



ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ Л О М

ПРОЦЕДУРА П – 02 «УПРАВЛЕНИЕ НА ЗАПИСИ»

1. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ

Процедурата описва политиката на ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОМ относно управлението на записите от интегрираната система за качеството и околната среда.

2. ОТГОВОРНОСТИ И РАЗПРОСТРАНЕНИЕ

Структурни звена/Длъжностни лица	Отговорности	Абонати
Деловодство	✓	Оригинал
Ръководство	✓	КК_1
ЦЕНТЪР ЗА УСЛУГИ И ИНФОРМАЦИЯ НА ГРАЖДАНИТЕ	✓	Електронно копие
Дирекция „Обща администрация и финанси“	✓	Електронно копие
Отдел „Канцелария“	✓	Електронно копие
Отдел „Финанси и ЧР“	✓	Електронно копие
Отдел „Нормативно и правно обслужване“	✓	Електронно копие
Отдел „Местни данъци и такси“	✓	Електронно копие
Дирекция „Местно икономическо развитие, общинска собственост и управление на проекти“	✓	Електронно копие
Отдел „Общинска собственост“	✓	Електронно копие
Отдел „Управление на проекти“	✓	Електронно копие
Дирекция „Териториално селищно устройство и благоустройство“	✓	Електронно копие
Отдел „Техническа служба“	✓	Електронно копие
Дирекция „Хуманитарни дейности и международно сътрудничество“	✓	Електронно копие
Дирекция „Социална политика и интеграция“	✓	Електронно копие

3. ВРЪЗКА С ДРУГИ ДОКУМЕНТИ

Позовавания:

ISO 9000:2005	Системи за управление на качеството. Основни правила и речник.
ISO 9001:2000	Системи за управление на качеството. Изисквания.
ISO 9004:2000	Системи за управление на качеството. Указания за подобряване на работата.
ISO 14001:2004	Системи за управление по околна среда. Изисквания и указания за прилагане.

Препратки: няма

4. ТЕРМИНИ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СЪКРАЩЕНИЯ

Основни термини и определения: съгласно ISO 9000:2005 и ISO 14001:2004

Специфични термини и определения: няма

Съкращения:

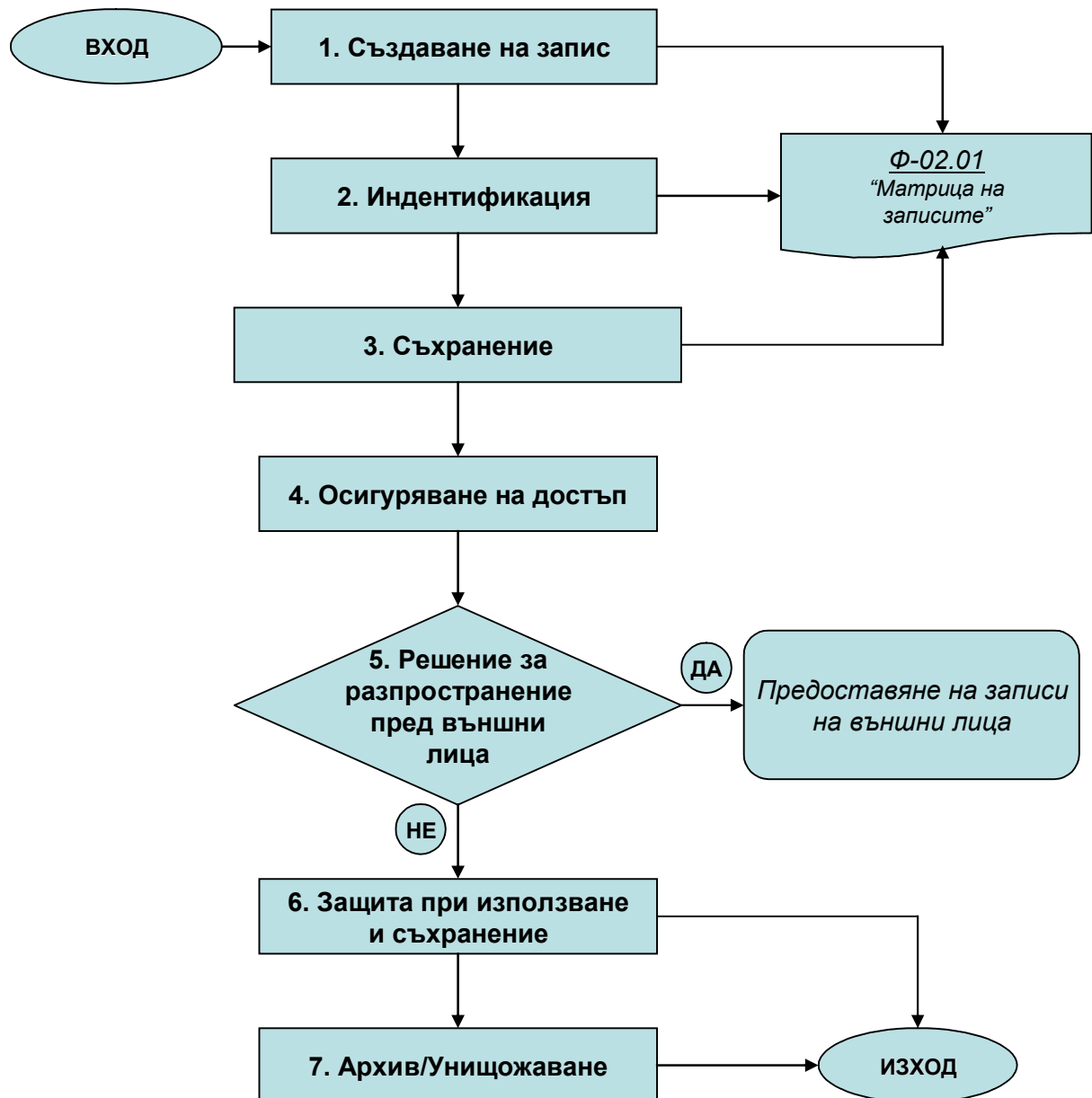
ЕСГРАОН	Единна система за гражданска регистрация и административно обслужване на населението
ЗУТ	Закон за устройство на територията
ЗХР	Заведения за хранене и развлечения
КК	Контролирано копие
НКОС	Наръчник по качеството и околната среда
ОБС	Общински съвет
СУКОС	Система за управление на качеството и околната среда
ЦУИГ	Център за услуги и информация на гражданите
ЧР	Човешки ресурси

УТВЪРЖДАВАМ КМЕТ:	Версия: 01	Стр. 1 / 5
	В сила от 15.07.2008	Изменение: 0
	КОПИЕ – Екз. № _____	ПР - подпис:
	Контролирано <input type="radio"/> НЕконтролирано <input type="radio"/>	



5. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТТА: (А Л Г О Р И Т Ъ М)

УПРАВЛЕНИЕ НА ЗАПИСИ



Изменение №:	1	2	3	4	5	6
Дата:						
Заверка:						

**ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ Л О М****ПРОЦЕДУРА П – 02**
«УПРАВЛЕНИЕ НА ЗАПИСИ»

Версия: 01

В сила от: 15.07.2008

Стр. 3 / 5

№	ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ					
1.	Лице, определено за създаване на съответния запис <i>В община Лом се водят задължителните съгласно държавните и общински регламентиращи документи регистри както следва: Решения на Общински съвет, заповеди на кмета, протоколи, договори, свързани с финансовата дейност на Общината, договори, свързани с общинска собственост, докладни и сигнални, констативни актове и наказателни постановления, записи по качеството, регистри</i>					
2.	Представител на ръководството; Лице, определено за създаване на съответния запис 1. Решения на Общински съвет - надпис Общински съвет Лом, номер страница от общ брой страници, дата и номер на протокола на ОбС, подпис на Председател ОбС, подпис на протоколчик, печат на Общински съвет. 2. Заповеди на кмета – надпис Община Лом, номер и дата на издаване, подпис кмет, печат, и при необходимост изготвил и съгласувал служител. 3. Протоколи: <ul style="list-style-type: none">- констативни протоколи – с дата, номер страница от общ брой страници, подписи.- Протоколи на заседания на комисии – с дата, номер страница от общ брой страници, подписи.- Протоколи от заседания на ОбС – с дата, номер на страници от общ брой страници, подпис на Председател ОбС, подпис на протоколчика, печат- <u>протоколи от съвещания, заседания и оперативки на кмета и ръководството, подпис на ръководител и протоколчик.</u> 4. Договори, свързани с финансовата дейност на Общината – с дата, номер на страница от общ брой страници, подпис на Кмет, подпис на гл. счетоводител, подпис на юрист печат. 5. Договори, свързани с общинска собственост – с дата, номер на страница, общ брой страници, подпис на Кмет, подпис на гл. счетоводител, подпис на юрист печат. 6. Докладни и сигнални - с дата, номер на страница, общ брой страници, подпис на съответно длъжностно лице. 7. Констативни актове и Наказателни постановления - с дата, номер на страница, общ брой страници, подпис на съответни длъжностни лица и Кмет, печат. 8. Записи по качеството Записите предвидени в Системата за Управление на Качеството и околна среда (СУКОС) по ISO 9001:2000 и ISO 14001:2004 са упоменати в съответните процедури. Индексацията им е дадена в съответните процедури и работни инструкции. Ако в процедура или инструкция е цитиран документ без индекс, се проема, че е свободен текст. 9. Регистри – с дата и номер					
3.	Представител на ръководството; Лице, определено за съхранение на съответния запис <ul style="list-style-type: none">- оригиналите на заповедите на кмета се водят в заповедна книга от техническия сътрудник на кмета на общината.- екземпляр от констативния протокол се съхранява от длъжностното лице, оторизирано с права да състави протокол, а втория екземпляр се предава срещу подпис на заинтересованото лице. Протоколите се съхраняват за мандата при служителите, след което се предават в Общинския архив.- екземпляр от протокола на заседание на комисия се съхранява от длъжностното лице, оторизирано с права да състави протокол. Останалите екземпляри се предават срещу подпис на заинтересованите лица. Протоколите се съхраняват за мандата при служителите, след което се предават в Общинския архив.- Екземпляр от протокола от заседание на ОбС се съхранява от техническия сътрудник на ОбС, втори екземпляр се изпраща на Областен управител с изходяща поща, а трети до районна прокуратура, която следи за законосъобразността на решенията. Протоколите се съхраняват за период от 10 години в общинския архив.- Екземпляр от договорите, свързани с финансовата дейност на общината, се съхраняват от Главния счетоводител по Закона за счетоводството, след което преминават в Общински архив. Копие от договора се съхранява в досие от съответния служител за период от 5 години, след което се предава в Общински архив.- Договорите, свързани с общинска собственост, се съхраняват от служителят в дирекция “Местно икономическо развитие, общинска собственост и управление на проекти” в досиета в					
Изменение №:	1	2	3	4	5	6
Дата:						
Заверка:						

**ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ Л О М****ПРОЦЕДУРА П – 02
«УПРАВЛЕНИЕ НА ЗАПИСИ»**

Версия: 01

В сила от: 15.07.2008

Стр. 4 / 5

картотеката.

- Докладните и сигналите са вътрешни документи на общината за комуникация между служителите и дирекциите или външни, когато се изпращат до органи и институции извън общината. Вътрешните се правят в два екземпляра, като един остава за съхранение при автора, а втория при адресата, освен ако не бъде резолиран до друг служител. В този случай понататъшната обработка и съхранение на документа става по реда на инструкцията за деловодната дейност в общинска администрация Лом. Външните документи се правят също в два екземпляра, като един остава в деловодството, а втория се изпраща до адресата. Съхранението се извършва по реда на Инструкцията за деловодната дейност.

По време на приема на граждани от кметове и зам.кметове при поставяне на проблемите на гражданите, след приключване на приема за обратна връзка гражданите подават заявления в деловодството на общината, които се придвижват по реда на инструкцията за деловодната дейност в общинска администрация Лом.

- Регистрите, с които работи дирекция „Обща администрация и финанси“, се водят от оторизираните служители и се съхраняват в дирекцията съгласно Закона за гражданска регистрация.

- Регистрите за категоризиране на ЗХР и търговия с тютюневи изделия и спиртни напитки, се водят в дирекция “Местно икономическо развитие, общинска собственост и управление на проекти” и се съхраняват в нея.

- Формуляри, попълнени с данни, за ЕСГРАОН, се съхраняват в дирекция „Обща администрация и финанси“, съгласно Закона за гражданска регистрация.

Формулярите, попълнени с данни, за дейност “Човешки ресурси” се съхраняват в дирекция „Обща администрация и финанси”.

Формулярите, попълнени с данни, по Закона за счетоводството, се съхраняват в Счетоводството на Общината.

Формулярите по ЗУТ се съхраняват в дирекция “Териториално селищно устройство и благоустройство”.

Други формуляри, утвърдени с работни инструкции и процедури се съхраняват от служителите, които отговарят за съответната дейност.

4. Представител на ръководството, Лице, определено за създаване и съхранение на съответния запис

Всяко лице от администрацията, определено за създаване и съхранение има достъп до съответния запис

5. Представител на ръководството

Не се разрешава изваждането на документи от делата за ползване извън общината. В изключителни случаи, например за съдебно следствените органи, с разрешение на Кмета могат да се вземат за определен срок, като копие от документа се остави в папката заедно с писмото въз основа, на което е изискан документа. След ползването оригиналът задължително се връща в делото.

6. Представител на ръководството; Лице, определено за съхранение на съответния запис

Парола за влизане в електронната система

7. Представител на ръководството; Лице, определено за съхранение на съответния запис

Съответният запис се унищожават или архивира.

6. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1:	„Матрица на записите“	Ф – 02.01
---------------	-----------------------	-----------

Изменение №:	1	2	3	4	5	6
Дата:						
Заверка:						

