



УТВЪРДИЛ:  
КМЕТ: ГЕНЧО ГЕНЧЕВ



# ИНСТРУКЦИЯ ЗА ДОКУМЕНТАЦИОННАТА И ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТИ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

## РАЗДЕЛ ПЪРВИ

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** Тази инструкция урежда реда за осъществяване на документационната и деловодната дейност в общинската администрация и цели осигуряването на:

1. Висока ефективност, единна организационна 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. Класификация и систематизация на входящата и изходящата кореспонденция.
7. Ефективност на информационно-справочната дейност.
8. Ефективен текущ контрол по изпълнението на решенията и задачите.

**Чл.2.** Инструкцията не се прилага за работата с документите и информацията с поверителен характер.

**Чл.3.** Изпълнението на разпоредбите на тази инструкция е задължително за всички ръководни, експертни и изпълнителски длъжностни лица в общинската администрация.

**Чл.4.** Ръководството и контрола по оформянето на документите и организацията на работа с документите се осъществява от секретаря на Общината и директор дирекция "АПОУПЕВ".

**Чл.5.** Под документи в инструкция се разбират:

1. Нормативни актове и други ръководни документи на висшестоящи органи и организации - укази, постановления, разпореждания, наредби, решения, инструкции и други.