, определени от Устава, Вътрешния правилник за дейността и/или други документи и процедури, регламентиращи дейността на МИГ- Гоце Делчев – Гърмен – Хаджидимово.

Чл.10. Документите се оформят съгласно специални разпоредби в зависимост от техния вид и предназначение и в съответствие с действащите български стандарти.

Чл.11. Документите, които са препис на оригиналния документ, носят обозначението „препис“, поставен в горния десен ъгъл на първата страница на документа. Обозначението „вярно с оригинала“ се поставя на всяка страница на препис или копие на документа, придружено с подпис на удостоверяващия, а на последната страница подписът да е придружен от длъжността и имената (собствено и фамилно) на удостоверяващия и печат на МИГ – Гоце Делчев – Гърмен - Хаджидимово.

Чл.12. Заверяването на преписи или копия на документи се извършва от председателя на Управителния съвет, изпълнителния директор или от друг определен от изпълнителния директор служител.

Чл.13. (1) Оригиналните изходящи документи се съставят и оформят на бланка, която съдържа, наименованието на Сдружението, административен адрес, данни за кореспонденция и контакти - пощенски код, телефони, електронен адрес.

(2) Изходящите документи носят подписа на председателя на Управителния съвет или от изпълнителния директор.

Чл.14. (1) При представяне на документи за подпис, съставилия ги служител, прилага и съпровождащи документи - искане, жалба или преписка (ако има такава), по повод на които е съставен същия.

(2) Представените на председателя на Управителния съвет документи за подпис, се съгласуват задължително с изпълнителния директор.

(3) Служителят изготвил документа изписва името и длъжността си, заедно с имената и длъжностите на съгласувалите на втория екземпляр и полагат подписите си.

(4) Подписът върху документа се състои от наименованието на длъжността на подписващия, неговия личен подпис и личното име и фамилия.

Чл.15. (1) Печатите на МИГ – Гоце Делчев – Гърмен – Хаджидимово са както следва:

1. Печат за регистриране на входяща кореспонденция;
2. Печат за регистриране на изходящ кореспонденция;
3. Кръгъл печат на Сдружението;
4. Печат за заверка с гриф „Вярно с оригинала“.

(2) Печатите на Сдружението се съхраняват от счетоводителя на МИГ, а при отсъствието му от изпълнителния директор на Сдружението.

(3) Печатите се съхраняват в офиса на СНЦ „МИГ – Гоце Делчев – Гърмен – Хаджидимово“, находящ се в град Гоце Делчев, ул. Александър Стамболийски №1 и се изнасят извън офиса само от председателя на Управителния съвет или от изпълнителния директор.

(4) С печата на СНЦ „МИГ – Гоце Делчев – Гърмен – Хаджидимово“ (чл.15, ал.1, т.3) се подпечатват само документи, подписани от председателя на Управителния съвет и изпълнителния директор. В случаите на заверка на извлечения или копия на документи по реда на чл.11 от служител на МИГ, печатът се поставя от служителът определен да извърши заверката.

(5) В случай на изгубване или кражба на печати, както и злоупотреба с тях, служителът, отговарящ за печатите незабавно трябва да уведоми изпълнителния директор на МИГ.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

Организация на деловодната дейност

Чл.16. Деловодната дейност в СНЦ „МИГ - Гоце Делчев – Гърмен – Хаджидимово“ обхваща осъществяването на следните основни дейности:

1. Първоначална деловодна обработка - приемане, проверка, регистриране на документи в електронен Регистър на входяща и изходяща кореспонденция.

2. Крайна (окончателна) деловодна обработка - приключване на преписките при изпълнение на задачите в Регистър на входяща и изходяща кореспонденция.

Чл. 17. (1) При приемането и проверката на документите се установява правилността на адресирането и съставянето им, както и наличността на описаните съпровождащи документи и приложения. Самоличността на вносителя се установява с валиден документ за самоличност и нотариално заверено пълномощно в случаите на упълномощаване.

(2) Погрешно доставената кореспонденция – предназначена за друг получател се връща неразпечатана на адрес.

(3) Поименно адресираната кореспонденция се предава на адресата неразпечатана и без да се регистрира.

Чл.18. Регистрирането на документите става с формиране на запис в електронен Регистър на входяща и изходяща кореспонденция, след което се предават на Изпълнителния директор за насочване до съответните служители за изпълнение. Отговорно лице за поддържане на Регистъра на входяща и изходяща кореспонденция и класирането и в досиета е счетоводителя на МИГ. При негово отсъствие, задълженията се изпълняват от определен от изпълнителния директор служител.

Чл.19. (1) Първоначалното регистриране на входящите документи се извършва в деня на тяхното получаване или постъпване, а на изходящата кореспонденция в деня на изпращането им.

(2) При регистрирането на документите върху тях се поставят в горната част на първата страница на документа печата на МИГ за входяща/изходяща поща и се вписва входящия/изходящия регистрационен номер и датата на регистриране.

(3) Оригиналните входящи и изходящи писма и придружаващите ги документи се класират в досие на входящата/изходящата кореспонденция. МИГ поддържа и електронно досие на входящата и изходяща кореспонденция, която се класира сканирана в „*.pdf“ формат.

(4) Ако във връзка с постъпилния документ има вече образуваната преписка, той се завежда със същия номер като се отбелязва поредността на преписката.

(5) Изходящите документи, изпратени в отговор на вече образуваната преписка се извеждат като към регистрационния индекс на образуваната преписка се посочва датата на извеждане. При наличие на повече от един отговор по дадена преписка, той се завежда със същия номер като се отбелязва поредността на преписката и съответната дата на извеждане.

Чл.20. (1) Изходящите документи се предават на счетоводителя за извеждане и полагане печата на Сдружението подписани, правилно оформени и адресирани, окомплектовани с описаните като приложения материали в толкова екземпляри колкото са получателите и един екземпляр за архивиране.

(3) След поставяне на подпис и печат върху документа не могат да бъдат правени бележки, допълнения или изменения.

Чл.21. (1) Изпълнителният директор насочва входящите документи към съответните служители и отразява това със запис в електронния Регистър на входяща и изходяща кореспонденция, като предоставя копие на документа на съответния служител до когото адресира преписката.

(2) Служителите, до които е разпределено дадено входящо писмо са длъжни точно и в срок да изпълнят възложената задача. Когато изпълнителният директор не е определил срок за изпълнение, произтичащите от документа задачи се изпълняват в сроковете предвидени в документа.

(3) След изпълнението на дадена задача, всеки служител своевременно отбелязва това в електронния регистър.

(4) Контролът по изпълнението на решенията и задачите се осъществява от изпълнителния директор по отношение на подчинените му и от председателя на Управителния съвет по отношение на изпълнителния директор.

(5) Ежедневно изпълнителния директор следи регистрираната входяща и изходяща кореспонденция, за просрочените задачи и за приключените към момента преписки.

Чл.22. Изнасянето на документи от офисите на Сдружението, се допуска само с изричното разрешение на изпълнителния директори и председателя на Управителния съвет.

Чл.23. При извършване на дейността МИГ поддържа следните регистри:

1. Регистър на входяща и изходяща кореспонденция – поддържа се от счетоводителят на МИГ. В регистъра се завежда цялата входяща и изходяща кореспонденция на МИГ, с изключение на подадените в МИГ проектни предложения, по обявени покани за подбор на проекти, при неосигурена възможност за подаване в ИСУН 2020;

2. Регистър на издадените заповеди във връзка дейността на МИГ. Всички издадени заповеди се завеждат в регистъра и се съхраняват от счетоводителя на МИГ. След изтичане на календарната година заповедите се съхраняват в архива на МИГ. Счетоводителят на МИГ е длъжен да организира разпространението на издадените заповеди до всички заинтересовани страни и лица.

3. Регистър на издадените командировъчни заповеди. Поддържа се от счетоводителят на МИГ.

4. Регистър на сключените договори с физически и юридически лица (Регистър на контрагентите). Всички сключени от МИГ договори се завеждат в специален електронен регистър. Регистърът съдържа имената на физическите лица/наименованието на юридическото лице, с което е сключен договор, предмета на сключения договор, срок и цена на договора. Регистърът се води от счетоводителя на МИГ. Екземпляр от всеки сключен договор се класира в досие на сключените договори.

5. Регистър на служителите – включва информация за служителите на МИГ със сключените трудови/граждански договори. Регистърът се води от счетоводителя на МИГ.

6. Регистър на обществените поръчки, които МИГ провежда в качеството си на възложител по Закона за обществените поръчки. Счетоводителят на МИГ отговаря за поддържане на регистъра, който съдържа информация за предмета на обществената поръчка, обекта (строителство, доставка, услуга), вид процедура и правно основание, прогнозна стойност на обществената поръчка (лв. без ДДС), дата на стартиране на обществената поръчка, дата на договора за обществена поръчка, избрания изпълнител, срок на договора и стойност на договора.

7. Регистър на бенефициентите със сключени договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по мерки към СВОМР;

8. Регистър на членовете на общото събрание;

9. Регистър на жалбоподатели;

Чл.24. При осъществяване на дейността на колективни върховен орган и колективния управителен орган МИГ поддържа:

1. Протоколна книга за заседанията на Общото събрание, съдържаща всички протоколи от проведените общи събрания на МИГ;

2. Протоколна книга за заседанията на управителния съвет, съдържаща всички протоколи от проведените заседания на управителния съвет на МИГ;

3. Регистър за даренията и почетна книга за дарителите и завещания.

Чл.25. Изпълнителният директор отговаря за изпълнение на задълженията на МИГ, свързани с публикуване на задължителната информация на интернет страницата на МИГ.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

Архивиране и съхраняване на документалния фонд на СНЦ „МИГ – Гоце Делчев – Гърмен – Хаджидимово“

Чл.26. Всички документи, възникващи в резултат от дейността и функциите на МИГ, се групират в дела, формирани по хронологичен или предметен признак.

Чл.27. Делото представлява съвкупност от документи или отделен документ, с еднакъв срок на съхранение, находящи се в отделна папка и отнасящи се към определен въпрос или група от въпроси свързани с пряката дейност на МИГ.

Чл.28. (1) В архива на МИГ, намиращ се в офиса на екипа се извършва текущо съхраняване на цялостната кореспонденция на Сдружението, както и всички документи до приключване на оперативната работа с тях.

(2) В офиса на МИГ се съхраняват и водените от екипа в електронен вид регистри, които се въвеждат на твърд диск на компютър, свързан в локална мрежа и с осигурен достъп до всички служители на МИГ.

(3) Защитата на електронните данни от повреждане, изгубване или унищожаване се осигурява чрез поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на отделни електронни носители, както и чрез периодично поддържане на информацията на хартиен носител.

Чл.29. (1) За организиране, съхраняване и използване на документите, с които е приключила текущата работа на екипа се поддържа отделен архив.

(2) За архива по ал.1 се осигуряват подходящи помещения с условия за приемане, съхраняване и използване на документите.

(3) Срокът за запазване на документите, свързани с изпълнение на СВОМР е с изтичането на пет години от датата на извършване на последното плащане по всички проекти към стратегията за водено от общностите местно развитие на МИГ – Гоце Делчев – Гърмен - Хаджидимово, а за останалите документи, съгласно предвидените в законите срокове.

(4) Достъп до архива и архивните материали с приключилите досиета имат право на работа само служителите на МИГ, като достъпът до материалите се предоставя от служителя, отговорен за поддържането на архива, съгласно издадена заповед на изпълнителния директор. Служителят отговарящ за архива, предоставя съответните материали, като отразява движението им в Регистър на предоставените и върнати в архива досиета.

(5) МИГ поддържа и електронни досиета на постъпваща в архива документация, която се сканира в „*. pdf“ формат. Отговорно лице за поддържане на електронните досиета на архива е счетоводителят на МИГ.

Чл. 30. (1) Разплащателните ведомости, личните трудови досиета на служителите, счетоводните регистри и отчети се съхраняват в архива на Сдружението, в сроковете предвидени в Закона за счетоводството.

(2) Документи за трудов стаж се издават след подаване на молба до председателя на Управителния съвет или до изпълнителния директор.

Чл.31. (1) Приключилите документи и материали от текущата работа се предават на служителя, отговорен за поддържане на архива с описи, съобразно номенклатурата на делата.

(2) При напускане на служителя, отговорен за поддържане на архива се извършва приемо-предаване на съхраняваните от него документи с протокол и опис на делата, като приемането става от правоприемника на служителя или на изпълнителния директор.

(3) При напускане на служител на Сдружението, той предава по реда на ал.2 и водените от него в електронен вид регистри на правоприемника на служителя или на друг служител, определен от изпълнителния директор.

Чл.32. След изтичане на сроковете за съхранение в архива на МИГ, се създава комисия, в съответствие с нормативните изисквания, извършва експертиза на документите, като за резултатите се оформят описи.

Чл.33. Унищожаването на документи от документалния фонд на Сдружението става с акт за унищожаване съставен от комисия и утвърден акт от председателя на Управителния съвет, при съобразяване със законовите и подзаконови нормативни актове уреждащи тази дейност.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&1. Разпоредбите на тази Инstrukция са задължителни за всички служители от СНЦ „МИГ – Гоце Делчев – Гърмен – Хаджидимово“.

&2. Контролът по прилагане и спазване на разпоредбите на Инstrukцията се осъществява от изпълнителния директор.

&3. Инstrukцията за деловодната дейност и архив е одобрена с решение №9/08.12.2016 г. на Управителния съвет на СНЦ „МИГ – Гоце Делчев – Гърмен – Хаджидимово“ на основание чл.29, ал.1 от Вътрешния правилник за дейността на МИГ – Гоце Делчев – Гърмен – Хаджидимово“.

&4. Инstrukцията влиза в сила от датата на издаване на заповедта за утвърждаването и следва да се публикува на интернет страницата на СНЦ „МИГ – Гоце Делчев – Гърмен – Хаджидимово“.