ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ БОБОВ ДОЛ

2670 Бобов дол,ул." 27-ми Октомври" № 2,тел.0702/62323; факс:0702/62355;www.bobovdol.eu; e-mail:obshtina@bobovdol.eu

З А П О В Е Д

№ 3-398

14.07. 2020 г.

На основание чл. 44, ал.1, т. 8, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА), във връзка с чл.5а от Закона за администрацията

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М:

ИНСТРУКЦИЯ ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ В ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ

Инструкцията да се публикува на официалната интернет страница на Община Бобов дол и да се сведе до знанието на всички общински служители чрез секретаря на общината и началник отдели, а за новопостъпващи служители – от младши експерт „Човешки ресурси".

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Нели Заркова -- секретар Община Бобов дол.

ЕЛЗА ВЕЛИЧКОВА

Кмет Община Бобов дол

ИНСТРУКЦИЯ ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ В ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ

Раздел I - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.(1) Тази инструкция урежда организацията и технологията за осъществяване управлението на деловодната дейност и използване на електронни системи за регистрация и контрол на документооборота в Общинска администрация Бобов дол.

(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) В Община Бобов дол се работи със следните електронни системи за регистрация и контрол:

1. ПП „Архимед" е информационна система (ИС), която управлява целия документооборот, преминаващ през деловодството на "Центъра за административно обслужване" (ЦАО) на Община Бобов дол и го насочва към отговорните изпълнители (ръководство на Община Бобов дол, началници на отдели, експерти и специалисти) в общинската администрация. Тази ИС е обект на Инструкцията за деловодна дейност в Община Бобов дол и изпълнява функциите на административна информационна система (АИС) по смисъла на чл. 4 ал. 1 от Наредба за обмена на документи в администрацията.

2. Звено „Местни приходи“ използва софтуерен модул „Местни данъци и такси“, част от интегрираната информационна система за управление МАТЕУС. С този софтуер се автоматизират дейностите свързани с администриране на местни данъци и някой общински такси. Модулът се използва само от служители на звено „Местни приходи“ и определени със заповед на кмета лица, които могат да правят справка. Основните функции са свързани с приемането и обработката на декларации по ЗМДТ; издаване на документи от значение за признаване, упражняване или погасяване на права или задължения, свързани с местни данъци и такси; издаване на Актове за установяване на задължения по декларации и Покани за доброволно плащане по ДОПК; касово събиране на местни данъци, такса битови отпадъци, такси за административни услуги и глоби; счетоводно отразяване на приходите от горепосочените вземания.

Чл.2. (1) Предмет на инструкцията са:

1. Съставянето и оформянето на регистрационните карти (РК) за входяща и изходяща и вътрешно-ведомствена документация.

1.1. На деловодно регистриране в системата "АРХИМЕД" подлежат следните видове документи:

а - Документи от тип "служебна кореспонденция":

> писмо;
> доклад;
> докладна записка;
> служебна бележка;
> становище;
> служебна електронна поща.

б - Документи по Административно процесуалния кодекс:

> заявление;
> сигнал;
> жалба;
> предложение;
> писма по подавани сигнали, предложения и др.

в - Документи, подавани по Закона за достъп до обществена информация:

> заявление - образец за предоставяне на достъп до обществена информация.

г - Други документи:

> заповед;
> пълномощни;
> инструкция;
> споразумение;
> заявления за назначаване на работа (по желание);
> договор;
> анекс към договор;
> приемо-предавателен протокол и др.

1.2. Не подлежат на деловодна регистрация следните документи:

> периодични печатни издания (в т.ч. вестници, списания, бюлетини и др.);лична кореспонденция;
> честитки и поздравления;
> покани за културни, бизнес, спортни и др. прояви;
> финансово - счетоводни (с изключение на придружаващите ги писма);
> статистически документи;
> погрешно доставените, които се връщат неразпечатани на изпращача;
> заведените в специални регистри, цитирани в Приложение №9 към „Вътрешни правила за защита на личните данни, обработвани в Община Бобов дол".

2. Организацията на работата с РК, с предложенията, сигналите и заявленията на гражданите и с преписките на държавни институции, организации, юридически и публични лица.

3. Деловодната дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете.

4. Изискванията към ръководителите и служителите във връзка с осъществяване на деловодната дейност.

5. Прилагане на организационно-технически средства при извършване на деловодната дейност.

(2) Извън предмета на инструкцията са документите:

- с класифицирана информация;
- финансово-счетоводни;
- техническа документация;
- касаещи дейността на младши експерт „Човешки ресурси“;
- които се регистрират в ИС МАТЕУС.

(3) Кореспонденцията между структурните звена в общината , *както и обменът на документи между тях* , се осъществяват по електронен път, освен ако се касае за административно или друго производство, за нуждите на което изрично е предвидено в нормативен акт, съдебна практика или разпореждане на друг орган, представените документи да са на хартиен носител и да са заведени в деловодната система на общината.

(4) Кореспонденцията между администрациите се извършва по електронен път чрез Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС), освен в случаите, когато по закон е предвиден друг начин на обмен на документи.

Чл.3. (1) Деловодната дейност в Общината се осъществява основно от ЦАО, отдел „АИО“ и звено „Местни приходи“.

1. „Центърът за административно обслужване” е разположен на партерен етаж в сградата на общината, където се регистрират(извършват административни и технически услуги. В ЦАО гражданите се обслужват на 6 гишета:

- **едно гише Деловодство** - подават се описаните в чл.2, ал.1, т. 1.1. документи и се получават готовите документи, в т.ч. и такива по Закона за достъп до обществена информация, отговаря се на запитвания на граждани, извършва се записване за приемни дни на кмет. Регистрира се входяща (получена по пощата, чрез Системата за електронен обмен на съобщения между администрациите (СЕОС(, чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ(след проверка за наличие на валиден електронен подпис в прикачения файл или чрез куриер(, изходяща (чрез СЕОС и ССЕВ, след подписване на създадения документ с квалифициран електронен подпис(, вътрешна кореспонденция и електронна поща, получена на официално обявения електронен адрес на Община Бобов дол.
- **едно гише Каса** - плащат се такси и цени на услуги, наеми, глоби, цени на тръжни документи и др.
- **едно гише ГРАО** приемат заявления за услуги по гражданско състояние (удостоверения за наследници, за сключване на брак в чужбина, за раждане, брак, смърт, преписи от актове и удостоверения по искане на гражданите(и се получават готовите документи, заявления за услуги по гражданска и адресна регистрация (удостоверение за верен ЕГН, за семейно положение и родствени връзки, за правно ограничение, за вписване в регистъра на населението, постоянен и настоящ адрес, идентичност на административен адрес(и се получават готовите документи.
- **две гишета „Местни приходи" -** осъществява деловодното завеждане на документи, свързани с дейността на звено „Местни приходи". Приема в брой плащанията на касите за приходи от МДТ в Общината, като издава компютърни квитанции.
- **едно гише Информация**- Извършва пропусквателния режим в сградата на Общинска администрация Бобов дол.

(2) Деловодната дейност, свързана с контрола на сроковете се извършва от органите, посочени в чл. 26.

Чл.4. (1) Ръководството и контролът по правилната организация на деловодството, документооборота и общинския архив се осъществява от секретаря на Общината.

(2) Отговорност за нормалното протичане на деловодната дейност носят всички зам. кметове, началник отдели и служители.

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

Чл.5. (1) Ръководителите и служителите са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тази инструкция.

(2) Входящите и изходящите документи се приемат и предават само чрез основните деловодства на звената по чл. 3, ал. 1.

(3) Служителите от деловодството обработват материалите веднага след получаването им.

(4) След като се регистрират и сканират в електронната система за регистрация и контрол на документооборота, документите се предават по предназначение в деня на тяхното получаване.

(5) Служителите нямат право да получават и работят с документи, които не са регистрирани, резолирани и взети за контрол.

Чл.6.(1) Кметът на Общината преглежда насочените към него документи и ги резолира към служител по своя преценка.

(2) Резолюцията съдържа името на изпълнителя, дата и подпис на резолиращия. Служител, до когото директно е резолиран документ, уведомява прекия си ръководител с оглед информиране по целесъобразност.

(3) Съответният началник на отдел пренасочва чрез резолюция изпълнението на задачите по даден документ към конкретен изпълнител.

(4) Резолюцията се поставя върху самия документ и трябва да определя изпълнителя, задачата и срока за изпълнение, както и да съдържа датата на резолирането и подписа на резолиращия.

Чл.7. (1) Резолираните документи се предават в деловодствата за отразяване на резолюция в деловодната система „Архимед". 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.

(2) Поименното разпределение и движение на служебните преписки задължително се отбелязва в деловодната система на Общината.

(3) Служителите, до които се отнася резолюцията са длъжни точно и в срок да изпълнят възложената задача.

Чл. 8 (1) Когато с резолюция са определени повече от един изпълнители, отговорността за изпълнението на задачата е на всички посочени в нея лица.

(2) Всички изпълнители на задачи са длъжни да изпратят становището или отговора си на резолиращия в срок, който е не по-кратък от един работен ден преди крайния срок.

(3) Когато с резолюция са определени повече от един изпълнители на една задача, изискваща един отговор, отговорността за изпълнението на задачата е на първия посочен изпълнител или на посочения като водещ изпълнител в сътрудничество с всички останали, посочени в резолюцията лица. Отговорният за изпълнението на задачата изпълнител осъществява необходимата съгласуваност с всички останали, посочени в резолюцията лица, които задължително му изпращат своето становище по въпроси от съвместна компетентност.

Чл.9. За правилното протичане на деловодната дейност зам. кметовете, секретарят на общината и началниците на отдели са длъжни:

1. Да запознават подчинените им служители с тази инструкция, като ги уведомят за всяка промяна, като актуалната редакция се публикува на интернет страницата и да следят за изпълнението й.

2. Да следят за правилно и срочно изпълнение на произтичащите от документите задачи, да осигуряват своевременното им отчитане и да съдействат за приключване на преписките в ИС „Архимед“.

3. Да изискват от заместващи служители навременното придвижване на кореспонденцията на титуляра.

4. Да осигуряват напускащите служители да предават с протокол поверената им документация на определени длъжностни лица.

Чл.10. С цел осигуряване на правилно приемане, регистриране и придвижване на документите по пътя на изпълнението им, задължения на служителите от деловодството 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. Предаването на готовите документи или тяхното изпращане по пощата или по друг начин.

Чл.11. Във връзка с подготовката и създаването на документите, служителите, които изготвят документа, трябва да осигурят :

а) обоснована, достоверна и убедителна мотивировка с точна и ясна формулировка;

б) спазване на изискванията за оформяне на новосъздадените документи в съответствие с БДС 6.04.1-85 и разработената от Министерството на държавната администрация и административната реформа и Института за български език при БАН Практическа инструкция за оформяне на документи в администрацията;

в) предаване на материалите за копиране и размножаване.

Чл.12. Във връзка с контрола по изпълнение на задачите, произтичащи от документите, служителите са длъжни да спазват следния ред:

1. Когато с текста към документа (резолюцията(или нормативно не е определен срок за изпълнение, произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в седемдневен срок от датата на възлагането им.

2. Документи с неотложен характер се обработват в деня на получаването им.

3. Преките изпълнители или временно заместващи ги колеги са задължени да изпълняват качествено и в срок възложените им задачи, както и да сигнализират възложителя при очертаващо се неизпълнение или закъснение.

Чл.13. Забранява се на служителите от Общината да запознават със съдържанието на служебни документи лица, които нямат пряко служебно отношение към тях.

Раздел III - ОСНОВНИ ФУНКЦИИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА, ОСЪЩЕСТВЯВАЩИ ДЕЛОВОДНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.14. Деловодното обслужване включва дейностите:

1. Приемане, разпределяне и предаване на документите.

1.1. приемане на всички входящи служебни документи и заявления за структурите на общинската администрация;

1.2. приемане на всички изходящи документи от структурите на общинската администрация;

2. Регистрация и сканиране.

2.1. приемане на документи и регистриране в системата за регистрация и контрол на преписки чрез попълване на всички реквизити, определени в системата - вид на документа, кратко описание на съдържанието на документа в "относно", направление, име и адрес на кореспондента.

2.2. издаване на регистрационен номер и код за проверка през Интернет при техническа обезпеченост;

2.3. записване на префикса и номера на документа, снет от системата, върху самия документ;

2.4. сканиране на документа;

3. Предаване на документите по предназначение за изпълнение;

3.1. пренасочване на документи и съгласно резолюция, поставена от съответните длъжностни лица;

3.2. изпращане по предназначение на регистрираните документи.

4. Изходиране, сканиране и изпращане на изходящите документи.

4.1. приемане на документи и изходиране в системата за регистрация и контрол на преписки чрез попълване на всички реквизити, определени в системата - вид на документа, кратко описание на съдържанието на документа в "относно", направление, име и адрес на кореспондента;

4.2. записване на префикса и номера на документа, снет от системата, върху самия документ;

4.3. сканиране на документа;

5. Размножаване.

5.1. предаване на материалите по дадена преписка за размножаване;

5.2. приемане на размножените материали, разпределение и предаване по предназначение.

6. Контрол по спазване на сроковете, като всеки ръководител следи Контролната информация на ИС Архимед и инициира приключване на преписките.

6.1 непрекъснат контрол на подлежащите за изпълнение документи от служителите на Общината;

6.2 вземане на сведения и даване справки и информация за изпълнението на задачите;

6.3 генериране на отчет на изпълнените задачи.

7. Текущо пазене на документите.

7.1 съхраняване в рамките на текущата година на следните документи: всички изходящи служебни документи, отговори на заявления, удостоверения, становища, разрешения, актове за узаконяване, заповеди на кмета, заповеди за настаняване в общински жилища, пълномощни и други;

7.2 систематизиране на приетите документи по индекси в съответствие с утвърдената Номенклатура на делата в Община Бобов дол;

7.3 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.

Чл.15. Специфика на деловодната регистрация при следните случаи:

1 . При получен документ по електронна поща;

- Входящ документ през е-поща delovodstvo@bobovdol.eu се прехвърля електронно в регистрационната система Архимед и следват дейностите по чл.14.
- Изходящ документ се регистрира в системата Архимед и се изпраща по е- поща при предварително заявен е-адрес на заявител.

2. Регистрация чрез Системата за електронен обмен на съобщения между администрациите:

2.1. Регистрация на **входящия документ** в електронен вид;

- Преглед на полученото файлово съдържание и корекция в текстовото поле „относно", ако е необходимо;
- Проверка за наличие на описаните приложения във файловото съдържание. В случаите, когато липсват описани приложения, това се отбелязва, ако АИС го позволява;

Прикачване на документа към съответната преписка (ако е необходимо);

- Регистрация на документа. При регистриране на документа АИС на административната структура автоматично изпраща получения регистрационен номер на изпращащата страна.

2.2.Регистрация на **изходящия документ** в електронен вид:

- определяне на вида на документа:
- отразяване съдържанието на документа в „Забележки" - кратко описание на съдържанието на документа;
- избор на кореспондент;
- прикачване на файл с форматирано съдържание - Word, Excel, PDF, RTF на създадения документ,.
- Създаване на регистрационен номер на документа в АИС;
- Изпращане на документа в електронен вид чрез СЕОС към съответния кореспондент, като е задължително подписан с електронен подпис;
- Документът, които се изпраща, задължително трябва да има съдържание;

- За да се изпрати съобщение през СЕОС, към него задължително следва да са прикачени един или повече документи за изпращане;
- При регистриране на документа АИС на административната структура автоматично получава регистрационен номер на получаващата страна;

3.Регистрация чрез Системата за сигурно електронно връчване, извършвана от определени със заповед на кмета на Община Бобов дол лица, притежаващи електронен подпис;

3.1. Регистрация на входящ документ в електронен вид:

- Преглед за получени документи;
- Преглед на полученото файлово съдържание и корекция в текстовото поле „относно", ако е необходимо;
- Проверка за наличие на описаните приложения във файловото съдържание. В случаите, когато липсват описани приложения, това се отбелязва, ако АИС го позволява;
- Проверка за наличие на валиден електронен подпис в прикачения файл;
- Прикачване на документа към съответната преписка (ако е необходимо);
- Регистрация на документа.

3.2. Регистрация на изходящия документ в електронен вид:

- определяне на вида на документа:
- отразяване съдържанието на документа в „Забележки" - кратко описание на съдържанието на документа;
- избор на кореспондент;
- прикачване на файл с форматирано съдържание - Word, Excel, PDF, RTF на създадения документ;
- Подписване на прикачения файл с квалифициран електронен подпис;
- Създаване на регистрационен номер на документа в АИС на община Бобов дол; • При невъзможност за подписване с квалифициран електронен подпис - сканиране на регистрирания документ;
- Изпращане на документа в електронен вид чрез СЕОС към съответния кореспондент ;
- Документът, които се изпраща, задължително трябва да има съдържание;
- За да се изпрати съобщение през СЕОС, към него задължително следва да са прикачени един или повече документи за изпращане.

Раздел IV - СЪЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл.16.(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 издават само от кмета, а при неговото отсъствие от определено със заповед лице за заместване, както и от лица, на които кметът е делегирал свои правомощия в предвидени от закона случаи.

(3) Заповедите се предлагат за подпис на кмета след задължително изготвяне от служител на ръководна длъжност или експерт, след което се съгласуват от юрисконсулт, ресорен зам. -кмет или секретар.

(4) В увода на всяка заповед задължително се вписват мотиви и правното основание, въз основа на което тя се издава, като се посочва точният параграф или член на съответния нормативен акт.

(5) Заповеди по кадрови въпроси се подготвят от младши експерт „Човешки ресурси", съгласуват се от секретаря на Общината, след което се подписват от кмета.

(6) Заповедите на кмета се регистрират в електронната система "АРХИМЕД с отделен префикс", а относно кадрови въпроси от младши експерт "Човешки ресурси".

Чл.17. Подписването и съгласуването на изходящата кореспонденция се извършва по следния ред:

1. Изходящата кореспонденция се подписва от съответния заместник кмет или секретар. 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 титуляр, документите се подписват от определен със заповед негов заместник.

3. Вторият екземпляр на изходящата кореспонденция се подписва и от изготвилия документа, и от директора на дирекцията или началника на отдела (когато отделът е самостоятелно звено), в който се намира изготвилият документа.

Чл.18. Изходящите документи се съставят в толкова екземпляри, колкото са получателите и един за конкретния изпълнител, ведно с всички съпровождащи документи (ако има такива). В деловодството се запазва само сканираното копие на документа в ПП „Архимед“.

Чл. 19. 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 един екземпляр.

Раздел V - ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Чл.20. Входящата и изходящата кореспонденция се получава и обработва от деловодството в ЦАО и Звено „Местни приходи“.

1. Спешната кореспонденция се предава веднага на получателя.

2. Кореспонденцията се получава всяка сутрин от 10,30 часа до 11,00 часа и се предава всеки ден след обяд от 14,00 часа до 14,30 часа.

Чл.21. (1(Движението на основните деловодни операции по **входящите и вътрешни документи** се извършва в следната последователност:

1. Получаване на документите.

2. Регистриране и сканиране 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 което се издава определен документ, заедно с екземпляр от него, след приключване на изпълнението се запазва в съответното звено.

Чл.22. 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.17 от инструкцията.

3. Извеждане и снемане от отчет, чрез отразяване в регистрационната карта на системата „Архимед", в съответното деловодство.

4. Изпращане на документите по предназначение.

Чл.23. Обозначението „Вярно с оригинала" се поставя (когато това е необходимо) на всяка страница на документа, придружено с дата, подпис и печат на удостоверяващия, а на последната страница, подписът да е придружен от длъжността и имената (собствено и фамилно) на удостоверяващия.

Чл. 24. (1) Заверен препис на документ се издава в съответствие със закона на юридически или физически лица, само след писмено искане и платена такса.

(2) Заверяването на преписи от документи се извършва по компетентност от началници на отдели или от упълномощени от тях други длъжностни лица.

(3) Верността на преписа с оригинала се удостоверява с подпис на длъжностното лице, което съхранява оригиналния документ.

(4) Копия и преписи от документи по реда и условията на Закона за достъп до обществена информация се предоставят **без** заверка „Вярно с оригинала" и „Вярно".

Раздел VI - РЕГИСТРАЦИЯ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл.25. Регистрацията на документите се извършва в ИС по чл.1, ал. ал. 3, 4 и 5 и се осъществява контрол на преписките в деня на получаването им. Всеки вид документ получава съответен префикс и пореден номер, които се вписват върху документа заедно с датата на регистрация.

Раздел VII - ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ, СВЪРЗАНА С КОНТРОЛА ПО СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ

Чл.26. (1) Контролът по изпълнение на задачите по същество се извършва от ръководителя, резолирал документа.

(2) Контрол по спазване на сроковете по заявления на гражданите се извършва от зам. кметове, секретар на Общината и началници на отдели.

Чл.27. На контрол подлежат всички документи, регистрирани в системата за регистрация и контрол по преписките, като сроковете за изпълнение на документите се определят от вида на самия документ - предмет на изпълнение или с резолюция.

Раздел VIII - РЕГИСТРАЦИЯ, КОНТРОЛ И ОТЧЕТ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА РЕШЕНИЯТА НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ БОБОВ ДОЛ

Чл.28. Решенията на Общинския съвет, след представянето им от служителите в звено за подпомагане работата на ОбС се разпределят до ресорните зам. кметове

Чл.29. Зам. кметовете резолират решенията до съответните служители със Заповед, които ги изпълняват след влизането им в сила .

Чл.30. Два пъти в годината се прави отчет за изпълнението, който се представя в Общински съвет.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 3. Тази инструкция е утвърдена със заповед на Кмета на Община Бобов дол и влиза в сила от датата на извеждане на заповедта.