

ЕДИННА ДЪРЖАВНА СИСТЕМА ЗА ДЕЛОВОДСТВО

Предговор

Основните положения на Единната държавна система за деловодство (ЕДСД) и Методическите указания за тяхното практическо прилагане бяха разработени в изпълнение на Разпореждане № 186 на Бюрото на Министерския съвет от 29. 04. 1975 г. Със заповед № 2061/30. 10. 1975 г. на председателя на КНТПВО бяха утвърдени Основните положения на ЕДСД. При тяхното разработване беше използван съветският опит и съществуващият такъв в нашата страна.

Работата по въвеждането в действие и функционирането на системата през периода 1975–1978 г., показва, че са необходими промени в някои постановки, залегнали в Основните положения на ЕДСД, както и по-голяма конкретизация и практическа насоченост в Методическите указания за практическото прилагане на същите.

В изпълнение на Решение № 147/12. 07. 1979 г. на Бюрото на Министерския съвет, със Заповед № РД–22–871/28. 09. 1979 г. на председателя на Комитета по единна система за социална информация бяха изменени и допълнени Основните положения на ЕДСД.

Изменените и допълнени Основни положения на Единната държавна система за деловодство обхващат основните принципни положения на системата, целящи постигане на качествено и експедитивно документационно осигуряване в сферата на управлението, чрез усъвършенствуване на единна основа документационната дейност при оптимална унификация, стандартизация и еднотипен ред на обработка на документите.

Методическите указания за практическото прилагане на Основните положения на ЕДСД са разработени в съответствие с изменените и допълнени Основни положения и съдържат указания и препоръки относно създаването на необходимите предпоставки за въвеждането в действие, опитната експлоатация и редовното функциониране на системата.

Актуализираната система осигурява на всички учреждения и организации, независимо от тяхното ниво, при наличния персонал и използване на минимум организационна техника, бързо намиране на всеки регистриран документ и ускорено извличане на справочно-информационни данни. Същата регламентира ефективна технология за сроков контрол, рационална организация за създаване, регистриране и запазване на административните документи при използване на унифицирани и стандартизирани документални форми.

Предстоящо е усъвършенствуването и развитието на ЕДСД в направление на създаване на нови БДС, норми и нормативи във връзка с деловодната дейност, механизмирането и автоматизирането на някои от деловодните операции при използване на съвременни организационно-технически средства. Предвижда се и унифицирането на ЕДСД с аналогични системи в страните-членки на СИВ.

Съгласно т. 2, ал. 2 от Решение № 147 на Бюрото на Министерския съвет от 12. 06. 1979 г. Единната държавна система за деловодството трябва да се внедри във всички учреждения и организации в страната до края на 1980 г.

Примерната инструкция за организация на деловодната дейност в министерство (комитет и др.) и подведомствените им учреждения и организации е разработена с цел да се улеснят социалистическите организации при разработването на ведомствените им инструкции за организация на деловодната им дейност. С тази цел в примерната инструкция са дадени варианти съобразно различните групи учреждения на базата на годишния брой на преписките, установени в чл. 6 на Основните положения на ЕДСД.

Настоящото издание на Основните положения на Единната държавна система за деловодство,

Методическите указания за тяхното практическо прилагане и Примерната инструкция за организация на деловодната дейност в министерство (комитет и др.) и подведомствените им учреждения и организации са разработени от Мичо Мичев, Ивайло Кръстев, Иво Стефанов, Васил Серафимов, Михаил Карадиамандиев и др. от Научно-координационния център при Комитета по единна система за социална информация при Министерския съвет. Въпросите за запазването на документите са разработени от Тодорка Зашева, Кинче Парушева, Милка Касева и др. от Главно управление на архивите при Министерския съвет.

Единна държавна система за деловодство. Основни положения [1]

Глава първа: Общи положения

Чл. 1. (1) Деловодството е комплекс от технически операции по документирането и организацията на работата с документите в процеса на осъществяване на управленски функции.

(2) Комплексната деловодна дейност включва дейностите: приемане, разпределение и предаване на документите; регистрация; информационно-деловодна дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете; машинопис, копиране и размножаване; текущо и архивно запазване на документите.

Чл. 2. Единната държавна система за деловодство (ЕДСД) включва правила и препоръки по: създаването на организационно-разпределителни документи (ОРД); организацията на работата с тях; организация на труда на деловодния персонал; прилагане на организационно-технически средства в деловодната дейност на всички учреждения, организации и предприятия [2].

Чл. 3. (1) Основната цел на ЕДСД е да осигури качествено и експедитивно документационно обслужване в сферата на управлението чрез усъвършенствуване на единна основа документационната дейност във всички учреждения в страната, при оптимална унификация и стандартизация на документите и спазване на еднотипен ред при обработването им.

(2) ЕДСД осигурява бързо намиране на всеки регистриран документ, дава възможност за ускорено извличане на справочни данни за всяка регистрирана преписка, регламентира ефективна технология за сроков контрол и създава рационална организация за текущо и архивно запазване на документите.

Чл. 4. Предмет на ЕДСД са:

1. изискванията към служителите във връзка с деловодната дейност;
2. деловодните операции по съставянето и оформянето на документите;
3. организация на работата с документите (технология на деловодните операции по приемане, разпределение, регистрация, машинопис, копиране, размножаване и запазване на документите);
4. информационно-деловодната дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете на изпълнение на задачите, които произтичат от документите (сроков контрол);
5. организация на труда на деловодния персонал;
6. прилагане в деловодната дейност на организационно-технически средства;

Чл. 5. (1) Основните положения се отнасят за създаваните в процеса на управлението административни документи с общо предназначение, които са включени в системата "Организационно-разпоредителна документация" (ОРД) — (БДС 13077–75), както и за документите по деловодство и архивно дело (ЕДС 6.25.2.00–76).

(2) Системата ОРД е комплекс от взаимно свързани документи, подчинени на единни правила и изисквания, с които се решават организационни и други делови служебни въпроси, документи, които имат разпоредителен характер и деловодните документи, свързани с тях.

(3) За останалата управленска документация, като финансово-счетоводна, статистическа и др. и специфичната за народните съвети, народното здраве и охраната на труда, за съда, прокуратурата и др. п., Основните положения се прилагат в частта, определяща основните принципи за работата с документите и подготовката за предаването им за архивиране, доколкото не са в противоречие с други нормативни предписания.

(4) Системата не се отнася за научно-техническата, конструкторската, поверителната и за служебно ползуване документация, както и за жалбите, сигналите и предложенията на гражданите, за които се прилагат съответните специални разпоредби.

Чл. 6. (1) Учрежденията, с изключение на общинските (районните) народни съвети, включително и окръжните народни съвети, се разделят в деловодно отношение на четири групи:

I група — с годишен обем над 60 хил. преписки;

II група — с годишен обем от 20 до 60 хил. преписки;

III група — с годишен обем от 5 до 20 хил. преписки;

IV група — с годишен обем до 5 хил. преписки.

(2) Преписката представлява съвкупност от инициативния (първоначалния) документ, междинните документи и документа-отговор, по определен въпрос.

(3) Общинските (районните) народни съвети се групират в зависимост от числеността на населението в общината (района) (в съответствие с Приложение № 2 към Постановление № 7 на Министерския съвет от 13. 02. 1979 г.), както следва:

I група — с численост над 150 хил. жители;

II група — с численост от 100 до 150 хил. жители;

III група — с численост от 50 до 100 хил. жители;

IV група — с численост от 25 до 50 хил. жители;

V група — с численост от 10 до 25 хил. жители;

VI група — с численост до 10 хил. жители.

(4) Съобразно групата, към която се числи учреждението или общинския (районния) народен съвет, с ведомствена инструкция се определя технологията на деловодните процедури и операции. Групирането се взема предвид и при определяне структурата на деловодното звено, както и на организационната техника.

Чл. 7. Деловодната дейност в учрежденията се организира централизирано. По изключение, при ползуване на отделни, отдалечени една от друга сгради или при специфични дейности на учреждението, се допуска децентрализирано извършване на някои деловодни процедури или операции.

Чл. 8. (1) Министерствата и другите централни ведомства разработват и утвърждават единни ведомствени инструкции за организация на деловодната дейност, с които се регламентира комплексно документационното обслужване в централните управления (министерства, комитети и др.) и подведомствените им учреждения и организации.

(2) Ведомствените инструкции се съгласуват с Комитета по единна система за социална информация.

(3) Комитетът по единна система за социална информация, с участието на Главно управление на архивите разработва типови и примерни инструкции за организация на деловодната дейност

в учрежденията. Типовите инструкции се използват като ведомствени инструкции, а примерните инструкции се използват от учрежденията при разработване на ведомствени такива.

Чл. 9. (1) Ръководството и контролът по въвеждането в действие и функционирането на деловодната система съобразно изискванията на БДСД в учрежденията се възлагат със заповед на ръководно длъжностно лице, което, при изпълнение на тази функция, се подпомага от определени служители, посочени в същата заповед.

(2) Всички служители са длъжни да спазват изискванията на ЕДСД и утвърдената ведомствена инструкция за деловодната дейност на учрежденията, в които работят.

Чл. 10. Изменения, допълнения и отклонения от Основните положения на ЕДСД при въвеждането в действие, функционирането и развитието на системата се допускат с разрешение на Комитета по единна система за социална информация, по мотивирани предложения на министерствата, другите централни ведомства и окръжните народни съвети, които се съгласуват с Главно управление на архивите при Министерския съвет.

Глава втора: Създаване на документи

Чл. 11. Основания за създаване на документите са:

1. законите, указите на Държавния съвет на НРБ, постановленията, разпорежданията и решенията на Министерския съвет;
2. документиранията указания на по-горестоящите органи;
3. осъществяването на изпълнителна и распоредителна дейност в съответствие с компетентността на учрежденията;
4. необходимостта от правно регулиране работата на управленския апарат.

Чл. 12. (1) Документирането на управленската дейност представлява записване по установен ред и определена форма на необходима за управлението информация.

(2) Създаването на документите обхваща два етапа: съставяне и оформяне. Съставянето е творческо-логически процес, при който се формира съдържанието на документа, а оформянето е техническа дейност, при която на документа се дава вид, годен за използване.

Чл. 13. (1) Необходимите видове документи се определят в зависимост от нормативните предписания, компетенцията на съответните учреждения и техните функции. Те се издават от съответните учреждения при спазване на правно-нормативните распоредби.

(2) Документи, които постъпват в учрежденията от горестоящи органи, при необходимост, се правят достояние на подведомствените им звена чрез издаване на самостоятелен документ, в който се излага съдържанието на инициативния документ и се посочват задачите и мероприятията за осигуряване на неговото изпълнение, или чрез издаване на съпроводително писмо към инициативния документ с предписания за изпълнението му.

(3) Обсъжданите въпроси и взетите решения от колективните органи — сесии, заседания и др. п. се отразяват в протоколи.

(4) При създаване, оформяне и стандартизиране на документите, се спазват изискванията за законосъобразност, оперативно и последващо използване, Българските държавни стандарти от Единната система за унифицирана управленска документация (ЕСУУД) БДС 12755–75 ЕСУУД Общи положения; БДС 12756–75 ЕСУУД Термини и определения; БДС 12773–75 Ред за разработване, съгласуване и утвърждаване; БДС 13076–75 ЕСУУД Организационно-распоредителна документация (ОРД) Основни положения, БДС 13077–75 ЕСУУД ОРД Видове документи; БДС 13078–75 ЕСУУД ОРД Термини и определения и БДС 6.04.4.00–77 ЕСУУД

ОРД Формуляри и образци.

(5) При подготовката на ОРД се спазват изискванията на Закона за нормативните актове (ДВ, бр. 27 от 1973 г.) и Указа за неговото приложение (ДВ, бр. 39 от 1974 г.).

Чл. 14. (1) В учрежденията се използват унифицирани документи, в съответствие с БДС от ЕСУУД.

(2) Унификацията на документите се изразява в установяване на единен комплекс от техните разновидности за аналогични управленски случаи, в разработване на единни форми на документите и единни правила за тяхното съставяне, оформяне и създаване на типови текстове.

(3) Учрежденията използват унифицирана документация, осигуряваща прилагане на съвременна изчислителна и организационна техника, независимо от това дали в момента притежават такава техника.

(4) Централните ведомства създават ведомствени унифицирани форми на документите, въз основа на действащи БДС.

Чл. 15. Основните изисквания при създаването и оформянето на унифицирани документи са:

1. опростяване на текстовете и намаляване на техния обем (написване кратко и ясно);
2. типизиране на често повтарящи се фрази и текстове за отделни групи документи, с които се оформя идентична управленска информация;
3. двустранно използване на стандартни формати хартия А4 (210/297 мм), А5 (148/210 мм) и А6 (105/148 мм) и по изключение А3 (297/420 мм).

Глава трета: Организация на работата с документите

Раздел I: Организация на документооборота

Чл. 16. (1) Документооборотът е съвкупност от взаимно свързани маршрути на документите от момента на тяхното съставяне или получаване до момента на тяхната окончателна обработка, изпращане или запазване.

(2) Организацията на документооборота отговаря на следните изисквания за движението на документите:

1. насочване съобразно осъществяваните функции от структурните звена и длъжностни лица;
2. реализиране на целенасочено, без загуба на време, движение и изключване или ограничаване на обратните придвижвания;
3. съобразяване с технологичната последователност на управленските и деловодните операции;
4. максимално ускоряване маршрута на документите.

Чл. 17. Движението и основните деловодни операции по ВХОДЯЩИТЕ документи (при картотечната форма на регистрация) се извършва при спазване на следната последователност (Приложение № 1 [3]):

1. получаване и първоначална деловодна обработка;
2. разпределение на документите, съгласно чл. 21;
3. изпращане по предназначение на неподлежащите на регистрация документи;
4. регистрация на подлежащите на регистрация документи;
5. поставяне на печат за регистриране и печат за класиране и обвързване на преписките и класиране на регистрационно-контролните карти (РКК) в регистрационно-справочната

картотека;

6. предаване на документите за резолиране;
7. поставяне на резолюции върху документите;
8. връщане на резолираните документи в регистратурата;
9. отразяване на резолюциите върху РКК;
10. класиране на екземпляр от РКК в регистрационно-справочната картотека;
11. изпращане на документа и РКК по предназначение за изпълнение и сроков контрол;
12. вземане на сроков контрол;
13. изпълнение на задачите, които произтичат от документите, резолюциите и допълнителните указания;
14. записване от прекия изпълнител върху документа в съответното поле на поставения печат за класиране и обвързване на преписките в числител — номера на делото, в което трябва да се класира документа, а в знаменател — срока за запазване, съгласно номенклатурата на делата;
15. снемане на задачите и документите от сроков контрол;
16. запазване на документите след приключване на изпълнението.

Чл. 18. Движението и основните деловодни операции по ИЗХОДЯЩИТЕ и ВЪТРЕШНИТЕ документи протичат в следната последователност:

1. съставяне на проектодокумента, написване на машина, поставяне на печат за класиране и обвързване на преписките, вътрешно съгласуване и парафиране;
2. записване в съответните полета от поставения печат за класиране и обвързване на преписките от съставителя на документа номера на делото, в което да се запази документа, срока за запазване и номера на преписката, към която се числи;
3. подписване;
4. вземане на сроков контрол задачите, които произтичат от изходящите и вътрешните документи;
5. предаване на документите за регистриране, обработване за експедиция и изпращане по предназначение;
6. запазване на оригиналите, респективно копия, от изходящите документи;
7. отбелязване на изпълнението и евентуално снемане от контрол.

Раздел II: Приемане, разпределение и предаване на документите

Чл. 19. (1) Дейността "Приемане, разпределение и предаване на документите" се извършва централизирано в учрежденията от I група от звено "Приемане и експедиция", а в останалите учреждения — от звено "Регистратура".

(2) По изключение, допуска се директно предаване на документите между структурните звена, като в този случай предаващия незабавно уведомява деловодното звено "Регистратура" за новия получател на документа.

(3) Тази дейност обхваща: приемане на всички входящи служебни документи и молби на гражданите; приемане на всички изходящи документи от структурните звена на учреждението; първоначална деловодна обработка; разпределение на постъпилите документи; предаване по предназначение на неподлежащите на регистрация документи, а подлежащите на регистрация

— за регистриране и насочване към длъжностните лица за резолиране; предаване на документите за изпълнение; подготовка за експедиране и експедиране на изходящите от учреждението документи.

Чл. 20. Първоначалната деловодна обработка на входящата кореспонденция се заключава в: проверка на правилността на доставката — адресирана ли е за учреждението; целостта на пликите; дали са посочените като приложения документи, както и в подготовка на материалите за предаване. Тези действия се извършват от куриерите или друг деловоден служител. Погрешно доставените, предназначени за друг получател писма и др., се връщат неразпечатани на отправителя.

Чл. 21. (1) След извършване на първоначалната деловодна обработка, документите се разпределят от ръководителя на деловодното звено или друго длъжностно лице.

(2) При разпределянето се установява:

1. подлежи ли документът на регистрация или е включен в списъка на неподлежащите на регистрация документи — Приложение № 2;
2. регистрационният индекс, под който трябва да бъде регистриран документа;
3. подлежи ли документа на контрол — Приложение № 3;
4. на кое длъжностно лице да се изпрати документа за резолиране, като се има предвид чл. 23.

(3) На документите, които подлежат на контрол, разпределящият записва в горния десен ъгъл на първата страница с цифри броя на екземплярите РКК, които се съставят при регистрацията и техния цвят.

Чл. 22. (1) Неподлежащите на регистрация документи, адресирани до политическите и обществените организации в учреждението и тези с бележка "лично", се предават по предназначение.

(2) Останалите документи се предават за регистрация, след което се изпращат за по-нататъшна обработка.

Чл. 23. (1) Документите от горестоящите органи, и такива, които изискват непосредствено решение от ръководителя на учреждението или неговия заместник, се изпращат на тях съобразно функциите и ресорната компетентност.

(2) Документите, които не изискват непосредствено решение от ръководството на учреждението или са адресирани до определени структурни звена, се предават на ръководителя на съответното звено.

Чл. 24. Документите, с които трябва да работят няколко звена или сътрудници, се предават последователно, или предварително се копират и копията им се предават едновременно.

Чл. 25. В централните учреждения, всеки ден до 10 часа, деловодното звено представя на ръководителя на учреждението, неговите заместници, главния секретар (или на секретаря на учреждението) и на началниците на управления — справка, Приложение № 4, за регистрираните през предишния ден нормативни документи от Държавния съвет, Министерския съвет и постъпилите за съгласуване проектоправителствени документи.

Чл. 26. Създадените в учреждението изходящи документи, след регистрирането им, преди да бъдат експедирани, се обработват от деловодното звено "Приемане и експедиция". Обработването включва: проверка дали е поставен регистрационния индекс, дали са посочените приложения, посочени в основния документ, адресиране, поставяне в пликове и разпределяне по направления за експедиране (например за изпращане по куриер и по пощата).

Чл. 27. Предадените документи в деловодното звено "Приемане и експедиция" се обработват и експедират в същия ден или не по-късно от 10 часа на следващия работен ден.

Раздел III: Регистрация на документите

Чл. 28. (1) Дейността "Регистрация" се извършва от звено "Регистратура" и обхваща: приемане на подлежащите на регистрация документи; записване на съответните данни за документа в рубриците на РКК; записване на регистрационния индекс върху документа; поставяне върху входящите документи на печат за регистрация и печат за класиране и обвързване на преписките; предаване на регистрираните документи и на съответните РКК по предназначение.

(2) Всички входящи и изходящи документи се регистрират с изключение на тези, посочени в списъка на неподлежащите на регистрация документи (Приложение № 2).

Чл. 29. При регистрацията на документите се спазват следните принципи:

1. централизирано извършване на регистрацията, освен в случаите, когато се допуска децентрализирано осъществяване на деловодните процедури или операции (чл.7);
2. преимуществено реализиране на картотечна регистрация;
3. еднократност на регистрацията на документите в дадено учреждение;
4. регистриране на входящите документи в деня на постъпването им, непосредствено при получаването им;
5. регистриране на вътрешните и изходящите документи в деня на представянето им за регистрация, което представяне трябва да се извършва в деня на подписването им.

Чл. 30. (1) Документите се регистрират (вземат на отчет), като се прилага:

1. бездневнична форма (картотечна регистрация или регистрация с класиране на документите);
2. дневнична форма на регистрация.

(2) Картотечната регистрация се изразява в записване на отчетно-справочни данни върху РКК съобразно реквизитите ѝ, включително и индексирание (записване на единен входящо-изходящ регистрационен индекс върху РКК и документа), както и датиране на регистрацията.

(3) Регистрацията с класиране се изразява в систематизирано, хронологично подреждане в папки и записване върху документа на буквен, цифров или буквено-цифров индекс, пореден номер и дата на регистрацията.

(4) Дневничната регистрация се изразява в записване на отчетно-справочни данни в дневник ЕДСД, индексирание на документите и датиране на регистрацията.

Чл. 31 (1) Регистрационният индекс, който се използва при картотечната регистрация, има следната структура:

XX – XX – XX

където:

XX – XX – XX — Индекс на кореспондента, съгласно регистрационната схема (Приложение № 5);

XX – XX – XX — Пореден номер на РКК от съответната кореспондентска партида.

(2) Допуска се, по преценка на ръководителя на учреждениято, пред индекса на кореспондента, да се поставя сигнатурата на съответната дейност (функция или предмет), за която се отнася документа, който се регистрира. В този случай, за всяка дейност и кореспондентите, свързани с нея, се обособяват отделни групи (партиди) в регистрационно-справочната картотека.

(3) Документите по преписки, които не се приключват до края на текущата година, до приключването им, се регистрират в съответната РКК и се индексират с нейния регистрационен индекс, като между поредния номер на РКК и датата на извеждане и завеждане се записва годината на образуване на преписката, например:

04–05 – 253 – 1978/5. 04. 1979

където:

04–05 – 253 – 1978/5. 04. 1979 — Индекс на кореспондента, съгласно регистрационната схема;

04–05 – 253 – 1978/5. 04. 1979 — Пореден номер на РКК;

04–05 – 253 – 1978/5. 04. 1979 — Година на образуване на преписката;

04–05 – 253 – 1978/5. 04. 1979 — Дата на извеждането и завеждането.

(4) Заповедите, протоколите и другите документи, по които не възникват преписки, се регистрират бездневнично, с класиране. Класирането и регистрирането става по групи, в зависимост от дейността, за която се отнасят. На всеки документ, пред поредния номер се поставя индекс, предвиден за съответната група, към която спада документа, съгласно номенклатурата на делата. Тези документи се индексират с регистрационен индекс, който има следната структура:

XX – XX

където:

XX – XX — Индекс, съгласно номенклатурата на делата;

XX – XX — Пореден номер на документа за съответната група (Приложение № 6).

Чл. 32. (1) Картотечната регистрация на документите се извършва върху РКК, образец БДСД–А6 (формат А6 105/148 мм), (Приложение № 7) или образец ЕДСД–А5 (формат А5 148/210 мм), (Приложение № 6).

(2) Регистрационно-контролните карти, образец ЕДСД–А5 се използват от централните учреждения (министерства, комитети) и окръжните народни съвети предимно за регистриране на документи от и до централните органи — ЦК на БКП, Народното събрание, Държавния съвет и Министерския съвет. За всички останали случаи се използват РКК, образец ЕДСД–А6.

(3) В зависимост от предназначението им, РКК имат различен цвят на отпечатъка:

1. черен (РКК–1) — за регистрационно-справочната картотека;

2. зелен (РКК–2) — за главната контролна картотека и за справочните картотеки;

3. син (РКК–3) — за сроковите картотеки при информационните органи по сроков контрол I ниво и за централната срокова картотека;

4. червен (РКК–4) — за сроковите картотеки при информационните органи по сроков контрол II ниво.

Чл. 33. (1) За всеки входящ или изходящ инициативен (първоначален) документ, с който се поставя началото на нова преписка, се съставя на пишеща машина, или ясно и четливо на ръка, РКК в необходимия брой екземпляри. За всяка отделна преписка в регистрационният индекс на РКК се включва отделен пореден номер от партидата на кореспондента.

(2) При регистрацията на входящи и изходящи неинициативни документи и отговори, получени или изпратени по вече образувани преписки, независимо дали документа подлежи или не на контрол, не се съставя нова РКК; те се регистрират в полето на раздел II "Регистрация на междинните документи и отговори. Движение на документите" на съответната РКК.

(3) Когато по вече образувана преписка се налага да се пише до нов кореспондент, допуска се, с оглед осигуряване на бърза и точна информация, инициативното и допълнителните писма до и от новия кореспондент по първоначалната преписка да се регистрират на нова РКК, с регистрационен индекс, който е предвиден в регистрационната схема за този кореспондент. При тези случаи, в полето на реквизит "Изпратен до ..." на РКК за новообразуваната преписка се записва регистрационния индекс и дата на регистрирането на първоначалната преписка — "Виж преписка № ...", а в РКК, която се отнася до първоначалната преписка, в полето на реквизит "Изпратен до ...", се записват регистрационния индекс и датата на регистриране на новообразуваната преписка — "Виж преписка № ...".

Чл. 34. (1) При картотечната регистрация на входящите инициативни документи, РКК се съставят:

1. в един екземпляр, с черен цвят на отпечатъка — когато документът не подлежи на контрол;
2. в два екземпляра, с черен и син цвят на отпечатъка или зелен цвят на отпечатъка — съобразно предназначението им;
3. в три екземпляра, по един с черен, син и червен цвят на отпечатъка — когато информационно-деловодната дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете е организиран на две нива, без да се ползува главна, справочна или централна срокова картотека.

(2) За изходящите инициативни (първоначални) документи РКК се съставят в един екземпляр, с черен цвят на отпечатъка, независимо от броя на получателите.

Чл. 35. РКК се подреждат в картотечни касети. В касетите те се групират в отделни партии. Партидите се отделят с картотечни пластмасови разделители със съответен надпис.

Чл. 36. Създадените при регистрацията РКК с черен цвят на отпечатъка се класират в регистрационно-справочната картотека в групови и индивидуални партии, съобразно регистрационната схема. РКК във всяка партида се подреждат хронологически по поредните им номера. За всяка партида номерирането е отделно и започва от номер едно.

Чл. 37. За извличане на информационно-справочни данни, в учрежденията и народните съвети от I и II група, а в останалите — по преценка, се създават справочни картотеки по кореспондентски, дейностен, предметен, тематичен, географски или друг признак.

Чл. 38. (1) Регистрационно-справочната картотека се води централизирано, освен, когато са налице условията за децентрализирано регистриране (вж. чл. 7), в които случаи филиалните регистриратури водят самостоятелни регистрационно-справочни картотеки.

(2) Справочните картотеки се водят децентрализирано при секретарките на ръководителите, техническите сътрудници и други длъжностни лица. При необходимост, може да се води и централизирана справочна картотека.

Чл. 39. В РКК от справочните картотеки задължително се записват всички данни, свързани с движението, предаването на документите, поставените резолюции, дадените указания и други.

Чл. 40. (1) Регистрираният документ, който подлежи на резолиране, се изпраща за резолюция, а съставените за него РКК, доколкото не е предвиден друг ред, остават в звено "Регистратура". Те се захващат общо и класират към съответната партида на регистрационната картотека при спазване на последователността на партидните номера.

(2) След като върху документа се постави резолюция, същият се връща в звено "Регистратура". РКК се изваждат от регистрационната картотека и в тях се попълват едновременно в рубриката "Резолюция", или пълния текст на резолюцията, или се отбелязват изпълнителите, задачите и срока за изпълнение.

(3) РКК с черен цвят на отпечатъка се класира в регистрационно-справочната картотека. РКК със зелен цвят на отпечатъка се изпраща заедно с документа на информационния орган по сроков контрол I ниво, ако има изградена главна контролна или справочна картотека. РКК със син цвят на отпечатъка се предава за класиране в централната срокова картотека или се изпраща на информационния орган по сроков контрол I ниво, когато е предвидено за тази цел да се създават РКК в регистратурата.

Чл. 41. Допуска се определен вид, или всички документи, които подлежат на контрол, след резолирането да не се връщат в звено "Регистратура", а да се изпращат директно по предназначение — на отговарящия за изпълнението ръководител или на съответния информационен орган по сроков контрол. В такъв случай, информационният орган по сроков контрол, обслужващ резолирания ръководител, е длъжен да съобщи в звено "Регистратура" основните данни от резолюцията — името на изпълнителя, срока и евентуално разпоредителното указание.

Чл. 42. Изходящите и вътрешните документи, преди да бъдат регистрирани, се проверяват в деловодното звено "Регистратура" подписани ли са и налице ли са приложенията към тях.

Чл. 43. За осигуряване на правилното обвързване на преписките:

1. регистраторите са длъжни, при регистрирането на входящи документи, да поставят на първата страница на оригиналния документ печат за регистриране (Приложение № 9), а в долния десен ъгъл на последната страница — печат за класиране и обвързване на преписките (Приложение № 9). Машинописките и специалистите, които написват на машина изходящи и вътрешни документи, поставят втория печат на последната страница на екземпляра, който остава за запазване в звено "Регистратура".

2. всеки служител, преди да предаде в звено "Регистратура" документ за извеждане, е длъжен:

а) в документите-отговори да впише в полето на реквизит "Документът е неразделна част от преписка наш № ..." в отпечатъка от печата за класиране и обвързване на преписките регистрационния индекс, под който е заведен инициативния документ за съответната преписка, както и да впише номера на писмото, на което се отговаря ("На Ваш № ...");

б) в рубриката "Относно" на всеки изходящ документ да запише съвсем накратко основното съдържание на документа.

Чл. 44. (1) В учрежденията от IV група и в общинските (районните) народни съвети, включително и в подчинените непосредствено на тях и на окръжните народни съвети учреждения и организации, в това число и в кметствата с годишен документооборот до 5 хил. преписки, се допуска по избор да се прилага картотечната или дневничната форма на регистрация.

(2) В учрежденията, които са длъжни да прилагат картотечната форма на регистрация, се допуска някои документи, при специфични случаи, да се регистрират дневнично, като за целта се изисква предварителното съгласие на Комитета по ЕССИ.

(3) При дневничната регистрация се прилага дневник ЕДСД, утвърден от Комитета по ЕССИ.

Чл. 45. Номенклатурата на делата, регистрационната схема и регистрационно-справочните картотеки представляват справочния апарат към системата за регистрация, който се използва за оперативни и справочни нужди и улеснява използването на документите през периода на запазване в общия архив на учреждениято.

Раздел IV: Организация на информационно-деловодната дейност, свързана с контрола

Чл. 46. (1) Контролът по изпълнение на задачите по същество се извършва лично от ръководителя, който е резолирал документа, т. е. е определил отговарящият за изпълнението и

срока, или от контролното звено, респективно от длъжностното лице, на което е възложена тази функция.

(2) Контролът по същество е тясно свързан с контролът по спазване на сроковете, който се реализира посредством информационно-деловодната дейност.

Чл. 47. Обект на сроковия контрол са задачите, които произтичат от:

1. документите на централните и местните ръководни органи — ЦК на БКП, Народното събрание, Държавния съвет, Министерския съвет, окръжните, общинските (районните) комитети на БКП, окръжните, общинските (районните) народни съвети, създаващи задължения за учрежденията;
2. ръководните документи, създавани в самото учреждение;
3. резолюциите на ръководителя на учреждениято, неговите заместници и др. ръководни длъжностни лица;
4. молбите на гражданите за административни услуги;
5. изходящите документи, съдържащи срок за изпълнение.

Чл. 48. (1) Сроковете за изпълнение са два основни вида: определени със самия документ или с резолюция.

(2) При по-продължителни срокове за изпълнение, се поставят и превантивни срокове за вземане на сведения за хода на изпълнението.

(3) Когато с документа, резолюцията или нормативно не е определен срок за изпълнение, произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в 7-дневен срок от регистрацията на документа.

(4) С резолюциите се определят срокове, като се държи сметка за нормативно определените срокове, ако има такива, и за реалните възможности за изпълнение на задачите.

(5) Сроковете могат да бъдат продължени само по преценка на учреждениято или длъжностното лице, което ги е определило. Искането за продължаването на срока се представя от заинтересования преди той да е изтекъл. Продължаването става с вписване на новия срок върху документа с резолюция или с писмо на учреждениято, което го е продължило.

Чл. 49. Информационно-деловодната дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете обхваща: приемане на регистрираните документи, които съдържат задачи, подлежащи на контрол; картотекиране на документите и задачите, предмет на контрола (попълване на съответните реквизити в РКК и класиране на РКК); изпращане на екземпляр от РКК и оригиналния документ или копие от него на определените с резолюция длъжностни лица, отговарящи за изпълнението на задачите; вземане на сведения и даване на справки за изпълнение на задачите; извършване на операции, свързани със снемането от контрол на задачи и документи, които са изпълнени.

Чл. 50. (1) Информационно-деловодната дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете, се извършва от информационните органи по сроков контрол, които обслужват ръководители и други длъжностни лица, натоварени с контролни функции.

(2) Информационни органи по сроков контрол са определени със заповед (или друг документ) специалисти от Контролния блок, секретариата, отдел "Организационен" или от други звена, секретарките или техническите помощници на ръководители на структурни звена.

(3) Информационните органи по сроков контрол I ниво са длъжностните лица, които са определени да извършват информационно-деловодна дейност в контролните звена, или които са

в помощ на ръководителя, поставил първата резолюция върху документа.

(4) Информационните органи по сроков контрол II ниво са длъжностните лица, които извършват информационно-деловодна дейност в помощ на ръководители, определени за отговарящи за изпълнението на възложените им задачи.

(5) Едно и също длъжностно лице може да изпълнява едновременно функции на информационен орган по сроков контрол I и II ниво.

Чл. 51. Основните задължения на информационните органи по сроков контрол са:

1. да водят, в предвидените случаи: срокова, справочна, главна контролна и централна срокова картотека;
2. да напомнят превантивно на изпълнителите за сроковете, които изтичат през следващата седмица или месец, като съставят съответните справки, (Приложение № 10);
3. в началото на всеки работен ден да проверяват сроковите си картотеки и да вземат сведения за хода на изпълнението на задачите, чиито срокове изтичат в този ден;
4. да вземат периодично (в зависимост от продължителността на сроковете) сведения за хода на изпълнението на задачите, чийто срок за изпълнение е над 30 дни и да уведомяват обслужваните ръководители за констатираните трудности и за застрашените от неизпълнение задачи, като представят сигнални справки (Приложение № 11);
5. да записват необходимите данни за сроковия контрол в РКК, и при необходимост да съставят РКК;
6. да оформят снемането от контрол на изпълнените задачи и да съставят справки за изпълнението на задачите, които представят на съответните ръководители (Приложение № 12).
7. да изпращат в звено "Регистратура" съобщения (Приложение № 13) за сроковете и за длъжностните лица, които са определени за отговарящи за изпълнението, или като преки изпълнители в случаите, когато документите им се предават директно, без да се връщат в звено "Регистратура);
8. да запазват информационните материали по изпълнението — справки, отчети, РКК.

Чл. 52. При осъществяване на контрола по спазване на сроковете за изпълнение на задачите, се използват РКК, образец ЕДСД–А5 или ЕДСД–А6 със зелен, син или червен цвят на отпечатъка, съобразно предназначението им (вж. чл. 32, ал. 3).

Чл. 53. (1) Всички задачи, които произтичат от даден документ на централните или местни ръководни органи, се вписват в една обща РКК (със зелен цвят на отпечатъка, съставена при регистрацията на документа). От тези РКК се образува главната контролна картотека. Предназначението на тази картотека е за контролиране на пълното и цялостното изпълнение на всички задачи, произтичащи от всеки един документ на посочените по-горе органи. Предмет на картотекиране са отделните документи, създаващи задължения за учредението.

(2) Картотеката има две части: "Активна" и "Пасивна". В първата част се класират РКК, отнасящи се за задачи, намиращи се в процес на изпълнение, а във втората част — РКК, отнасящи се за документи, по които всички задачи, произтичащи от тях, са изпълнени. И в двете части РКК се класират по кореспонденти, а когато картотечния масив (партида) на даден кореспондент е по-голям — и по видове документи.

(3) Аналогични на главната контролна картотека са справочните картотеки, които се използват за извличане на справочно-информационни данни, включително и за целите на контрола. Те се водят от информационните органи по сроков контрол. Предмет на картотекиране са всички документи, по които даденият ръководител е поставил резолюция. Партидите в тези картотеки

се образуват от РКК със зелен цвят на отпечатъка и се класират по кореспонденти в зависимост от това, от кой кореспондент е документа, за който се отнася РКК. Картотеката има един общ раздел за РКК, отнасящи се за документи, по които задачите са в процес на изпълнение, както и за тези, които са изпълнени. Класирането на РКК става в съответната кореспондентска партида по поредни номера на регистрационните индекси, които номера започват от номер едно за всяка партида.

Чл. 54. (1) Всяка самостоятелна задача се вписва в отделна РКК от информационния орган по сроков контрол I ниво. РКК се съставя в два екземпляра — по един със син и червен цвят на отпечатъка. РКК със син цвят на отпечатъка е предназначена за сроковата картотека на информационния орган по сроков контрол I ниво, а РКК с червен цвят на отпечатъка — за сроковата картотека на информационния орган по сроков контрол II ниво. Сроковите картотеки имат две части: "Активна" и "Пасивна", съответно за РКК на намиращи се в процес на изпълнение и за изпълнените задачи. Партидите на активната част са обособени по срокове и се разделят от месечни и датни разделители. Партидите на пасивната част са обособени по изпълнители — структурни звена или длъжностни лица, а по целесъобразност могат да се обособяват по кореспонденции.

(2) Сроковите картотеки се изграждат предимно децентрализирано, за обслужване на отделните ръководители, които поставят първата резолюция върху документа. По преценка, такива картотеки могат да се създават за обслужване на всеки ръководител, за всички документи, независимо дали се касае за първа или последваща резолюция.

(3) В зависимост от конкретните условия, допуска се създаването на една обща, централна срокова картотека, в която се класират всички РКК за задачите, които се изпълняват в дадено учреждение, независимо дали има или не срокови картотеки при отделните ръководители. Предназначението ѝ е да осигурява общ сроков контрол върху всички изпълнявани задачи и длъжностни лица — изпълнители.

Чл. 55. (1) Данни за хода на изпълнението се получават посредством телефонно запитване или чрез вземане на сведения на място в структурното звено-изпълнител. Данните се нанасят в полето на рубриката "Бележки по изпълнението" на РКК.

(2) Информационният орган по сроков контрол изготвя справка за всяка задача, застрашена от неизпълнение в срок, незабавно при установяване на очертаващо се неизпълнение или закъснение. Справката се дава веднага на всички ръководители, резолирали документа, или отговарящ за изпълнението съгласно документа, с цел ефективна намеса за изпълнение на задачата в определения срок.

Чл. 56. Документът се счита за изпълнен, когато задачата е завършена по същество и е даден съответен отговор или е съставен документ, което се отбелязва в РКК. Ако изпълнението не изисква съставяне на документ, данните от проверката за изпълнението се нанасят в РКК.

Чл. 57. (1) След изпълнение на всяка отделна задача, отговарящият за изпълнението ѝ ръководител предлага снемането ѝ от контрол, като се подписва в полето на реквизит "Задачата е изпълнена, предлагам да се снесе от контрол" на РКК с червен цвят на отпечатъка. Информационният орган по сроков контрол II ниво, обслужващ отговарящия за изпълнението ръководител, предава РКК на информационния орган по сроков контрол I ниво, обслужващ резолирания ръководител. РКК се предава най-късно в деня, в който изтича срока за изпълнение. При удовлетворително изпълнение, резолираният се подписва в полето на реквизит "Снемам от контрол". За някои случаи, снемането от контрол може да се възложи на информационния орган по сроков контрол или на друго длъжностно лице.

(2) РКК с червен цвят на отпечатъка се прикрепва към съответната РКК от главната контролна или справочна картотека (със зелен цвят на отпечатъка) в случаите, когато се касае за задача,

предмет на картотекиране в тази картотека. Когато не се води такава картотека, РКК с червен цвят на отпечатъка се свързва с РКК със син цвят на отпечатъка от сроковата картотека на информационния орган по сроков контрол I ниво и се класира в пасивната част на тази картотека.

Чл. 58 (1) За неизпълнените в срок задачи в учрежденията от I и II група, се съставят и изпращат справки на ръководителите, които са резолирали съответните документи, а в учрежденията от останалите групи — на ръководителя на учреждението.

(2) Когато върху документа има поставени повече от една резолюции, — справката за неизпълнени в срок задачи се представя на този ръководител, който е поставил първата резолюция.

Чл. 59. В учрежденията от I и II група контролът по изпълнението на задачите при доказана стопанска изгода може да се извършва с помощта на сметачно-перфорационни машини или електронно-изчислителна техника, а в учрежденията от III и IV група — с помощта на ръчни перфокарти.

Раздел V: Машинопис, копиране и размножаване на документите

Чл. 60. (1) За осигуряване на оперативно написване, копиране и размножаване на документите в учрежденията, в зависимост от обема на работата, се създават специализирани деловодни звена "Машинопис" ("Машинописно бюро") и "Копиране и размножаване" ("Копирно-размножителна база") или общо звено "Машинопис, копиране и размножаване".

(2) Машинописната дейност, копирането и размножаването на документите се извършва централизирано. Когато характера на работата налага (например непосредствено машинописно попълване на документите в звено, обслужващо граждани и др.), допуска се децентрализирана машинописна дейност, а при наличие на съответна техника, и децентрализирано копиране.

(3) Дейността "Машинопис" се извършва от съответното звено или определено длъжностно лице и обхваща: приемане на всички материали за машинопис; написване на материалите на машина; връщане на написаните материали и на ръкописите на длъжностните лица, които са възложили написването им; поставяне върху втория екземпляр на написания материал на печат за класиране и обвързване на преписките; персонално отчитане на извършената работа.

(4) Дейността "Копиране и размножаване" се извършва от "Размножителна база" и обхваща: приемане и копиране или размножаване на материалите; връщане на оригиналите и предаване на копията на длъжностните лица, които са възложили работата; запазване на формите (матриците) при размножаване на документите; отчитане на използваните материали.

Чл. 61. (1) Предаване и получаване на материалите се извършва само чрез ръководителя (отговорника) на звеното. В учрежденията от I и II група, а в останалите — по преценка на ръководството, всеки материал за машинопис, копиране и размножаване се предава със "заявка" (Приложение № 14). Заявката се регистрира в регистрационен лист (Приложение № 15).

(2) Звената "Машинопис" и "Копиране и размножаване" обработват само документи със служебен характер. Документи, които са написани нечетливо, с голямо количество добавки и поправки, не се приемат за машинопис.

(3) Материалите, които са по-големи по обем, както и тези, които подлежат на повторно преписване, преди да бъдат предадени за машинопис, задължително се преглеждат и парафират от ръководителя на структурното звено-възложител.

Чл. 62. Разпределянето на работата се извършва от ръководителя (отговорника) на звено "Машинопис" и "Размножителна база" Написването, копирането и размножаването се изпълняват по реда на постъпването. Изпълнение с предимства се допуска за бързи и спешни

материали. В тези случаи заявките се парафират от началника на деловодното звено ("Обща канцелария").

Чл. 63. Не се допуска диктуване в машинописното звено.

Чл. 64. (1) При написване на материали на машина се спазват изискванията на БДС 13076–75.

(2) На всички написани документи, машинописките:

1. написват в долния ляв ъгъл на последната страница в числител инициалите на собственото и фамилното име на длъжностното лице, което е представило или съставило документа, а в знаменател — собствените си инициали;

2. поставят в долния десен ъгъл на последната страница на екземпляра, който остава за запазване в звено "Регистратура" печат за класиране и обвързване на преписките.

Чл. 65. Машинописната работа се отчита в отчетни страници или отчетни редове. Една отчетна страница А4 съдържа около 2200 машинни удара (средно 35–37 реда при междуредов интервал 1,5 и средно 60 удара в ред), съгласно БДС 13076–75, т. 3.2.7. При отчитането се използват Месечни отчетни листове (Приложение № 16), както и Таблицата за приравнителните коефициенти (Приложение № 17). Машинописната работа се отчита по преценка на ръководството на учреждението.

Чл. 66. (1) При размножаване на документи с офсетови апарати и машини, отпечатването се извършва върху двете страни на печатния лист. Същото правило — при техническа възможност — се прилага и при копиране на документите, а при машинописа — за документите, определени от ръководството на учреждението.

(2) Документи, които подлежат на размножаване или копиране, предварително се регистрират, в т. ч. се вписва върху него регистрационния индекс, пореден номер и дата.

Раздел VI: Създаване на номенклатури и обособяване на дела

Чл. 67. (1) С оглед правилното организиране и най-пълното използване документите, след приключване на работата с тях, се групират в дела и класират съгласно номенклатурата на делата. Тя се изгражда въз основа на класификационната схема.

(2) Класификационната схема е план, който определя реда за групиране на делата в раздели и подраздели в логична последователност.

(3) Класификационната схема се изгражда на основата на следните принципи: отраслово-предметен (функционален), структурен, тематичен. Прилагането на структурния принцип не е целесъобразно при чести структурни промени.

(4) Класификационната схема се утвърждава от ръководството на учреждението, след като е съгласувана от съответния орган на Главно управление на архивите при Министерския съвет.

Чл. 68. (1) Номенклатурата на делата е систематичен списък на наименованията на делата, образувани в учреждението с поставяне на срокове за запазването им, утвърдени по установения ред и групирани в съответствие с класификационната схема. Всяко учреждение е задължено да си разработи номенклатура на делата.

(2) Номенклатурата на делата може да бъде три вида: индивидуална, типова и примерна. Индивидуалната номенклатура се съставя за всички документи, създавани или получавани в учреждението през годината. Примерната и типовата се създават от сътрудници на ръководния орган на даден отрасъл, Главното управление на архивите и други органи, ако са овластени за това от Министерския съвет и имат съответно препоръчителен или задължителен характер за подведомствените учреждения в отрасъла.

Чл. 69. Не се позволява на изпълнителите да обособяват и запазват дела, съдържащи изпълнени документи, при себе си. Обособяването на делата по правило трябва да се осъществява в деловодното звено, независимо от това, дали то е централизирано или децентрализирано.

Чл. 70. Документите, които имат научно-историческо, политическо и практическо-справочно значение, се групират в дела за постоянно запазване, а останалите, които нямат научно-справочно значение (оперативни бележки и др. от масово-типов характер, многоекземплярни), се групират в дела за временно запазване.

Раздел VII: Експертизи и оформяне на делата

Чл. 71. Под експертиза на научната и практическата ценност на документите се разбира всестранното им изучаване за определяне на политическото, научното, стопанското, културното, справочното и други значения и подбора им за запазване или унищожаване.

Чл. 72. Определянето на ценността на документите се извършва от постоянно действащи експертни комисии в учреждението (ЕК). В учреждения със сложна структура се създава постоянно действаща централна експертна комисия (ЦЕК) и ЕК в структурни звена. Експертната комисия се назначава със заповед на ръководителя на учреждението.

Чл. 73. В своята работа ЕК се ръководи от Закона за ДАФ и Правилника за приложението му, от тези Основни положения и други инструкции и указания на Главно управление на архивите при Министерския съвет по организацията на работата с документите, а също така и от специалните ведомствени и типови списъци и номенклатури на делата. Непосредствена методическа помощ и контрол на дейността на ЕК се осъществява от сътрудник на съответния орган за управление на ДАФ.

Чл. 74. Експертната комисия на учреждението изпълнява следните функции:

1. разглежда проекта на номенклатура на делата на учреждението и на неговите структурни звена;
2. ежегодно извършва подбор на документите за постоянно запазване или унищожаване;
3. съставя описите на делата за постоянно запазване, описите на делата за временно запазване;
4. съставя описите на отделените за унищожаване дела;
5. съставя историческа справка на учреждението и неговия архивен фонд.

За извършената работа по експертизата се съставя протокол.

Чл. 75. Заключениета на експертните комисии се утвърждават от експертно-проверочни комисии (ЕПК) при съответните органи за управление на ДАФ.

Чл. 76 (1) Оформянето на делата започва от момента на тяхното образуване и завършва непосредствено след приключването им в звено "Регистратура" и провеждането на експертиза за научната и практическата им ценност.

(2) Окончателното оформяне на делата за постоянно запазване включва: надписване на корицата на делата, подшиване, номериране на листовите и съставяне на заверителен надпис.

Чл. 77. Делата за временно запазване (до 10 години) се оформят отделно и не се подшиват. Листата им не се номерират и допълнителна обработка на корицата не се прави. За тях не се съставят описи в регистратурата, като отчетата им се извършва по номенклатурата на делата.

Чл. 78. На приключените дела за постоянно и временно запазване (повече от 10 години) се съставят инвентарни описи за предаването им в архива на учреждението. Описът представлява систематизиран списък на заглавията на делата, които се отнасят към дадена група или подгрупа (раздел или подраздел) от номенклатурата на делата.

Чл. 79. В зависимост от това къде и в какво количество се създават архивни документи, описите се изготвят:

1. по структурни части за една или повече години;
2. един за цялото учреждение, когато документацията на учреждението е по-малка.

Раздел VIII: Запазване на документите

Чл. 80. (1) Дейността "Текущо запазване" се извършва от звено "Регистратура" или определен сътрудник и обхваща: приемане, в рамките на текущата година, на изпълнените входящи документи и създадените изходящи и вътрешни документи; систематизирано запазване на тези документи и правене на справки по тях до предаването им в учрежденския архив; обработка и предаване на документите за запазване в учрежденския архив.

(2) За осигуряване на правилно класиране и обвързване на преписките, сътрудниците на учреждението са длъжни:

1. да вписват върху отпечатъка от печата за класиране и обвързване на преписките, в полето на рубриката "Индекс за класиране съгласно номенклатурата на делата" в числител — номера на делото, към което трябва да се класира документа, по който е приключена работата, а в знаменател — срока за запазване на същия документ;
2. да държат при себе си само копия от нормативните актове и други документи, които са им необходими за оперативна работа, като ги запазват в папки, обозначени съобразно действащата номенклатура на делата, оставени на достъпни места в подходящи устройства, при спазване на сигнализационния план (Приложение № 18).
3. да предават в звено "Регистратура" или учрежденския архив документите, по които са приключили работата, непосредствено след приключване на работата с тях или в определените от ръководството срокове.

Чл. 81. Текущото запазване на документите може да бъде:

1. централизирано — в звено "Регистратура";
2. децентрализирано — в структурните звена или в отделните работни места; (в случаите на чл. 80, ал. 2, т. 2);
3. смесено — в звено "Регистратура" и в структурните звена (в случаите на чл. 80, ал. 2, т. 2).

Чл. 82. Класирането на документите става в съответствие с действащия сигнализационен план (Приложение № 18) в учреждението, изграден в съответствие с номенклатурата на делата.

Чл. 83. В течение на деловодната година на мястото на дадените за служебно ползуване в учреждението дела се оставя заемен картон, попълнен от съответния служител, (виж Приложение № 19).

Чл. 84. Не се разрешава изваждане на документи от делата за ползуване извън учреждението. В изключителни случаи (например за съдебно-следствените органи) се разрешава от ръководителя на учреждението изваждане за определен срок, като в делото се оставя копие от документа и писмото, въз основа на което е изискан документа. След използване, оригиналът задължително се връща в делото.

Чл. 85. За запазване на оригинални документи, по преценка на ръководството на учреждението, се изработват микрофотокопия, които се предоставят за използване за оперативни и научноизследователски цели.

Чл. 86. За осигуряване запазването, отчета, научното и практическото използване на документите, които са класирани като приключени в звено "Регистратура", се създава архив на

учреждението. За учрежденията от I група се назначава със заповед завеждащ архива. Еднородните по дейност учреждения или такива от системата на едно ведомство, намиращи се на една територия, могат да организират обединен архив.

Чл. 87. Архивът на учреждениято има следните функции:

1. приема и отчита приключените дела;
2. създава справочен апарат към документите във вид на каталози, указатели, исторически справки, описи;
3. организира използването на документите за научни и справочни цели;
4. организира провеждането на експертизата по научната и практическата ценност на документите, запазвани в архива;
5. подготвя и предава документите за постоянно запазване в съответния орган за управление на ДАФ;
6. организира и участва в провеждането на мероприятия за повишаване служебната квалификация на деловодните служители, секретарите и членовете на ЕК в учреждениято и подведомствените му звена във връзка с архивната работа.

Чл. 88. За архива на учреждениято се отделя специално помещение (архивохранилище), което трябва да отговаря на необходимите условия за дълговременно запазване на документалните материали.

Чл. 89. Делата се предават в учрежденския архив една година след приключването им в звено "Регистратура" или в структурните звена по опис за ценните, и по номенклатурата на делата — за останалите.

Чл. 90. Всички ценни документи, които се образуват в резултат на дейността на определено учреждение, съставляват неговия архивен фонд. При сливане, разделяне и ликвидиране на едно учреждение, ръководителите на същото са длъжни, съгласувано с органите за управление на ДАФ да вземат мерки за опазването, обработването и предаването на документите и печатите на съответния архив (съгл. чл. 13 от Закона за ДАФ).

Чл. 91. Архивът приема делата по описи. Заедно с делата се предават и регистрационно-контролните карти на документите, за попълване с тях на справочния апарат на архива.

Чл. 92. До предаването в държавните и ведомствените архиви на подлежащите за постоянно запазване документи, те се запазват в архива на учреждениято в срокове, определени в чл. 10 от Закона за ДАФ.

Чл. 93. На Главно управление на архивите се предоставя правото да определя групите учреждения, от които ще се приемат или няма да се приемат архивни документи, а така също и да определя категориите документи, подлежащи на постоянно запазване.

Чл. 94. Учрежденията носят отговорност за запазването и използването на документите до предаването им в съответния орган за управление на ДАФ. При нарушение на изискванията по опазването на документите, се налагат санкции, в съответствие с чл. 20 и 21 от Закона за ДАФ.

Чл. 95. При смяна на завеждащия архива на учреждениято, наличните архивни документи, заедно със справочния апарат към тях, се приемат и предават с протокол.

Глава четвърта: Организация на труда на деловодния персонал и структура на деловодното звено

Чл. 96. Деловодният персонал извършва своята помощно-обслужваща дейност за повишаване ефективността на работата на управленския персонал, като осигурява поточност в работата с

документите, ускорява движението им и своевременно извършва деловодните дейности, свързани с контрола по изпълнението. На тези изисквания е подчинена и организацията на неговия труд.

Чл. 97. При регламентиране на организацията на труда на служителите в деловодното звено, ръководството на всяко учреждение:

1. определя системата на деловодното обслужване — централизирана или децентрализирана с оглед конкретните условия на учреждението;
2. изгражда организационната структура на деловодното звено съобразно обема на деловодните работи, норми на труда и бързото и качествено изпълнение на работите;
3. определя функциите на съставните звена на централизираното деловодно звено и на служителите, работещи в тях, с оглед премахване дублирането при изпълнение на операциите и осигуряване на конкретна специализация;
4. нормира правилно труда на деловодния персонал;
5. определя длъжностния и числен състав на деловодния персонал съобразно необходимата квалификация и изискванията за експлоатация на техническото оборудване и съвременното обслужване на управлението;
6. създава оптимална организация на работните места.

Чл. 98. Разпределението на труда в деловодното звено и на служителите, а така също и изискванията на деловодната система към служителите в учрежденията, се уреждат с ведомствена инструкция за организация на деловодната дейност в учреждениято и длъжностните характеристики, утвърдени от КТРЗ. Инструкцията регламентира извършваните дейности от звеното в тяхната последователност и функционална зависимост.

Чл. 99. (1) Организационната структура на деловодното звено представлява съвкупност от организационни единици, които се намират в определена административна и методическа подчиненост, в тясна връзка и взаимодействие.

(2) При изграждането ѝ, следва да се съблюдават следните основни принципи;

1. централизация на извършваните деловодни дейности, с оглед намаляване многозвенността и премахване дублирането при изпълнение на деловодните функции;
2. строго спазване на единоначалието;
3. опростяване на структурата и дейностите на съставните деловодни звена, като се осигури последователност на изпълняваните деловодни операции и единно методическо и организационно подчинение;
4. спазване на съответствие между деловодни дейности и операции и квалификацията на изпълнителите.

Чл. 100. (1) Деловодното обслужване в учрежденията се извършва от единно централизирано звено "Обща канцелария".

(2) Основните функции, които се изпълняват от звеното "Обща канцелария" и съставните му звена са:

1. приемане на документите от всички източници;
2. разпределение и насочване по предназначение;
3. регистрация на документите;
4. предаване на документите по предназначение;

5. извършване на някои деловодни операции, свързани със сроковия контрол;
6. машинописно оформяне, копиране и размножаване на документите;
7. запазване на документите (текущо и в учрежденския архив).

Чл. 101. (1) Структурата на деловодното звено "Обща канцелария" (Приложения № 20 и 21) се определя от обема на документооборота.

(2) В зависимост от обема на документооборота се обособяват отделни съставни деловодни звена, които изпълняват една или няколко деловодни дейности или операции, например: "Приемане и експедиция", "Регистратура", "Машинописно бюро", "Размножителна база", "Учрежденски архив".

(3) При липса на предпоставки за обособяване на съставни звена, на служителите от деловодното звено се възлагат да изпълняват една или няколко деловодни дейности или операции.

Чл. 102. Методическото ръководство на деловодната дейност в учрежденията се осъществява от звената за усъвършенстване на управлението или други звена, на които това е възложено съгласно нормативните документи, при точно спазване изискванията на Основните положения на ЕДСД.

Чл. 103. (1) При определяне на длъжностния състав на деловодното звено, се използват длъжностните наименования, които отговарят на извършваната работа и длъжностните характеристики.

(2) Численият състав на деловодния персонал се определя в зависимост от документооборота и свързаните с него операции, съобразно нормите за деловодните работи или утвърдените нормативи за численост.

Чл. 104. За постигане на добри резултати от прилагане нормите за време за деловодните дейности, е необходимо да се осигури:

1. подробно запознаване на изпълнителите с изискванията на изпълняваните от тях дейности;
2. съответна квалификация на кадрите;
3. правилна организация на работното място;
4. осигуряване на необходимите организационно-технически средства;
5. осигуряване благоприятни условия на труд.

Чл. 105. (1) Работното място на служителя включва необходимата площ за изпълнение на възложените му задачи. Това е площта за канцеларската мебел и организационно-техническите средства (в случаите, когато те заемат отделна площ в помещението) и тази на свободните пространства около тях.

(2) Организацията на работните места на деловодния персонал в учрежденията трябва да отговаря на следните изисквания:

1. най-рационално разположение на помещенията на деловодното звено с оглед лесен директен достъп до тях на служителите и външни лица;
2. взаимна връзка между звената и изпълнителите при спазване на технологичната последователност на операциите;
3. ползуване на помещения, осигуряващи необходимите условия на труд;
4. правилен подбор и снабдяване с необходимите мебели и организационно-технически средства, имащи за цел да улеснят максимално изпълнение на деловодните дейности;

5. осигуряване за изпълнителите на необходимите помагала, инструкции и помощи материали.

Чл. 106. Деловодната дейност се извършва при спазване на:

1. нормативните изисквания по отношение условията на труда, относно:

- а) осветление, което да дава необходимата светлина при минимална яркост на осветителното тяло;
- б) температура — от 18 до 22°C;
- в) относителна влажност на въздуха не повече от 45–50% зимно време и 50–55% лятно време;
- г) шум — проникващ отвън до 40 дБ и вътре в помещението до 55 дБ. При надвишаване на тази граница следва да се осигури обезшумяване на помещението;
- д) оцветяването на помещението трябва да бъде в зависимост от изложението и осветлението. За предпочитане са светлите пастелни тонове — светло зелен, светло сив или син, жълт и др.

2. осигуряване на почивки и блокадно работно време по часови график, утвърден със заповед.

Глава пета: Организационно-технически средства

Чл. 107. Деловодната дейност се извършва с помощта на съвременни организационно-технически средства.

Чл. 108. При определяне на необходимите организационно-технически средства за деловодната дейност, трябва да се имат предвид следните принципни положения:

- 1. организационно-техническите средства се въвеждат комплексно за усъвършенствването на общата организация на деловодната дейност в учреждението;
- 2. внедряването на организационно-техническите средства е необходимо да се предшества от предварителен технико-икономически анализ и да се допуска само при реални нужди и възможности за ефективно използване;
- 3. доставянето и използването на организационната техника преди всичко е средство за ефективно повишаване производителността на труда и оперативността при работата с документите, а не самоцел;
- 4. прилагане на комплексна механизация, която повишава двойно производителността на труда. Механизацията на отделни операции повишава производителността само с около 10–15%. Комплексната механизация трябва да обхване деловодните процеси в пълната им технологична последователност;
- 5. комплектуването на организационно-техническите средства за учрежденията се диференцира както по вид, така и по количества, в зависимост от обема на документооборота, интензивността на работата и капацитета на съответните средства, като се държи сметка и за върховите моменти — сесии, заседания и други.

Чл. 109. При избора на някои организационно-технически средства се вземат предвид нивото и функционалните особености на учреждението или структурното звено.

Чл. 110. Организационно-техническите средства се определят съобразно групата, към която се числи учреждението, при използване на ориентируващата таблица (Приложение № 22), както и Номенклатурата на основните организационно-технически средства за ЕДСД (Приложение № 23).

Чл. 111. При механизацията на деловодните операции трябва да се избират предимно организационно-технически средства, произведени или набелязани за производство у нас, а също така и средства, произведени в страните-членки на СИВ.

Чл. 112. Използуването на организационно-техническите средства:

1. се организира централизирано, когато е икономически неизгодно или технически невъзможно тяхното използване в отделните работни места;
2. следва да става след извършване на подготвителните работи, монтажа, съобразно указанията на предприятието-производител и обучение на обслужващия персонал.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Във всички утвърдени инструкции и внедрени системи за организация на деловодната дейност, в срок до 30. 12. 1979 г. да се внесат съответните промени, произтичащи от направените изменения и допълнения на Основните положения.

§ 2. Дневникът ЕДСД да се ползува след изчерпване на наличните количества дневници, обр. БОМА.

§ 3. За прилагането на Основните положения, Комитета по ЕССИ дава методически указания.

Приложения

Приложение № 2: Списък на документите, които не подлежат на регистрация

1. Периодични печатни издания (в т. ч. вестници, списания, бюлетини и др.).
2. Учебни помагала.
3. Лична кореспонденция.
4. Честитки и поздравления.
5. Документи от и до масови и политически организации.
6. Документи по кадрови въпроси.
7. Съобщения на културни и спортни прояви и др. п.
8. Финансово-счетоводни (с изключение на придружаващите ги писма).
9. Жалби, сигнали и предложения на граждани.
10. Статистически документи [4].
11. Здравни документи [5].
12. Съдебни документи [6].

Приложение № 3: Примерен списък на документи, които подлежат на контрол

1. Решения на ЦК на БКП и Политбюро на ЦК на БКП.
2. Документи на Народното събрание.
3. Укази, решения и други на Държавния съвет
4. Постановления, разпореждания, решения, протоколи, писма и заповеди на Министерския съвет и БМС.
5. Решения и протоколи от заседания на колегиума и съвещания на ръководството.
6. Заповеди на ръководителя на учреждението.
7. План-програми, мероприятия и други.
8. Доклади, изпратени за съгласуване.
9. Всички входящи и изходящи документи, от които произтичат задачи за ведомството или

външни получатели, вкл. и за изпращане или получаване отговор по тях.

10. Молби на граждани.

11. Телеграми и телекси със срокови задължения.

Приложение № 5: Примерна регистрационна схема [7]

Индексация		Наименование на кореспондента
Централна регистратура	Филиална регистратура	
01-00		ЦК на БКП
01-01		Решения на ЦК на БКП
01-02		Протоколи на ЦК на БКП
01-03		Доклади на министъра (председателя) до ЦК на БКП
01-04		Кореспонденция с ЦК на БКП
01-05		ЦК на БКП — Политбюро и членове на Политбюро
01-06		ЦК на БКП — Секретариат и членове на Секретариата
02-00		Народно събрание и Държавен съвет
02-01		Кореспонденция с Народното събрание
02-02		Укази на Държавния съвет
02-03		Решения на Държавния съвет
02-04		Доклади на министъра (председателя) до Държавния съвет
02-05		Кореспонденция с Държавния съвет
03-00		Министерски съвет
03-01		Постановления на Министерския съвет
03-02		Разпореждания на Министерския съвет
03-03		Решения на Министерския съвет
03-04		Протоколи на Министерския съвет
03-05		Заповеди на Министерския съвет
03-06		Протоколи на комисии
03-07		Доклади на министъра (председателя) до Министерския съвет
03-08		Кореспонденция с Министерския съвет
04-00	104-00	Министерства (колективни писма до или от няколко министерства)
04-01		М-во на външната търговия
04-02	104-02	М-во на външните работи
04-03	104-03	М-во на вътрешната търговия и услугите
04-04	104-04	М-во на вътрешните работи
04-05	104-05	М-во на горите и горската промишленост
04-06	104-06	М-во на електрониката и електротехниката
04-07	104-07	М-во на енергетиката
04-08	104-08	М-во на леката промишленост

04-09	104-09	М-во на машиностроенето
04-010	104-10	М-во на металургията и минералните ресурси
04-011	104-11	М-во на народната отбрана
04-012	104-12	М-во на народната просвета
04-013	104-13	М-во на народното здраве
04-014	104-14	М-во на правосъдието
04-015	104-15	М-во на снабдяването и държавните резерви
04-016	104-16	М-во на строежите и строителните материали
04-017	104-17	М-во на съобщенията
04-018	104-18	М-во на транспорта
04-019	104-19	М-во на финансите
04-020	104-20	М-во на химическата промишленост
05-00 [2]	105-00 [2]	Комитети
05-01	105-01	Партийни комитети
05-02	105-02	К-т за държавен и народен контрол
05-03	105-03	К-т за култура
05-04	105-04	Държавен комитет за наука и технически прогрес
05-05	105-05	К-т за архитектура и благоустройство
05-06	105-06	К-т по единна система за социална информация
05-07	105-07	К-т за опазване на природната среда
05-08	105-08	Държавен комитет по стандартизация
05-09	105-09	К-т по труда и работната заплата
05-010	105-10	К-т по геология
05-011	105-11	К-т по леене и пластична обработка на металите
05-012	105-12	К-т за мирно използване на атомната енергия
05-013	105-13	К-т по печата
05-014	105-14	К-т по тежко инвестиционно машиностроене
05-015	105-15	К-т по транспортно машиностроене
05-016	105-16	Държавен комитет по туризма
06-00	106-00	Окръжни народни съвети (колективни писма до или от няколко съвета)
06-01	106-01	ОНС — Благоевград
06-02	106-02	ОНС — Бургас
06-03	106-03	ОНС — Варна
06-04	106-04	ОНС — Велико Търново
06-05	106-05	ОНС — Видин
06-06	106-06	ОНС — Враца
06-07	106-07	ОНС — Габрово
06-08	106-08	ОНС — Кърджали
06-09	106-09	ОНС — Кюстендил
06-10	106-10	ОНС — Ловеч

06-11	106-11	ОНС — Михайловград
06-12	106-12	ОНС — Пазарджик
06-13	106-13	ОНС — Перник
06-14	106-14	ОНС — Плевен
06-15	106-15	ОНС — Пловдив
06-16	106-16	ОНС — Разград
06-17	106-17	ОНС — Русе
06-18	106-18	ОНС — Силистра
06-19	106-19	ОНС — Сливен
06-20	106-20	ОНС — Смолян
06-21	106-21	ОНС — София
06-22	106-22	ОНС — Стара Загора
06-23	106-23	ОНС — Толбухин
06-24	106-24	ОНС — Търговище
06-25	106-25	ОНС — Хасково
06-26	106-26	ОНС — Шумен
06-27	106-27	ОНС — Ямбол
07-00	107-00	Столичен общински народен съвет
08-00	108-00	Общински народни съвети
09-00	109-00	Районни народни съвети
10-00	110-00	Кметства
11-00	111-00	Съд, прокуратура, арбитраж
11-01	111-01	Арбитраж
11-02	111-02	Прокуратура
11-03	111-03	Съдилища
12-00	112-00	Агенции
13-00	113-00	Академии
14-00	114-00	Архив
15-00	115-00	А — резервна група [4]
16-00	116-00	Бази
17-00	117-00	Банки
17-01	117-01	БНБ — Централно управление
17-02	117-02	БНБ — Софийски (окръжен) клон
17-03	117-03	БНБ — други клонове
17-04	117-04	Българска външнотърговска банка
18-00	118-00	Библиотеки
19-00	119-00	Бюра
20-00	120-00	Б — резервна група [4]
21-00	121-00	Висши учебни заведения
22-00	122-00	В — резервна група [4]
23-00	123-00	Г — резервна група [4]

24–00	124–00	Дирекции
25–00	125–00	Домове
26–00	126–00	Дружества
27–00	127–00	Д — резервна група [4]
28–00 [2]	128–00 [2]	Заводи
28–А(І)	128–А(І)	І. Първата буква от наименованието на завода
...
28–Я(І)	128–Я(І)	І. Първата буква от наименованието на завода
29–00	129–00	Заведения
29–01	129–01	Детски заведения
29–02	129–02	Здравни заведения
30–00	130–00	З — резервна група [4]
31–00	131–00	Издателства и редакции
32–00	132–00	Инспекции
33–00 [2]	133–00 [2]	Институти (без учебните)
34–00	134–00	И — резервна група [4]
35–00	135–00	Каси (ДСК, ВСК и други)
36–00	136–00	Комбинати
37–00	137–00	Комисии
38–00	138–00	Комплекси
39–00	139–00	Кооперации
40–00	140–00	К — резервна група [4]
41–00	141–00	Лаборатории
42–00	142–00	Л — резервна група [4]
43–00	143–00	Мини
44–00	144–00	Митници
45–00	145–00	Музеи
46–00	146–00	М — резервна група [4]
47–00 [2]	147–00 [2]	Обединения
47–А(І)	147–А(І)	І. Първата буква от наименованието на обединението
...
47–Я(І)	147–Я(І)	І. Първата буква от наименованието на обединението
48–00 [2]	148–00 [2]	Организации
48–А(І)	148–А(І)	І. Първата буква от наименованието на организацията
...
48–Я(І)	148–Я(І)	І. Първата буква от наименованието на организацията
49–00	149–00	О — резервна група [4]
50–00	150–00	Палати
51–00	151–00	Печатници
52–00	152–00	Поделения
53–00	153–00	Предприятия

53–А(І)	153–А(І)	І. Първата буква от наименованието на предприятието
...
53–Я(І)	153–Я(І)	І. Първата буква от наименованието на предприятието
54–00	154–00	Посолства и представителства
55–00	155–00	ІІ — резервна група [4]
56–00	156–00	Радио
57–00	157–00	Р — резервна група [4]
58–00	158–00	Сервизи
59–00	159–00	Станции
60–00	160–00	Стопанства
61–00	161–00	Съвети
61–01	161–01	Централен съвет на БПС
61–02	161–02	Окръжен съвет на БПС
61–03	161–03	Централен съвет на НАПС
61–04	161–04	Централен съвет на НТС
62–00	162–00	Съюзи
62–01	162–01	ДКМС
62–02	162–02	ЦКС
63–00	163–00	С — резервна група [4]
64–00	164–00	Телевизия
65–00	165–00	Т — резервна група [4]
66–00	166–00	Управления
66–01	166–01	Главно управление на архивите
67–00	167–00	Училища (гимназии, техникуми)
68–00	168–00	У — резервна група [4]
69–00	169–00	Фабрики
70–00	170–00	Ф — резервна група [4]
71–00	171–00	Хотели
72–00	172–00	Х — резервна група [4]
73–00	173–00	Централа
74–00	174–00	Центрове
75–00	175–00	Ц — резервна група [4]
76–00	176–00	Читалища
77–00	177–00	Ч — резервна група [4]
78–00	178–00	Школи
78–01	178–01	Школа за следдипломна квалификация
79–00	179–00	Щ — резервна група [4]
80–00	180–00	Язовири
81–00	181–00	Я — резервна група [4]
82–00–89–00	182–00–189–00	Резервни групи
90–00 [2]	190–00 [2]	УЧРЕЖДЕНИЯ или ОРГАНИЗАЦИИ, до които се

		изпращат или от които се получават ДОКЛАДИ ЗА СЪГЛАСУВАНЕ
90-01	190-01	От или до министерства
90-02	190-02	От или до комитети
90-03	190-03	От или до съвети
91-00	191-00	Две или повече УЧРЕЖДЕНИЯ или ОРГАНИЗАЦИИ от СМЕСЕНИ (РАЗЛИЧНИ) ОСНОВНИ кореспондентски групи или от СМЕСЕНИ (РАЗЛИЧНИ) ИНДИВИДУАЛНИ подгрупи от няколко основни кореспондентски групи, до които се изпращат или получават колективни (обща) писма
92-00 [2]	192-00 [2]	Други СЛУЧАЙНИ кореспонденти, учреждения или организации, НЕВКЛЮЧЕНИ в определена група или подгрупа от регистрационната схема
92-А(І)	192-А(І)	І. Първата буква от наименованието на учреждениято или организацията
...
92-Я(І)	192-Я(І)	І. Първата буква от наименованието на учреждениято или организацията
93-00 [2]	193-00 [2]	СЛУЖЕБНИ ЛИЦА от министерството (комитета) — индивидуални или колективни ДОКЛАДНИ ЗАПИСКИ и други по служебни и лични въпроси
93-А(І)	193-А(І)	І. Първата буква от собственото име на служебното лице
...
93-Я(І)	193-Я(І)	І. Първата буква от собственото име на служебното лице
94-00	194-00	ГРАЖДАНИ — индивидуални или колективни кореспонденти — молби, писма и други
94-А(І)	194-А(І)	І. Първата буква от собственото име на гражданите
...
94-Я(І)	194-Я(І)	І. Първата буква от собственото име на гражданите
...
99-00	199-00	Чуждестранни кореспонденти
99-01	199-01	СИВ — СССР
99-02	199-02	СИВ — ГДР
99-03	199-03	СИВ — Куба
99-04	199-04	СИВ — Полша
99-05	199-05	СИВ — Румъния
99-06	199-06	СИВ — Унгария
99-07	199-07	СИВ — Чехословакия
99-А(І)	199-А(І)	І. Първата буква от чуждестранния кореспондент
...
99-Я(І)	199-Я(І)	І. Първата буква от чуждестранния кореспондент

Забележка:

1. Тази схема се използва за индексирани на изходящите и входящите документи при картотечното им регистриране. Тя е изградена на кореспондентски принцип. Схемата съдържа 99 основни кореспондентски групи, в това число и по една резервна група за всяка буква. Изградена е като отворена система, която дава възможност да се формират неограничен брой индивидуални кореспондентски групи, в това число и по една резервна група за всяка буква. Изградена е като отворена система, която дава възможност да се формират неограничен брой индивидуални кореспондентски групи, съобразно конкретните нужди.

2. Основни кореспондентски групи:

2.1. Основните кореспондентски групи включват кореспонденти, които имат еднотипна организационна форма например — министерства, комитети, заводи и т. н.

2.2. Кореспондентските материали до и от всеки един кореспондент, числящ се към дадена основна група, се индексират с един общ (групов) кореспондентски индекс. Общите (груповите) индекси имат следната структура:

XX – 00

където:

XX – 00 — Пореден номер на основната кореспондентска група;

XX – 00 — Две нули.

Например: 04–00, 05–00, 06–00 и т. н.

2.3. Общите (груповите) индекси се използват за индексирани на:

а) индивидуалните писма до и от всеки кореспондент, числящ се към основната група, когато броя на преписките до и от него за една календарна година не е повече от 20;

б) колективните (общите) писма до или от няколко или всички кореспонденти, включени към една и съща основна кореспондентска група.

3. Индивидуални кореспондентски подгрупи:

3.1. За всеки кореспондент, който има с учреждението над 20 преписки за една календарна година, се предвижда индивидуална кореспондентска подгрупа със самостоятелен кореспондентски индекс.

Индивидуалният кореспондентски индекс има следната структура:

XX – XX – (X)

където:

XX – XX – (X) — Номер на основната група, към която се числи индивидуалният кореспондент;

XX – XX – (X) — Индивидуален номер на кореспондента;

XX – XX – (X) — Буквен индекс (вж. 3.3 и 3.4).

3.2. Индивидуалният кореспондентски индекс се използва за индексирани на всяко индивидуално писмо между учреждението и съответния кореспондент.

Например: Кореспонденцията до и от постоянните индивидуални кореспонденти или за отделните видове документи на груповия кореспондент се индексират: "02–01/...", "03–01/..." и т. н.

3.3. Когато индивидуалните кореспонденти от една основна група са многобройни, целесъобразно е подгрупите да се обособят на азбучен принцип. В този случай, след първите две цифри, с които се обозначава основната група, към която се числи индивидуалният кореспондент, вместо вторите две цифри, се написва първата буква от наименованието на кореспондента. Например: "33–А/..."; "33–Б/..." и т. н.

3.4. В случаите, когато при индексирането следва да се вземе предвид първата буква от наименованието на кореспондента се спазва следното правило:

а) при наименования, съдържащи лични имена, се взема първата буква от собственото име. Например: ХЗ "Антон Иванов", взема се предвид буквата "А" и материала се индексира "28–А/...";

б) при описателни наименования се взема предвид първата буква от думата, която характеризира общото наименование. Например: Институт за социалистическа организация на труда — ще се отнесе към подгрупа "33–С/..."; Етнографски институт — към подгрупа "33–Е/..."; Институт за международни отношения и социалистическа интеграция — към подгрупа "33–М/..." и т. н.

4. Когато се появи нов кореспондент, който НЕ Е ВКЛЮЧЕН към нито една основна група, същият се отнася към група 92–00 "Други СЛУЧАЙНИ учреждения или организации...". В случай, че броят на преписките му с учреждението за една календарна година са над 20, то се обособява НОВА ОСНОВНА ГРУПА, като за целта се използва индекса на РЕЗЕРВНАТА група, на съответната буква, с която започва наименованието на организационната форма на кореспондента, по повод на който се обособява новата основна група, или една от свободните резервни групи с индекс от 82–00 до 89–00 включително. Например при необходимост от създаване на основна група за "Театри", ще се използва резервната група "65–00".

5. Когато броят на регистрираните преписки включени в основната група 91–00 е над 100 бр. годишно следва да се формират подгрупи. В такъв случай след основния индекс 91 се прибавя индекса на дейността (или на структурното звено), за която се отнася документа, предмет за регистриране. Този допълнителен индекс е еднакъв с индексът, който е възприет в номенклатурата на делата за съответната дейност или структурно звено. Напр., ако се касае за индексирането на документ, който се отнася до плановата дейност и за нея е предвидено по номенклатура на делата да се обозначава ПЛ, то индексът при регистрацията ще бъде 91–ПЛ. Този индекс се научава от регистраторката от записа, който е направен в съответното поле на печата за класиране и обвързване на преписките — "Индекс за класиране съгласно номенклатурата на делата".

6. В случаите, когато се организират филиални регистратури за децентрализирано водене на деловодната дейност, за различаване се използват определени за тях индекси. За целта към индексите на горната регистрационна схема, непосредствено пред индекса на кореспондента се поставя цифрата 1, 2, 3 и т. н., която е определена за съответната филиална регистратура.

Например, ако се касае за индексиране на документ, който е изпратен от районния съд:

а) в централната регистратура се използва индекса 11–03/...;

б) в първата филиална регистратура индексът става 111–03/...;

в) във втората филиална регистратура индексът става 211–03/... и т. н.

Пример за индексиране

Първият постъпил документ от или до Държавния комитет по планиране ще следва да бъде индексиран:

05–05–1/2. 01. 79 г.

където:

05-05-1/2. 01. 79 г. — Индекс на кореспондента;

05-05-1/2. 01. 79 г. — Пореден номер от кореспондентската партида "Държавен комитет по планиране"

05-05-1/2. 01. 79 г. — Дата на регистриране

София, септември 1979 г.

Приложение № 6: Примерен списък на документите, които се регистрират бездневнично с класиране

Номер по ред	Вид на документа	Индекс по номенклатурата на делата
1	Оригинални заповеди по дейността на министерството (комитета)	РД-22
2	Оригинални заповеди за командировка в страната	РД-23
3	Оригинални заповеди за командировка в чужбина	РД-24
4	Оригинални заповеди за награждаване на поделенията на министерството (комитета) или отделни служители	РД-25
5	Заповеди за прехвърляне или заприходяване на основни средства	РД-26
6	Заповеди за назначаване на Експертен технико-икономически съвет (ЕТИС)	РД-27
7	Актове, протоколи и отчети за извършени работи	РД-32
8	Протоколи от заседания на колегиуми на министерството (комитета)	РД-34
9	Протоколи от оперативни съвещания на ръководството на министерството (комитета)	РД-35
10	Протоколи от заседания на междуведомствения координационен съвет	РД-37
11	Протоколи от заседания на Експертния технико-икономически съвет (ЕТИС)	РД-40
12	Протоколи и договори по международното сътрудничество	МС-02-06
13	Протоколи, договори, съглашения за международно сътрудничество с капиталистически страни	МС-04-05

Приложение № 7: Регистрационно-контролна карта (лицева страна). Обр. ЕДСД — А6 (105/148 мм) и обр. ЕДСД — А5 (148/210 мм)

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛНА КАРТА, ЛИЦЕВА СТРАНА

I. Регистрация на първичния (инициативен документ)

1. Наш регистрационен индекс-дата	2. Кореспондент — адрес	3. Вид документ
4. Резолиран от		5. Кореспондентски регистрационен индекс-дата
6. Относно:		

20. Взет на контрол	Дата	21. Задачата е изпълнена, предлагам да се снесе от контрол	Подпис и дата	22. Снемам от контрол	Подпис и дата

Приложение № 18: Примерен сигнализационен план за текущо запазване на документите в звено "Обща канцелария"

Индекс	Показател	Индексация			
		Вид на сигналната ивица [8]	Цвят на сигналната ивица	Цвят на адресника	Цвят на индикатора
РД	Ръководна дейност	I	Бял	Зелен	Определя се в зависимост от вида и броя на показателите, определени за отделните дела
СВ	Специални въпроси	II	Оранжев	Бял	
НР	Научни разработки	I	Жълт	Розов	
МС	Международно сътрудничество	II			
ПЛ	Планово-икономическа дейност	I	Бял	Жълт	
ФС	Финансово-счетоводна дейност	II	Зелен	Бял	
ТЗ	Труд и работна заплата	I	Оранжев	Розов	
КВ	Капитални вложения	II	Жълт	Оранжев	
СН	Материално-техническо снабдяване	II	Розов	Зелен	
КД	Контролна дейност	II	Зелен	Бял	
СП	Секретариат и протокол	I	Оранжев	Зелен	
ИД	Издателска дейност	II	Жълт	Оранжев	
ЮР	Юридическа дейност	I	Розов	Жълт	

Забележка: С комбинирано оцветяване на сигналната ивица и адресника на един или друг вид сигнална ивица могат да се получат 72 комбинации за сигнализиране отделните групи и подгрупи от номенклатурата на делата. Вписването на номенклатурния индекс и кратко название на делото се извършва върху адресника.

Методически указания за практическото прилагане на основните положения на Единната държавна система за деловодство

Уводни бележки

Основните положения на Единната държавна система за деловодство (ЕДСД) и Методическите указания за прилагането им от 1975 г., са първият етап от усъвършенствването на деловодната система в страната в нейният най-широк смисъл, като комплексен процес при работата с документната информация в сферата на управлението, т. е., като процес от документационното обслужване.

Направените, в изпълнение на Решение № 147 на Бюрото на Министерския съвет от 12 юли 1979 г. изменения и допълнения на Основните положения на ЕДСД, утвърдени със заповед № РД-22-871 от 28 септември 1979 г. на председателя на Комитета по единна система за социална информация при Министерския съвет, представляват съществен етап в развитието на системата. Предстоящо е по-нататъшното усъвършенствуване и развитие на ЕДСД, предимно в направление на създаване, актуализиране и внедряване на БДС, засягащи системата, създаване и прилагане на норми и нормативи, свързани с деловодната дейност, регламентиране и внедряване на автоматизиран срок контрол, микрофилмиране и използване на съвременни организационно-технически средства, осигуряващи по-ефективно документационно обслужване. Предвижда се и унифициране на ЕДСД с аналогични системи на страните-членки на СИВ.

Тези Методически указания са направени в съответствие с утвърдените с посочената заповед изменения и допълнения на Основните положения на ЕДСД.

Предлаганите Методически указания са разработени с цел да бъдат изяснени начините и средствата, които следва да се ползват, за да се реализира практическото приложение на изменените и допълнените Основни положения на ЕДСД.

Указания се дават в няколко насоки, а именно: кой, какво, кога и как трябва да извърши определени работи, за да се създадат всички условия, както за въвеждането на системата в действие, така и за рационалното ѝ функциониране.

В първия раздел са дадени указания относно създаването на необходимите предпоставки за въвеждане в действие на системата. Във втория раздел са посочени указанията относно опитната експлоатация и редовното ѝ функциониране.

Методическите указания за практическото приложение на Единната държавна система за деловодство са подготвени от направление "Административни документални системи" при Научно-координационния център на Комитета по единна система за социална информация при Министерския съвет с участието на Главно управление на архивите при Министерския съвет, в частта за запазването на документите.

Раздел първи

1. Указания относно създаване на предпоставки за внедряване на ЕДСД.

За осигуряването на правилно и навременно въвеждане в действие на ЕДСД в учрежденията, трябва да се създадат необходимите организационни и материални предпоставки, които обхващат:

1. Разработване на нормативни документи за внедряване и редовно функциониране на системата (заповеди, инструкция за организация на деловодната дейност, номенклатура на делата) и съответните приложения към тях, както и разработване на документи, съобразно изискванията на Българските държавни стандарти.
2. Създаване на цялостна материална база, в т. ч. доставяне на организационна техника, осигуряване на подходящи помещения с оптимално местонахождение в сградата и пълноценно функционално обзавеждане.
3. Обособяване от наличния персонал на единно централизирано структурно звено "Обща канцелария", пряко подчинено на заместник ръководителя, който отговаря за обслужващата дейност.
4. Подготовка на персонала на звеното и служителите от учреждениято за правилното изпълнение на изискванията на ЕДСД.

1.1. Етапност на работите, свързани с въвеждане в действие и функциониране на ЕДСД.

Създаването на условия за въвеждане в действие на ЕДСД минава през следните етапи:

- а) определяне на работна група за подготовка, въвеждане в действие и редовно функциониране на ЕДСД;
- б) разработване на работна програма и график за внедряването и редовното функциониране на ЕДСД;
- в) изучаване на изменените и допълнени Основни положения на ЕДСД и методическите указания за приложението им;
- г) проучване на съществуващата деловодна система;
- д) разработване на ведомствена инструкция за организация на деловодната дейност и утвърждаването ѝ;
- е) специфициране и доставка на необходимата организационна техника;
- ж) изграждане на регистрационно-справочна, справочни, главни контролни и срокови картотеки и реализиране на сигнализационния план за запазване на документите;
- з) запознаване на специалистите с изискванията на ЕДСД.

Въвеждането на системата в действие преминава през следните етапи:

- а) опитна експлоатация;
- б) нанасяне на поправки в документацията, съобразно специфичните случаи;
- в) приемане на системата в редовна експлоатация.

1.2. Работна група.

Всички подготвителни работи се извършват или организират от работна група, определена със заповед на ръководителя. Целесъобразно е тя да се ръководи от ръководно длъжностно лице — главен секретар, секретар, заместник на ръководителя на учреждението. В състава на работната група влизат ръководители и специалистите от учреждението (началник на отдел "Секретариат", началник на отдел "Организационен", завеждащ отдел "Административен", завеждащ служба "Обща канцелария", архивист), които могат да съдействуват за усъвършенствуването на деловодната дейност, специалисти от ведомствените институти, ИИЦ, отдели и групи по научна организация на труда или усъвършенствуване на управлението. При необходимост се използва методическата помощ на специалисти от Комитета по ЕССИ, направление "Административни документални системи" както и от органите на Главно управление на архивите при Министерския съвет.

На работната група следва да се оказва съответната помощ от всички специалисти в учреждението. При необходимост тя търси съдействието на партийната, комсомолската и профсъюзната организация на учреждението.

1.2.1. Работна програма (план-график).

Работната програма обхваща всички задачи по подготовката за внедряване и самото въвеждане в действие на ЕДСД. Препоръчва се нейната форма да бъде:

№ по ред	Шифър на задачата	Наименование на задачата	Изпълнители	Срок
----------	-------------------	--------------------------	-------------	------

В работната програма се включват всички основни задачи, съобразно етапите, дадени в т. 1.1. за работата по подготовката за внедряване, опитната експлоатация и редовното функциониране на системата.

За внедряване на ЕДСД в подведомствените учреждения, централното ведомство разработва график с конкретни срокове за внедряване във всяко едно от тях. С графика се определят и

срокове за изпълнението на основните задачи по внедряването на системата.

Програмата и графикът се съставят от работната група и се утвърждават от ръководителя на учреждениято.

1.2.2. Изучаване на Основните положения на ЕДСД и Методическите указания за приложението им.

Ръководството на учреждениято следва да се запознае с правителствените документи, свързани с внедряването на ЕДСД — Разпореждане № 186 на Бюрото на Министерския съвет от 29 април 1975 г., Решение № 147 на Бюрото на Министерския съвет от 12 юли 1979 г., Основните положения на ЕДСД, Методическите указания за тяхното прилагане и Закона за държавния архивен фонд.

Работната група изучава подробно цитираните материали, разработените примерни (типovi) инструкции или такива на подобни учреждения, както и утвърдените стандарти, отнасящи се до ЕДСД.

Изучаването на посочените документи е важна предпоставка за правилното внедряване на ЕДСД, в т. ч. и за подготовка на инструкция за организация на деловодната дейност. При наличието на такава инструкция, във ведомството и подведомствените му учреждения се организират курсове (инструктажи) за запознаването и изучаването ѝ. Курсовете се провеждат диференцирано — за ръководители и специалисти от структурните звена; за специалисти от контролните органи и осъществяващите информационно-деловодната дейност, свързана със сроковия контрол; за деловодния персонал. Първата група се запознава с общите положения и проблеми, свързани с практическото прилагане на ЕДСД, с очакваната ефективност от това внедряване и с конкретните задължения във връзка с деловодната дейност. Втората и третата група изучават подробно технологията за реализиране на дейностите, за които те отговарят. Със специалистите и служителите от последните две групи се провеждат практически занимания до пълното усвояване на установената нова технология.

При обучението се препоръчва да се използват и разработените от бившия ЦИ "Оргпроект" "Типови решения за организацията на работните места в учрежденията" и "Методически указания и примерни решения за организиране на машинописната дейност, копирането и оперативното размножаване на административно-управленската документация".

1.2.3. Проучване на съществуващата деловодна, система.

Преди да разработи инструкцията за организация на деловодната дейност, работната група проучва:

- а) функциите, дейностите и структурата на учреждениято и неговите поделения, тяхната специфика, както и специфичните особености на документите, с които работят;
- б) структурата на деловодните звена;
- в) организационната форма на деловодната дейност;
- г) количеството на входящите, вътрешните и изходящите документи (броя на преписките за предшестващата календарна година за всеки кореспондент поотделно);
- д) маршрутите на движение на документите;
- е) методите, средствата и редът за създаване и оформяне на документите в учреждениято;
- ж) организацията и технологията на деловодната дейност по приемане, предаване и регистрация на документите, включително и информационно-деловодната дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете;

- з) съществуващата номенклатура на делата;
- и) съществуващата организация за запазване на документите;
- к) наличните организационно-технически средства, използвани при осъществяване на деловодната дейност.

Източници за събиране на необходимите изходни данни могат да бъдат:

- а) организационните документи, регламентиращи функциите на учреждението, включително и тези, които уреждат неговата деловодна дейност;
- б) отчетно-справочни документи, дневници, картотеки и други;
- в) документите, които се намират в процес на създаване и използване;
- г) приключените преписки и архивните дела;
- д) документните формуляри и бланки.

Важен източник на сведения са разговорите със сътрудниците на учреждението, както и непосредственото наблюдение на работните процеси с документите, от момента на тяхното създаване, до предаването им в учрежденския архив за запазване.

За систематизиране и обобщаване на получените данни се съставят таблици или списъци, които се използват при анализа. Таблиците или списъците трябва да съдържат данни за периода от предшестващата година относно:

- а) количеството на документите и преписките, получавани и изпращани до всеки отделен кореспондент;
- б) количественото разпределение на документите, датата на постъпването и изпращането им;
- в) количественото разпределение на документите (входящи и изходящи) по функции и дейности или структурни звена;
- г) съответствието на формата на документите с тяхното съдържание.

При проучването на документите се комплектуват албуми от същите, които включват във връзка с определен въпрос:

- а) инициативните документи (тези, с които се поставя началото на дадена преписка и документацията към тях);
- б) създадените по повод и във връзка с инициативните документи междинни документи, писма, решения, заповеди и други;
- в) документите, свързани с регистрацията и сроковия контрол.

Документните албуми, отнасяли се за определена дейност, се съставят с бланки с примерно попълване. Анализът на тези материали може да покаже дублирането на едни форми с други при наличието на ненужни реквизити и др. п., които ще следва да се имат предвид при унификацията на документите.

При проучването се съставят и маршрутни схеми. С тях може да се установи:

- а) общата продължителност на маршрутите на най-често използваните документи в процеса на тяхното създаване или работата по тях;
- б) етапите на обработка, през които минават документите до изпълнение на задачите, произтичащи от тях или до изпращането им по предназначение (за изходящите документи);
- в) наличието на необосновани и ненужни маршрути.

Документооборотът може да бъде представен в графична форма (Приложение № 1 от Основните положения). Въз основа на количеството на преписките за една година се определя групата на учреждението и прилагането на определени разпоредби на Основните положения на ЕДСД. Една преписка съдържа инициативният (първичният) документ, междинните документи и заключителния документ по определен въпрос.

Освен горните въпроси, проучват се и се отделя специално внимание на:

- а) организацията на труда на деловодния персонал;
- б) неговият длъжностен и числен състав;
- в) натовареността на отделните деловодни служители.

1.3. Разработване на инструкция за организация на деловодната дейност

Съществена предпоставка за усъвършенствването и уеднаквяването на деловодната дейност в системата на всяко ведомство е наличието на подробно разработена инструкция за организация на деловодната му дейност на основата на ЕДСД.

За целта всяко централно ведомство разработва ВЕДОМСТВЕНА инструкция за организация на деловодната дейност, която се отнася за централното управление (министерство, комитет и др.) и за подведомствените му учреждения и организации. Инструкцията се разработва от работната група и се утвърждава от ръководителя на учреждението, след съгласуването ѝ с Комитета по ЕССИ.

Инструкцията за организация на деловодната дейност на учреждението и неговите подведомствени учреждения и организации има следната структура:

ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ

Раздел първи: Общи положения

Раздел втори: Основни изисквания към служителите във връзка с деловодната дейност

ГЛАВА ВТОРА: СЪЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Раздел първи: Общи правила за съставяне и оформяне на документите

Раздел втори: Подготовка и съставяне на документите, свързани със заседанията на колективните органи и ръководните документи на учреждението

ГЛАВА ТРЕТА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА С ДОКУМЕНТИТЕ

Раздел първи: Организация на документооборота

Раздел втори: Приемане, разпределение и предаване на документите

Раздел трети: Регистрация на документите

Раздел четвърти: Организация на информационно-деловодната дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете

Раздел пети: Организация на машинописа, копирането и размножаването на документите

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: ЗАПАЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Раздел първи: Общи изисквания

Раздел втори: Текущо запазване на документите

Раздел трети: Запазване на документите в учрежденския архив

ГЛАВА ПЕТА: ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА

ГЛАВА ШЕСТА: ИЗПОЛЗУВАНЕ И ПАЗЕНЕ НА ПЕЧАТИТЕ

При необходимост могат да се създадат и допълнителни раздели, като: "Съгласуване на проектоправителствени документи", "Заклучителни разпоредби" и др. подобни.

Строежът на инструкцията трябва да отговаря на изискванията на глава трета от Указ № 883 за прилагане на Закона за нормативните актове (ДВ бр. 39/21. 05. 1974 г.).

В съответните раздели на инструкцията се посочват БДС за ОРД, деловодство и архивна документация.

Неразделна част от инструкцията са приложенията, които включват:

1. указания за съставяне и попълване на отделните документи и работата с тях;
2. образци от конкретни унифицирани документи и документни форми за регистрация и сроков контрол;
3. регистрационна схема, схеми за организация на информационно-деловодната дейност, свързана с контрола по спазване на срокове и други;
4. списъци (на дейностите; на документите, неподлежащи на регистрация; на документите, подлежащи на контрол и др.); сигнализационен план и други документи, ползувани при осъществяване на регистрацията, контрола по спазване на сроковете, машинописа, копирането и размножаването на документите и тяхното запазване.

В раздела "Общи положения" от инструкцията се посочват целта, предмета, обхвата и общите принципи на организацията на деловодната дейност в учреждението и неговите поделения, структурата и подчинеността на звеното "Обща канцелария".

В раздела "Основни изисквания към служителите във връзка с деловодната дейност" се дават предписания, които трябва да спазват всички длъжностни лица за правилното функциониране на системата. Разделът включва съответни разпоредби относно:

- а) задълженията на служителите във връзка със съставянето и машинописното оформяне на документите;
- б) задълженията на служителите във връзка с приемането, предаването и регистрацията на документите;
- в) задълженията на служителите във връзка с информационно-деловодната дейност, свързана с контрола по спазването на сроковете;
- г) задълженията на служителите във връзка, със запазването на документите.

В останалите раздели подробно се описва технологията за реализирането на отделните деловодни процедури и операции.

Разделите от инструкцията се разработват на базата на Основните положения на Единната държавна система за деловодство и раздел втори на тези указания, като се има предвид и съдържанието на примерните инструкции за организация на деловодната дейност, разработени от Комитета по ЕССИ, съобразно специфичните условия на учреждението и неговите поделения.

1.4. Разработване на номенклатура на делата.

1.4.1. Номенклатурата на делата се разработва и ежегодно се актуализира от работната група (експертна комисия) и се утвърждава от съответните органи на държавния архив и ръководителя на учреждението. Редът за утвърждаване на номенклатурата на делата се

установява от Главно управление на архивите при Министерския съвет.

Номенклатурата на делата трябва да обхваща цялата входяща, изходяща и вътрешна документация на учреждението, независимо от това дали документите са явни или поверителни или специални видове документи (чертежи, снимки, рисунки и др. п.).

В номенклатурата на делата се включват всички документи, създадени в течение на една календарна година и образувани от дейността на учреждението, на временно действащите, създадени към него органи, документи на профсъюзите, на спортните и други обществени организации, народен контрол, другарските съдилища и други. В номенклатурата на делата не се включват печатни изделия, сборници с постановления и разпореждания на Министерския съвет и други висшестоящи органи, брошури, справочници и др. подобни.

Номенклатурата на делата служи, както за правилно групиране на документите в дела и определяне на сроковете за запазване, така и като методическо пособие при извършване на експертизата за научно-историческото и практическо-справочното значение на документите. Към номенклатурата на делата се създава справочен апарат: съдържание, списък на съкращенията и други.

Номенклатурите на делата се подразделят на индивидуални, сводни, примерни, типови и единни.

Индивидуалната номенклатура на делата отразява документите на едно конкретно учреждение.

Разновидност на индивидуалната номенклатура на делата е сводната номенклатура. Тя отразява документите на цялото учреждение и се състои от индивидуалните номенклатури на неговите подразделения. Индексацията в сводната номенклатура е единна за цялото учреждение.

Типовата номенклатура на делата е предназначена за определени учреждения с еднотипни по характер дейности и състав на документите (здравни служби, ветеринарни служби, горски стопанства и др.). Тя има задължителен характер.

Примерната номенклатура на делата е тази, която служи за ръководство (модел) на определена група учреждения при съставянето на индивидуалните им номенклатури.

Единната номенклатура на делата се разработва за общофункционалните дейности за всички учреждения и организации.

Основните положения на ЕДСД в частта им за създаването на номенклатурата на делата съдържа задължителни и препоръчителни изисквания. Към задължителните изисквания се отнасят: спазването на правилата за съставяне на индивидуалната номенклатура на делата; включването в нея на всички образувачи се и постъпващи в учреждението документи; попълването на всички графи на номенклатурата, съгласуването, подписването и утвърждаването ѝ.

Препоръчителните изисквания предвиждат разработването на примерна, типова и сводна номенклатура на делата и избора на индексация.

Източници за съставяне на номенклатурата на делата са: нормативни документи, определящи компетенцията, задачите и организационната структура на учреждението; Закона за държавния архивен фонд и Правилника за приложението му; Списъкът на типовите документи със срокове за запазването им (издаден от Централното управление на архивите); Наредба № 896 от 10. 02. 1975 г. на Министерство на информацията и съобщенията, Министерство на правосъдието и Министерство на финансите, относно съхраняването на счетоводната документация (ДВ бр. 54/15. 07. 1975 г.) БДС 6.25.2.02–78 и други.

1.4.2. Един от първите основни въпроси, който трябва да бъде решен от работната група (експертната комисия) при съставянето на номенклатурата на делата е въпросът на какъв

принцип трябва да бъде извършено систематизирането (групирането) на делата в номенклатурата. За тази цел се съставя класификационна схема, която представлява план, определящ разделите и подразделите на номенклатурата на делата. При съставянето на класификационната схема се прилагат някои от основните принципи: функционален (по дейности), структурен и тематичен. Систематизирането на делата в номенклатурата става в раздели, в съответствие с избрания принцип за съставяне на класификационната схема.

При функционалния принцип делата се групират по видове дейности и обхващат всички документи, които съдържат въпроси, свързани с дадената дейност, независимо от това, кое структурно звено осъществява тази дейност. Дейностите са: общофункционални, т. е. реализират се от всички учреждения и организации, например дейностите по финансирането, планирането, счетоводната отчетност, капиталното строителство и т. н. и специфични за отделните учреждения и организации от съответния отрасъл, например производствена, търговска, транспортна и т. н.

При структурният принцип, делата се групират строго по структурата на учреждениято, т. е. съответният раздел от номенклатурата обхваща всички документи, с които работи дадено структурно звено.

При тематичният принцип, делата се групират по определен проблем, отнасящ се до дадена тема. Този принцип обикновено не може да съществува самостоятелно и се комбинира с един от горните принципи. В подразделите на номенклатурата делата се групират в логическа последователност на документите или на информацията, която се съдържа в тях.

Ако се вземе за основен принцип при създаването на номенклатурата функционалния, към раздела който се отнася за общоуправленската функция "Планиране" ще следва да се отнасят всички документи, които третират въпроси, свързани с планирането, като организационно-разпределителните документи, в т. ч. и нормативните документи по планирането и отчета, засягащи всички сфери на дейност — например материално-техническото снабдяване, капиталното строителство, научните разработки и т. н. или само някои от тях, но винаги в областта на планирането; след тях ще се отнасят документите, относно перспективните, насрещните, годишните и т. н. планове и отчети.

Ако се възприеме структурният принцип при създаване на номенклатурата, към раздела, който се отнася примерно за звеното "Труд и работна заплата", в логическа последователност ще се групират в дела всички документи, които засягат тази дейност, като се започне с нормативните и другите организационно-разпоредителни документи от общ характер, относно "Труд и работна заплата", след което се премине към тези, разглеждащи специални въпроси и се приключи с конкретните преписки по отделни въпроси. По този начин на систематизиране ще следва да се отнесат към раздела "Труд и работна заплата" и документите по планирането, отчетността, финансирането и т. н., засягащи това звено.

1.4.3. Делата представляват съвкупност от органически свързани помежду си документи, обособени по известен признак (дейност, предмет, вид документ, място, автор, кореспондент).

Групирането на документите в делата става по вид, съдържание и еднакъв срок за запазване.

Според сроковете за запазване, делата в номенклатурата се разделят на четири основни групи:

а) за постоянно запазване — делата с научно-историческо и практическо значение. Те се обозначават със срок за запазване "П" (постоянен);

б) за дългосрочно запазване — документи, които уреждат трудовоправни отношения на работниците и служителите. Те се обозначават със срок за запазване 40 и 100 години;

в) за унищожаване — делата, които имат само временно, оперативно-справочно значение и в

номенклатурата на делата срещу тях са посочени временни срокове за запазване от 1, 3, 5, 10 и т. н. години;

г) с временен срок за запазване със знак "ЕК" (експертна комисия) — след изтичане на определените в номенклатурата срокове, делата се преглеждат от експертна комисия, която определя кои документи в делата ще се запазят за постоянно запазване, кои подлежат на унищожаване.

1.4.4. Друг съществен въпрос, който трябва да реши работната група във връзка със съставянето на номенклатурата на делата е индексирането (обозначаването) на делата.

За всеки обособен раздел от номенклатурата, се предвижда индивидуален индекс и за всяко дело към раздела — отделна поредна номерация.

Индексът може да бъде буквено-цифров или само цифров.

При буквено-цифровото индексирание, индивидуалният индекс за раздела е буквен, и то мнемоничен, с оглед на лесното свързване и запомняне, в зависимост от съдържанието или наименованието на раздела, а поредния номер на делото в раздела — цифров. Например:

ПЛ-01

където:

ПЛ-01 — Планова дейност;

ПЛ-01 — Дело № 1.

Ако в раздела (групата) се налага да има подраздели (подгрупи), индексът има следната структура: след индекса на раздела се записва поредния номер на подгрупата с арабски цифри, а след него, пак с арабски цифри, поредния номер на делото от подраздела. Например:

ПЛ-01-01

където:

ПЛ-01-01 — Планова дейност (раздел);

ПЛ-01-01 — Научни разработки (подраздел);

ПЛ-01-01 — Дело № 1 (първо дело от подраздела).

При цифровото индексирание, индивидуалният индекс има следната структура:

00 00 00

където:

00 00 00 — Пореден номер на раздела;

00 00 00 — Пореден номер на подраздела (ако има такъв);

00 00 00 — Пореден номер на делото в раздела (или подраздела).

Поредната номерация на делата на всеки раздел трябва да бъде самостоятелна, започваща от номер едно, т. е. трябва да представлява отворена система, която да позволява, при необходимост, безконфликтно попълване с нови дела.

При групиране на делата на функционален принцип индексите на разделите за отделните дейности не трябва да отразява структурната подчиненост на звената, които изпълняват съответната дейност. Същото изискване следва да се прилага и в случаите, когато групирането на делата е на друг принцип. Това прави индексацията независима от евентуални структурни промени и не налага да се извършват промени и в нея.

1.4.5. Заглавията на делата се формулират въз основа на следните признаци или в комбинация между тях: вид на документите (заповеди, протоколи, актове); автор (учреждението, звеното, лицето и пр., което ги създава); тяхното съдържание, кореспондентите, датите и мястото на събитията. Съдържанието на заглавията на делата в номенклатурата трябва да бъде по определен проблем (въпрос) от съответната дейност или по номинален признак, в зависимост от вида на документите (протоколи, заповеди, доклади и т. н.). Не се допускат заглавия като "Обща преписка", "Дело разни" и др. п.

В номенклатурата на делата се включват всички незавършени дела, които са постъпили от други учреждения с цел приключването им.

В края на всяка година, номенклатурата на делата се преглежда с цел да се уточнят делата, с които учреждениято ще работи през следващата. От нея отпадат онези дела или документи, с които вече не се работи и се включват новосъздадените. Допълненията и измененията на номенклатурата се съгласуват със съответните органи за управление на Държавния архивен фонд.

1.4.6. Целесъобразно е на отделните сътрудници от учреждениято да се предоставя за оперативно ползуване само частта от номенклатурата (препис-извлечение), която се отнася за делата, с които работят.

1.5. Указания за съставяне на регистрационна схема.

1.5.1. За да се извършва бързо и безпогрешно индексирание, условно обозначаване с поставяне на отделен регистрационен индекс на документите при тяхната регистрация (вземане на отчет със завеждане и извеждане), необходимо е регистраторите да разполагат с предварително приготвена регистрационна схема. Тя представлява списък на основните кореспондентски групи, подгрупи и индивидуални кореспонденти, в който са посочени и техните индекси. Въз основа на регистрационната схема се създават регистрационно-справочната, главната и справочните картотеки в учрежденията.

Индексът на кореспондента, съгласно регистрационната схема е основната част на единния входящо-изходящ регистрационен индекс, който, заедно със съответния пореден партиден номер на РКК служи за индивидуално обозначаване на всяка отделна преписка при регистрацията им.

Структурата на единния входящо-изходящ регистрационен индекс е:

XX – XX – XX

където:

XX – XX – XX — Индекс на кореспондента, съгласно регистрационната схема;

XX – XX – XX — Индекс на основната кореспондентска група;

XX – XX – XX — Индекс на кореспондентската подгрупа или на индивидуалния кореспондент;

XX – XX – XX — Пореден номер на РКК от съответната кор. партия (парт. №).

1.5.2. Конкретната учрежденска регистрационна схема се съставя за всяко учреждение, където е предвидена картотечна регистрация на документите. За тази цел се установява броя на преписките между учреждениято и всеки негов кореспондент поотделно.

Проучването се извършва за една година въз основа на водените регистрационни дневници, картотеки и други. Ако проучването се прави в края на годината, данните се вземат за първото полугодие или деветмесечие на текущата година и резултатите се привеждат за цялата година.

Резултатите от проучването се оформят таблично по следния начин:

<i>Наименование на кореспондентите</i>	<i>Брой на преписките</i>
.....	
Министерства	45
МВнР	51
МВР	40
.....	
МЕЕ	8
.....	

На основание на събраните данни и примерната регистрационна схема (Приложение № 5 от Основните положения), се разработва конкретна регистрационна схема на съответното учреждение.

Регистрационната схема се съставя, като се използват дадените в примерната схема 99 ОСНОВНИ кореспондентски групи (в т. ч. и резервните групи, определени за всяка буква от азбуката).

Основните кореспондентски групи включват кореспонденти, които имат еднотипна организационна структура, например министерства, комитети, заводи и др. п.

От основните 99 кореспондентски групи се записват в регистрационната схема само тези, по които в течение на предшестващата година има регистрирани общо за групата поне 20 преписки. В противен случай, документите на кореспондентите от съответната група се регистрират в групата "92–00 Други случайни кореспонденти". Групите се записват в регистрационната схема с точните наименования и съответните кореспондентски индекси, които са дадени в примерната регистрационна схема. Индексите на ОСНОВНИТЕ кореспондентски групи имат следната структура:

XX – 00

където:

XX – 00 — Индекс на основната кореспондентска група;

XX – 00 — Двуразряден нулев индекс.

Основните кореспондентски групи се определят въз основа на сбора от количествените данни за преписките до или от индивидуалните кореспонденти, отнасящи се към съответната основна кореспондентска група. Например: БНБ — 13 документа, БББ — 8 документа или ОБЩО 21 документа. В този случай се обособява основна кореспондентска група — 17–00 Банки.

Когато в резултат на проучването се очертае нова основна кореспондентска група, извън посочените в примерната регистрационна схема, същата се записва в конкретната регистрационна схема в зависимост от първата буква на наименованието ѝ, със съответния индекс, определен за резервната група, даден в примерната регистрационна схема. Например, когато се очертае кореспондентска група "Кинотеатри (кина)", същата се вписва с индекса ѝ на мястото на резервната група "К", по следния начин:

40–00 Кинотеатри (кина).

Ако се очертаят нови основни кореспондентски групи, наименованията на които започват с една и съща буква от азбуката, при изчерпването на съответната (за дадената буква) резервна група, се използват по същия начин и останалите резервни групи от 82–00 до 89–00 от примерната регистрационна схема.

1.5.3. Когато при проучването се установи, че в течение на една година са получени от или

изпратени до един кореспондент от дадена основна кореспондентска група повече от 20 преписки, той се определя като ИНДИВИДУАЛЕН КОРЕСПОНДЕНТ.

Индексите на индивидуалните кореспонденти имат следната структура:

XX – XX

където:

XX – XX — Индекс на основната кореспондентска група;

XX – XX — Индекс на индивидуалния кореспондент (пореден номер от основната група).

За определяне на индивидуалните кореспондентски индекси се използват основния групов кореспондентски индекс и на мястото на двурядния нулев индекс се записва индекса на индивидуалния кореспондент, който е пореден номер от съответната основна група.

В основните кореспондентски групи се обособяват партии на индивидуалните кореспонденти по аналогичен начин на посочения в примерната регистрационна схема за групите "Министерства", "Комитети", "Окръжни народни съвети" в случаите, когато съответните кореспонденти от групата имат с учреждението над 20 преписки годишно. Например: в групата "04–00 Министерства", при необходимост, могат да се създадат партии на индивидуалните кореспонденти, като се спазват индексите, които са дадени в примерната регистрационна схема. Това става по следния начин:

04–00 — Министерства

04–02 — М-во на външните работи

04–05 — М-во на горите и горската промишленост

04–08 — М-во на леката промишленост

04–19 — М-во на финансите

04–20 — М-во на химическата промишленост и т. н.

1.5.4. Когато при проучването се установи, че преписките от и до кореспондентите от дадена основна кореспондентска група, извън тези, които могат да се обособят като индивидуални кореспонденти, общо за една година са над 100 за основната кореспондентска група, тя се подразделя на ОБЩИ кореспондентски ПОДГРУПИ.

ОБЩИТЕ кореспондентски подгрупи от една ОСНОВНА кореспондентска група се подразделя и получават индекс по два начина:

а) подразделяне на ОБЩИ подгрупи по ВИДОВЕ еднотипни кореспонденти от дадена основна група.

За всяка обща ЕДНОТИПНА ПОДГРУПА в регистрационната схема се предвижда пореден цифров подгрупов индекс. Например: при основната група "29–00 Заведения", може да се създадат следните еднотипни подгрупи:

29–00 — Заведения

29–01 — Детски заведения

29–02 — Здравни заведения

29–03 — Учебни заведения и т. н.

б) азбучно подразделяне на общи подгрупи и определяне на индекс по първата буква от наименованието на кореспондентите.

За тези случаи, в регистрационната схема за всяка обща АЗБУЧНА ПОДГРУПА се определя цифров и азбучен индекс, в зависимост от началната буква на кореспондента.

При определяне на азбучните кореспондентски индекси в дадена основна кореспондентска група, се използва основния цифров групов кореспондентски индекс и на мястото на двуразрядния нулев индекс се записва съответната буква от азбуката.

Индексът за азбучно обозначение на кореспондентската подгрупа има следната структура:

XX – X

където:

XX – X — Индекс на основната кореспондентска група;

XX – X — Съответната буква от азбуката.

За спадащите например към основната група "28–00 Заводи", при азбучното подразделяне се предвиждат следните подгрупи:

28–00 — Заводи

28–А

28–Б

.....

28–Я

В регистрационната схема се предвижда азбучно индексирание и за подгрупите, които се създават при разделянето на основните групи "92–00 Други случайни кореспонденти", "93–00 Служебни лица от учреждението", "94–00 Граждани, индивидуални или колективни кореспонденти", когато установените преписки или очаквания им брой общо за всяка една от тези групи за една година е над 100.

При всички случаи на разделяне на дадена основна група на подгрупи или индивидуални кореспонденти, ако същите следва да се подреждат в регистрационната схема азбучно, това става по първата буква от наименованието им.

Групите "01–00 ЦК на БКП" "02–00 Народно събрание и Държавен съвет", "03–00 Министерски съвет" в учрежденията от I и II група, при необходимост, се подразделят на подгрупи по видове документи на съответните ръководни органи по начина, показан в примерната регистрационна схема, независимо от техния годишен брой.

1.5.5. При съставяне на конкретни регистрационни схеми се използват задължително индексите, определени с примерната регистрационна схема за съответните видове документи на ръководните органи и съответните индекси за основните кореспондентски групи. При определяне за конкретните индекси на подредените в азбучна последователност подгрупи и индивидуални кореспонденти, в рамките на основните кореспондентски групи, след индекса на основната група се дават последователно конкретните кореспондентски индекси. Например:

60–00 Съюзи

60–01 Български ловно-рибарски съюз

60–02 Български професионални съюзи

60–03 Български туристически съюз

60–04 Димитровски комунистически младежки съюз

60–05 Централен кооперативен съюз

1.5.6. Задължителни за всяка регистрационна схема са групите 91–00, 92–00, 93–00 и 94–00, които се използват за специфични случаи, указани в примерната регистрационна схема.

Основната кореспондентска група 91–00 се предвижда за индексирание на кореспонденцията до или от няколко получатели.

В учрежденията от I и II група, когато едновременно се изпращат писма до няколко получателя (две или повече учреждения или организации от смесени (различни) основни кореспондентски групи), в регистрационната схема за основната група 91–00 се предвиждат подгрупи. Те се оформят в пълно съответствие с разделите по номенклатурата на делата — съответно по дейности или структурни звена, в зависимост от това кой от двата принципа е възприет при съставянето ѝ.

Когато разделите на номенклатурата на делата са обособени по дейности и те са индексирани мнемонично, например РД (ръководна дейност), ПЛ (планова дейност), КВ (капитални вложения) и т. н. в този случай, при съставянето на регистрационната схема, в основния индекс на групата 91–00, на мястото на двурязрядния нулев индекс, се записват буквените индекси на съответния раздел от номенклатурата на делата: 91–РД, 91–ПЛ, 91–КВ и т. н.

Когато разделите от номенклатурата на делата са обособени по структурни звена, тогава в регистрационната схема двурязрядната нулева част на основния индекс на групата 91–00 се заменя със съответния индекс на структурното звено, който е приет по номенклатурата на делата. За получаваните общи писма (от няколко различни кореспондента), в регистрационната схема се отнежда нулевия индекс на основната група 91–00.

За учрежденията от останалите групи (III и IV), ако броя на установените или очаквани преписки по основната група 91–00 е под 100 преписки годишно, в регистрационната схема се предвижда само индекса на основната група 91–00. Когато преписките са над 100, прилагат се правилата за учрежденията от I и II група.

1.5.7. Когато в дадено учреждение се налага да се води децентрализирана регистрация, т. е. да има в отдалечени една от друга сгради отделни регистратури, за всяка от тях в регистрационната схема се предвиждат индивидуални индекси, като пред съответния индекс се поставя цифрата 1, 2, 3 и т. н., в зависимост от номера на регистратурата.

В регистрационната схема трябва да се предвидят отделни колони, в които да се дадат индексите, които ще се ползват от съответните филиални регистратури по аналогичен начин на посочения в примерната схема. Например: в колоната, която е предвидена за основната регистратура се записват съответните индекси 01–00; 02–00; 03–00 и т. н., а в колоната за първата, втората и т. н. регистратури съответно 101–00; 102–00; 103–00; 201–00; 202–00; 203–00 и т. н.

1.5.8. Когато, в съответствие с чл. 31, ал. 2 от Основните положения, по преценка на ръководителя на учреждениято, при регистрацията следва да се поставя сигнатура на съответната дейност (функция или предмет) пред груповия, подгруповия или индивидуалния кореспондентски индекс, за отделните дейности се установяват кореспондентите и броя на писмата за всяка дейност поотделно. Въз основа на това се съставят отделни регистрационни схеми. Регистрационният индекс се състои от индекса на дейността, плюс индекса на групата, подгрупата или индивидуалния кореспондент, определени като постоянни за съответната дейност. Например: за дейността "Планиране" за кореспонденцията от и до ДКП, в регистрационната схема се предвижда индекса:

ПЛ – 05 – 05

където:

ПЛ – 05 – 05 — Индекс на дейността

ПЛ – 05 – 05 — Кореспондентски индекс на ДКП

1.6. Указания за създаване (комплектуване) на картотеките.

При регистриране на документите и извършване на информационно-деловодната дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете, се използват вертикални картотеки на основата на картотечни касети. За потребностите на контрола могат да се използват и съхранители-картотечни тип СК и лежащо-стъпаловидни картотеки (класьори).

Вертикалните картотеки се състоят от картотечни касети (или картотечни съхранители), формат А6 или А5, в които се подреждат партидите от РКК, подредени вертикално една зад друга в систематизиран порядък, разделени с пластмасови разделители.

Картотечните касети се поставят върху бюрата или върху специално монтирани в бюрата телескопични носачи.

Пластмасовите картотечни разделители имат основна част и адресна зона (профилиран издатък над горната страна на разделителя), покрита с прозрачна ивица. В адресната зона се поставят адресните ивици, върху които са написани обозначенията на партидите — текстово или с индекси.

Използват се адресни ивици, които са предназначени за папките от диагонално-видимите регистратурни шкафове, производство на Завода за регистрационна техника в град Самоков. Всяка една от тези ивици е с височина, която отговаря на височината на адресните зони на разделителя. Адресните ивици са комплектувани по 10 броя в едно каре. Във всяко каре се разчертават с молив по две колони с ширина 4 см, колкото е ширината на адресната зона на разделителя, обозначенията се написват през една ивица. След написването, карето се разрязва по вертикалните линии. Всяка надписана ивица, заедно със стоящата над нея ненадписана ивица се отделят (по перфорацията) от останалите ивици. Отделните ивици се прегъват така, че ненадписаната ивица остава отзад, след което се пхат между основата и прозрачното покритие на адресната зона на разделителя. По този начин се постига стабилно закрепване.

Пластмасовите картотечни разделители, необходими за комплектуването на картотеките са два формата — А5 и А6.

Разделителите формат А5 (148/210 мм) се произвеждат с адресна зона, която е разположена на пет различни позиции (места) в горната страна на разделителя.

Първата (лява) позиция е разположена в левия край; втората — непосредствено вдясно от първата; третата е разположена в средата; четвъртата — вдясно от третата, а петата е разположена в десния край на горната страна на разделителя.

Пластмасовите картотечни разделители формат А6 (148/105 мм) се произвеждат с адресна зона, разположена на три позиции — първа (лява), втора (средна) и трета (дясна).

Разделителите се ползват съобразно нуждите на регистрацията и информационно-деловодната дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете. При използване на РКК, формат А5, се използват разделители, формат А5, а при използване на РКК А6 — разделители, формат А6.

Препоръчва се картотеки с формат А5 да се създават само в централните учреждения и то за целите на главната контролна картотека и раздела от регистрационно-справочната картотека, който се предвижда за РКК, върху които се регистрира кореспонденцията от и до централните органи.

1.6.1. Указания за комплектуване на регистрационно-справочните и справочните картотеки.

Регистрационно-справочните картотеки се комплектуват в съответствие с регистрационната

схема на учреждението.

На адресните ивици се написват на машина обозначенията на групите, подгрупите и индивидуалните кореспондентски партии от регистрационната схема. Обозначенията съдържат индекса и съкратеното наименование на групата, подгрупата или индивидуалния кореспондент, или съответната буква от азбуката (при азбучна разбивка на подгрупите).

За да се осигури зрително открояване на основните групи, обозначенията на всяка основна кореспондентска група и включените към нея подгрупи и индивидуални кореспонденти се отпечатват на ивици с един и същ цвят.

За основните кореспондентски групи, които следват една след друга, се използват адресни ивици с различен цвят. Цветовете за отделните основни групи могат да се редуват в следната последователност — бял, зелен, червен, син, жълт.

Обозначението на всяка основна кореспондентска група винаги се поставя на разделителя с разположение на адресната зона на първа (лява) позиция. Обозначенията на подгрупите или на индивидуалните кореспонденти се поставят в последователност на кореспондентските индекси или азбучно, като се използват останалите позиции с отстъп вдясно (за разделители формат А5 — втора, трета, четвърта и пета, а за формат А6 — втора и трета) по следния начин:

Позиции на разделителите	1	2	3	4	5
Разделители, формат А5	Основна група	Подгрупи или индивидуални кореспонденти			
	28-00	28-01	28-02	28-03	28-04
		28-05	28-06	28-07	28-08
	
		28-99			
	28-00	28-А	28-Б	28-В	28-Г
		28-Д	28-Е	28-Ж	28-З
	
Разделители, формат А6	28-00	28-01	28-02		
		28-03	28-04		
			
	28-00	28-А	28-Б		
		28-В	28-Г		
			
	28-Ю	28-Я			

Така подготвените разделители се поставят в картотечни касети по възходящ ред на груповите индекси от регистрационната схема от 01-00 до 99-00. Те разделят една от друга партидите на регистрационно-справочната или справочната картотека. Партидите се образуват от РКК за даден кореспондент. РКК се подреждат по възходящ ред на поредните им номера. Всяка партида започва с РКК с пореден номер 1, а пред нея последователно се поставят РКК със следващите номера.

1.6.2. Указания за комплектуване на главните контролни картотеки.

Главните контролни картотеки се използват за сроков контрол, свързан с документите на централните органи — ЦК на БКП, Народното събрание, Държавния съвет, Министерския съвет или с документи на местните ръководни органи (окръжен, общински, районен комитет на БКП; окръжен народен съвет). Групите в тези картотеки отговарят на съответния кореспондент,

а подгрупите — на различните видове документи на тези органи по реда, даден в примерната регистрационна схема. Картотеките се комплектуват аналогично по начина, посочен за регистрационно-справочната картотека. За разлика от нея, главните контролни картотеки имат два раздела — един за документи, от които произтичат задачи, намиращи се в процес на изпълнение (активна част) и един за документи, от които произтичат задачи, които са изпълнени (пасивна част). И двете части на главните контролни картотеки се съставят от еднакви групи и подгрупи.

1.6.3. Указания за комплектуване на срокови контролни картотеки.

Сроковите контролни картотеки се използват от информационните органи по сроков контрол за следене на сроковете за изпълнение на поставените задачи.

Сроковите контролни картотеки имат обикновено два раздела (части) — активна част — за РКК на задачи, намиращи се в процес на изпълнение и пасивна част — за РКК на изпълнени задачи.

Активната част на сроковата картотека се състои от 12 месечни разделителя, обозначени с наименованията на месеците и 31 датни разделителя, обозначени с датите във всеки месец. Обозначенията на месечните разделители се поставят върху разделители от първа позиция, а датните обозначения върху разделители с адресна част в останалите позиции във възходяща поредност на датите от месеца, по следния начин:

Позиции на разделителите	1	2	3
Формат А6	Януари	1	2
		3	4
		5	6
	
		31	
	Февруари		
	Март		
	...		
	Декември		

В изключителни случаи, ако се налага ползуването на срокова картотека формат А5, то разделителите се подреждат както следва:

Позиции на разделителите	1	2	3	4	5
Формат А5	Януари	1	2	3	4
		5	6	7	8
		9	10	11	12
	
		29	30	31	
	Февруари				
	Март				
	...				
	Декември				

Обозначенията на месечните разделители за всяко едно тримесечие се отпечатват върху адресни ивици с различен цвят.

Обозначенията на датните разделители се отпечатват върху адресни ивици с различен цвят за всеки комплект от 1 до 31.

При подготовката на датни разделители за срокови картотеки формат А6, могат да се използват разделители с адресна част на втора и трета позиция. На осем разделителя от втора позиция и на осем разделителя от трета позиция се отрязва лявата половина от адресната зона, а на още по осем разделителя от същите позиции — дясната половина от адресната зона. Така се получават датни разделители с адресна зона в четири позиции, които се ползват по начина, показан при изграждането на картотеки с разделители, формат А5. В този случай, адресната зона на месечните разделители е на първа позиция, без да се отрязва на две.

Разделителите на пасивната част на сроковите картотеки са с обозначения на структурните звена, които се явяват изпълнители на задачите. При комплектуването на пасивната част се използват всички позиции в същата последователност, както при комплектуването на справочните картотеки. Обозначението на структурните звена може да бъде същото, както при комплектуването на регистрационно-справочните картотеки. В адресната част на разделителите от първа позиция се поставят обозначенията на наименованията на звената-изпълнители. Останалите позиции се използват за поставяне на обозначения на конкретните изпълнители на задачите от съответното структурно звено (гл. специалисти, специалисти) в съответната последователност.

За осигуряване на необходимия за удобна работа ъгъл от 40°, във всяка картотечна касета се поставят в началото и в края на масива от карти по една подпорна плоча с обратен наклон по 20°. Това позволява, при работа с дадена РКК, регистраторът да извлича необходимата информация без да извежда РКК от картотечния масив, а също така, ако е необходимо да се извади РКК, партидите остават отворени за даденото място.

1.7. Указания за подготовка за запазване на документите.

За запазването на документите е необходимо обзавеждането на хранилища за документи с подходяща техника. Трябва да се предвиди и известен резерв на място, с оглед непрекъснатото увеличаване на количеството на документите в учреждението. За запазването им се препоръчва да се използват произвежданите в страната регистратурни шкафове от Завода за регистрационна техника в град Самоков. Вместимостта на всяка папка в тези шкафове е 100 листа, формат А4, а на папките-чанти — 500 листа. При подреждането на папките трябва цялостно да се използват възможностите за цвetoва сигнализация. Тя осигурява безпогрешно систематизиране и бързо извличане на информация от картотечното поле за документите, включени в делата, без същите да се изваждат от регистратурните шкафове. До приключване на оперативната работа, РКК се запазват в картотечните бюра, а след това — в метални картотечни шкафове.

Цвetoвата сигнализация се осъществява при използването на сигнализационни и адресни ивици (първите с дължина 34 см., а вторите — 10 см., производство на Завода за регистрационна техника в град Самоков), по предварително разработен сигнализационен план. Броят на възможните комбинации за цвetoва сигнализация на папките, в които се класират документите, зависи и се определя от броя на цвetoвете на сигнализационните ивици и броя на техните видове, (който е в зависимост от мястото, предвидено за адресните ивици), както и броя на цвetoвете на адресните ивици по формулата:

$$Г = С \cdot А \cdot Р$$

където:

Г е броят на цвetoвите комбинации (класификационни групи);

С е броят на цвetoвете на сигнализационните ивици;

А е броят на цвetoвете на адресните ивици;

Р е броят на видовете адресни позиции в сигнализационните ивици.

Така например, ако $C = 6$, $A = 6$ и $P = 2$, то $\Gamma = 6 \cdot 6 \cdot 2 = 72$ комбинации.

Сигнализационният план (Приложение № 18 на Основните положения) е схема за цветовата сигнализация на папките, в които се запазват документите. Той се изготвя в съответствие с номенклатурата на делата. За папките от всеки раздел и подраздел от номенклатурата на делата се определя съответна цветова комбинация.

За всяко дело се подготвят минимум по една-две папки. Папките от диагонално-видимите регистратури се обозначават съобразно възприетата със сигнализационния план цветова сигнализация. За тази цел, определената по вид и цвят сигнализационна ивица се поставя в канала на пластмасовия носач на папката. Върху нея се фиксира на съответната позиция определената по цвят адресна ивица с предварително написан на машина текст, съдържащ индекса и кратко наименование на делото, съгласно номенклатурата на делата. За по-обемистите материали — преписки, скици, чертежи, снимки и др. п. се подготвят папки-чанти.

Подготвените папки се подреждат систематизирано в регистратурните шкафове, последователно по раздели и подраздели, съобразно номенклатурата на делата, при спазване на цветовата сигнализация, определена със сигнализационния план.

Чрез цветните индикатори, поставени на определени места върху скалата на сигнализационните ивици, могат да бъдат обозначени и други, предварително избрани показатели.

В началото на годината, върху корицата на папките за делата с постоянен срок за запазване, се вписва последователно: официално приетото пълно и съкратено наименование на учреждението и неговата ведомствена подчиненост; наименованието на структурната част, от която са образувани документите в делото; индекса на делото, взет от номенклатурата на делата; годината на документите в делото; срокът за запазване на делата, взет от номенклатурата.

Надписването на корицата на делата се извършва директно с туш, устойчиво мастило или върху етикет с пишеща машина.

1.8. Указания за специфициране и заявяване на необходимата организационна техника.

Основните организационно-технически средства, които са необходими за внедряване на Единната държавна система за деловодство са: вертикални картотеки; картотечни бюра ЕДСД или телескопични носачи; съхранители картотечни, тип СК; лежащо стъпаловидни картотеки; диагонално-видими регистратурни шкафове; метални картотечни шкафове ЕДСД; регистрационно-контролни карти (РКК); печати за регистриране и печати за класиране и обвързване на преписките; дневници, образец ЕДСД; копирно-размножителна техника.

Организационната техника се специфицира съобразно количествените данни за годишния брой на документооборота на съответното учреждение и възприетата организация на информационно-деловодната дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете.

При специфицирането следва да се имат предвид номенклатурата на основните организационно-технически средства за ЕДСД и примерната таблица (Приложения № 22 и 23 на Основните положения на ЕДСД). В тях са посочени данни, относно предназначението, размерите, цените и доставчиците на съответните средства.

1.8.1. Препоръчва се за учрежденията с годишен брой до 10 хил. преписки, прилагачи картотечна регистрация, да се заявяват следните основни организационно-технически средства:

1. Картотечно бюро ЕДСД — 1 брой, комплектувано с картотечни касети, формата на които е в зависимост от използваните РКК за регистрация на документите в учреждението. При

използуване на РКК, формат А6 — 24 броя касети, а при използване на РКК, формат А5 — 18 касети. В случаите, когато само документите на централните органи се регистрират на РКК, формат А5 — 20 броя касети за карти, формат А6 и 3 броя касети за РКК, формат А5.

Допълнително, извън посочените количества картотечни касети, необходими за бюрата, се заявяват и касети за главната контролна картотека, сроковите картотеки и справочните картотеки, съобразно формата на използваните РКК. При получаването на картотечните касети, трябва да се изискват и по две опорни плочи.

2. В случаите, когато има налични канцеларски бюра със светъл отвор на страничните секции с размери — ширина 405 мм, дълбочина — 730 мм, за регистраторите и информационните органи по сроков контрол не се заявяват бюра ЕДСД, а телескопични носачи. Всеки носач трябва да бъде окомплектован с 4 броя картотечни касети за РКК, формат А6 или 3 броя касети за карти, формат А5.

3. При по-малък брой на РКК (респективно задачи) за реализиране на сроковите вертикални картотеки, вместо касетите и пластмасовите разделители, могат да се специфицират съхранители, тип СК.

4. Класьори лежащо-стъпаловидни КЛС-2 могат да бъдат заявени по избор, вместо отделни картотечни касети или съхранители, тип СК. Те са предназначени за оперативно класиране на РКК за следене на сроковете.

5. Диагонално-видими регистратурни шкафове Д4 един или два броя, в зависимост от броя на делата, предназначени за текущо запазване.

6. Пластмасови картотечни разделители, в зависимост от използвания формат РКК. Заявяват се за: регистрационно-справочната картотека до 750 броя разделители, за главната контролна картотека, сроковите и за справочните картотеки — по 75 броя за всяка картотека, разпределени по равно количество от различните позиции, на адресната им зона.

7. Регистрационно-контролни карти в количество, съобразно потребностите, от всеки цвят и с формат, с който се работи в учреждението.

8. Печати за регистриране, образец 1 или образец 2 (съгласно номенклатурата на основните оргатехнически средства) — по един за всеки регистратор.

9. Печати за класиране и обвързване на преписките (образец № 3) — по един за всяко структурно звено/отдел, направление, служба), за всяка машинописка, за секретарките на ръководителите и за регистраторите.

10. Адресни и сигнализационни ивици — за изграждане на картотеките и за реализиране на сигнализационния план.

11. Метален картотечен шкаф — 1 брой, за запазване на РКК от регистрационно-справочните картотеки.

При по-голям обем на документооборота, могат да се специфицират и заявяват пропорционално две или повече бюра ЕДСД, комплектувани с картотечни касети, два или повече диагонално-видими регистратурни шкафове Д4 или един комплект ДСКР-5/120, метални картотечни шкафове (съобразени с формата и броя на РКК) и други.

1.8.2. Препоръчва се, при учрежденията с годишен брой на преписките до 5 хил., които прилагат дневнична форма на регистрация, да се заявяват следните оргатехнически средства:

1. Дневник, образец ЕДСД — един или няколко, в зависимост от годишния брой на преписките.

2. Регистрационно-контролни карти, формат А6 с червен (и син) цвят на отпечатъка — за нуждите на сроковия контрол.

3. Картотечни касети — по един брой на всяка срокова картотека.
4. Пластмасови картотечни разделители за карти формат А6 — по 75 броя, разпределени (по равно количество от различните позиции на адресните им зони) за всяка срокова картотека.
5. Съхранители, тип СК или класьори лежащо-стъпаловидни, тип КЛС–2, се заявяват в случаите, когато задачите, подлежащи на контрол са сравнително по-малко. В този случай отпада необходимостта от заявяване на картотечни касети и разделители.
6. Един печат за регистриране.
7. Печати за класиране и обвързване на преписките — по един за всяко структурно звено, за машинописките и за регистратора.
8. Диагонално-видими регистратурни шкафове — един брой Д4.
9. Адресни и сигнализационни ивици.

1.9. Организация на структурното звено "Обща канцелария" и на работните места.

1.9.1. Структурното звено "Обща канцелария" се изгражда във всяко учреждение. То осъществява комплексно дейностите по приемане и експедиция, регистрация, машинопис, копиране, размножаване и запазване на документите. В народните съвети тези дейности се извършват от обслужващите служби, БИАДО и други.

При изграждане на структурното звено "Обща канцелария" се спазват разпоредбите на чл. 97–101 от Основните положения на ЕДСД. Не е целесъобразно звеното "Обща канцелария" да се включва в състава на отделите "Административно-стопански", "Домакински" и пр. Това звено трябва да бъде на пряко подчинение на ръководителя на обслужващия блок или на ръководителя, който осъществява общото ръководство на обслужващите дейности в учреждението.

1.9.2. Рационалното деловодно обслужване е в зависимост и от правилната организация на работните места. При реализацията на тази организация, следва да се решат следните въпроси:

1. Териториалното разположение на звеното "Обща канцелария" да бъде такова, че да осигурява лесен достъп за служителите на учреждението и на външните лица. За целта е удобно да се подберат помещения в партерния или първия етаж на сградата на учреждението, като се вземат и съответните мерки за сигурност.

2. Да се определи оптимална площ за всяко работно място, за която цел може да се използва следната формула:

$$П \text{ (общо)} = П \cdot К$$

където:

П е произведение от дължината и ширината на всяко отделно използвано организационно-техническо средство, когато то заема определена площ от помещението (кв. м.);

К е коефициент на необходимата свободна работна площ, като за среден такъв може да се ползува 3,5 кв. м.

3. Да се осигурят необходимите условия на труд в работните помещения, като се спазват установените норми и изисквания за осветление, температура, относителна влажност, шум и оцветяване и се предвидят необходимите почивки, регламентирани с работни графици.

1.9.3. Съставна част от организацията на работните места е начина на разположението и използването на самите организационно-технически средства. Използването и разположението им може да бъде централизирано и децентрализирано. Централизирано се

използват такива оргатехнически средства, за които е технически невъзможно или икономически нецелесъобразно да се поставят на всяко работно място за индивидуално ползуване, каквито са големи копирни машини и размножителни апарати и др. п. Децентрализирано се използват тези оргатехнически средства, които е целесъобразно да се използват индивидуално (пишещи машини, подшивачки, сметачно-клавишни машини, перфоратори и др. п.).

При организиране на работните места и внедряване на организационна техника в деловодната дейност, трябва да се прилагат типови проекти за обзавеждане на работни места, отделни участъци и видове работи. Например, тези за машинописното бюро, за копирно-размножителната база, за отделни сътрудници и ръководители и други.

При реконструиране на работните места и изготвяне на проекти за административни сгради, трябва да се осигурява директна връзка между помещенията, които се проектират за звеното "Обща канцелария". Тяхното местоположение спрямо помещенията, предназначени за кабинети на ръководителите и стаите на техните секретари (технически сътрудници), да осигурява възможност за механизирани и автоматизирани на транспорта на документите в учреждението. Осигуряването на такъв транспорт намалява до минимум загубите на работно време на служителите и специалистите за предаване на документите от едно звено в друго или между специалистите от едно и също звено, а също така и от съответните звена от звено "Обща канцелария" и обратно.

Раздел втори

2. Указания, относно опитната експлоатация и редовното функциониране на ЕДСД.

Въвеждането на системата в действие е етап, който започва след приключване на подготвителните работи, посочени в първия раздел на Методическите указания.

Функционирането на системата може да започне от началото на календарната година, на всяко тримесечие или месец. От този момент следва да се преустанови действието на съществуващата система.

За правилното действие на системата, е необходимо да се спазват указанията, които са дадени в отделните раздели от Основните положения на ЕДСД. Тези указания следва да намерят място в разработената ведомствена инструкция за организация на деловодната дейност, в която се отразяват конкретните условия във ведомствата. Те се отнасят до технологията на обработката и движението на документите, попълването на отделните видове деловодни документи (в т. ч. за регистрационно-контролните карти, месечния отчетен лист, регистрационния лист, дневника, образец ЕДСД и др.) и основните изисквания към специалистите и служителите, които трябва да се спазват за правилното функциониране на системата.

В началният етап на функционирането на системата, работната група оказва най-непосредствена помощ на всички специалисти и служители за усвояване на изискванията на инструкцията за организацията на деловодната дейност, проследява правилността на функциониращата система и своевременно извършва необходимите корекции и допълнения.

2.1. Указания относно създаването на документите.

При функционирането на системата в учрежденията трябва да се използват стандартизирани бланки, каквито трябва да бъдат и общите бланки за писма. В състава на бланките предварително се отпечатват основните реквизити, а мястото на справочните реквизити се оставя свободно, за да може, при подготовката на документите, да се попълват на машина. Препоръчително е да се използват специални бланки за отделните видове документи: бланка за заповед, бланка за протокол и др. специфични за функционалните звена. При подготовката им трябва да се спазва БДС 6.04.4.00–77.

Съставянето на организационно-разпоредителните документи се извършва под ръководството на: ръководителя на структурното звено, на което е възложено изпълнението им; посоченото на първо място в резолюцията лице — когато подготовката е възложена на няколко длъжностни лица; ръководителя на работна група или председателя на комисия — когато подготовката е възложена на работна група или комисия.

Исходящите документи се съставят в толкова екземпляра, колкото са получателите и един екземпляр за класиране към дело (в регистратурата). Подготвените за подпис документи се парафират от съответното длъжностно лице, което отговаря за съставянето им. Парафът се слага върху екземпляра, който остава за запазване в регистратурата. Към представения за подпис документ се прилага документа, по повод на който е изготвен отговора, освен, когато е необходим за по-нататъшната работа. Оригиналът и копието от документа се подписват от длъжностното лице, в зависимост от функционалната му компетентност, съдържанието и предназначението на документа. При отсъствие на титуляря, документите се подписват от определен със заповед заместник.

Във връзка с подготовката и създаването на документите се спазват следните изисквания:

1. Длъжностното лице, отговорно за подготовката на документа трябва да осигури: точна и ясна формулировка, спазване на граматическите правила; съгласуване на съдържанието им със съответните длъжностни лица от учреждението; създадените документи (предимно писмата) да не съдържат текстове, отнасящи се до различни проблеми; вписване от прекия изпълнител на данните върху отпечатъка от печата за класиране и обвързване на преписките.

2. Специалистите от учреждението са длъжни: да спазват изискванията за оформяне на създаваните документи в съответствие с БДС 13076–75; да уреждат устно проблемите в случаите, когато не е наложително писменото документиране, особено между структурните звена на учреждението; да използват телексните съобщения и телеграми за уреждане на спешни проблеми; да не допускат многократно преписване на машина на материали, както и копирането и размножаването на документите в количества, над необходимите; да предават материалите за копиране и размножаване, придружени със заявка, когато е установен такъв ред; да предават предназначенията за машинопис материали, написани четливо и ясно, а материали, които са над 10 страници, както и тези, които подлежат на повторно преписване, преди да бъдат предадени за машинопис, задължително се парафират от ръководителя на структурното звено-възложител.

2.2. Указания, относно документооборота.

При функционирането на системата се спазват установените маршрути на документите, в съответствие с приетата технология за обработка на документите в учреждението.

Специалистите се запознават с общата схема на документооборота, а регистраторите и информационните органи по сроков контрол изучават и изпълняват своите задължения в съответствие с конкретните схеми за движение и сроков контрол на отделните групи документи.

Специалистите от работната група съдействуват за установяване на приетите маршрути и участвуват при първоначалното приемане и предаване на документите, като помагат за създаване на необходимия навик у куриерките и другите длъжностни лица. Необходимо е да се обърне внимание за движението на регистрационно-контролните карти с различен цвят на отпечатъка.

След непродължителен период на опитна експлоатация, се прави проверка за правилността на движението на документите и правилното прилагане на отделните цветове регистрационно-контролни карти.

2.3. Указания, относно дейността "приемане, разпределение и предаване на документите".

Приемането на документите и предаването им на външни получатели следва да се извършва централизирано чрез звено "Приемане и експлоатация" за учрежденията от I група и чрез звено "Регистратура" за останалите групи учреждения.

Централизираното приемане на документите осигурява навременната им регистрация (вземане на отчет), както и правилното им насочване до получателите в учреждениято. След приемането на документите се извършва първоначалната им деловодна обработка (вж. чл. 20 от Основните положения). Освен това е необходимо да се има предвид и следното:

1. При установяване на липси на приложения или част от документите, те се отбелязват на последния лист на документа и се уведомява специалиста, за когото е предназначен документа.
2. Не се унищожават, а се прилагат към документа пликите, когато адреса на отправителя е посочен само върху тях, когато на самия документ няма дата, а такава има само върху плика и когато между двете дати има разлика по време повече от седем дни.
3. За постъпващите документи на чужд език, със съдействието на звеното за международно сътрудничество се осигуряват основни данни, необходими за регистрацията им. Регистрираните документи се движат по реда, предвиден в чл. 17 на Основните положения.
4. След първоначалната деловодна обработка на входящите документи, се извършва тяхното разпределение. На първо място те се разпределят на подлежащи и неподлежащи на регистрация.
5. Пликите, съдържащи лична кореспонденция, документите по кадрови въпроси и документите до масови и политически организации в учреждениято не се разпечатват. Останалите документи се разпечатват и предават, съгласно чл. 21 на Основните положения.

Предаването на документите в учрежденията от I група трябва да се извършва от куриери, а в учрежденията от II и III група, ако няма такива, от регистратора. Предаването се отразява, при необходимост, в разносни тетрадки. В тях се отразяват: датата на предаването на документа, регистрационният индекс и датата на регистриране на документа в учреждениято, кореспондентския регистрационен индекс и датата на извеждането от кореспондента, неговото наименование, името и презимето на служителя, на който се предава документа срещу подпис.

За да се осигури правилно предаване на документите е необходимо същите да се разпределят съобразно Указанието за разпределяне и насочване на входящата кореспонденция. Такова указание е необходимо да се разработи за всички централни ведомства и учреждения от I група. С указанието трябва да се определи, кои документи следва да се изпращат на ръководителите на учреждениято и кои на техни подчинени, ръководители на структурни звена, съобразно установените функции и компетентност. При затруднения за правилното насочване на документите, следва да се търси съдействието на главните секретари на ведомствата или на някои заместник-ръководители.

От значение за своевременното предаване на документите е правилната организация на работата на куриерите. За целта трябва да се разработят маршрутни и часови графици. Те се разработват на база: броя на етажите на учреждениято, обем на документооборота на отделните структурни звена, броя и разположението на структурните звена. Те съдържат: началния и краен пункт на маршрута, времето за начало и край на маршрута, пунктове на маршрута и време на преминаване през тях.

Във връзка с правилното приемане и предаване на документите, специалистите от учреждениято са длъжни: да приемат и предават документите и молбите на гражданите и

отговорите по тях само чрез регистратурата; да не предават директно документите между структурните звена, без да съобщават за това в регистратурата за отбелязване на новия получател в РКК.

2.4. Указания, относно регистрацията на документите.

2.4.1. Необходимо условие за правилната регистрация (вземане на отчет) на документите е наличието на всички предпоставки, посочени в т. 1.5 и 1.6 на тези Методически указания. При преминаване на картотечна регистрация, както и при ползуване на дневник ЕДСД, се извършва подготовка на деловодния персонал и се набеязва една начална календарна дата за започване на регистрацията на документите по новия начин (началото на годината, на тримесечието, на месеца).

Регистрацията на документите в учреждението се извършва централизирано в регистратурата веднага след получаването им.

Във връзка с правилната регистрация на документите, специалистите и другите служители са длъжни:

1. Да не работят с нерегистрирани документи и да връщат незабавно в регистратурата предадените им документи за регистрация.
2. Да не запазват пореден номер за регистриране за документи, които не са окончателно оформени за изпращане.
3. Да записват в отпечатъка от печата за класиране и обвързване на преписките в полето под реквизит "Документът е неразделна част от преписка наш № ..." регистрационния индекс, под която е заведен инициативния (първоначалния) документ за съответната преписка.

За учрежденията от I–III група, като основна форма на регистрация се предвижда картотечната, а за някои документи (посочени в чл. 34, ал. 4 на Основните положения), се прилага бездневнична регистрация с класиране на документите. На учрежденията от IV група е предоставена възможност да избират между дневнична и картотечна форма на регистрация.

Основните положения на ЕДСД предвиждат, при картотечната форма на регистрация на входящите инициативни документи да се съставя РКК в един, два или три екземпляра, в зависимост от броя на необходимите РКК за регистрация и за сроковия контрол. В тази насока трябва да се има предвид като ръководно начало — необходимите РКК, при възможност, следва да се създават еднократно и едновременно за целите на регистрацията и за тези на сроковия контрол. Ако това не е възможно, в зависимост от конкретните условия, РКК се съставят на няколко етапа, като на всеки етап, едновременно, под индиго, се написват поне две РКК, за да се ограничи многократността на записванията.

В приложения № М–2, М–3, М–4, М–5 [9] са посочени няколко основни варианта за броя на РКК при различни етапи на създаване. При определяне на конкретният вариант да се има предвид:

1. Групата и вида на учреждението (централно ведомство или поделение).
2. Наличният брой на регистраторите, техническите секретари, специализирани органи по контрол и други технически сътрудници, определени за сроков контрол.
3. Вида на документите, подлежащи на контрол.
4. Броя на ръководните нива в йерархията на учреждението и други.

Освен това следва:

- а) да се спазва принципа на еднократност на записа, т. е. едновременно създаване на няколко

РКК за използване в няколко посоки. Но трябва да се знае, че не винаги е целесъобразно да се възлага всички РКК да се съставят на едно място (например, от регистратурата или от едно ниво на контрол). Следва конкретно да се определя оптималния брой РКК, който трябва да се съставя едновременно. В това отношение трябва да се държи сметка за възможностите (натовареността) на регистраторите и останалите технически сътрудници;

б) избраният вариант да осигурява справочни и срокови картотеки при специализираните звена за контрол и при информационните органи по сроков контрол — технически секретари и други сътрудници на ръководители;

в) за документите на централните органи в учрежденията от I и II група (в т. ч. за всички централни ведомства) да се прилага вариант с главна контролна картотека;

г) да се спазва точно цветовото означение на РКК в зависимост от предназначението им (съгласно чл. 32, ал. 3 от Основните положения на ЕДСД);

д) в случаите, когато е възприета картотечна форма на регистрацията, индексирането на документите (обозначението им) да се извършва в съответствие с регистрационната схема;

е) записванията в полетата на отделните реквизити на РКК да се извършват на пишеща машина или четливо на ръка с химикал или мастило. Попълването на отделните реквизити от РКК следва да става във всички предвидени екземпляри едновременно, под индиго;

ж) при картотечната регистрацията на входящите инициативни документи се съставят РКК:

— в ЕДИН екземпляр, когато документа не подлежи на контрол;

— в ДВА екземпляра, когато документа подлежи на контрол и РКК са предназначени за регистрационно-справочната картотека и за главната контролна картотека, справочна или централна срокова картотека;

— в ТРИ екземпляра, когато документа подлежи на контрол и РКК са предназначени за регистрационно-справочната картотека и за сроковите картотеки от I и II ниво.

При картотечната регистрацията на изходящите инициативни документи, се съставя РКК в ЕДИН екземпляр, независимо от това дали документа подлежи или не на контрол.

В учрежденията от I и II група, при регистрацията на **ВХОДЯЩИТЕ ИНИЦИАТИВНИ** документи, които подлежат на контрол, може да се съставят РКК, както следва:

а) в ДВА екземпляра — по един екземпляр с черен и зелен цвят на отпечатъка при регистрирането на документите на централните и местните ръководни органи, както и за всички други документи, по които първа резолюция се поставя от ръководителя на учрежденията или неговите заместници. РКК са предназначени съответно за регистрационно-справочната картотека и за главната контролна картотека или за справочната картотека;

б) в ТРИ екземпляра — по един с черен, син и червен цвят на отпечатъка в случаите, когато за документите по предходната подточка по преценка на ръководителя на учрежденията, не се водят справочни картотеки. Предназначението на тези РКК е: черен цвят на отпечатъка — за регистрационно-справочната картотека; син цвят — за сроковата картотека при органа по сроков контрол I ниво (обслужващ ръководителя, поставил първата резолюция); червен цвят — за сроковата картотека при информационния орган по сроков контрол II ниво (обслужващ ръководителя, отговарящ за изпълнението на задачата);

в) в ДВА екземпляра — по един с черен и син цвят на отпечатъка при регистрацията на документи, по които първата резолюция се поставя от ръководителя на управление, направление, отдел или главен специалист. РКК са предназначени съответно за регистрационно-справочната картотека и за сроковата картотека при информационния орган по

сроков контрол, обслужващ резолиралия ръководител, а за молбите на гражданите — длъжностното лице, което е определено да изпълнява тази функция.

По преценка на ръководителя на учреждението, може да се води централна срокова картотека. В такъв случай, при регистрирането на документите, посочени в предходната подточка, се попълва и един допълнителен екземпляр РКК със син цвят на отпечатъка, предназначен за информационния орган по сроков контрол, който води централната срокова картотека.

В учрежденията от III група с годишен обем на преписките от 5 до 20 хил., при регистрацията на ВХОДЯЩИТЕ документи, може да се съставя РКК в един екземпляр (с черен цвят на отпечатъка) за неподлежащите на контрол документи, а за подлежащите на контрол документи — в два екземпляра, по един с черен и със син цвят на отпечатъка. РКК с черен цвят на отпечатъка е предназначен за регистрационно-справочната картотека, а със син цвят на отпечатъка за централната срокова картотека.

2.4.2. В раздел I от РКК се попълват регистрационни данни за ИНИЦИАТИВНИЯ документ (реквизити от 1 до 7 включително), при спазване на следните правила:

1. В полето на реквизит 1 "Наш регистрационен индекс-дата", регистраторът записва индекса на кореспондента (съгласно регистрационната схема), поредния номер на РКК от партидата на кореспондента и датата на регистрация. За всяка преписка РКК имат отделен регистрационен индекс, включително и пореден номер.

Индексът за обозначаване на кореспондентите може да бъде индивидуален, групов или подгрупов:

а) с индивидуалния индекс се индексират документите от и до посочените поименно в регистрационната схема кореспонденти;

б) с груповия индекс (XX-00) се индексират колективните (общи) писма, които се изпращат до няколко или до всички кореспонденти, числящи се към основната кореспондентска група. Със същият индекс се индексират и получателите (изпращачите) на документите, които не са означени като индивидуални кореспонденти към дадена кореспондентска група или за тях не е обособена, кореспондентска подгрупа:

— с групов индекс 92-00 се индексират други, случайни кореспонденти, невключени в определена основна кореспондентска група;

— с групов индекс 91-00 се индексират документи до или от две или повече учреждения от смесени (различни) основни кореспондентски групи. При повече от 100 преписки годишно, индексването става с подгрупови индекси. В тези случаи, след индекс 91 се прибавя индекса на дейността (или на структурното звено), за която се отнася документа, който се регистрира. Индексът на дейността (или на структурното звено) съответствува на разделите по номенклатурата на делата, т. е. индексът е в зависимост от това, по кой признак са обособени разделите на номенклатурата на делата — по дейност или по структурни звена. Така например, при регистрация на документи, отнасящи се до плановата дейност (отдел "Планиране"), индексът ще бъде 91-ПЛ. При необходимост, когато броя на регистрираните документи от този вид и за дадената дейност (структурно звено) е много голям, може да се прибави и индекса на подраздела по номенклатурата на делата. Например: 91-ПЛ-01, което означава, че се касае за документи до две или повече учреждения от различни (смесени) основни кореспондентски групи, отнасящи се до подраздел 01 ("Научни разработки") на раздел "Планова дейност";

в) с подгрупов индекс се индексират всички документи, отнасящи се до обособените в една кореспондентска подгрупа получатели (изпращачи). Например: 29-01 Детски заведения, 29-02 Здравни заведения и т. н. С индексът на подгрупата се индексират и азбучно обособените подгрупи. Например: 93-А ... 93-Я или 29-01-А ... 29-01-Я.

2. В полето на реквизит 2 "Кореспондент — адрес", регистраторът записва наименованието и местонахождението на кореспондента, от когото се получава или до когото се изпраща документа. Ако получателите са двама, трима или четирима, данните се попълват в полето на реквизит 9. В случай, че получателите са над четири, не се записват поименно, а в полето на реквизит 2 "Кореспондент — адрес" се отбелязва "по списък". Списъкът се съставя, като се спазват следните правила:

а) регистраторът описва наименованията и местонахожденията на получателите във вертикална колона на обратната страна, на копие на документа, което остава за запазване в регистратурата;

б) когато получателите са от една и съща кореспондентска група (министерства, комитети и др. п.), регистраторът използва предварително отпечатани списъци (Приложение № М-1 от Методическите указания) с наименованията на получателите от съответната група, като:

— в полето на реквизит "Наш регистрационен индекс-дата" на списъка попълва регистрационния индекс и дата на регистриране на документа, за който се отнася списъка. След това списъкът се класира в папката на съответната обща група, хронологично по поредните номера на регистрационните индекси;

— когато документът не се изпраща на всички получатели от групата, в колоната "№ по ред" се заграждат номерата на кореспондентите, до които се изпраща документа;

— при получаване на отговор, срещу името на всеки получател, в колоните "Дата на получаване на отговора", "Кор. рег. индекс-дата" и "Забележка и кратко съдържание на отговора", се попълват датата на получаване на отговора и съответните данни от него. При възможност, в последната колона може да бъде отбелязан и регистрационния индекс и дата, под който е заведен съответния изходящ документ в учреждението-получател.

3. В полето на реквизит 3 "Вид на документа" се записва вида (наименованието) на документа (постановление, решение, докладна записка и т. н.).

4. В полето на реквизит 4 "Резолиран от", регистраторът записва собственото и фамилното име на ръководителя, към когото е насочен документа за поставяне на първа резолюция.

5. При регистрация на входящ инициативен документ, в полето на реквизит 5 "Кореспондентски рег. индекс-дата", регистраторът записва регистрационния индекс, под който е изведен документа от учреждението-изпращач както и датата, на която е изведен.

6. В полето на реквизит 6 "Относно" се записва накратко основното съдържание на документа.

7. В полето на реквизит 7 "Резолюция (задача)", след връщане на резолирания документ в регистратурата или след получаване на съобщението за съдържанието на резолюцията, регистраторът отбелязва текста на поставената от ръководителя резолюция.

2.4.3. В раздел II (реквизити от 8 до 13) на РКК се попълват регистрационни данни за междинните документи и отговори по вече образуванa преписка, както и данни за движението на документите по преписката в учреждението, при спазване на следните правила:

1. В полето на реквизит "Дата", регистраторът записва датата на регистриране на междинния документ или отговора, или датата на предаване на документа от преписката на съответния ръководител или специалист, съгласно резолюцията.

2. В полето на реквизит 9 "Изпратен до — Получен от — Предаден на", регистраторът записва:

а) наименованието и местонахожденията на изпращачите или получателите на междинните документи и отговори;

б) наименованията и местонахожденията на получателите на изходящи документи, когато те са

двама, трима или четирима;

в) когато по повод на вече образуванa преписка се изпраща или получава писмо от друг, нов кореспондент, освен наименованието и местонахождението му, в РКК за новообразуваната преписка се записва регистрационния индекс и датата на регистрирането на първоначалната преписка — "Виж преписка № ...", а в РКК, която се отнася до първоначалната преписка, в полето на реквизит 9 се записва регистрационния индекс и датата на регистрирането на новообразуваната преписка — "Виж преписка № ...".

г) собственото и фамилното име на ръководителя или специалиста, на когото е предаден документа, съгласно резолюцията или е получен (върнат) от него.

3. В полето на реквизит 10 "Кор. рег. инд.-дата", регистраторът записва регистрационният индекс, под който е изведен документа от кореспондента, както и датата, на която е изведен.

4. В полето на реквизит 11 "Кратко съдържание" се записва накратко основното съдържание на междинните документи и отговори.

5. В полето на реквизит 12 "Индекс за класиране съгласно номенклатурата на делата", регистраторът преписва индекса, който е записан от изпълнителя (съставителя), в полето на отпечатъка от печата за класиране и обвързване на преписките от екземпляра на документа, предаден в регистратурата за запазване.

6. В полето на реквизит 13 "Срок за запазване", регистраторът записва срока за запазване на документа, който е определен по номенклатурата на делата за съответното дело и е нанесен върху отпечатъка от печата за класиране и обвързване на преписките.

2.4.4. В учрежденията от IV група, при използване на дневник ЕДСД (виж Приложение № М-6) в случаите на чл. 44, ал. 1 от Основните положения на ЕДСД, следва да се има предвид следното:

Дневникът служи за регистрация на входящата кореспонденция и на изходящата кореспонденция. На всяка страница от дневника, в горния край на листа са разположени реквизитите "Месец", "От № ... до № ...". На един лист са разположени пет регистрационни полета за отделни преписки. Полетата са отделени едно от друго с празно разстояние от 2 мм.

Данните за всяка преписка се попълват в определеното за целта регистрационно поле, като:

1. В полето на реквизит 1 "Наш регистрационен индекс-дата", регистраторът записва поредния номер на преписката и датата на регистрацията.

2. В полето на реквизит 2, както и в полетата на реквизити от 3 до 13, се попълват съответните данни по начина, показан в указаниято за попълване на РКК.

3. Сроковата скала, разположена в долния ляв край на регистрационното поле за определена преписка, се използва за сроковия контрол. В левият край на скалата са отбелязани първите букви на месеците от първото полугодие, в десния край — на месеците от второто полугодие, а в средата — нечетните числа на месечните дати. С червен флоумастер се защрихова буквата на месеца и числото на датата, определена от резолиращия като краен срок за изпълнение. С друг цвят се защрихова буквата на месеца и числото на датата за превантивна проверка на изпълнението. При констатация, че задачата е изпълнена, буквата на месеца и числото на датата на изпълнение на задачата се заграждат с кръгче.

4. Когато регистрационното поле за определена преписка бъде запълнено, преди преписката да е приключила, регистрирането ѝ продължава под същия номер, под който е заведена, в друго регистрационно поле, след последния пореден номер по време, когато се извършва преноса. Например, документът, който трябва да бъде регистриран, се отнася до преписка № 342, и трябва да се направи пренос (продължение) в друго регистрационно поле. Ако по време на

неговото регистриране поредният номер е 737, то в следващото регистрационно поле, след 737 се записва пореден номер 342. Написването на следващите поредни номера продължава последователно — 738, 739 и т. н. За да може да се установи, че е направен пренос и къде се намира той, в първото регистрационно поле на преписката — 342, се записват поредните номера, между които е направен преносът — "Виж преносът между № 737 и № 738". При няколко преноса по една преписка, в първото регистрационно поле и във всички последващи преносни полета, трябва да се запишат поредните номера, между които са регистрирани преносите.

2.5. Указания, относно информационно-деловодната дейност, свързана със сроковия контрол.

2.5.1. Учрежденията разработват технологични схеми за сроковия контрол, които, в съответствие с изискванията на Основните положения на ЕДСД, трябва да обхващат всички подлежащи на контрол документи за централното управление на ведомството (министерство комитет и др.) и техните подведомствени учреждения и организации, при активно участие на информационните органи по сроков контрол, с цел осигуряване на оперативна информация, относно изпълнението на задачите, които произтичат от документите. Технологията на сроковия контрол се описва във ведомствената инструкция за организация на деловодната дейност. Описанието е текстово и графично и се дава в тясна връзка с регистрацията.

В технологичните схеми се описва реда и последователността на операциите, свързани със сроковия контрол. Тези схеми са различни в зависимост от нивото на ръководителя, който поставя първата резолюция или вида на документа, от който произтичат задачите.

В тях са посочени: ръководителите, които се явяват първи резолиращи, от кои информационни органи по сроков контрол се обслужват, какви видове картотеки и цветове РКК се използват, какъв е пътя на движението на документите и на РКК, вземането и снемането на документите от контрол. Колкото е по-пълно описанието, толкова по-ефективен сроков контрол е възможен да се реализира.

Във връзка с технологичните схеми, трябва да се реши въпроса за определяне на информационните органи по сроков контрол, които ще обслужват ръководителите в учреждението.

За задачи, произтичащи от документи на централните и местните ръководни органи; ръководните документи, създавани в самото учреждение и други документи, резолирани от ръководителя на учреждението, функциите на информационните органи по сроковия контрол от I ниво могат да бъдат възложени на: специалисти от Контролния блок в централните ведомства; Контролните блокове (звена) или специалисти в стопанските организации и техните подразделения на пряко подчинение; специалисти от отдел (управление) "Организационно" или специалист по вътрешен контрол на нормативните актове и решения в народните съвети.

За документите, резолирани от заместниците на ръководителя на учреждението или ръководители на структурни звена в него, функциите на информационни органи по сроков контрол I ниво се възлагат на определени със заповед на ръководителя на учреждението длъжностни лица (технически секретари, технически сътрудници или специалисти в структурните звена).

По молбите на гражданите за административни услуги, там, където в учрежденията има създадени Бюра за информация, административно и деловодно обслужване (БИАДО), функциите на информационните органи по сроков контрол се възлагат на ръководителя на бюрото, а в останалите учреждения — на ръководителите на отделите (звената) "Обща канцелария" или друго, определено със заповед на ръководителя на учреждението длъжностно лице.

При необходимост, няколко ръководители, а в някои случаи и всички ръководители, могат да бъдат обслужвани вместо от отделни информационни органи по сроков контрол, само от един, който води една обща, срокова картотека. Това се налага предимно в учреждения, които нямат щат и възможности за определяне на отделни информационни органи по сроков контрол. В тези случаи, ръководителите, които нямат информационни органи по сроков контрол, които да ги обслужват, могат да водят сами срокови картотеки, като получават създадените в регистратурата РКК, предназначени за сроков контрол.

Във ведомствените инструкции се дава цялостната технология на сроковия контрол за централните ведомства и всички техни подведомствени учреждения или организации в два основни варианта — технологични схеми за централното ведомство и неговите поделения от I група и технологични схеми за подведомствените организации и учреждения от III група. За подведомствените учреждения и организации от II група се предоставя възможност да избират според конкретните условия измежду предписаните технологични схеми за I или III група.

За централните ведомства и подведомствените им учреждения и организации от I група, следва да се разработят отделни технологични схеми за следните видове документи:

- а) документи на ЦЕНТРАЛНИТЕ И МЕСТНИТЕ ОРГАНИ;
- б) ръководни документи на учреждениято;
- в) документи (без посочените по-горе), на които първата резолюция е поставена от ръководителя (или заместник-ръководителите) на учреждениято;
- г) документи (без посочените по-горе), на които първата резолюция е поставена от ръководители на структурни звена в учреждениято.

По преценка, може да се създадат и технологични схеми за сроков контрол на устните разпореждания на ръководителите на учреждениято.

Посочените технологични схеми, без тези за документите на централните и местните ръководни органи, могат да бъдат разработени и във варианти с прилагане на централна срокова картотека. В технологичните схеми се предвиждат регистрационно-справочни, срокови и справочни картотеки при техническите секретари на ръководителите на учреждениято, а за документите на централните органи и главна контролна картотека.

За учрежденията от III група се разработват технологични схеми за сроков контрол на следните документи:

- а) документи на ЦЕНТРАЛНИТЕ И МЕСТНИТЕ РЪКОВОДНИ ОРГАНИ;
- б) ръководни документи на учреждениято;
- в) други документи, които са резолирани от ръководителите на учреждениято.

По преценка, може да бъдат създадени технологични схеми за сроков контрол и на документи, резолирани от ръководители на структурни звена в учреждениято. Посочените технологични схеми могат да бъдат разработени и във вариант за използване на една централизирана (обща) срокова картотека за всички задачи.

Когато ръководството на учреждениято прецени, че при регистрацията на документите, поради голяма натовареност, не е възможно да се съставят в регистратурата РКК-2, РКК-3 и РКК-4, тези карти се съставят от съответния информационен орган по сроковия контрол, който обслужва резолиращия ръководител. РКК-2 се попълва в случаите, когато е разпоредено информационните органи по сроков контрол да водят справочни картотеки.

В Методическите указания се дават три основни варианта за организация на информационно-деловодната дейност (приложения № М-2 (Схема "А"), М-3 (Схема "Б"), М-4 (Схема "Г")).

2.5.2. При първия вариант — Схема "А" (Приложение № 2) информационно-деловодната дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете, се организира:

— на ниво "Резолиращ" (ръководител, който поставя първата резолюция върху документа) и на ниво "Отговарящ за изпълнението" (ръководител, до когото е адресирана резолюцията);

— осъществявана от информационните органи по сроков контрол I ниво (които обслужват резолиращите ръководители) и от информационните органи по сроков контрол II ниво (които обслужват отговарящите за изпълнението ръководители);

— при използване на I ниво главна или справочна и срокова картотека, а при II ниво — срокови картотеки и справочните картотеки (за определени случаи).

При този вариант на организация на информационно-деловодната дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете, при регистрацията на документите се съставят РКК в два екземпляра, от които единият с черен цвят на отпечатъка — за потребностите на регистрацията, а другият, със зелен цвят на отпечатъка — за главната контролна, респективно справочна картотека.

2.5.2.1. Вземане на документите и задачите на сроков контрол.

1. Регистрираните документи се изпращат за резолиране, след което се връщат в регистратурата, където съдържанието на резолюцията се отразява в полетата на реквизит 7 на създадените РКК с черен и зелен цвят на отпечатъка.

2. Документът или копие от него, ако се налага копирането му, заедно с РКК–2 (със зелен цвят на отпечатъка) се предава на информационния орган по сроков контрол I ниво.

3. Информационният орган по сроков контрол I ниво:

а) попълва данните, необходими за осъществяване на сроковия контрол в полетата на реквизити 14–16 от раздел III на РКК–2 (със зеления цвят на отпечатъка) при спазване на указанията в точка 2.5.6;

б) класира РКК–2 (със зелен цвят на отпечатъка) в главната контролна или справочна картотека, като я поставя в партидата на съответния кореспондент, чийто документ е предмет на картотекиране;

в) съставя, въз основа на документа и резолюцията, за ВСЯКА ЗАДАЧА по два екземпляра РКК — по един със син и с червен цвят на отпечатъка;

г) класира РКК–3 (със син цвят на отпечатъка) в сроковата си картотека, като я поставя след съответния датен разделител, отговарящ на срока, в който трябва да бъде изпълнена задачата;

д) изпраща копие от документа или самия документ и РКК–4 (с червен цвят на отпечатъка) на информационния орган по сроков контрол II ниво. В случаите, когато са определени няколко лица да изпълняват общо една задача, РКК–4 (с червен цвят на отпечатъка) се изпраща само на отговарящия за изпълнението ръководител, който е посочен на първо място в резолюцията, а на останалите се изпраща само копие от документа;

4. Отговарящият за изпълнението ръководител получава чрез обслужващия го информационен орган по сроков контрол документа, респективно копие от него и поставя резолюция, с която определя прекия изпълнител, срока и дава конкретни указания, след което връща документа на обслужващия го информационен орган.

5. Информационният орган по сроков контрол II ниво, въз основа на резолирания документ попълва необходимите данни за осъществяване на сроковия контрол в полетата на реквизити 14–16 от раздел III на РКК–4 (с червен цвят на отпечатъка), след което класира РКК в сроковата си картотека, като я поставя след съответния датен разделител, отговарящ на срока, в който трябва да бъде изпълнена задачата.

6. На прекият изпълнител се предава само документа или копие от него, върху който са написани резолюциите.

2.5.2.2. Снемането от контрол на изпълнените задачи при този вариант на организация на информационно-деловодната дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете, се извършва при спазване на следните изисквания:

1. Предложението за снемане от контрол се прави от отговарящия за изпълнението ръководител, като за целта:

а) след изпълнение на задачата, но не по-късно от деня, в който изтича срокът, прекият изпълнител представя преписката (инициативния документ и документа, който е изготвен в изпълнение на задачата) на информационния орган по сроков контрол II ниво. В случай, че изпълнението не включва създаването на документ, той отбелязва на последната страница на инициативния документ, от който произтича задачата, че последната е изпълнена и посочва накратко в какво се е изразило изпълнението ѝ, поставя подпис и дата и го предава на информационния орган по сроков контрол II ниво;

б) информационният орган по сроков контрол II ниво записва в полетата на реквизити 18 и 19 от раздел III на съответната РКК-4 (с червен цвят на отпечатъка) от сроковата си картотека датата на представянето на преписката, накратко в какво се е изразило изпълнението и представя РКК-4 и преписката на обслужвания от него, отговарящ за изпълнението ръководител;

в) последният, ако установи удовлетворително изпълнение, парафира втория екземпляр на съответния документ, а върху РКК-4, в полето на реквизит 21 поставя дата и се подписва;

г) подписаната РКК-4, заедно с преписката, се предават на информационния орган по сроков контрол I ниво, който обслужва резолиращият не по-късно от деня, в който изтича срока за изпълнението на задачата. Информационният орган по сроков контрол ги представя на резолиращия или на длъжностното лице, на което е възложен контролът по изпълнението на задачата.

2. Снемането от контрол се извършва от:

а) резолираният документа;

б) информационният орган по сроков контрол I ниво, обслужващ резолиращия, за определени случаи, по преценка на ръководителя или по силата на обща, изрична разпоредба.

3. Снемането от контрол се изразява в записване на датата и подписване от правоимащия в полето на реквизит 22 на РКК-4 с червен цвят на отпечатъка.

4. Информационният орган по сроков контрол I ниво, обслужващ ръководителя, поставил първата резолюция:

а) отбелязва, въз основа на данните от РКК-4 (с червен цвят на отпечатъка), в полето на реквизит 19 на РКК-3 (със син цвят на отпечатъка) от сроковата си картотека, че задачата е изпълнена и я премества в пасивната част на същата картотека, (по изпълнители);

б) прикрепва РКК-4 (с червен цвят на отпечатъка), отнасяща се за сметата от контрол задача, към съответната РКК със зелен цвят на отпечатъка от главната контролна картотека или справочна картотека и ги класира в активната част на главната контролна или справочна картотека (по кореспонденти).

2.5.2.3. Снемането от контрол на изцяло изпълнените документи става при спазване на следните изисквания:

1. След изпълнението на всички задачи, които произтичат от документа, информационния орган

по сроков контрол I ниво представя на ръководителя, поставил първата резолюция върху документа, съответната РКК–2 (със зелен цвят на отпечатъка), заедно с комплектуваните към нея РКК–4 (с червен цвят на отпечатъка), отнасящи се за отделните задачи, произтичащи от документа. Резолирацията сменя документа от контрол, като се подписва в полето на реквизит 22.

2. По указание на резолирацията, информационният орган по сроков контрол също може да сменя от контрол изпълнените изцяло документи, като отбелязва изпълнението и се подписва в полето на реквизит 22 на РКК–2 (със зелен цвят на отпечатъка).

3. Документ, от който произтича само една задача, се сменя от контрол след установяване изпълнението ѝ.

4. РКК–2 (със зелен цвят на отпечатъка), комплектувана с РКК–4 (с червен цвят на отпечатъка), се класират от информационния орган по сроков контрол I ниво по кореспонденти в пасивната част на главната контролна картотека или справочна картотека.

2.5.2.4. Сроковият контрол може да се организира на основата на описаната технология (т. 2.5.2.1–2.5.2.3) в учрежденията от I и II група, примерно при следните случаи:

а) за задачи, произтичащи от документи на централните и местните ръководни органи и други документи, резолирани от ръководителя на учреждениято. В случаите, когато ръководителят на учреждениято определя с резолюция отговарящ за изпълнението на задачата да бъде заместник-ръководител на учреждениято, се налага организиране на информационно-деловодната дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете на ниво "Резолиращ", "Отговарящ за изпълнението" и "Организиращ изпълнението" (ръководител, който с резолюция на отговарящия за изпълнението е определен да го организира). Използват се главна контролна и срокова картотека при Контролния блок (звено) или от специалиста по вътрешен контрол на нормативните актове и решения, както и срокова и справочна картотека — при информационния орган по сроков контрол, който обслужва отговарящия за изпълнението ръководител и срокова картотека при информационния орган по сроков контрол, обслужващ организиращия изпълнението ръководител.

След извършване на операциите, описани в т. 2.5.2.1, подточки 1, 2 и 3, информационният орган по сроков контрол, който обслужва заместник-ръководителя, получава документа и една РКК–4 (с червен цвят на отпечатъка). Този орган по сроков контрол съставя РКК в два екземпляра — един със зелен цвят на отпечатъка — за справочната си картотека и един с червен цвят на отпечатъка — за сроковата картотека на информационния орган по сроков контрол, който обслужва ръководителя на управление, направление, отдел или друго структурно звено, определено с резолюция на заместник-ръководителя на учреждениято за организиращ изпълнението на задачата.

След изпълнение на задачата, информационният орган по сроков контрол, обслужващ заместник-ръководителя на учреждениято получава инициативния документ, документа-отговор и РКК–4 (с червен цвят на отпечатъка), парафирани от организиращия изпълнението ръководител и ги представя на отговарящия за изпълнението заместник-ръководител.

Предложението за снемане на задачата от контрол се прави от отговарящия за изпълнението заместник-ръководител, съобразно разпоредбите на т. 2.5.2.2, подточка 1.

Информационният орган по сроков контрол отразява данните за изпълнението върху РКК–4 (с червен цвят на отпечатъка) от своята срокова картотека, която прикрепва към РКК–2 (със зелен цвят на отпечатъка) от справочната си картотека.

Документите по преписката и парафираната от заместник-ръководителя РКК–4 (с червен цвят на отпечатъка), се изпращат на резолирацията.

Резолирацията сменя задачата от контрол, подписва документа-отговор и предава документите и РКК–4 на обслужващия го информационен орган по сроков контрол I ниво, който осъществява операциите по т. 2.5.2.2, подточка 4.

Когато с резолюция за отговарящи за изпълнението на задачите са определени други ръководители (ръководители на управления, направления, отдели и други структурни звена), спазват се точно описаните в т. 2.5.2.1–2.5.2.3 технически операции по вземане и снемане на задачите и документите от контрол;

б) за задачи, произтичащи от документи, върху които първа резолюция е поставена от заместник-ръководител на учреждениято. Използват се справочна и срокова картотека, които се водят от информационния орган по сроков контрол I ниво, обслужващ резолиращия ръководител и срокова картотека, която се води от информационния орган по сроков контрол II ниво, обслужващ отговарящия за изпълнението ръководител. В случая се извършват всички операции, посочени в т. 2.5.2.1–2.5.2.3.

В учрежденията от I и II група, в щатовете на които не са предвидени технически секретари на заместник-ръководителите на учреждениято, контрола на резолираните от тях документи може да се поеме от специалист от контролното звено (или от друго, специално определено за целта длъжностно лице), който осъществява контрол по документите на централните и местните ръководни органи и резолюциите на ръководителя. Този специалист води освен обща срокова картотека и обща справочна картотека, при спазване на всички операции, посочени в т. 2.5.2.1–2.5.2.3;

в) за задачи, произтичащи от документи, резолирани от заместник-ръководител, когато се предвижда и ползуване на централна срокова картотека, в регистратурата се съставят заедно с предвидените РКК–1 и РКК–2 (с черен и зелен цвят на отпечатъка) и една РКК–3 (със син цвят на отпечатъка) за централната срокова картотека. Документът с РКК–2 (със зелен цвят на отпечатъка) се изпраща на информационния орган по сроков контрол, който предава документа за резолиране, а РКК–2 класира в справочната си картотека, резолираният документ се връща в регистратурата за отразяване на резолюцията в двете РКК. РКК–3 (със син цвят на отпечатъка) се изпраща на информационния орган по сроков контрол, който води централната срокова картотека и се класира в активната ѝ част, съобразно с определения с резолюцията срок за изпълнение на задачата.

След изпълнение на задачата и снемането ѝ от контрол от резолирания ръководител, при спазване на техническите операции, посочени в т. 2.5.2.2 и 2.5.2.3, данните за изпълнението се отразяват от информационния орган по сроков контрол в РКК–2 от справочната му картотека, както и в РКК–3 от сроковата му картотека, а РКК–4 (с червен цвят на отпечатъка) се изпраща на информационния орган по сроков контрол, водещ централната срокова картотека.

Информационният орган по сроков контрол прикрепва РКК–4 (с червен цвят на отпечатъка) към РКК–3 (със син цвят на отпечатъка) от централната срокова картотека и ги класира в пасивната част на картотеката (по изпълнители);

г) за задачи, произтичащи от документите в учреждение с голям брой на преписките, а с малък състав на звеното "Регистратура", се допуска, при регистрацията да се създава само една РКК–1 (с черен цвят на отпечатъка), а информационния орган по сроков контрол I ниво съставя след получаване на документа допълнително три РКК — по една със зелен, син и червен цвят на отпечатъка след което документа и РКК се предават, съгласно разпоредбите на т. 2.5.2.1–2.5.2.3.

2.5.3. При втория вариант — Схема "Б" (Приложение № М–3), информационно-деловодната дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете се организира:

— на ниво "Резолиращ" (ръководител, който поставя първата резолюция върху документа) и на

- ниво "Отговарящ за изпълнението" (ръководител, до който е адресирана резолюцията);
- осъществявана от информационни органи по сроков контрол I ниво (които обслужват резолиращите ръководители) и от информационни органи по сроков контрол II ниво (които обслужват отговарящите за изпълнението ръководители);
 - при използване на I ниво и на II ниво на срокови картотеки.

При този вариант на организация на информационно-деловодната дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете, при регистрацията на документите в регистратурата се съставят РКК в три екземпляра — по един с черен цвят на отпечатъка, за регистрационно-справочната картотека, със син цвят на отпечатъка — за сроковата картотека на I ниво и с червен цвят на отпечатъка — за сроковата картотека на II ниво.

2.5.3.1. Вземане на документите и задачите на сроков контрол:

1. Регистрираните документи, заедно с РКК–3 и РКК–4 (със син и с червен цвят на отпечатъка) се изпращат за резолиране.
2. Информационният орган по сроков контрол I ниво, обслужващ резолиращия ръководител, получава документа, а РКК–3 и 4 захваща с кламер и ги поставя пред датните разделители, зад разделителя с подпис "Чакащи" от сроковата си картотека. Документа предава на ръководителя за резолиране.
3. След резолиране на документа, информационният орган по сроков контрол получава същия, изважда РКК–3 и РКК–4 от сроковата си картотека, отразява резолюцията в двете РКК, класира РКК–3 (със син цвят на отпечатъка) в сроковата си картотека зад датния разделител отговарящ на срока, определен с резолюцията за изпълнение на задачата и изпраща документа и РКК–4 (с червен цвят на отпечатъка) в регистратурата, за отразяване на резолюцията в РКК–1 (с черен цвят на отпечатъка).
4. След отразяване на резолюцията в РКК–1 (с черен цвят на отпечатъка) от регистрационно-справочната картотека, документа и РКК–4 (с червен цвят на отпечатъка) се изпращат на информационния орган по сроков контрол II ниво, обслужващ отговарящия за изпълнението на задачата ръководител според резолюцията.
5. Информационният орган по сроков контрол II ниво:
 - а) предава документа на отговарящия за изпълнението ръководител, който го резолира, с което определя прекия изпълнител, срока и дава конкретни указания за изпълнение на задачата;
 - б) записва данните от резолюцията в полетата на реквизитите на РКК–4 (с червен цвят на отпечатъка), съгласно дадените в т. 2.5.6 указания и я класира в сроковата си картотека, като я поставя след датния разделител, отговарящ на срока, до който трябва да се изпълни задачата, а документа предава на изпълнителя.

2.5.3.2. Снемането от контрол на изпълнените задачи се извършва при спазване на следните изисквания:

1. Предложението за снемане от контрол се прави от отговарящия за изпълнението ръководител, който за целта:
 - а) след изпълнението, но не по-късно от деня на изтичане на срока, прекият изпълнител представя преписката (инициативния документ и документа-отговор) на информационния орган по сроков контрол II ниво, или ако такъв документ не се създава, отбелязва на последната страница на инициативния документ, от който произтича задачата, че тя е изпълнена и посочва накратко в какво се е изразило изпълнението ѝ, поставя дата и се подписва;
 - б) информационният орган по сроков контрол II ниво записва в полетата на реквизити 18 и 19

на съответната РКК–4 (с червен цвят на отпечатъка) данните, съгласно т. 2.5.6 и представя преписката и РКК–4 на обслужвания от него, отговарящ за изпълнението ръководител;

в) отговарящият за изпълнението ръководител, ако установи удовлетворително изпълнение, парафира втория екземпляр на съставения от прекия изпълнител документ, а върху РКК–4, в полето на реквизит 21 поставя дата и се подписва;

г) подписаната РКК–4, заедно с преписката се предават на информационния орган по сроков контрол I ниво, който обслужва резолирания документа ръководител не по-късно от деня, в който изтича срока за изпълнение. Информационния орган по сроков контрол ги предава на резолирания.

2. Снемането от контрол се извършва от:

а) резолираният документа;

б) информационният орган по сроков контрол (за определени случаи, по преценка на обслужвания ръководител или по силата на обща, изрична разпоредба);

3. Снемането от контрол се изразява в записване на датата и подписване от правоимащия в полето на реквизит 22 на РКК–4 (с червен цвят на отпечатъка).

4. Информационният орган по сроков контрол I ниво, обслужващ ръководителя, поставил първата резолюция върху документа, след снемането на задачата от контрол, въз основа на данните от РКК–4 (с червен цвят на отпечатъка), отбелязва в полето на реквизити 18 и 19 на съответната РКК–3 (със син цвят на отпечатъка) на водената от него срокова картотека, че задачата е изпълнена, свързва двете РКК–3 и РКК–4 (с червен и син цвят на отпечатъка) и ги класира в пасивната част на същата картотека (по изпълнители).

2.5.3.3. Документите се снемат от контрол със снемането от контрол на всички произтичащи от тях задачи.

2.5.3.4. Сроковият контрол може да се организира на основата на описаната технология (т. 2.5.3.1–2.5.3.3) в учрежденията от всички групи, примерно при следните случаи:

а) за задачи, произтичащи от документи на централните и местните ръководни органи и резолираните от ръководителя на учреждението други документи, когато не се предвижда информационния орган по сроков контрол да води главна контролна картотека;

б) за задачи, произтичащи от резолираните от заместник-ръководителите на учреждението документи, когато не е предвидено информационният орган по сроков контрол да води справочна картотека;

В случаите на горните "а" и "б" подточки, се извършват точно описаните в т. 2.5.3.1–2.5.3.3 технологически операции.

в) за задачи, произтичащи от документите на централните и местните ръководни органи, в случаите, когато документите са резолирани от ръководителя и заместник-ръководителите на учреждението, и всички резолиращи са обслужвани от един информационен орган по сроков контрол, който води обща срокова картотека за всички задачи, произтичащи от посочените документи, отговарящите за изпълнението ръководители, водят самостоятелно срокови картотеки на II ниво;

г) за задачи, произтичащи от документите в учреждение с голям годишен брой на преписките, а с малък числен състав (при голяма натовареност) на звено "Регистратура", се допуска при регистрацията на документите да се съставя само една РКК—1 (с черен цвят на отпечатъка) за регистрационно-справочната картотека. След регистрация, документите се изпращат за резолиране, чрез информационния орган по сроков контрол, който съставя допълнително РКК в

два екземпляра — един със син и един с червен цвят на отпечатъка, предназначени за неговата срокова картотека и за сроковата картотека при информационния орган по сроков контрол II ниво, след което се спазват точно описаните в т. 2.5.3.1, подточки 3, 4 и 5, т. 2.5.3.2 и 2.5.3.3 разпоредби;

д) за задачи, произтичащи от вътрешните ръководни документи на учреждението. В тези случаи, за всяка задача, информационния орган по сроков контрол I ниво съставя РКК в два екземпляра — по един със син и червен цвят на отпечатъка, предназначени за неговата срокова картотека и за сроковата картотека на информационния орган по сроков контрол II ниво. Той поставя РКК–3 (със син цвят на отпечатъка) в своята срокова картотека зад съответния датен разделител, отговарящ на срока за изпълнението, след което изпраща копие от документа и РКК–4 (с червен цвят на отпечатъка) на информационния орган по сроков контрол II ниво, обслужващ отговарящия за изпълнението ръководител. Информационния орган по сроков контрол II ниво получава копие от документа и РКК–4 (с червен цвят на отпечатъка), след което осъществява операциите, точно описани в т. 2.5.3.1, подточка 5, т. 2.5.3.2 и т. 2.5.3.3.

2.5.4. При третият вариант — Схема "В" (Приложение № М–4), информационно-деловодната дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете, се организира:

— на ниво "Резолиращ" (ръководител, който поставя първата резолюция върху документа);

— осъществявана от информационните органи по сроков контрол I ниво (които обслужват резолиращия ръководител);

— при използване на I ниво срокови картотеки, обслужващи всеки резолиращ поотделно или централна срокова картотека, обслужваща всички резолиращи.

При този вариант на организация на информационно-деловодната дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете, при регистрацията на документите в регистратурата се съставят РКК–1 и 3 (с черен и със син цвят на отпечатъка), предназначени за регистрационно-справочната и за централната срокова картотека на I ниво.

2.5.4.1. Вземане на документите и задачите на сроков контрол:

1. Регистрираните документи, заедно с РКК–3 (със син цвят на отпечатъка) се изпращат за резолиране. След като се постави резолюция върху документа, информационния орган по сроков контрол, обслужващ резолиращия ръководител или водещ централната срокова картотека:

— отразява резолюцията в полето на реквизит 7 на РКК–3, а въз основа на резолюцията, и съответните данни в полетата на реквизитите на раздел III на РКК–3, като се спазват указанията които са дадени в т. 2.5.6;

— изпраща съобщение (вж. Приложение № 13 от Основните положения) в регистратурата, с което уведомява за регистрационния индекс на преписката, изпълнителя и срока за изпълнение;

— резолирания документ предава на прекия изпълнител.

2. Въз основа на съобщението, в регистратурата се записват съдържащите се в него данни в полето на реквизит 7 на съответната РКК–1 (с черен цвят на отпечатъка) от регистрационно-справочната картотека.

2.5.4.2. Снемането от контрол на изпълнените задачи, произтичащи от документите, се извършва при спазване на следните изисквания:

1. Предложението за снемане от контрол се прави от отговарящия за изпълнението ръководител или от прекия изпълнител, който за целта, след изпълнението, но не по-късно от деня, в който изтича срока за изпълнението, представя преписката (инициативния документ и документа-

отговор) на информационния орган по сроков контрол, обслужващ ръководителя, резолирал документа, или на информационния орган по сроков контрол, водещ централната срокова картотека, който обслужва всички резолиращи. Ако такъв документ не следва да се създава, отбелязва на последната страница на инициативния документ, че задачата е изпълнена и посочва накратко в какво се е изразило изпълнението, поставя дата и се подписва.

2. Информационния орган по сроков контрол записва в полето на реквизити 18 и 19 на раздел III на съответната РКК-3 (със син цвят на отпечатъка) датата на представяне на преписката и РКК на обслужвания от него ръководител.

3. Резолираният ръководител, ако установи удовлетворително изпълнение, подписва съставения от прекия изпълнител документ, парафиран от последния, а в полето на реквизит 22 от РКК-3 (със син цвят на отпечатъка) поставя дата и се подписва.

4. Преписката се предава в регистратурата. Документът се изпраща по предназначение, а преписката се класира. РКК-3 (със син цвят на отпечатъка) от сроковата или централната срокова картотека се класира в пасивната част на същата картотека по изпълнители.

2.5.4.3. Снемането на документите от контрол става със снемане от контрол на всички задачи, произтичащи от тях.

2.5.4.4. Сроковият контрол може да се организира на основата на описаната технология (т. 2.5.4.1–2.5.4.3) в учрежденията от всички групи, примерно при следните случаи:

а) за задачи, произтичащи от документи на централните и местните ръководни органи, резолирани от ръководителя и заместник-ръководителите на учрежденията от III и IV група, когато няма щат за секретарки на заместник-ръководителите или друг технически персонал, на когото да бъдат възложени функции на информационни органи по сроков контрол. В тези случаи се определя едно длъжностно лице, което да води централна срокова картотека за всички задачи, произтичащи от документите на централните и местните ръководни органи, при спазване на разпоредбите на т. 2.5.4.1–2.5.4.3;

б) за задачи, произтичащи от резолирани от ръководители на направление, управление, дирекция, отдел или друго структурно звено в учрежденията от всички групи.

В този случай, се използват срокови картотеки, водени от информационни органи по сроков контрол I ниво, когато съответните резолиращи имат възможност да възложат на определени длъжностни лица да изпълняват функции на информационни органи по сроков контрол. Когато няма такава възможност, картотеките могат да се ползват от самите резолиращи или да се използва една централна срокова картотека, обслужваща всички резолиращи, при спазване на разпоредбите на т. 2.5.4.1–2.5.4.3;

в) в учрежденията от IV група, които са възприели дневнична форма на регистрация при използване на дневник ЕДСД, може да се ползува централна срокова картотека. РКК, предназначени за контрол, се изготвят от информационния орган по сроков контрол I ниво, водещ централна срокова картотека, обслужваща всички резолиращи или централизирана срокова картотека, обслужваща конкретен резолиращ ръководител.

Останалите операции по вземане и снемане от контрол на задачите и документите, се извършват при спазване на разпоредбите на т. 2.5.4.1–2.5.4.3.

В случаите, когато броя на задачите е малък, за целите на сроковия контрол се използва сроковата скала на отделните регистрационни полета от дневника. За целта регистраторът спазва указанията, дадени в т. 2.5.6, подточка 11. Когато регистраторът установи, че не е отговорено в срок, уведомява незабавно ръководителя, който е резолирал документа.

2.5.5. За телеграмите, телексите и устните разпореждания на ръководителя, заместник-

ръководителите, ръководителите на направления, управления, отдели и други структурни звена, когато са дали изрично указание да се вземат на контрол, обслужващият ги информационен орган по сроков контрол I ниво съставя РКК-3 (със син цвят на отпечатъка), която класира в сроковата си картотека (виж. Схема "В" и следи за срочното им изпълнение. За молбите на гражданите информационния орган по сроков контрол, (чиито функции се изпълняват от н-к "Обща канцелария", ръководител на БИАДО или др. специалист) получава РКК със СИН цвят на отпечатъка, която класира в сроковата си картотека, а молбата предава по предназначение. За да се снесе задачата от контрол, информационния орган по сроков контрол, чрез проверка в рубрика "Молби на граждани" от регистрационно-справочната картотека, установява дали е издаден (изведен), искания документ. Ако за исканите услуги не се издава документ, проверката се извършва в звеното-изпълнител.

За изходящите документи, които подлежат на контрол, т. е. съдържат срок за изпълнение или отговор, при всеки от предложените варианти, за нуждите на контрола се съставя отделна РКК със син цвят на отпечатъка. Тя се попълва от информационния орган по сроков контрол, обслужващ ръководителя, парафирал документа, т. е. отговарящ за неговата подготовка, която класира в сроковата си картотека и следи за срочното изпълнение (за получаване на отговор или за уведомление, че задачата е изпълнена).

При наличие на щатен персонал и други възможности, учрежденията от II, III и IV група могат да ползват и технологията за организация на информационно-деловодната дейност за задачи, произтичащи от определен вид документи, предвидени за учреждения от I група.

2.5.6. При попълване или допълнително съставяне на РКК, предназначени за осъществяване на информационно-деловодната, дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете, информационните органи по сроков контрол трябва да се ръководят от следните указания:

1. Когато в полето на реквизит 7 "Резолюция (задача)", регистраторът не е отразил или е отразил непълно текста на резолюцията, информационния орган по сроков контрол записва в полето на реквизита пълния текст на резолюцията или съдържанието на задачата от инициативния документ; ако полето на реквизит 7 е недостатъчно, той може да използва и полето на реквизит 6 "Относно".
2. В полето на реквизит 14 "Чл. ал. точка, буква.", информационния орган по сроков контрол записва съответното обозначение на текста от нормативния документ или ръководния документ на учреждениято в случаите, когато РКК се използват за целите на главната контролна картотека.
3. В полето на реквизит 15 "Отговарящи за изпълнението", информационния орган по сроков контрол записва инициала на собственото име и фамилното име на ръководителя или специалиста, определен с резолюцията за отговарящ за изпълнението.
4. В полето на реквизит 16 "Срокове", информационния орган по сроков контрол записва:
 - в полето "краен" — крайния срок за изпълнението на задачата, определена с резолюцията или документа;
 - в полето "превантивен" — превантивните срокове за проверка на дългосрочните задачи със срок за изпълнение повече от 30 дни;
 - в полето "продължен" — определеният нов срок за изпълнение на задачата, при продължаване на първоначално определения срок.
5. В полето на реквизит 17 "Снет от контрол", информационният орган по сроков контрол записва датата, на която резолюцията е снет от контрол изпълнението на отделните задачи.
6. В полето на реквизит 18 "Дата" и в полето на реквизит 19 "Допълнителни резолюции,

указания. Бележки и отчет по изпълнението", информационния орган по сроков контрол записва датата и съдържанието на допълнително поставените резолюции и указания за изпълнението на задачите, произтичащи от документа, както и датите, на които е вземал сведения за хода на изпълнението на задачите и събраните данни и резултати, а отговарящия за изпълнението на отделните задачи отразява накратко в какво се е изразило изпълнението.

7. В полето "Дата" от реквизит 20 "Взет на контрол" се записва датата, от която се следи за изпълнението на задачата или документа.

8. В полето "Подпис и дата" от реквизит 21 "Задачата е изпълнена, предлагам да се снесе от контрол", отговарящия за изпълнението записва датата, на която задачата или документа са изпълнени и се подписва.

9. В полето "Подпис и дата" от реквизит 22 "Снемам от контрол", ръководителят, който е поставил задачата или упълномощен от него контролен орган, записва датата и се подписва, с което сменя задачата или документа от контрол.

10. Сроковата скала, разположена в долния край на лицевата страна на РКК, на която в левия край са отбелязани първите букви на месеците от първото полугодие, в десния край — на месеците от второто полугодие, а в средата — числата на месечните дати, се използва за нуждите на сроковия контрол, когато се използват лежащо-стъпаловидни картотеки или дневник ЕДСД. С червен флумастер се застрихова буквата на месеца и числото на датата, определена от резолиращия като краен срок за изпълнение. С друг цвят се застрихова буквата на месеца и числото на датата за превантивната проверка на изпълнението. При констатация, че задачата е изпълнена, буквата на месеца и датата на изпълнение на задачата се заграждат с кръгче.

2.5.7. Информационните органи по сроков контрол, всеки месец съставят за произтичащите от документите, посочени в чл. 47, т. 1 и 2 от Основните положения задачи, справки (Приложение № 10 от Основните положения) за всички задачи, чиито срок за изпълнение свършва през следващия месец. Справките се представят на ръководството и на отговарящите за изпълнението ръководители в края на текущия месец.

Информационните органи по сроков контрол, обслужващи отговарящите за изпълнението ръководители, съставят същите справки всяка седмица за задачи, произтичащи от останалите групи документи, посочени в чл. 47 на Основните положения, чието изпълнение следва да се организира от обслужвания от тях ръководител през следващата седмица. Справките се представят на обслужвания ръководител в края на текущата седмица.

Данните за хода на изпълнението на задачите се получават от ръководителя на звеното, към което се числи изпълнителя или от самия пряк изпълнител. Те се вземат по телефона или чрез справка на място и се нанасят в съответната РКК. При срокове с продължителност над 30 дни, информационния орган по сроков контрол определя и превантивен срок за вземане на данни за хода на изпълнението на задачите.

Въз основа на събраните сведения за хода на изпълнението и данните на сметите от контрол задачи, по които ръководителят, когото обслужват е резолиращ или отговарящ за изпълнението, информационните органи по сроков контрол му представят:

— сигнална справка за застрашените от неизпълнение задачи (Приложение № 11 от Основните положения), която се представя непосредствено при констатация, че има застрашени от неизпълнение задачи;

— сигнална справка за неизпълнените в срок задачи (Приложение № 11 от Основните положения), която се представя в края на седмицата, през която е допуснато неизпълнението. В тази справка се посочват, ако има, и други все още неизпълнени задачи от предшестващи

периоди;

— справка за изпълнението на задачите (Приложение № 12 от Основните положения), която се представя при поискване.

Във ведомствените инструкции за организация на деловодната дейност, трябва, да се отрази, че:

1. Когато срокът е определен в дни, а не е фиксирана крайна дата за изпълнение, срокът се изчислява в работни дни и започва да тече от първия работен ден след деня, в който документа е бил резолиран. Документът се предава на длъжностното лице, до което е адресиран с резолюцията, в деня на резолирането или най-късно на следващия работен ден.

2. Когато с резолюция са определени няколко изпълнителя, водещ организирането на изпълнението е длъжностното лице, посочено на първо място.

3. Преките изпълнители са длъжни да изпълняват качествено възложените им задачи в определените за изпълнение срокове и да дават своевременно достоверна информация на ръководителите и на информационните органи по сроков контрол, относно изпълнението на възложените им задачи, както и да сигнализират при очертаващо се неизпълнение или закъснение.

2.6. Указания, относно машинописа, копирането и размножаването на документите.

2.6.1. В учрежденията, където възлагането на машинописната и копирно-размножителните работи става със заявка (чл. 61 от Основните положения на ЕДСД), за всеки материал възложителят дава заявка по установения образец (Приложение № 14 от Основните положения). В нея той отбелязва звеното, към което се числи, фамилното си име, телефонния си номер и наименованието на материала (писмо, доклад, заповед, и т. н.). В заявката се посочва в колко екземпляра да се напише, копира или размножи материала и начина на изпълнение със съответното подчертаване.

Преди да се дадат за изпълнение, целесъобразно е материалите, заедно със заявката, да се предоставят на прекия ръководител за преглеждане на материала и парафирането му.

Заявките следва да се изпълняват по реда на постъпването им, с изключение на спешните материали, които се изпълняват с предимство. Заявките за тези материали се парафират от съответния ресорен ръководител.

Заявките се регистрират в регистрационен лист (Приложение № 15 от Основните положения), като:

1. В заявката се вписва поредния номер от регистрационния лист, включително и часа на постъпването ѝ.

2. В полето на съответния номер от регистрационния лист се вписва:

а) в горната част, над номера, инициалите на възложителя, броя на страниците и часа на регистрацията;

б) в долната част, под номера, инициалите на изпълнителя (машинописка или оператор).

3. При връщане на написания от машинописката материал, ръководителят поставя диагонална черта, която свързва горния ляв и долния десен ъгъл на съответното регистрационно поле. След предаване на материалите на вътрешния куриер или на възложителя, отговорника (ръководителя) поставя диагонална черта, която свързва долния ляв с горния десен ъгъл. В Приложение № 15 от Основните положения е даден пример за попълнен регистрационен лист.

2.6.2. При отчитането на машинописната работа се използват месечни отчетни листове (Приложение № 16 от Основните положения) и Таблица за приравнителните коефициенти

(Приложение № 17 от Основните положения), като се имат предвид следните указания:

1. Машинописната работа се отчита в отчетни редове или отчетни страници. Един машинописец трябва да написва за един ден материали, които след приравняването им да дават 980 отчетни реда или 28 отчетни страници.

2. Един отчетен ред съдържа 60 отчетни знака, а една отчетна страница — 2200 отчетни знака.

3. Изчисляването на отчетните редове (страници) става на базата на фактическите редове (страници) на написания материал, приравнени с коефициент, съобразно характера и сложността на работата по Таблицата за приравнителните коефициенти. С тези коефициенти се умножава броя на фактическите редове (страници) на написания материал и се получава броя на отчетните редове (страници). Съответният коефициент се намира в квадрата, определен от вертикалната колона, отговаряща на вида на източника за преписване, и хоризонталния ред, отговарящ на вида на написания материал.

4. Количеството отчетни редове (страници) общо за деня за всяка машинописка, се вписва от ръководителя на машинописното бюро в отделна колона на месечния отчетен лист.

2.6.3. За материалите, които ще се предават за размножаване на офсет, при написването им на машина, трябва да се спазват изискванията за ширината и броя на редовете. На подлежащите на размножаване или копиране материали, които подлежат на регистрация, преди да бъдат размножавани или копирани, трябва да им се нанесе изходящия регистрационен индекс и дата върху материала (без предварително да бъде поставен печата).

Копирането на документите се извършва в тираж до 20 копия. При необходимост, се допуска копиране и в по-голям тираж, с разрешение на ръководителя на звеното "Обща канцелария" или друго, определено със заповед лице.

Размножаването на документите в тираж над 20 копия се извършва по циклостилени или друг начин.

2.7. Запазване на документите.

2.7.1. При текущото (оперативното) и архивното запазване, документите се групират в дела, които се класират в съответствие с номенклатурата на делата.

За да се осигури правилно класиране и обвързване на преписките, които са приключени, сътрудниците на учреждението са задължени да спазват разпоредбите на чл. 80, ал. 2, т. 1 от Основните положения на ЕДСД, за точно и своевременно записване в съответното поле на печата за класиране и обвързване на преписките на данните за индекса на делото и срока за запазване. Препоръчва се, в етапа на функциониране на системата, да се отдели особено внимание за привикване на всички служители за спазване на посочените изисквания. Това се постига, като всяка секретарка (технически сътрудник) проверява наличието на данните в печата за класиране и обвързване на преписките, преди докладването на документите за подпис, или самия ръководител прави такава проверка. Такава проверка са задължени да правят регистраторките преди регистрирането на всеки документ. При установяване неспазване на това изискване, писмата не се извеждат, докато съответния сътрудник, изготвил документа, не запише съответните данни.

Класирането на документите и преписките в процеса на оперативната работа се извършва от сътрудника, който работи с тях, а след приключване на оперативната работа, се отнасят към делото от звено "Регистратура", като се подреждат в папки (папки-чанти) в диагонално-видими регистратурни шкафове, предназначени за запазване на делата.

Документите от делата се класират в папки, които обхващат до 100 страници (формат А4) или в папки-чанти, обхващащи до 530 страници (при дебелина на чантата 5 см.). Създадените папки,

с класираните съобразно номенклатурата на делата документи по дадено дело, се наричат архивни единици. Папките (папките–чанти) се означават съгласно сигнализационния план по реда, посочен в т. 1.7 на раздел първи от тези указания.

Документите се подреждат по дела, съгласно номенклатурата на делата, а вътре в делата, по следните признаци: хронологически, кореспондентски, авторски и географски. Последните три признака, обикновено, се използват в съчетание с хронологическия. На всяка преписка се поставя най-отгоре инициативния документ, а след него, по реда на регистрацията, останалите документи.

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

2.7.2. В процеса на текущото систематизиране на преписките се наблюдава приключените документи имат ли създадени дела в номенклатурата на делата, като при липса на такива, се разкриват нови. За целта се извършва попълване на номенклатурата (съответно в екземпляра, намиращ се в регистратурата и в екземплярите, намиращи се в съответното структурно звено и при работната група), като се създават и необходимите папки (папки–чанти), означени съобразно сигнализационния план.

Освен това, в процеса на функциониране на системата се наблюдава дали вида и съдържанието на документите съответствуват на наименованието на съответното дело, отчитайки пропуските и несъответствията. Това ще позволи да се внесат необходимите корекции в номенклатурата на делата за периода на нейното действие, а също така, да се вземат под внимание недостатъците ѝ, когато се съставя нова номенклатура на делата за следващата година. Това особено се отнася за недовършените дела, които се включват в номенклатурата всяка година и се прави в течение на целия период, необходим за тяхното пълно завършване, до предаването им в архива на учреждението.

2.7.3. В архива на учреждението се приемат:

1. Делата на приключените преписки и документи, след изтичане на календарната година, по опис, но не по-късно от месец юни на следващата година;
2. РКК от регистрационно-справочната картотека — след изтичане на първото шестмесечие на следващата година, но не по-късно от края на месец декември.

Делата и РКК се запазват съобразно предвидените в номенклатурата на делата срокове. При изтичане на срока за запазване, заедно със съответните документи, се унищожават или предават в държавния архивен фонд и РКК, които се отнасят за тези документи.

2.7.4. При подготовката на документите за предаване в учрежденския архив се спазват следните изисквания:

1. Документи, по-големи от формат А4: скици, чертежи, и др. п., се пазят разгънати хоризонтално, а марки, мостри и др., се поставят в предварително пришит плик.
2. Документите в делата за временно запазване до 10 години не се подшиват, не се номерират и заглавие на корицата не се прави. Те се запазват в същия порядък, в който са подредени за текущо запазване, съобразно номенклатурата на делата и действащия за съответната година сигнализационен план.
3. РКК от регистрационно-справочната картотека се запазват за всяка година поотделно, в специални картотечни шкафове, тип ЕДСД. При архивирането им, те се запазват в същия ред и последователност, каквито са били установени при изграждането на регистрационно-справочната картотека през текущата година, за която се отнасят, съгласно действащата тогава регистрационна схема.

4. Оформянето на делата за постоянно запазване започва от момента на тяхното образуване и завършва окончателно с написването на заглавието на корицата на делото, подшиването, номерирането на листовите и съставянето на заверителен надпис.

5. Номерирането на документите в делата се извършва в горния десен ъгъл на листа с черен молив или механически номератор, така, че да не засяга текста. Отделен номер получава всеки лист, върху който има текст на лицевата или обратната страна, независимо от това дали той е цял или частичен. На особено ценните дела за постоянно запазване, заглавието на които разкрива съдържанието им (Приложение № 9 от БДС 6.25.2.02–78), се съставя вътрешен опис. Вътрешният опис се поставя в началото на делото и включва номер по ред, кратко съдържание, дата и номер на листовите на документите в делото. Листата на вътрешният опис се номерират отделно.

6. Илюстрираните документи се номерират на гърба в горният ляв ъгъл. Ако в делото има документи със собствена информация: брошури, инструкции и др., номерацията им се запазва. Те получават един номер, като тези особености се отбелязват в заверителния надпис. Един номер получава лист, върху който има налепени няколко документа.

7. В края на всяко дело, на предварително прешит празен лист се прави заверителен надпис (Приложение № 7 от БДС 6.25.2.02–78), в който се вписва с цифри и думи броя на листовите в делото и се отбелязват характерните особености на документите. В заверителния надпис се записват и количеството листа на вътрешния опис, след количеството на листата в делото със знака "+" (плюс). Заверителният надпис се подписва от съставителя и се поставя датата на съставянето му.

2.7.5. В етапа на работата за подготовката на документите за по-нататъшното запазване и използване, трябва да се обърне внимание на начина за попълването на описите на делата и съставянето на историческа справка.

2.7.5.1. Описът е основният отчетно-справочен документ по състава и съдържанието на документите.

Съставят се следните видове описи при предаването на делата в държавния архивен фонд: инвентарен опис на делата за постоянно запазване (Приложение № 3 от БДС 6.25.2.02–78); опис на делата за временно запазване от справочен характер (Приложение №4 от същия стандарт); опис на неподлежащите на запазване архивни документи (Приложение № 5 от същия стандарт).

Инвентарният опис на делата за постоянно запазване се съставя в три екземпляра, а описите на делата за временно запазване от справочен характер и описите на неподлежащите на запазване архивни документи — в два екземпляра. Те се подписват от председателя и членовете на ЕК, одобряват се от ръководителя на учреждението и се утвърждават от органите на държавен архив.

Описите на делата се състоят от: заглавен лист (Приложения № 3, 4 и 5 от цитирания стандарт); листови с описателни статии (Приложения № 3 а, б, в, 4 а, б, в, 5 а, б, в от същия стандарт).

На заглавният лист на описа се отбелязва последното пълно наименование на учреждението, а в скоби — съкратеното. При настъпили промени в наименованието на учреждението през периода, за който са изготвени описите, в заглавния лист, след последното наименование, се вписват всички наименования в хронологичен порядък, като се отбелязват и крайните дати на измененията. Данните във "Фонд № ..." и "Опис № ..." се попълват от съответния орган на държавния архив. На заглавният лист се отбелязват и крайните дати на включените в описа документи и броя на листовите на описа.

В описа на делата за постоянно запазване, има следните графи: "№ по ред", "Индекс на делата", "Заглавие на архивната единица" "Крайни дати", "Брой на листовите" и "Забележка".

В описа на делата за временно запазване от справочен характер, има следните графи: "№ по ред", "Индекс на делото", "Заглавие на делото", "Крайни дати", "Брой на листовете", "Срок за запазване" и "Забележка".

В описа на делата, неподлежащи на запазване, има следните графи: "№ по ред", "Индекс на делото", "Заглавие на делото", "Крайни дати" и "Пояснение".

В графа "Индекс на делото" се вписва условното обозначение на делото, в съответствие с номенклатурата на делата на учреждението.

Заглавието се пренася от корицата на делото. В същата графа се вписва раздела по класификационната схема на описа или основните раздели по номенклатурата на делата. При описване на делата с еднакво съдържание, които се отличават само с някои елементи, в описа се вписва само наименованието на първото дело, а всички останали се обозначават със "също" и се посочват само различията им.

Броят на листовете, от които се състои делото, датата на най-ранния и на най-късния документ в делото и срока за запазване, се пренасят в описа от корицата на делото. Графата "Забележка" не се попълва при съставяне на описа. При предаване на описите в архива на учреждението, в тази графа се отбелязват особеностите във физическото състояние на документите.

Поредният номер на делото по описа се поставя на корицата на делото.

В края на описа се прави равностметка за броя на включените в описа дела (архивни единици).

Документите в делата от масово-типов характер с изтекъл срок за запазване, се предлагат за унищожаване с "Акт за унищожаване на архивни документи" (Приложение № 6 от БДС 6.25.2.02–78), в който съдържанието и броя на делата се описват групово. Актът се подписва от членовете на експертната комисия и се одобрява от ръководителя на учреждението.

Предаването на неценните документи на "Вторични суровини" става след утвърждаване на акта от съответния орган на държавен архив.

2.7.5.2. Историческата справка се състои от две части: история на учреждението и история на неговия архивен фонд.

В частта "История на учреждението" се посочват накратко историческите условия, при които е възникнало учреждението, нормативния акт за създаването му и настъпилите изменения в пълното и точното наименование на учреждението, ведомствената му подчиненост, основните задачи и мащаб на дейност, мястото и ролята му в общата система на народното стопанство или обществено-културния живот, структура и функции на звената в учреждението.

В частта "История на архивния фонд на учреждението" се отбелязва обема на фонда, периода и състоянието на документите на фонда, адресите на архивохранилищата, сведения за пълнотата и използването на архивния фонд на учреждението.

2.7.6. Експертизата на документите в учрежденията се осъществява в три етапа:

1. При класирането на документите по номенклатурата на делата с посочени срокове за запазване;
2. В края на деловодната година.
3. В архива на учреждението.

Провеждането на оценката на документите в края на деловодната година и в архива на учреждението се осъществява от ЕК, назначена с писмена заповед на ръководителя на учреждението. Комисията се състои най-малко от трима служители — председател и членове. В комисията се включват ръководителя на звено "Регистратура", юриконсулта (ако има такъв),

началници на функционални звена и други отговорни служители.

Резултатите от проведената експертиза се оформят в протокол от заседанията на ЕК (БДС 6.25.2.02–78), съставяне на описи и историческа справка, които се представят за разглеждане на експертно-проверочна комисия при съответния орган за управление на държавния архивен фонд и се утвърждават.

В протокола на ЕК се отразяват: съставът на ЕК, особените случаи, срещнати при експертизата, изказванията на членовете на ЕК или на консултантите, мотивите за унищожаване на документите и решенията. Протоколът се подписва от състава на цялата ЕК и се одобрява от ръководителя на учреждението.

След приключване на делата, се извършва допълнителна обработка само на тези от тях, които са за постоянно запазване, както и на делата за дългосрочно запазване. Тя се състои във внасяне на необходимите корекции и допълнения в оформянето на корицата (промяна в наименованието на учреждението или структурното звено), уточняване на периода на съставяне на най-ранния и крайния документ във всеки том на делото, посочване на приложенията, номера на делото и на томове от едно дело след описването им в описа, броя на листата в делото, взет от заверителния надпис, съставяне на вътрешен опис и други.

Когато отделни архивни документи остават за временно запазване в учрежденията, се използва Разписка за оставените архивни документи за временно запазване (Приложение № 1 от БДС 6.25.2.03–78).

При приемане на документите от фондообразувателите, съответния архивен орган издава Разписка за приемане и предаване на архивни документи (Приложение № 2 от БДС 6.25.2.03–78).

2.7.7. В Държавният архивен фонд се приемат само правилно обработени документи, съгласно Основните положения на ЕДСД и Методическите указания за практическото им приложение. Превозването на архивните документи до съответния държавен архив, става за сметка на учреждението-предавач.

Примерна инструкция за организация на деловодната дейност в министерство (комитет и др.) и подведомствените им учреждения и организации

Глава първа: Общи положения и основни изисквания към служителите във връзка с деловодната дейност

Раздел I: Общи положения

Чл. 1. Тази инструкция урежда организацията и технологията за извършване на обслужващата информационно-деловодна дейност в централното управление на министерство (комитет и др.) и неговите подведомствени учреждения и организации на основата на Единната държавна система за деловодство. Тя регламентира комплексната деловодна дейност и има за цел да осигури унифицирано, бързо и качествено извършване на деловодните операции, включително и операциите по сроковия контрол, свързани с изпълнението на задачите, произтичащи от документите.

Чл. 2. (1) Предмет на инструкцията са: съставянето и оформянето на организационно-разпоредителни документи (ОРД) — (БДС 13077–75); организацията на работата с ОРД и молбите на служителите и гражданите (приемане, разпределение, регистриране, насочване, машинопис, копиране, размножаване и запазване на документите); информационно-деловодната дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете, произтичащи от служебните документи и молбите; изискванията към служителите във връзка с деловодната дейност; прилаганите организационно-технически средства при извършване на деловодната

дейност.

(2) Не са предмет на инструкцията поверителните документи, документите за служебно ползуване, финансово-счетоводната, конструкторската, технологическата и плановата документация.

(3) За жалбите, сигналите и предложенията на гражданите се прилагат съответните разпоредби на Инструкцията за прилагане на Указа за жалбите, сигналите и предложенията на гражданите (ДВ бр. 46 от 14. 06. 1968 г.).

Чл. 3. Разпоредбите на инструкцията се отнасят за централното управление на министерството (комитета и др.) и неговите подведомствени учреждения и организации, доколкото в отделни текстове не е предвидено изрично друго.

Чл. 4. Комплексната информационно-деловодна дейност включва дейностите: приемане, разпределение и предаване на документите; регистрация на документите; информационно-деловодната дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете; машинописа, копирането и размножаването на документите; запазване на документите (текущо и в учрежденския архив).

Чл. 5. (1) Информационно-деловодната дейност се организира централизирано и се извършва предимно от звеното "Обща канцелария".

(2) По изключение, за структурни звена, намиращи се в отделни сгради, се допуска организиране на самостоятелни регистратури с решение на ръководителя на учреждението.

(3) Звеното "Обща канцелария" извършва дейностите: приемане, експедиране, регистриране и текущо запазване на документите, водене на централна срокова картотека, машинописа, копирането и размножаването на документите и тяхното архивно запазване.

(4) Звеното "Обща канцелария" се ръководи от специалист, определен със заповед и е пряко подчинен на главния секретар.

(5) Информационно-деловодната дейност по сроковия контрол се извършва от органите, посочени в чл. 63.

Чл. 6. (1) Всички служебни документи и молби на гражданите се приемат и предават чрез регистратурата на министерството (комитета и др.), респективно на неговите подразделения.

(2) За структурните звена на министерството (комитета и др.), които се намират в отделни сгради, документите се приемат и предават чрез филиална регистратура в същата сграда.

Чл. 7. (1) Деловодният персонал и длъжностните лица, на които са възложени деловодни функции, ги изпълняват в съответствие с действащите функционални и длъжностни характеристики и разпоредбите на тази инструкция.

(2) Численият състав на деловодния персонал се определя с организационната структура и щатното разписание.

Чл. 8. (1) Отговорност за нормалното протичане на информационно-деловодната дейност носят всички ръководители и другите длъжностни лица и сътрудници.

(2) Ръководството и контролът за правилната организация на информационно-деловодната дейност в централното управление на министерството (комитета и др.) се провеждат от главния секретар, чрез ръководителя на звеното "Обща канцелария", а в подведомствените им учреждения и организации — от определено със заповед на ръководителя длъжностно лице.

Чл. 9. При организиране и извършване на информационно-деловодната дейност, доколкото в тази инструкция липсват разпоредби, се прилагат Основните положения на ЕДСД [10], действащите нормативни актове, отнасящи се до информационно-деловодната дейност и

архивното дело, както и Българските държавни стандарти за ОРД.

Раздел II: Основни изисквания към служителите във връзка с деловодната дейност

Чл. 10. Ръководителите и служителите са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тази инструкция, както и тези, на посочените в чл. 9 документи, предоставени им от ръководителя на звено "Обща канцелария".

Чл. 11. (1) Ръководителите, към които са насочени подлежащите на резолиране входящи документи, са длъжни да ги резолират в деня на получаването им.

(2) Резолюцията се поставя върху самия документ. Съгласно БДС 13078–75, с нея се определя изпълнителят, задачата и срока за изпълнението ѝ; освен това тя трябва да съдържа датата на резолирането и подписа на резолиращия ръководител.

Чл. 12. За правилното протичане на деловодната дейност ръководителите на структурни звена и главни специалисти са длъжни:

1. да осигуряват, както запознаването на новопостъпилите служители с тази инструкция, така и своевременното 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 определят своевременно заместници на сътрудници, които отсъствуват;
4. да осигуряват напускащите служители да предават поверената им документация с протокол на определени длъжностни лица.

Чл. 13. Във връзка с правилното приемане и регистриране на документите, специалистите и другите служители са длъжни:

1. да приемат и предават документите и молбите на гражданите и отговорите по тях само чрез регистратурата;
2. да не предават директно документите между структурните звена, без да съобщават за това в регистратурата;
3. да не работят с нерегистрирани документи, които подлежат на регистрация;
4. да връщат незабавно в регистратурата предадената им нерегистрирана или неправилно адресирана до тях кореспонденция и документи, за правилно регистриране и насочване;
5. да не запазват пореден номер за регистриране.

Чл. 14. Във връзка с подготовката и създаването на документите се спазват следните изисквания:

1. длъжностното лице, отговорно за подготовката на документа, трябва да осигури:
 - а) обоснована, достоверна и убедителна мотивировка;
 - б) точна и ясна формулировка, спазване на граматическите правила и БДС6.04.4.00–77 за ОРД;
 - в) съгласуване на съдържанието му със съответните компетентни длъжностни лица от учреждението или организацията;
 - г) създаваните документи (предимно писмата), да не съдържат текстове, отнасящи се до различни проблеми;
 - д) вписване от прекият изпълнител на данните върху отпечатъка от печата за класиране и обвързване на преписките, съгласно чл. 16, т. 2;

2) специалистите са длъжни:

а) да спазват изискванията за оформяне на създаваните документи в съответствие с БДС 13076–75;

б) да уреждат устно проблемите в случаите, когато не е наложително писменото документиране, особено между структурните звена на учреждението или организацията;

в) да използват телексите съобщения и телеграми за уреждане на спешни проблеми;

г) да не се допуска многократно преписване на машина на материали в машинописното бюро, както копирането и размножаването на документи в количество над необходимото;

д) да предават материалите за машинопис, копиране и размножаване, придружени със заявка, когато е установен такъв ред;

е) да предават предназначенията за машинопис материали, написани четливо и ясно, а материали, които са над 10 страници, както и тези, които подлежат на повторно преписване, преди да бъдат предадени за машинопис, задължително се парафират от ръководителя на структурното звено-възложител.

Чл. 15. Във връзка с контрола по изпълнението на задачите, произтичащи от документите, служителите са длъжни да спазват следните правила:

1. когато с документа, резолюцията или нормативно не е определен срок за изпълнение, произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в седемдневен срок;

2. документи с неотложен характер, както и резолираните от ръководителя "днес" да обработват в деня на получаването им;

3. ако няма друг определен срок, телеграмите и телексите се изпълняват в срок от 2 дни;

4. когато срокът е определен в дни, а не е фиксирана крайната дата за изпълнение, срокът се изчислява в работни дни и започва да тече от първия работен ден след деня, в който документа е резолиран. Документът се предава на отговарящия за изпълнението в деня на резолирането, или най-късно на следващия работен ден.

5. когато с резолюцията са определени няколко изпълнители, водещ организирането на изпълнението е длъжностното лице, посочено на първо място;

6. преките изпълнители са задължени да изпълняват качествено възложените задачи в определените за изпълнение срокове и да дават своевременно достоверна информация на ръководителите и на длъжностните лица, изпълняващи функции по сроковия контрол относно изпълнението на възложените им задачи, както и да сигнализират при очертаващо се неизпълнение или закъснение;

7. сроковете могат да бъдат продължени само по преценка на учреждението или 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 учреждението, което го е определило. Заинтересованите уведомяват веднага органа по сроков контрол за допуснатото продължение на срока.

Чл. 16. За осигуряване на правилно класиране и обвързване на преписките се спазват следните правила:

1. регистраторите, при регистриране на входящи документи, поставят в долния десен ъгъл на последната страница на оригиналния документ печат за класиране и обвързване на преписките. Машинописките и специалистите, които написват на машина изходящи или вътрешни

документи, поставят същия печат на последната страница на екземпляра, който остава за запазване в регистратурата;

2. служителите, на които е възложено изпълнението на задачи, които произтичат от входящи документи, са длъжни да вписват върху отпечатъка от печата за класиране и обвързване на преписките;

а) в рубриката "Индекс за класиране съгласно номенклатурата на делата" — в числител номера на делото, към което трябва да се класира документа, а в знаменател — срока за запазване на същия документ;

б) в рубриката "Документът е неразделна част от преписка наш № — на всички вътрешни и изходящи документи регистрационния индекс, под който е заведен инициативния документ за съответната преписка;

3. специалистите са длъжни:

а) на отделен ред, в началото на всеки изходящ документ по образувана преписка, да вписват номера на писмото, на което се отговаря ("На Ваш" ... № ...);

в) в рубриката "Относно" на всеки изходящ документ да записват съвсем накратко основното съдържание на документа;

в) да държат при себе си само копия от нормативни актове и други документи (преписки), които са необходими за оперативната им работа, като ги запазват в папки, означени съобразно действащата номенклатура на делата, оставени на достъпни места;

г) да предават в регистратурата всички приключени преписки и документи, парафирани с "КД" от прекия ръководител.

Чл. 17. (1) Забранява се на длъжностните лица да запознават със съдържанието на служебни документи лица, които нямат пряко служебно отношение към тях.

(2) Използването на служебни документи за публикации се допуска с разрешение на ръководителя на учреждението или организацията или от определено от него длъжностно лице.

Глава втора: Създаване на документите

Раздел I: Общи правила за съставянето и оформянето на документите

Чл. 18. Подготовката на организационно-разпоредителните документи се извършва под ръководството на:

1. ръководителят на структурно звено, на което е възложено изпълнението им;

2. посоченото на първо място в резолюцията длъжностно лице — когато подготовката е възложена на няколко длъжностни лица.

3. ръководителят на работна група или председателя на комисия — когато подготовката е възложена на работна група или комисия.

Чл. 19. (1) При създаването и оформянето на ОРД се спазват БДС от Единната система за унифицирана управленска документация — ОРД: БДС 13076–75, БДС 13078–75, БДС 6.04.4–00–77.

(2) Документите се написват върху бланки хартия, формат А4 — 210/297 мм, формат А5 — 148/210 мм, и по изключение на формат А6 — 105/148 мм и формат А3 — 420/297 мм.

(3) Задължително се използват стандартизирани бланки за писма, заповеди, протоколи и други документи, специфични за функционалните звена.

Чл. 20. (1) При подготовката на ОРД с нормативен характер се спазват изискванията на Закона

за нормативните актове (ДВ бр. 27/1973 г.) и Указа за неговото приложение (ДВ бр. 39/1974 г.).

(2) Проекти за нормативни актове, становища по изпратени за съгласуване или мнение проектонормативни актове, договори, спогодби и заповеди за налагане на дисциплинарни наказания, за прекратяване на трудови договори, без съгласие на работника или служителя или за промяна на неговите условия и за търсене на имуществена отговорност, се съгласуват задължително и с главния юрисконсулт (за подведомствените учреждения или организации — с обслужващия ги юрисконсулт).

Чл. 21. Изходящите документи се съставят в толкова екземпляра, колкото са получателите и един екземпляр за класиране към дело.

Чл. 22. (1) Подготвените за подпис документи се парафират от съответното длъжностно лице по чл. 18. Парафът се слага върху екземпляра, който остава за запазване в регистратурата.

(2) Към представения за подпис документ се представя документа, по повод на който е изготвен отговор, освен когато е необходим за по-нататъшна работа.

Чл. 23. (1) Оригиналът и копие от документа се подписват от длъжностното лице, в зависимост от функционалната му компетентност, съдържанието и предназначението на документа.

(2) Нормативните актове, независимо дали имат общо действие или са с вътрешен характер се утвърждават само от ръководителя на учреждениято, а при по-продължително негово отсъствие от първия му заместник Заместник-ръководителите на учрежденията и главните секретари могат да издават заповеди по устройството и дейността на ръководените от тях звена при условие, че са в съответствие с действувалите нормативни актове и предоставената им компетентност.

(3) Изходящата кореспонденция от централното управление на министерството (комитета и др.), включително телексите и телеграмите, се подписват както следва:

1. кореспонденцията до ръководителите на ЦК на БКП, Държавния съвет, Министерския съвет, министерствата и другите централни ведомства се подписват от ръководителя на учреждениято, освен в случаите, когато той изрично е възложил това на друг член от ръководството, а в негово отсъствие — от първия му заместник. Кореспонденцията от отдели и служби в посочените органи могат да се подписват и от други членове на ръководството, съобразно компетентността им;

2. ръководителят на учреждениято, в негово отсъствие — първият му заместник, подписват изходящата кореспонденция с органи на ООН, СИБ и с други двустранни и многостранни междуправителствени органи и организации, както и кореспонденцията с министерства и други централни ведомства на други държави, освен ако не е предвидено друго;

3. кореспонденцията до окръжните партийни и териториални ръководства се подписва от ръководителя на учреждениято или от първия му заместник;

4. кореспонденцията до стопански организации, техните поделения и бюджетни учреждения, без ранг на централно ведомство, се подписват от съответния член на ръководството, съобразно компетентността му;

5. кореспонденцията до ръководителите на подведомствените учреждения и организации се подписват от ръководителя на учреждениято или от член на ръководството, съобразно компетентността му;

6. при отсъствие на титуляря, документите се подписват от определен със заповед негов заместник.

Раздел II: Създаване на документи, свързани със заседанията на колективните органи и

подготовка на становища по материали, изпратени за съгласуване

Чл. 24. При подготовката и създаването на писмени материали, свързани със заседанията на колективните органи (колегиум, заседания на ръководството, съвещания и др.), се спазват разпоредбите на вътрешния документ за организацията и реда на работа на тези органи, както и правилата на раздел втори от глава първа и раздел първи на глава втора на тази инструкция.

Чл. 25. (1) В зависимост от важността и сложността им, въпросите в колективните органи се внасят с докладна записка, информация или само с писмена справка и се придружават задължително с проекторешение.

(2) Материалите, предназначени за обсъждане от колективните органи се парафират от съответните заместници на ръководителя на учреждението, респективно от ръководителя на структурното звено, което внася материала.

(3) Писмените информации следва да бъдат с обем до 4 страници, а докладните записки — до 6 страници. По-обемисти материали се излагат в резюме от 2–3 страници.

Чл. 26. Размножаването на писмените материали, необходими за заседанията на колективните органи, се организира от секретариата. Те се изпращат на членовете на тези органи не по-късно от 4 дни преди датата на заседанието.

Чл. 27. (1) Приетите от колективните органи решения се отразяват в протоколи, при спазване на съответните разпоредби на БДС 6.04.4.00–77.

(2) Решенията трябва да бъдат кратки, с ясно и точно определени задачи, срокове и отговарящи за тяхното изпълнение длъжностни лица.

(3) Оригиналите на протоколите се подписват от председателстващия и главния секретар и се парафират от длъжностното лице, което е водило протокола, а в подведомствените учреждения и организации — от председателстващия и от протоколчика.

Чл. 28. Приетите от колективните органи документи се представят в секретариата веднага след приключване на заседанието и в тях се отбелязват всички направени корекции.

Чл. 29. Уведомяването на изпълнителите за възложените им с решенията задачи, се извършва чрез връчване на препис-извлечение от решенията, които се отнасят до тях. Връчването се реализира от секретариата и се организира не по-късно от 3 дни след датата на заседанието.

Чл. 30. (1) Внасяните в централните и местните партийни и държавни ръководни органи доклади следва да бъдат до 10 страници, а докладните записки, информацията, справките и други — до 6 страници.

(2) Когато по изключение се налага да се внасят по обстояйни доклади и други информационни материали, подготвят се и резюмета.

Чл. 31. (1) Проектите за нормативни актове, издаването или внасянето на които е възложено на учреждението от Народното събрание, Държавния съвет или Министерския съвет, се внасят в колегиума най-късно 15 дни преди определената от горните органи дата, парафирани от отговарящите за изготвянето длъжностни лица и главния юрисконсулт. Когато е предписано или нормативно установено проектът да се съгласува с други министерства или централни ведомства, този срок е 20 дни.

(2) След поставяне на резолюция, документите се изпращат на определения с резолюцията ръководител, който следва да подготви становище в определен срок.

(3) При подготовката могат да участвуват представители на няколко структурни звена, съобразно функционалната им компетентност, но водещ и отговарящ за качествено и срочното изпълнение на задачата е длъжностното лице, което е посочено на първо място в

резолюцията.

(4) Становището-отговор се съгласува задължително с главния юрисконсулт, парафира се от отговарящия по подготовката му ръководител и се подписва от съответния заместник на ръководителя на учреждението, след което се представя на главния секретар.

Чл. 32. Справки по материали за заседанията на Секретариата на ЦК на БКП, Държавния съвет, Министерския съвет и други централни органи се подготвят от заместниците на ръководителя на учреждението, лично или под тяхно ръководство. Те се представят на ръководителя на учреждението най-късно 2 дни преди датата на заседанието, подписани от съответния заместник и парафирани от сътрудника, участвувал в подготовката им.

Глава трета: Организация на работата с документите

Раздел I: Организация на документооборота

Чл. 33. Движението и основните деловодни операции по ВХОДЯЩИТЕ ИНИЦИАТИВНИ документи (при картотечната форма на регистрация) в централното управление на учрежденията, се извършва при спазване на следната последователност (Приложение № 1 от Основните положения на ЕДСД):

1. получаване и първоначална деловодна обработка на документите;
2. разпределение на документите;
3. изпращане по предназначение на неподлежащите на регистрация документи;
4. регистриране на подлежащите на регистрация документи;
5. поставяне на печата за класиране и обвързване на преписките и класиране на регистрационно-контролните карти (РКК–1) (виж чл. 45) в регистрационно-справочната картотека;
6. предаване на документите за резолиране и РКК–2 на информационния орган по сроков контрол I ниво;
7. поставяне на резолюция върху документите и съставяне на РКК–3 и РКК–4 от информационния орган по сроков контрол I ниво за целите на сроковия контрол;
8. връщане на резолираните от ръководителите на учреждението документи в регистратурата (с изключение на изпратените за резолиране от директорите на направления).
9. отразяване на резолюциите върху РКК (респективно името на отговарящия за изпълнението и срока);
10. класиране на екземпляр от РКК–1 в регистрационно-справочната картотека;
11. изпращане на документа и РКК–4 по предназначение за изпълнение и сроков контрол;
12. вземане на сроков контрол задачите, които произтичат от документите;
13. изпълнение на задачите и допълнителните указания от прекия изпълнител;
14. записване от прекия изпълнител върху документа в съответното поле на поставения печат за класиране и обвързване на преписките в числител — номера на делото, в което трябва да се класира документа, а в знаменател — срока за запазване, съгласно номенклатурата на делата;
15. снемане на задачите и документите от сроков контрол след изпълнението им;
16. запазване на документите след приключване на изпълнението им.

Чл. 34. Движението и основните деловодни операции по ИЗХОДЯЩИТЕ И ВЪТЪРШНИТЕ ДОКУМЕНТИ протичат в следната последователност:

1. съставяне на проектодокумента, написване на машина, поставяне на печат за класиране и обвързване на преписките, вътрешно съгласуване и парафиране.
2. записване в съответните полета на поставения печат за класиране и обвързване на преписките от съставителя на документа номера на делото, в което да се запазва, срока за запазване и номера на преписката, от която е неразделна част;
3. подписване;
4. вземане на сроков контрол на изходящите и вътрешните документи, от които произтичат задачи;
5. предаване на документа за проверка и регистриране в регистратурата;
6. обработка и изпращане на документите по предназначение;
7. запазване на оригиналите и копията от документите;
8. отбелязване на изпълнението и евентуално снемане от сроков контрол.

Раздел II: Приемане, разпределение и предаване на документите

Чл. 35. Дейността "Приемане, разпределение и предаване на документите" се извършва в регистратурата и обхваща: приемане на всички входящи служебни документи и молби на гражданите; приемане на всички изходящи документи от структурните звена; разпределение на постъпилите документи за регистрация и предаване по предназначение; насочване на регистрираните документи към длъжностните лица за резолиране; предаване на документите за изпълнение; експедиране на изходящите документи.

Чл. 36. (1) Приемането и предаването на документите в и от структурните звена се извършва посредством куриер или от регистратора. Предаването се отразява в полето на реквизит "Изпратен до" на РКК, а при необходимост — и в разносна тетрадка.

(2) При необходимост, се допуска директно предаване на документите между структурните звена. В такива случаи предаващият документа уведомява регистратурата веднага, за да бъде отбелязан новия получател в съответната РКК-1.

Чл. 37. (1) Първоначалната деловодна обработка на ВХОДЯЩАТА кореспонденция включва проверка на правилността на доставката — адресирана ли е до учреждението, състоянието на пликовете, налице ли са посочените приложения и подготовка на документите за предаване.

(2) Погрешно доставените, предназначени за друг получател писма, се връщат неразпечатани на отправителя.

(3) Не се распечатват, а се предават по предназначение писма и други материали, които са адресирани поименно, до отдел "Подготовка кадри и личен състав", партийната, профсъюзната и комсомолската организация.

(4) При установяване на липси на приложения, регистратурата уведомява службата (служителя), за когото е предназначен документа.

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

Чл. 38. За постъпващите документи на чужд език, регистратурата осигурява чрез звеното, отговарящо за международното сътрудничество превод на основни данни, необходими за регистрацията им, след което същите се движат по установения ред, съгласно чл. 33.

Чл. 39. (1) Входящите документи се разпределят от ръководителя на звено "Обща канцелария",

а в подведомствените учреждения и организации от отговорника на регистратурата, на подлежащи на регистрация и на неподлежащи на регистрация (Приложение № 2 от Основните положения).

(2) Неподлежащите на регистрация документи се изпращат по предназначение, а за подлежащите на регистрация документи ръководителя на звено "Обща канцелария", респективно отговорника на регистратурата, определя:

1. подлежи ли документът на контрол, съгласно Приложение № 3 от Основните положения, и ако подлежи, записва в горния десен ъгъл на първата страница с цифри броя и номера (цвета) на РКК, които трябва да се съставят при регистрацията;
 2. на кое длъжностно лице следва да се изпрати документа за резолиране след регистрацията, като се спазва писменото Указание за разпределение и насочване на входящата кореспонденция, утвърдено от ръководителя на учреждението, а ако няма такова, спазват се следните изисквания:
 - а) кореспонденцията от ръководители на ЦК на БКП, Държавния съвет, Министерския съвет, писма от техни отдели и служби, които не са адресирани до определен член на ръководството, проекти за нормативни актове, изпратени за съгласуване, както и цялата поверителна кореспонденция, се предават лично на ръководителя на учреждението, а в негово отсъствие — на първия му заместник;
 - б) кореспонденцията от министерства и други централни ведомства, неадресирана до определен член на ръководството, се предава на главния секретар, който определя адресата ѝ;
 - в) кореспонденцията от отдели и служби на ЦК на БКП, Държавния съвет, Министерския съвет и от министерствата и други централни ведомства, адресирана до определен член на ръководството се предава на съответния адресат;
 - г) кореспонденцията от окръжните партийните и териториалните ръководства, се предава на члена на ръководството, до който е адресирана, а ако такъв не е посочен, предава се на главния секретар, който го определя;
 - д) кореспонденцията от стопанските организации, техните поделения и бюджетните учреждения без ранг на централно ведомство и тези от подведомствените учреждения и организации, се предават на съответния адресат, като в случай, че не е посочен, той се определя от ръководителя на звено "Обща канцелария", който при необходимост се консултира с ръководителя на секретариата;
 - е) получените от съд и арбитраж призовки, съобщения и решения, се предават на правната служба, а в подведомствените учреждения и организации — на обслужващия ги юрисконсулт;
 - ж) във всички случаи, освен тези, при които е предвидено докладване на ръководителя на учреждението или на първия му заместник, ако определено писмо засяга различни дейности, подчинени на един член на ръководството, то се предава на него, а ако засяга дейности, подчинени на различни членове на ръководството, се предава на ръководителя на учреждението, съответно в негово отсъствие на първия му заместник;
- з) получените телеграми, телефонограми и телекси се предават незабавно на адресата им.

Чл. 40. (1) Документи, получени в централното управление на министерството (комитета) от ЦК на БКП, Народното събрание, Държавния съвет, Министерския съвет, министерства, комитети, ГК на БКП и други ръководни органи и организации, които изискват непосредствено и незабавно решение от ръководството, се регистрират и изпращат по предназначение ВЕДНАГА. За всички документи, получени от тези органи, ежедневно в края на деня, се съставя справка по образец (Приложение № 4 от Основните положения) и се предава до 9.30

часа на следващия работен ден на ръководителя на учреждението, заместниците му, главния секретар, (ръководителя на подведомственото учреждение или организация). Останалите документи се предават два пъти дневно — в 11 и 16 часа.

(2) Кореспонденцията, предназначена за членовете на ръководството, се предава на секретарките им, които осигуряват внасянето ѝ за резолиране, предаването ѝ на конкретните изпълнители и следят за спазването на определените срокове.

Чл. 41. (1) Документи, с които трябва да работят няколко структурни звена или сътрудници, се предават последователно или се копират (размножават) в необходимия брой екземпляри и се предават последователно.

(2) Когато документът е копиран (размножен), оригиналът остава за запазване в регистратурата, с изключение на документите на ЦК на БКП, Народното събрание, Държавния съвет и Министерския съвет, в случаите, когато е установен друг ред.

Чл. 42. (1) ИЗХОДЯЩИТЕ документи след регистриране се обработват в регистратурата и се изпращат по предназначение.

(2) Обработването включва; проверка дали е поставен регистрационния индекс и дата, налице ли са приложенията към основния документ, поставяне в пликове, адресиране и експедиране.

(3) Документите се обработват и експедират в деня на предаването им или най-късно до 10 часа на следващия ден.

Раздел III: Регистрация на документите

Чл. 43. Дейността "Регистрация на документите" се извършва от регистратурата и обхваща: приемане на подлежащите на регистрация документи; записване на регистрационни данни в регистрационно-контролните карти (РКК), респективно в дневник ЕДСД; записване на регистрационен индекс и дата на регистриране на документа; класиране на РКК, изпращане на регистрираните документи и на съответните РКК по предназначение по вътрешните куриери; отразяване на резолюциите върху РКК.

Чл. 44. (1) Документите се регистрират (вземат на отчет), като се прилага бездневнична форма (картотечна регистрация или регистрация с класиране на документите) и дневнична форма на регистрация.

(2) Картотечната регистрация се изразява в записване на отчетно-справочни данни в РКК съобразно реквизитите ѝ, включително и индексирание на документа (записване на единен входящо-изходящ регистрационен индекс върху РКК и документа), както и датиране на регистрацията.

(3) Регистрацията с класиране се изразява в систематизирано, хронологично подреждане в папки и записване върху документа на буквен, цифров, или буквено-цифров индекс, пореден номер и дата на регистрацията.

(4) Дневничната регистрация се допуска по преценка на ръководството на подведомственото учреждение или организация, когато годишния брой на преписките е под 5 хил. Използува се дневник ЕДСД. Преписката представлява съвкупност от инициативния (първоначалния) документ, междинните документи и документа-отговор по определен въпрос.

Чл. 45. (1) Картотечната регистрация на документите се извършва върху РКК: образец ЕДСД А5, формат А5 — за регистриране на документи от и до централните органи — ЦК на БКП, Народното събрание, Държавния съвет, Министерския съвет и образец ЕДСД А6, формат А6 — за всички други служебни документи и молбите на гражданите, при спазване на Указанието за попълване на РКК. (Приложение № ПИ-1 [11]).

(2) В зависимост от предназначението им, РКК имат различен цвят на отпечатъка:

1. черен — за регистрационно-справочната картотека (РКК–1);
2. зелен — за главната контролна картотека и за справочните картотеки (РКК–2);
3. син — за сроковите картотеки при органите по сроков контрол I ниво и за централните срокови картотеки (РКК–3);
4. червен — за сроковите картотеки при органите по сроков контрол II ниво (РКК–4).

(3) Предназначението, структурата и начина на водене на отделните картотеки са посочени в чл. 111–115.

Чл. 46. (1) При картотечната форма на регистрация, за всеки входящ и изходящ инициативен (първоначален) документ, с който се поставя начало на нова преписка с даден кореспондент, се съставя на пишеща машина под индиго, или ясно и четливо на ръка, РКК в необходимия брой екземпляри. За всяка преписка РКК имат отделен регистрационен индекс, включително и пореден номер.

(2) При регистрация на входящите и изходящите неинициативни документи и отговори, получени или изпратени във връзка с вече образуванa преписка, независимо дали документа подлежи или не на контрол, не се съставя нова РКК. Те се регистрират в полето на раздел II "Регистрация на междинните документи и отговори" на РКК за съответната преписка.

(3) Когато по вече образуванa преписка се налага да се пише до НОВ кореспондент, може, с оглед на осигуряване на бърза и точна информация, инициативното и допълнителните писма до и от новия кореспондент по същата преписка, да се регистрират на нова РКК, с регистрационен индекс, който е предвиден в регистрационната схема за този кореспондент. В тези случаи, в полето на реквизит "Изпратен до" на РКК за новообразуваната преписка се записва регистрационния индекс и дата на регистрирането на първоначалната преписка – "Виж преписка № ...", а в РКК, която се отнася до първоначалната преписка, в полето на реквизит "Изпратен до" се записва регистрационния индекс и дата на регистриране на новообразуваната преписка — "Виж преписка № ...".

(4) При дневничната форма на регистрация, всеки входящ и изходящ инициативен документ, с който се поставя началото на нова преписка с даден кореспондент, и всички входящи и изходящи неинициативни (междинни) документи и отговори по преписката, се регистрират в едно и също регистрационно поле на дневника под единен регистрационен индекс, като се спазва Указанието за водене на дневник ЕДСД — Приложение № ПИ–2.

Чл. 47. Регистрацията на документите се извършва централизирано в регистратурата веднага при получаването им.

Чл. 48. (1) При регистрацията, върху входящите документи задължително се поставя на първа страница печат за регистриране (Приложение № 9 от Основните положения), а на последната страница — печат за класиране и обвързване на преписките (Приложение № 9 от Основните положения), при спазване на разпоредбите на т. 1 от чл. 16.

(2) При регистрация на изходящи документи, регистрационният индекс и датата на регистриране се записват и в определените за целта места на стандартизираните бланки.

Чл. 49. При картотечната регистрация служебните документи се индексират с регистрационен индекс, който има следната структура:

XX–XX – XX

където:

XX-XX – XX — Индекс на кореспондента, съгласно регистрационната схема (Приложение № 5 от (Основните положения);

XX-XX – XX — Пореден номер на РКК за съответната партия на кореспондента.

Чл. 50. (1) Заповедите, протоколите и другите документи, посочени в Приложение № 6 от Основните положения, се регистрират бездневнично с класиране и се индексират с индексите, съгласно номенклатурата на делата и пореден номер.

(2) Тези документи се индексират с регистрационен индекс, който има следната структура:

XX-XX – XX

където:

XX-XX – XX — Буквено-цифров индекс по номенклатурата на делата;

XX-XX – XX — Пореден номер на документа за съответната класификационна група.

Чл. 51. Документи по преписки, които не се приключват до края на текущата година, през следващите години до приключването им, се регистрират в съответната РКК, индексирани с нейния регистрационен индекс, като между поредния номер на РКК и датата на завеждане или извеждане на документа, се записва годината на образуване на преписката, например:

04-05 – 173 – 1978 – 12. 07. 1979

където:

04-05 – 173 – 1978 – 12. 07. 1979 — Индекс на кореспондента;

04-05 – 173 – 1978 – 12. 07. 1979 — Пореден номер за съответната партия;

04-05 – 173 – 1978 – 12. 07. 1979 — Година на образуване на преписката;

04-05 – 173 – 1978 – 12. 07. 1979 — Дата на регистриране;

Чл. 52. Изходящите документи с еднакво съдържание, изпращани до няколко получателя се регистрират в една обща РКК, с един и същ регистрационен индекс и пореден номер, като се спазва Указанието за попълване на РКК.

Чл. 53. (1) При картотечната регистрация на ВХОДЯЩИТЕ ИНИЦИАТИВНИ документи в централните управления на учрежденията, в които годишния обем на преписките е над 20 хил. от регистратурата се съставят РКК:

1. в един екземпляр, за НЕПОДЛЕЖАЩИТЕ НА КОНТРОЛ документи, с черен цвят на отпечатъка (РКК-1) — за регистрационно-справочната картотека;

2. в два екземпляра — за всички ПОДЛЕЖАЩИ на КОНТРОЛ документи, като:

а) за документите на централните органи — ЦК на БКП, Народното събрание, Държавния съвет, Министерския съвет, се съставят РКК, ЕДСД А5, с ЧЕРЕН цвят на отпечатъка (РКК-1) — за регистрационно-справочната картотека и РКК, ЕДСД А5, със ЗЕЛЕН цвят на отпечатъка (РКК-2) — за главната контролна картотека при Контролния блок;

б) за документите, които се предоставят за резолиране на министъра (председателя), зам.-министрите (зам.-председателите) и главния секретар се съставят РКК-1 за регистрационно-справочната картотека и РКК-2 за справочните картотеки при обслужващите ги информационни органи по сроков контрол. По преценка на ръководителя на учрежденията или упълномощено от него длъжностно лице РКК-2 могат да се съставят от информационните органи по сроков контрол, които обслужват резолиращите.

в) за документите, които се предоставят за резолиране на директори, началници на отдели и

главни специалисти се съставят РКК–1 за регистрационно-справочната картотека и РКК–3 (със син цвят на отпечатъка) за сроковата картотека на обслужващия ги информационен орган по сроков контрол.

(2) При картотечната форма на регистрация на **ВХОДЯЩИТЕ ИНИЦИАТИВНИ** документи в подведомствените учреждения и организации с годишен обем от 5000 до 20 хил. преписки (III група по чл. 6, ал. 1 от Основните положения на ЕДСД) от регистратурата се съставят РКК:

1. в един екземпляр — за **НЕПОДЛЕЖАЩИТЕ** на **КОНТРОЛ** документи РКК–1 — за регистрационно-справочната картотека, както и за документите, които подлежат на контрол в случаите, когато по преценка на ръководителя на учреждението или упълномощено от него длъжностно лице е невъзможно да се съставят в регистратурата РКК–3 и РКК–4;
2. в три екземпляра — за всички подлежащи на контрол документи, когато по преценка на ръководителя на учреждението или упълномощено от него длъжностно лице това е възможно, като РКК–1 е за регистрационно-справочната картотека, РКК–3 е за сроковата картотека при информационния орган по сроков контрол и РКК–4 е за сроковата картотека при отговарящия за изпълнението.

(3) При картотечната форма на регистрация на **ВХОДЯЩИТЕ ИНИЦИАТИВНИ** документи в подведомствените учреждения и организации с годишен обем под 5000 преписки от регистратурата се съставят РКК:

1. в един екземпляр за подлежащите на контрол документи (РКК–1);
2. в два екземпляра за всички подлежащи на контрол документи, като РКК–1 е за регистрационно-справочната картотека, а РКК–3 е за централната срокова картотека.

Чл. 54. При картотечната форма на регистрация на **ИЗХОДЯЩИТЕ ИНИЦИАТИВНИ** документи, независимо дали подлежат или не на контрол, се съставят РКК–1 за регистрационно-справочната картотека.

Чл. 55. В случаите, когато при регистрацията на входящ инициативен документ първоначално е било прието, че документът не подлежи на контрол или е регистриран входящ неинициативен документ, който подлежи на контрол, а след резолирането на документа е видно, че от същия произтичат нови задачи, подлежащи на контрол, информационният орган по сроков контрол и регистратурата съставят необходимия брой РКК за нуждите на сроковия контрол.

Чл. 56. (1) РКК за подлежащите на контрол документи, ако не е предвидено друго по схемата за сроков контрол, след като бъдат съставени, се захващат с кламер и се поставят в съответната партида на регистрационно-справочната картотека в хронологичен ред на поредните номера, а документите се изпращат за резолиране.

(2) Кламера изпълнява сигнална функция — означава, че документът не е върнат след като е бил изпратен за резолиране или не е съобщен изпълнителят и срока за изпълнение, когато първа резолюция се поставя от директор на направление. В случай, че не бъде върнат до три дни след предаването му за резолиране или в същия срок не е получено съобщението, ръководителят на звено "Обща канцелария" изисква от съответната техническа секретарка връщане на документа или писмено съобщение.

Чл. 57. (1) Резолираните документи от ръководителя на учреждението и неговите заместници, след полагане на първата резолюция се връщат в регистратурата заедно с РКК–4, попълнена от информационния орган по сроков контрол I ниво. Насочените за изпълнение документи към директорите, главните специалисти и началници на отдели, след резолирането им от тях, не се връщат в регистратурата до изпълнението им.

(2) За поставените от директори, началници на отдели и главни специалисти първа резолюция

или последваща резолюция, информационният орган по сроков контрол, който ги обслужва, изпраща писмено съобщение (Приложение № 13 от Основните положения) в регистратурата, с което съобщава: регистрационния индекс на подписката, името на определения с резолюцията пряк изпълнител и срока за изпълнение.

Чл. 58. Ръководителят на звено "Обща канцелария" осигурява:

1. Копирането на резолираните нормативни актове на централните органи в необходимия брой екземпляри, като има предвид посочените в резолюцията длъжностни лица;
2. Копирането на всички други резолирани документи, в случаите, когато съгласно резолюцията се предвиждат няколко длъжностни лица да изпълняват произтичащите от тях задачи.

Чл. 59. (1) Въз основа на върнатия след резолирането документ, в регистратурата се отразява резолюцията върху намиращата се там РКК и се записват в полето на съответния реквизит: името на резолирания, името на определения с резолюцията изпълнител и срока за изпълнение на задачата.

(2) След като бъдат извършени горните операции:

- а) РКК, които се отнасят за документите на централните органи, подлежащи на контрол (Приложение № ПИ-3) се насочват както следва: РКК-1 се класира в регистрационно-справочната картотека, а РКК-2 заедно с документа се изпраща на информационния орган по сроков контрол при Контролния блок;
- б) РКК, които се отнасят за подлежащите на контрол други документи, по които се слага първа резолюция от ръководителя на учреждението или заместниците му (Приложение № ПИ-5) се насочват както следва: РКК-1 се класира в регистрационно-справочната картотека, а РКК-2 в справочните картотеки при обслужващите ги информационни органи по сроков контрол. Документът заедно с РКК-4 (попълнена от органа по сроков контрол I ниво) се предава на информационния орган по сроков контрол, който обслужва отговарящия за изпълнението, съгласно резолюцията изпълнител;
- в) РКК, които се отнасят за подлежащите на контрол документи, по които се слага първа резолюция от директор, началник на отдел или главен специалист (Приложение № ПИ-6) се насочват както следва: РКК-1 се класира в регистрационно-справочната картотека, а РКК-3 в сроковата картотека на обслужващите ги технически сътрудници.

Раздел IV: Организация на информационно-деловодната дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете

Чл. 60. Информационно-деловодната дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете, се извършва от информационните органи по сроков контрол и обхваща: получаване на документите или копия от тях, които подлежат на контрол; попълване на реквизитите за контрол в РКК (в определени случаи съставяне изцяло на РКК); класиране на РКК; изпращане на екземпляр от РКК и оригиналния документ или копие от него за предаване на определения с резолюция длъжностни лица, които отговарят за изпълнението на задачите; вземане на сведения и даване на справки за изпълнението на задачите; извършване на операции във връзка със снемането от контрол на задачи и документи, които, са изпълнени.

Чл. 61. Обект на сроков контрол са задачите, произтичащи от:

1. документи на централните и местните ръководни органи — ЦК на БКП, Народното събрание, Държавния съвет, Министерския съвет, решенията и другите документи на окръжния народен съвет, ОК на БКП и на неговото бюро, на съответните общински (районни) комитети на БКП (за подведомствените учреждения и организации), засягащи дейността на учреждението;
2. ръководните документи на учреждението — план-програми, мероприятия, решения на

колегиума и другите колективни органи, заповеди на ръководителя на учреждението и др. п.

3. документи, върху които първа резолюция е поставена от ръководителя на учреждението, неговите заместници, ръководители на направления и структурни звена;

4. изходящите документи, от които произтичат задачи за външни получатели.

Чл. 62. (1) Сроковете за изпълнението на документите са определени в самия документ — предмет на изпълнение, нормативно или с резолюция.

(2) С резолюция се определя конкретен срок за приключване на преписката от изпълнителя в работни дни или крайна дата.

(3) При срокове с продължителност над 30 дни, информационният орган по сроков контрол си определя текущи срокове за проверка.

Чл. 63. (1) Контролът по изпълнение на задачите по същество се извършва лично от ръководителя, резолирал документа, от Контролния блок или от други специалисти, определени за тази цел. При изпълнение на тези свои функции, те се подпомагат от длъжностни лица — информационни органи по сроков контрол.

(2) Информационни органи по сроков контрол в централното управление на министерствата (комитетите и др.) са:

1. длъжностно лице по сроковия контрол от Контролния блок за задачи, произтичащи от:

а) документи на централните ръководни органи, засягащи дейността на министерството (комитета и др.) или създаващи задължения за него или подведомствените му учреждения или организации;

б) решения на колегиума, оперативните съвещания на ръководството, заповедите на ръководителя, план-програми, мероприятия и др. п.;

в) всички други документи, съдържащи изрична разпоредба на ръководителя, заместниците му или главния секретар с указание да се вземат на контрол от Контролния блок.

2. секретарките на ръководителя, заместниците му и главният секретар за резолираните от тях документи и техните устни разпореждания.

3. определените от ръководителите на дирекции, направления и отделни служители (технически сътрудници) — за резолираните от тях документи и дадени устни указания и разпореждания. Когато съответният ръководител не е определил орган по сроков контрол, който да го обслужва, контролът се извършва лично от него.

(3) В подведомствените учреждения и организации с документооборот над 20 хил. преписки годишно, функциите на информационни органи по сроков контрол се изпълняват от контролното звено (специалист) — за документите на централните и местните ръководни органи и вътрешните ръководни документи; от секретарките на ръководителите и заместник-ръководителите за задачи, произтичащи от резолираните от тях документи; и от други длъжностни лица, определени със заповед за резолюциите на останалите ръководители на структурни звена.

(4) В подведомствените учреждения и организации от IV група (по чл. 6, ал. 1 от Основните положения) с годишен документооборот до 5 хил. преписки, ползващи дневник ЕДСД и тези от III група (с годишен документооборот от 5 до 20 хил. преписки), информационни органи по сроков контрол са длъжностни лица, определени със заповед на ръководителя на учреждението или организацията.

Чл. 64. (1) Информационни органи по сроков контрол I ниво са длъжностните лица, които са

определени да извършват сроковия контрол по задачи, произтичащи от документи на централните органи, на местните ръководни органи и вътрешните ръководни документи на учреждението, както и длъжностните лица, които обслужват съответния ръководител, поставил първата резолюция.

(2) Информационни органи по сроков контрол II ниво са длъжностни лица, които извършват сроков контрол в полза на ръководители, определени с резолюция за отговарящи за изпълнението на възложените им задачи.

(3) Едно и също длъжностно лице може да изпълнява функция на информационен орган по сроков контрол I и II ниво в случаите, когато обслужвания ръководител по някои от документите поставя първа резолюция, а по други е определен като отговарящ за изпълнението.

Чл. 65. (1) Основните задължения на информационните органи по сроков контрол са:

1. да водят в предвидените случаи срокова, справочна, главна контролна и централна срокова картотека, съобразно с изискванията на чл. 111–115;
2. да напомнят превантивно за сроковете, които изтичат през следващата седмица или месец на съответните изпълнители, при спазване изискванията на ал. 2 и ал. 3 на този член;
3. в началото на всеки работен ден да проверяват сроковите картотеки и да вземат сведения за хода на изпълнението на задачите, чиито срокове изтичат в този ден;
4. да вземат периодично (в зависимост от продължителността на сроковете) сведения за хода на изпълнението на задачите, чиито срок за изпълнение е над 30 дни и да уведомяват обслужваните ръководители незабавно за констатираните трудности и за застрашените от неизпълнение задачи, като им представят сигнални справки (вж. чл. 68)
5. да оформят снемането от контрол на изпълнените задачи и да съставят справки за изпълнението на задачите, които представят на съответните ръководители;
6. да изпращат в регистратурата съобщения (виж Приложение № 13 от Основни положения) за сроковете и длъжностните лица, които са определени за отговарящи за изпълнението, или като преки изпълнители в случаите, когато документите им се предават директно, без да се връщат в регистратурата;
7. да запазват информационните материали по изпълнението — справки, отчети, РКК.

(2) Информационният орган по сроков контрол от централното управление (от Контролния блок), който взема данни за изпълнението на задачи, произтичащи от документи на централните органи, от ръководни документи на учреждението и др., съставя в края на всеки месец справка (Приложение № 10 от Основните положения) за предстоящите за изпълнение задачи, чиито срок изтича през следващия месец. Аналогични справки съставят и длъжностните лица от подведомствените учреждения и организации, на които са възложени информационно-деловодни функции.

(3) Информационните органи по сроков контрол, обслужващи отговарящите за изпълнението ръководители, съставят същите справки в края на всяка седмица, за предстоящите за изпълнение задачи, извън посочените в ал. 2, чиито срок изтича през следващата седмица, изпълнението на които следва да се организира от съответния обслужващ ръководител.

(4) Справката по ал. 2 се представя на отговарящия за изпълнението ръководител до края на текущия месец, а справките по ал. 3 се представят на отговарящите за изпълнението най-късно до края на текущата седмица.

(5) Длъжностните лица по сроков контрол в Контролния блок водят ГЛАВНА КОНТРОЛНА КАРТОТЕКА за документите на централните органи, по реда, указан в чл. 113.

(6) Информационните органи по сроков контрол, обслужващи ръководителя, заместник-ръководителите и главния секретар в централните управления на учрежденията, водят и СПРАВОЧНА КАРТОТЕКА, по реда, указан в чл. 115. По преценка на ръководителите на дирекции, направления и отдели, обслужващите ги информационни органи по сроков контрол могат да водят и справочни картотеки.

(7) Информационният орган по сроков контрол в подведомствените учреждения и организации с документооборот до 20 хил. преписки годишно, водят само СРОКОВА КАРТОТЕКА по реда, указан в чл. 114.

Чл. 66. (1) Данните за хода на изпълнението на задачите се получават от ръководителя на звеното, към което се числи изпълнителят или от самия пряк изпълнител. Те се вземат по телефона или чрез справка на място и се нанасят в полето на реквизит 19 на съответната РКК. При срокове с продължителност над 30 дни, информационният орган по сроков контрол определя и междинен, текущ срок за вземане на данни за хода на изпълнението на задачите.

(2) Въз основа на събраните сведения за хода на изпълнението и данните на сметите от контрол задачи, по които ръководителя, когото обслужват е резолуиращ или отговарящ за изпълнението, информационните органи по сроков контрол представят:

1. сигнална справка за застрашените от неизпълнение задачи (Приложение № 11 от Основните положения), която се представя непосредствено при констатация, че има застрашени от неизпълнение задачи.

В тази справка се посочват, ако има, и други, все още неизпълнени задачи от предшестващи периоди;

2. сигнална справка за неизпълнени в срок задачи (Приложение № 11 от Основните положения), която се представя в края на седмицата, през която е допуснато неизпълнението;

3. справка за изпълнението на задачите (Приложение № 12 от Основните положения), която се представя при поискване.

Чл. 67. В централните управления на министерства (комитети и др.) и подведомствените им учреждения и организации с годишен документооборот над 20 хил. преписки, информационно-деловодната дейност по сроковия контрол за задачи, произтичащи от документи на централните органи (ЦК на БКП, Народното събрание, Държавния съвет, Министерския съвет) се извършва при спазване на следните изисквания:

Документите и задачите се ВЗЕМАТ на сроков контрол съобразно Схема "А" (Приложение № ПИ-3), както следва:

1. регистрираните документи по реда на чл. 53, ал. 1, т. 2, б. "а", се изпращат за резолиране, след което се връщат в регистратурата, където съдържанието на резолюцията се отразява в създадените РКК-1 и РКК-2, образец ЕДСД А5;

2. документът или копие от него, заедно с РКК-2, образец ЕДСД А5 се предават на органа по сроков контрол I ниво при Контролния блок, който:

а) описва в полето на реквизит 14 на РКК-2, образец ЕДСД А5, последователно всички задачи, които произтичат от документа и резолюцията, като посочва само номера на члена, алинеята, точката или буквата, в която е формулирана всяка задача и записва в първата колона на реквизит 15 името на отговарящия за изпълнението ръководител съгласно документа, или името на определения за отговарящ за изпълнението съгласно първата резолюция (заместник-министър, заместник-председател, заместник-генерален директор и т. н.), а в първата колона на реквизит 16 — крайния срок за изпълнението;

б) класира РКК-2 в главната контролна картотека, като я поставя в партидата на съответния

кореспондент, чийто документ е предмет на картотекиране;

в) съставя, въз основа на резолюцията и документа, за ВСЯКА ЗАДАЧА по два екземпляра РКК, образец ЕДСД А6 — РКК–3 и РКК–4;

г) класира РКК–3 в сроковата си картотека, като я поставя след съответния датен разделител, отговарящ на срока, до който трябва да бъде изпълнена задачата;

д) изпраща копие от документа или самия документ и РКК–4 на информационния орган по сроков контрол II ниво. В случаите, когато са определени няколко длъжностни лица да изпълняват общо една задача, документа и РКК–4 се изпраща САМО на отговарящия за изпълнението ръководител, посочен на първо място в резолюцията, а на останалите се изпраща само копие от документа.

3. отговарящият за изпълнението ръководител получава чрез обслужващия го информационен орган по сроков контрол документа или копие от него и поставя резолюция, с която определя организиращия изпълнението ръководител (директор или началник на звено), срока и дава конкретни указания, след което връща документа на обслужващия го информационен орган по сроков контрол II ниво;

4. информационният орган по сроков контрол II ниво:

а) въз основа на втората резолюция записва във втората колона на реквизит 15 от РКК–4 името на ръководителя, който е определен за организиращ изпълнението, а в третата колона записва името на прекия изпълнител (главен специалист или специалист), ако той е определен с резолюцията. В първото поле на реквизит 16 записва поставения с резолюцията срок в случай, че той е различен от срока, който е определен с първата резолюция или от самия документ;

б) след записване на дните, класира РКК–4 в сроковата си картотека, като я поставя след съответния датен разделител, отговарящ на срока, до който трябва да бъде изпълнена задачата;

в) въз основа на документа и резолюцията, съставя две карти, формат А6 — РКК–2 и РКК–4. РКК–2 класира в справочната си картотека по кореспонденти, а документа и РКК–4 изпраща на организиращия изпълнението ръководител, чрез обслужващия го информационен орган по сроков контрол (ако имат такъв).

5. организиращият изпълнението ръководител или обслужващият го информационен орган по сроков контрол (ако има такъв) класира РКК–4 в сроковата си картотека зад съответния датен разделител, отговарящ на срока, определен от организиращия изпълнението ръководител, като предварително отбелязва в нея срока и определения от него пряк изпълнител;

б. на прекия изпълнител се предава само документа или копие от него, върху който са написани резолюциите.

Чл. 68. ИЗПЪЛНЕНИТЕ ЗАДАЧИ, които произтичат от документите на централните ръководни органи (Схема "А", Приложение № ПИ–3), се СХЕМАТ от контрол, както следва:

1. предложението за снемане от контрол се прави от отговарящия за изпълнението ръководител, като за целта:

а) след изпълнението на задачата, но не по-късно от деня, в който изтича срока, прекият изпълнител представя преписката (инициативния документ и документа-отговор) на организиращия изпълнението ръководител, който, след като установи удовлетворително изпълнение, парафира документа-отговор и заедно с РКК–4 от сроковата картотека (водена от него или от информационния орган по сроков контрол, който го обслужва, ако има такъв), ги изпраща на информационния орган по сроков контрол II ниво, обслужващ отговарящия за изпълнението ръководител.

В случаите, когато изпълнението не включва създаването на документ, организиращият изпълнението отбелязва на последната страница на инициативния документ, от който произтича задачата, че последната е изпълнена и посочва накратко в какво се е изразило изпълнението, поставя подпис и дата и го предава на информационния орган по сроков контрол II ниво;

б) информационният орган по сроков контрол II ниво записва в полетата на реквизити 18 и 19 на съответната РКК-4 от сроковата си картотека датата на представяне на преписката, накратко в какво се е изразило изпълнението и я класира в справочната си картотека. Същият орган представя на обслужвания от него ръководител, преписката и РКК-4, която идва от организиращия изпълнението ръководител.

в) последният, ако установи удовлетворително изпълнение, парафира втория екземпляр на подготвения документ-отговор, а върху РКК-4 в полето на реквизит 21 поставя дата и се подписва;

г) подписаната РКК-4 заедно с преписката, се предават на информационния орган по сроков контрол I ниво, обслужващ резолиращия не по-късно от деня, в който изтича срока за изпълнението на задачата. Информационният орган по сроков контрол ги представя на резолиращия или на длъжностното лице, на което е възложен контрола по изпълнението на задачата.

2. Снемането от контрол се извършва от:

а) резолиралният документ;

б) информационният орган по сроков контрол I ниво при Контролния блок за определени случаи, по преценка на ръководителя на учреждението (министър, председател и пр.) или по силата на обща, изрична разпоредба;

3. снемането от контрол се изразява със записване на датата и подписване от правоимащия в полето на реквизит 22 на РКК-4;

4. информационният орган по сроков контрол, обслужващ ръководителя, поставил първата резолюция, след снемане на задачата от контрол предава създадения документ в регистратурата за извеждане и изпращане по предназначение, а РКК-4 на информационния орган по сроков контрол I ниво при Контролния блок, който:

а) отбелязва въз основа на данните от РКК-4 в полето на реквизит 19 на РКК-3 от сроковата си картотека, че задачата е изпълнена и я премества в пасивната част на същата картотека (по изпълнители);

б) прикрепва РКК-4, отнасяща се за снетата от контрол задача към съответната РКК-2 от контролната картотека.

Чл. 69. СНЕМАНЕТО ОТ КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИТЕ ИЗЦЯЛО ДОКУМЕНТИ на централните органи (Схема "А", Приложение № ПИ-3), се извършва при спазване на следните изисквания:

1. след изпълнението на всички задачи, които произтичат от документа, информационният орган по сроков контрол I ниво при Контролния блок, представя на ръководителя, поставил първата резолюция върху документа, съответната РКК-2, заедно с комплектуваните към нея РКК-4, отнасящи се за отделните задачи, произтичащи от документа. Резолиращият сменя документа от контрол, като се подписва в полето на реквизит 22 на РКК-2;

2. при указания на резолиращия, информационният орган по сроков контрол I ниво при Контролния блок сменя изпълнените изцяло документи като отбелязва изпълнението и се подписва в полето на реквизит 22 на РКК-2;

3. документ, от който произтича само една задача, се сменя от контрол след установяване на изпълнението ѝ;

4. РКК–2, комплектувана с РКК–4 се класират от информационния орган по сроков контрол I ниво при Контролния блок по кореспонденти в пасивната част на главната контролна картотека.

Чл. 70. (1) В централните управления на министерства (комитети и др.) и в подведомствените им учреждения и организации с годишен документооборот над 20 хил. преписки, информационно-деловодната дейност по сроковия контрол за задачи, които произтичат от РЕШЕНИЯТА на КОЛЕГИУМА, ЗАПОВЕДИТЕ НА МИНИСТЪРА (ПРЕДСЕДАТЕЛЯ) и всички ПЛАН–ПРОГРАМИ, МЕРОПРИЯТИЯ и други, съдържащи изрична разпоредба или резолюция ДА СЕ ВЗЕМАТ НА КОНТРОЛ от Контролния блок, се извършва съобразно Схема "Б", Приложение № ПИ–4, при спазване на следните изисквания:

1. специалистът по сроков контрол при Контролния блок:

а) съставя въз основа на посочените по-горе документи за ВСЯКА ЗАДАЧА по две РКК — РКК–3 и РКК–4;

б) класира РКК–3 в сроковата си картотека, като я поставя зад съответния датен разделител, отговарящ на срока, до който трябва да бъде изпълнена задачата;

в) изпраща копие от документа или препис-извлечение от него, заедно с РКК–4 на отговарящия за изпълнението ръководител чрез информационния орган по сроков контрол, който го обслужва. Когато са определени няколко лица да изпълняват общо една задача, прилага се разпоредбата на чл. 67, т. 2, б. "д", изречение второ:

2. отговарящият за изпълнението и обслужващият го информационен орган по сроков контрол спазват изискванията, посочени в т. 4, 5 и 6 на чл. 67, като информационният орган по сроков контрол записва в РКК–4 името на прекия изпълнител, определен с резолюция от отговарящия за изпълнението ръководител и срока за изпълнение.

(2) Снемането от контрол на изпълнените задачи, произтичащи от документите, посочени в ал. 1 се извършва при спазване на изискванията, посочени в т. 1, б. "а", "б", "в" и т. 2 и т. 3 на ал. 2 от чл. 71.

Подписаната от отговарящия за изпълнението на задачата ръководител РКК–4, заедно с преписката, се предава на информационния орган по сроков контрол при Контролния блок, който извършва последващите операции, предвидени в т. 4, б. "а" на ал. 2 от чл. 71, като РКК–4 прикрепва към РКК–3 и ги класира в пасивната част на сроковата си картотека. Със снемането от контрол на всички задачи, произтичащи от документа, приключва и неговото снемане от контрол.

Чл. 71. (1) В централните управления на министерствата (комитетите и др.) и в подведомствените им учреждения и организации с годишен документооборот над 20 хил. преписки, информационно-деловодната дейност по сроковия контрол за задачи, произтичащи от документи, върху които първата резолюция е поставена от ръководителя или заместник ръководителите, се извършва при спазване на следните изисквания:

Документите и задачите се ВЗЕМАТ на СРОКОВ КОНТРОЛ съобразно Схема "В", Приложение № ПИ–5, както следва:

1. регистрираните документи по реда на чл. 53, ал. 1, т. 2, б. "б", се изпращат за резолиране. След като се постави резолюцията, информационният орган по сроков контрол I ниво, обслужващ резолираният ръководител:

а) съставя две карти, формат А6 – РКК–3 и РКК–4;

б) РКК–2, която получава от регистратурата (или съставя самия, той при натовареност в регистратурата), класира в справочната си картотека; РКК–3 класира в сроковата си картотека, а документът и РКК–4 изпраща в регистратурата;

2. в регистратурата отразяват съдържанието на резолюцията в създадената вече РКК–1, като данните се вписват в полетата на реквизити 7, 14, 15 и 16. РКК–1 се класира в регистрационно-справочната картотека, а документът и РКК–4 се изпращат на информационния орган по сроков контрол II ниво;

3. информационният орган по сроков контрол II ниво;

а) предава документа на отговарящия за изпълнението ръководител, който го резолира, с което определя прекия изпълнител, срока и дава конкретни указания за изпълнение на задачата:

б) записва данните от резолюцията в полетата на реквизити 14, 15 и 16 на РКК–4 и я класира в сроковата си картотека, като я поставя зад датния разделител, отговарящ на срока, до който трябва да се изпълни задачата, а документът предава на прекия изпълнител;

(2) ИЗПЪЛНЕНИТЕ ЗАДАЧИ, произтичащи от посочените в ал. 1 се СХЕМАТ от КОНТРОЛ, съобразно Схема "В", както следва:

1. предложението за снемане от контрол се прави от отговарящия за изпълнението ръководител, който за целта:

а) след изпълнението, но не по-късно от деня на изтичане на срока, прекият изпълнител представя преписката (инициативния документ и документа-отговор) на информационния орган по сроков контрол, или ако такъв документ не следва да се създава, отбелязва на последната страница на инициативния документ, от който произтича задачата, че тя е изпълнена и посочва накратко в какво се е изразило изпълнението ѝ, поставя дата и се подписва;

б) информационният орган по сроков контрол II ниво записва в полетата на реквизити 18 и 19 на съответната РКК–4: датата на представяне на преписката, накратко в какво се е изразило изпълнението и представя преписката и РКК–4 на обслужвания от него, отговарящ за изпълнението ръководител;

в) отговарящият за изпълнението ръководител, ако установи удовлетворително изпълнение, парафира втория екземпляр на съставяния от прекия изпълнител документ, а върху РКК–4, в полето на реквизит 21 поставя дата и се подписва;

г) подписаната РКК–4, заедно с документа (преписката) се предават на информационния орган по сроков контрол I ниво, който обслужва резолирания документа ръководител, не по-късно от деня, в който изтича срока за изпълнение. Информационният орган по сроков контрол ги предава на резолиращия.

2. снемането от контрол се извършва от:

а) резолирания документа;

б) от информационния орган по сроков контрол (за определени случаи, по преценка на обслужвания ръководител или по силата на обща, изрична разпоредба);

3. снемането от контрол се изразява със записване на датата и подписване от правоимащия в полето на реквизит 22 на РКК–4;

4. информационният орган по сроков контрол I ниво, обслужващ ръководителя, поставил първата резолюция върху документа, след снемането на задачата от контрол:

а) записва, въз основа на данните от РКК–4 в съответната РКК–3 от сроковата си картотека, че задачата е изпълнена и посочва накратко в какво се е изразило изпълнението. След това РКК–3

класира в пасивната част на сроковата си картотека;

б) прикрепва РКК–4 към съответната РКК–2 от справочната си картотека и ги класира в пасивната част на същата картотека (по кореспонденти);

5. със снемането на всички задачи от контрол, приключва снемането от контрол и на самия документ.

Чл. 72. (1) В централните управления на министерства (комитети и др.) и в подведомствените им учреждения и организации с годишен документооборот над 20 хил. преписки, информационно-деловодната дейност за задачи, произтичащи от документи по които първата резолюция се поставя от ръководител на дирекция, направление или отдел, се извършва при спазване на следните изисквания:

Документите и задачите се **ВЗЕМАТ** на **СРОКОВ КОНТРОЛ** съобразно Схема "Г", Приложение № ПИ–6 както следва:

1. Регистрираните документи, по реда на чл. 53, ал. 1, т. 2, б. "в", се изпращат за резолиране. След като се постави резолюцията върху документа, информационният орган по сроков контрол, обслужващ резолираният ръководител:

а) попълва данните в полетата на реквизити 7, 14 и 15 и 16 на РКК–3, формат А6, която получава заедно с документа от регистратурата;

б) съобщава в регистратурата по начина, указан в чл. 57, ал. 2, регистрационния индекс на преписката, срока и определения изпълнител;

в) резолираният документ предава на прекия изпълнител.

2. Въз основа на съобщението в регистратурата се записват съдържащите се в него данни в полето за реквизити 7, 14, 15 и 16 на съответната РКК–1, след което същата се класира в регистрационно-справочната картотека.

(2) **СНЕМАНЕТО ОТ КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИТЕ ЗАДАЧИ**, произтичащи от документите по ал. 1 се извършва при спазване на следните изисквания:

1. предложението за снемане от контрол се прави от прекия изпълнител, който за целта след изпълнението, но не по-късно от деня, в който изтича срока, представя преписката (инициативния документ и документа-отговор) на информационния орган по сроков контрол, обслужващ ръководителя, резолирал документа. Ако такъв документ не следва да се създава, отбелязва на последната страница на инициативния документ, че задачата е изпълнена и посочва накратко в какво се е изразило изпълнението, поставя дата и се подписва.

2. информационният орган по сроков контрол записва в полетата на реквизити 18 и 19 на съответната РКК–3 датата на представяне на преписката, накратко в какво се е изразило изпълнението и представя преписката и РКК–3 на обслужвания от него ръководител;

3. резолираният ръководител, ако установи удовлетворително изпълнение, подписва представения документ, парафиран от прекия изпълнител, а в полето на реквизит 22 на РКК–3 поставя дата и се подписва;

4. подписаната РКК–3 се класира в пасивната част на сроковата картотека (по изпълнители).

Чл. 73. В учрежденията и организациите с годишен обем на документооборота от 5 до 20 хил. преписки, информационно-деловодната дейност по сроковия контрол за задачи, произтичащи от документи, по които първа резолюция е поставена от ръководителя или заместник-ръководителите на учреждението или организацията, при невъзможност (натовареност) в регистратурата да се съставят РКК–3 и РКК–4, се извършва съобразно Схема "Д", Приложение № ПИ–3, при спазване на следните изисквания:

1. регистрираните документи се изпращат за резолиране. След като се постави резолюцията върху документа, информационният орган по сроков контрол, обслужващ резолирания ръководител, съставя две карти, формат А6 — РКК-3 и РКК-4. РКК-3 класира в сроковата си картотека;
2. документът и РКК-4 се изпращат в регистратурата за отразяване на резолюциите в съставената при регистрацията РКК-1. РКК-1 се класира в регистрационно-справочната картотека, а документът и РКК-4 се изпращат на информационния орган по сроков контрол II ниво;
3. информационният орган по сроков контрол II ниво картотекира РКК-4, съгласно чл. 71, ал. 1, т. 3, а снемането от контрол се извършва в съответствие с чл. 71, ал. 2.

Чл. 74. В учрежденията и организациите с годишен обем на документооборота от 5 до 20 хил. преписки, информационно-деловодната дейност по сроковия контрол за задачи, произтичащи от документи, по които първа резолюция е поставена от ръководителя или заместник-ръководителите на учреждението или организацията, при възможност в регистратурата да се съставят РКК-3 и РКК-4, се извършва съобразно Схема "Е", Приложение № ПИ-3, при спазване на следните изисквания:

1. за подлежащите на контрол документи, в регистратурата се съставят РКК-1, РКК-3 и РКК-4;
2. Документът и РКК-3 и РКК-4 се изпращат чрез информационния орган по сроков контрол I ниво за резолиране;
3. След резолиране, информационният орган по сроков контрол I ниво отразява текста на резолюцията в РКК-3 и РКК-4 и връща документа заедно с РКК-4 за отразяване на резолюцията в РКК-1, а РКК-3 класира в сроковата си картотека;
4. след отразяване на резолюцията в РКК-1, документът заедно с РКК-4 се изпраща чрез информационния орган по сроков контрол II ниво на отговарящия за изпълнението, съгласно резолюцията, ръководител, РКК-4 се класира в сроковата картотека на информационния орган по сроков контрол II ниво;
5. отговарящият за изпълнението определя прекия изпълнител, срока за изпълнение на задачата и връща документа на информационния орган по сроков контрол II ниво, който го обслужва;
6. информационният орган по сроков контрол II ниво прави съответните отметки в РКК-4 от сроковата си картотека и предава документа на определения пряк изпълнител за изпълнение;
7. след изпълнение на задачата, прекият изпълнител докладва на отговарящия за изпълнението, който при удовлетворително изпълнение парафира документа и се подписва в полето на реквизит 21 на РКК-4;
8. преписката, заедно с РКК-4 се предава на резолирания, който подписва документа-отговор и в полето на реквизит 22 на РКК-4;
9. РКК-4 на сметата от контрол задача се предава на информационния орган по сроков контрол I ниво, който я прикрепва към РКК-3 от сроковата си картотека и ги класира в пасивната ѝ част (по изпълнители);
10. допуска се документът-отговор след подписването му, заедно с РКК-4 да се представя на информационния орган по сроков контрол, който да удостовери изпълнението, като се подпише в полето на реквизит 22;
11. когато ръководството на учреждението е преценило, че при регистрацията на документите (поради голяма натовареност) не е възможно да се съставят РКК-2, РКК-3 и РКК-4, те се съставят от съответния информационен орган по сроков контрол, който обслужва резолирания ръководител. РКК-2 се попълва в случай, че е определено съответния информационен орган по

сроков контрол да води справочна картотека.

Чл. 75. (1) В учреждения и организации, с годишен обем на документооборота под 5 хил. преписки, които водят дневнична регистрация, информационно-деловодната дейност по сроковия контрол се извършва от информационен орган по сроков контрол, обслужващ всички резолиращи ръководители, с ползуване на централна срокова картотека, съобразно Схема "Ж", Приложение № 9, при спазване на следните изисквания:

1. след регистрирането в дневника на подлежащите на контрол документи и резолирането им (а за ръководните документи след съставянето им), те се предават на информационния орган по сроков контрол, който:

а) съставя за всяка задача две карти, формат А6 — РКК–3 и РКК–4 (първата за сроковата си картотека, а втората — за сроковата си картотека на отговарящия за изпълнението);

б) ако отговарящият за изпълнението не е пряк изпълнител, той определя прекия изпълнител и срока за изпълнението с резолюция върху документа, която отразява и в РКК–4, която класира в сроковата си картотека, а документа предава на прекия изпълнител;

2. Снемането от контрол на приключените задачи става в съответствие с изискванията на чл. 74, т. 7, 8, 9 и 10.

(2) Посочените в ал. 1 учреждения могат да реализират сроковия контрол чрез дневник ЕДСД, като за целта се спазват съответните изисквания, които са посочени в указанието за неговото водене (Приложение № ПИ–2).

Чл. 76. В учреждения и организации с годишен обем на документооборота под 5 хил. преписки, които водят картотечна регистрация, информационно-деловодната дейност по сроковия контрол се извършва от един информационен орган по сроков контрол, обслужващ всички резолиращи ръководители с използване на една централна срокова картотека, съобразно Схема "З", Приложение № ПИ–10, при спазване на следните изисквания:

1. в регистратурата се съставят две карти, формат А6 — РКК–1 и РКК–3; след което документът се изпраща за резолиране;

2. след поставяне на резолюцията, документът се връща в регистратурата и резолюцията се отразява в полето на реквизит 7 на РКК–1 и РКК–3. РКК–1 се класира в регистрационно-справочната картотека, а документът заедно с РКК–3 се изпраща на информационния орган по сроков контрол, който класира РКК–3 в централната срокова картотека, а документа за изпълнение, съгласно резолюцията.

3. операциите по сроковия контрол и снемането на задачите и документите от контрол се извършват в съответствие с разпоредбите на чл. 72, ал. 1, т. 1 и ал. 2.

Чл. 77. За ТЕЛЕГРАМИТЕ, ТЕЛЕКСИТЕ и УСТНИТЕ РАЗПОРЕЖДЕНИЯ на ръководителя, заместниците му и главния секретар на централните управления на учрежденията, когато са дали изрично указание да се вземат на контрол, обслужващия ги информационен орган по сроков контрол I ниво съставя РКК–3, формат А6, която класира в сроковата си картотека и следи за срочното им изпълнение.

Чл. 78. За ИЗХОДЯЩИТЕ документи, подлежащи на контрол, т. е. съдържащи срок за изпълнение или отговор, информационния орган по сроков контрол, обслужващ ръководителя, парафирал изходящия документ, съгласно чл. 22, съставя РКК–3, формат А6 и следи за изпълнението.

Раздел V: Организация на машинописа, копирането и размножаването на документите

Чл. 79. (1) Дейността "Машинопис" се извършва централизирано от служба "Машинопис" и

обхваща: приемане на всички материали, които се предават за машинопис, придружени със заявки; написване на материалите на машина; връщане на ръкописите и написаните материали на длъжностните лица, които са възложили написването им; персонално качествено и количествено отчитане на извършените машинописни работи.

(2) Машинописките работят в обща обезшумена машинописна зала. Работещите със секретни материали получават отделни помещения при спазване на специални изисквания.

Чл. 80. Дейността "Копиране и размножаване на документите" се извършва от "Копирно-размножителната база" и обхваща: приемане, копиране и размножаване на материалите; връщане на оригиналите и предаване на копията на длъжностните лица, които са възложили копирането и размножаването; отчитане на извършената работа; отчитане на използваните материали.

Чл. 81. Всички материали за машинопис, копиране и размножаване се приемат за работа, придружени със заявка, образец ЕДСД (Приложение № 14 от Основните положения). В подведомствените учреждения и организации с годишен обем до 20 хил. преписки, използването на заявката става по преценка на ръководителя, респективно зам. ръководителя, отговарящ за внедряване на ЕДСД. Материалите се предават и връщат само чрез ръководителя (отговорника) на службите "Машинопис" и "Копирно-размножителна база".

Чл. 82. Материали, написани нечетливо, както и с молив не се приемат за машинопис.

Чл. 83. (1) Всяка заявка се регистрира по реда на постъпването ѝ в регистрационен лист (Приложение № 15 от Основните положения).

(2) Регистрирането на заявките се извършва съгласно указанията дадени в Приложение № ПИ-11.

Чл. 84. Разпределението на материалите за машинопис се извършва от ръководителя (отговорника) на служба "Машинопис" по реда на постъпването им.

Чл. 85. Заявките се изпълняват по реда на постъпването им, с изключение на спешните материали, които се изпълняват с предимство. Заявките за тези материали се парафират от съответния ръководител на блока.

Чл. 86. При написване на материалите на машина се спазват изискванията на БДС 13076-75.

Чл. 87. Диктуването в работното помещение за машинопис се допуска по изключение, с разрешение на ръководителя на звеното "Обща канцелария".

Чл. 88. Всички материали, написани до ЦК на БКП, Народното събрание, Държавния съвет, Министерския съвет и адресираните до ръководителите на централните ведомства (лично) — министри, председатели на комитети, народни съвети и други подобни, се сравняват с оригиналите и отстраняването на допуснатите грешки се извършва от ръководителя (отговорника) на служба "Машинопис".

Чл. 89. (1) На всички написани на машина документи в долния ляв ъгъл на последната страница, съответната машинописка написва в числител инициалите на собственото и фамилно име на служителя, съставил (представил) документа, а в знаменателя — собствените си инициали и номера на възложителя по заявката за машинопис.

(2) В десния ъгъл на последната страница на екземпляра, който остава за запазване в регистратурата, машинописката поставя печат за класиране и обвързване на преписката.

Чл. 90. По преценка на ръководителя на учреждениято, отчитането на машинописната работа се извършва от ръководителя (отговорника) на служба "Машинопис" с месечен отчетен лист (Приложение № 16 от ОП на ЕДСД), посредством таблица за приравнителните коефициенти,

(Приложение № 17 от ОП на ЕДСД), при спазване на указанията, дадени в Приложение № ПИ–12.

Чл. 91 (1) Копирането се извършва в тираж до 20 копия. При необходимост се допуска копиране в по-голям тираж с разрешение на ръководителя на звено "Обща канцелария".

(2) Размножаването на документите в тираж над 20 копия става по циклостилен или полиграфичен начин.

Глава четвърта: Запазване на документите

Раздел I: Общи изисквания

Чл. 92. Документите в процес на изпълнение се запазват от специалистите (служителите), които са натоварени да работят по поставени от тях задачи.

Чл. 93. (1) Приключените документи и преписки се запазват в архивохранилища, които трябва да отговорят на определени условия и да бъдат съоръжени съгласно изискванията, определени от Главно управление на архивите при Министерския съвет.

(2) При смяна на архивиста (отговарящ за архива в централното управление), респективно на подведомственото учреждение или организация, документалните материали се предават на новоприемачия с акт (протокол).

Чл. 94. При структурни промени се уведомява съответната дирекция на държавния архив за вземане на съответни мерки за правилно запазване на документалните материали на реорганизираните или прекратили дейността си структурни звена.

Чл. 95. Не се допуска унищожаването на документални материали, без писмено разрешение на съответната дирекция на държавния архив.

Чл. 96. При текущо запазване, както и при архивното запазване на документите, последните се намират чрез регистрационно-справочната картотека и номенклатурата на делата.

Раздел II: Текущо запазване на документите

Чл. 97. (1) Дейността "Текущо запазване" се извършва от регистратурата и обхваща: запазване на РКК от регистрационно-справочната картотека в сроковете, предвидени в чл. 105; приемане на изпълнените входящи документи и копия от изходящите и вътрешните документи за запазване и предоставяне за последващо използване; систематизирано запазване на документите в сроковете предвидени в чл. 105; правене на справки при поискване; обработка и предаване на документите за запазване в учрежденския архив.

(2) Текущо запазване на изпълнените документи и на РКК от РЕГИСТРАЦИОННО–СПРАВОЧНАТА КАРТОТЕКА за текущата година се извършва централизирано в регистратурата. То завършва с предаването им в учрежденския архив, респективно в неговите подразделения в сроковете, предвидени в чл. 105.

(3) Регистрационно-контролните карти от КОНТРОЛНИТЕ КАРТОТЕКИ се запазват от съответния орган по сроков контрол до края на първото шестмесечие на следващата календарна година след тази, в която е приключило изпълнението. След изтичане на този срок, РКК от контролните картотеки подлежат на унищожаване.

Чл. 98. В регистратурата се приемат документи за текущо запазване, които са:

1. парафирани с "КД" (към дело) от ръководителя на звеното-изпълнител;
2. с вписан индекс за класиране, съгласно номенклатурата на делата в съответното поле на положения печат за класиране и обвързване на преписките (вж. чл. 16).

Чл. 99. (1) Документите се групират по дела в папки, подредени в диагонално-видими регистратури (шкафове), съгласно сигнализационния план (Приложение № 18 от Основните положения).

(2) Документите в делата се подреждат по следните признаци: хронологически, кореспондентски, авторски и географски. На всяка преписка се поставя най-отгоре инициативния документ, а след него по реда на регистрацията, останалите документи.

Заповеди, протоколи и др. п. които имат собствена номерация, се подреждат по възходящ ред на номерирането им.

Чл. 100. (1) Номенклатурата на делата се изработва от комисия, назначена със заповед на ръководителя на централното управление на ведомството и директора на подведомственото учреждение или организация, при спазване на указанията за съставянето ѝ (вж. Методическите указания за прилагане на ЕДСД, м. октомври 1979 г.).

(2) Номенклатурата на делата обхваща цялата явна документация. За поверителната документация се съставя отделна номенклатура на делата, съгласно указанията на органите на държавния архив.

(3) В номенклатурата на делата не се включват печатните издания, сборници с постановления и разпореждания на Министерския съвет и други висшестоящи органи, брошури, справочници, лична кореспонденция, покани, съобщения за спортни и други прояви.

(4) В номенклатурата на делата се включват всички документи, постъпили и създадени в централното управление или подведомствените учреждения и организации в течение на предшестващата година.

(5) Номенклатурата на делата се одобрява от ръководителя на централното управление, респективно директора на подведомственото учреждение или организация, и се утвърждава от Държавния архивен фонд.

Чл. 101. При подготовка на документите за предаване в учреденския архив се спазват изискванията посочени в т. 2, 7, 4 от Методическите указания за практическото приложение на Основните положения на Единната държавна система за деловодство.

Чл. 102. Ползуването на приключените преписки и документи от служителите става чрез заеман картон (Приложение № 19 от Основните положения). Не се разрешава изваждането на документи от делата за ползуване извън централното управление, респективно подведомствените учреждения и организации. Изключение се прави само за съдебно-следствените органи с разрешение на главния секретар, респективно директора на подведомственото учреждение или организация. 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 се поставят в съответното дело.

Чл. 103. Вдномесечен срок след изтичане на календарната година, служителят, който пази делата, прави цялостна проверка на пълнотата на делата и изисква от изпълнителите приключените преписки и документи, които са дадени за временно ползуване и не са били върнати в определения срок.

Раздел III: Запазване на документите в учреденския архив

Чл. 104. Дейността "Запазване на документите в учреденския архив" се извършва от специалист-архивист (а за подведомствените учреждения или организации от регистратор или деловодител) и обхваща: участие в експертните по ценността на документите; приемане на документите за архивно запазване; формиране на архивни дела и фондове и воденето им на отчет; създаване и поддържане на справочен апарат за архивните дела; организационно

използуване на архивните документи и предаването им в Държавен архив.

Чл. 105. (1) В архива на учреждението се предават за запазване:

1. делата на приключените преписки и документи, след изтичане на календарната година по опис, но не по-късно от края на м. юни на следващата година.

2. РКК от РЕГИСТРАЦИОННО-СПРАВОЧНАТА КАРТОТЕКА след изтичане на първото шестмесечие на следващата година, но не по-късно от края на месец октомври.

(2) В архива, групирани в дела документи се запазват в същия порядък, в който са подредени за текущо запазване съобразно номенклатурата на делата. В архива папките също се подреждат в диагонално-видими регистратури (шкафове), в съответствие с действащия за съответната година сигнализационен план.

(3) В архива РКК от РЕГИСТРАЦИОННО-СПРАВОЧНАТА КАРТОТЕКА се запазват за всяка година поотделно в специални картотечни шкафове, тип ЕДСД (вж. чл. 118). При архивирането им те се запазват в същия ред и последователност, каквито са били установени за изграждане на регистрационно-справочната картотека през текущата година, за която се отнасят, съгласно действащата до тогава регистрационна схема.

(4) Делата и РКК се запазват съобразно предвидените в номенклатурата на делата срокове. При изтичане на срока за запазване, заедно със съответните документи се унищожават или предават в държавния архивен фонд и РКК, които се отнасят за тези документи.

Чл. 106. Предаването на преписките и документите от регистратурата в архива става чрез опис и по номенклатурата на делата. Указанията за съставянето на отделни описи на делата и работата с тях са дадени в Методическите указания за прилагане на ЕДСД, октомври 1979 г.

Чл. 107. (1) Когато отделни архивни документи остават за временно ползуване в учреждението, се използва разписка за оставените архивни документи за временно запазване (Приложение № 1 от БДС 6.25. 2.03–78).

(2) При приемането на документи от фондообразувателите, съответният архивен орган създава и разписка за приемане и предаване на архивни документи (Приложение № 2 от БДС 6.25.2,03–78).

Чл. 108. Приемането на ценните документи в съответния орган на държавен архив става след обработването им по реда, определен от Закона за Държавния архивен фонд (ДВ бр. 54 от 1974 г.) и Правилника, за приложението му (ДВ бр. 4 от 1975 г.).

Глава пета: Организационно-технически средства

Чл. 109. При регистриране на документите и осъществяване на деловодната дейност, свързана със сроковия контрол се използват картотечни бюра, вертикални картотеки и картотечни съхранители.

Чл. 110. (1) Основните елементи на вертикалните картотеки са:

1. картотечни касети, в които се подреждат партидите;

2. партиди от РКК, образец ЕДСД, формат А5 и формат А6 подреждани вертикално една зад друга в систематизиран ред;

3. пластмасови картотечни разделители, формат А5 и формат А6, с които се разделят партидите една от друга.

(2) Вертикални картотеки, използвани за реализирането на ЕДСД са: регистрационно-справочни, централна срокова, главна контролна, срокови и справочни.

Чл. 111. РЕГИСТРАЦИОННО-СПРАВОЧНАТА картотека се използва за целите на регистрацията и извличането на справочно-информационни данни; тя се води централизирано в регистратурата, образува се от РКК, образец ЕДСД, които се класират в групови или индивидуални партиди, съобразно регистрационната схема (Приложение № 5 от Основните положения). Партидите се разделят с пластмасови разделители, върху адресната част на които се поставя адресна ивица с написан индекс (при възможност и инициалите) на кореспондента, за чиято партида е предназначен разделителя; РКК се подреждат след съответния разделител. Всяка една РКК получава пореден номер. За всяка партида поредните номера са отделни, започващи от номер едно. Всяка следваща РКК се подрежда пред РКК с предшестващ пореден номер.

Чл. 112. (1) ЦЕНТРАЛНАТА СРОКОКА КАРТОТЕКА се използва за целите на сроковия контрол относно всички задачи, извън задачите, които произтичат от документи на централните органи, решения, ръководни документи на учрежденията — решения на колегиума, стопанския съвет, заповеди на ръководителя и други подобни, както и за задачи, произтичащи от документи, за които изрично е указано да се вземат на контрол от Контролния блок.

(2) В картотеката се класират РКК, формат А6 със син цвят на отпечатъка. Картотеката има две части: "Активна" и "Пасивна". В първата част се класират РКК, които се отнасят за задачи, намиращи се в процес на изпълнение. Във втората част се класират РКК, отнасящи се за задачи, които са изпълнени. Партидите в АКТИВНАТА ЧАСТ са обособени по срокове и се разделят от месечни и датни разделители.

(3) Месечните разделители са 12, по един за всеки месец от годината. В адресната част на месечните разделители е написано името на съответния месец. Датните разделители са 31, по един за всяко календарно число. В адресната им част е написано числото за всяка дата — от 1 до 31. Най-отпред, на първа позиция се поставя месечния разделител на съответния месец, а зад него, последователно с отстъп в дясно датните разделители, след което се поставят месечните разделители за останалите месеци. След изтичане на всяка дата, съответният разделител се поставя зад месечния разделител, отнасящ се за следващия месец. РКК се класира зад датния разделител, който сочи датата, на която изтича срока за изпълнение на задачата, фиксирана в РКК.

(4) Партидите в ПАСИВНАТА ЧАСТ се обособяват по изпълнители, или по преценка на ръководителя — по кореспонденти.

Чл. 113. (1) ГЛАВНАТА КОНТРОЛНА КАРТОТЕКА се води от органа по сроков контрол при Контролния блок. В нея се картотекират САМО ДОКУМЕНТИ НА ЦЕНТРАЛНИТЕ ОРГАНИ — ЦК на БКП, Народното събрание, Държавния съвет, Министерския съвет, от които произтичат задачи, подлежащи на контрол. Тази картотека се образува от РКК-2, формат А5. Всяка РКК се отнася за ОТДЕЛЕН ДОКУМЕНТ и съдържа данни за ВСИЧКИ ЗАДАЧИ, които произтичат от него.

(2) Картотеката има две части — "Активна" и "Пасивна". В активната част се класират РКК, отнасящи се за документи, от които произтичат задачи, намиращи се в процес на изпълнение. В пасивната част се класират РКК, отнасящи се за документи, по които всички произтичащи от тях задачи са изпълнени. И в двете части РКК се класират в партиди по кореспонденти — ЦК на БКП, Народно събрание, Държавен съвет, Министерски съвет. Когато кореспондентските партиди имат по-големи масиви, те се подразделят и по видове документи, например документите на Министерския съвет — "постановления", "разпореждания", "решения" и т. н.

Чл. 114. (1) СРОКОВИТЕ КАРТОТЕКИ се използват за целите на сроковия контрол. Те се водят от информационните органи по сроков контрол. В тях се класират РКК-3, образец ЕДСД А6 при информационните органи по сроков контрол I ниво и РКК-4, образец ЕДСД А6 при

информационните органи по сроков контрол II ниво. Тези картотеки се изграждат по начина, описан в чл. 112 и имат само активна част, по срокове, освен когато изрично е указано, че имат и пасивна част.

(2) Пасивната част на сроковата картотека се изгражда от партии по изпълнители (структурни звена и длъжностни лица), а по преценка — по кореспонденти. Във всяка партия РКК се подреждат в хронологичен порядък.

Чл. 115. СПРАВОЧНИТЕ КАРТОТЕКИ се използват за извличане на справочно-информационни данни. Те се водят от информационните органи по сроков контрол (вж. чл. 65, ал. 6). В тях се картотекират документи, резолирани от ръководителите на централните управления, документите на централните органи, ръководните документи на учрежденията, както и документите, които се резолират от ръководителя, обслужван от съответния информационен орган по сроков контрол. Партидите в тези картотеки се образуват от РКК–2. РКК се класират в съответната кореспондентска партия, в зависимост от това до или от кой кореспондент е документа, за който е съставена РКК или по друг признак: хронологичен, тематичен, географски и други. Картотеката се състои от един общ раздел за РКК, който се отнася за всички документи, независимо от това дали са в процес на изпълнение или са изпълнени. РКК се подреждат в съответната партия по поредните номера на регистрационните индекси.

Чл. 116. КАРТОТЕЧНИ БЮРА.

(1) Картотечните бюра ЕДСД, които са предназначени за оперативно запазване на РКК, се използват в регистратурата. Към бюрата са монтирани по 6 телескопични носача, на всеки от които могат да се поставят по 4 картотечни касети за класиране на РКК, формат А6 или по 3 картотечни касети, за класиране на РКК, формат А5. Капацитетът на една картотечна касета е около 1200 броя РКК или общо едно бюро има капацитет около 30 хил. броя РКК, формат А6 или около 22 хил. броя РКК, формат А5.

(2) Телескопичните носачи могат да бъдат монтирани и в наличните бюра и след комплектуването им с касети, могат да се използват за оперативно запазване на РКК.

Чл. 117. При текущо и архивно запазване на документите се използват диагонално-видими регистратурни шкафове, елементите на които са:

1. папки, комплектувани с пластмасови носачи, даващи възможност папките да бъдат поставени в диагоналните профили на шкафа;
2. адресни ивици — цветни картонени ленти, върху които се записват основните показатели на съдържащите се в папките документи (номер и наименование на делото, съгласно номенклатурата на делата);
3. сигнализационни ивици — цветни картонени ленти, с предварително отпечатани цифрови и буквени позиции, групирани в отделни зони;
4. индикатори — цветни пластмасови пластинки, които служат за означаване на показателите.

Чл. 118. За архивно запазване на РКК се използват метални картотечни шкафове, тип ЕДСД, модел ЕДСД–1, А6 за РКК формат А6 и модел ЕДСД–2, А5 за РКК, формат А5. Капацитетът на първия модел е около 72 хил. броя РКК, а на втория — около 28 хил. броя РКК.

Чл. 119. Копирането на документите се извършва посредством копирни апарати. При използването на апаратите трябва да се спазват инструкциите на заводите производители.

Чл. 120. Необходимите организационно-технически средства се определят съобразно техните капацитети и конкретни нужди.

Глава шеста: Използване и пазене на печатите

Чл. 121. Печатите се водят на отчет в специална книга. Те се пазят в регистратурата и предават за ползване на функционалните звена срещу подпис.

Чл. 122. Подпечатват се само документи, подписани от ръководителите или други длъжностни лица, определени със заповед.

Чл. 123. Преди подпечатване на документите, съответните служители извършват проверка на автентичността на подписа, поставен върху документа. Не се подпечатват документи, подписани от заместниците на ръководителите на структурни звена, освен в случаите на отсъствие на титулярите.

Чл. 124. (1) За наличието и пазенето на печатите отговаря лично отговорника (ръководителя) на регистратурата и лицата, на които са дадени срещу подпис.

(2) Изнасянето на печатите от регистратурата и службите където има печати, не се разрешава.

Заключителни разпоредби

§ 1. Тази инструкция е разработена от НКЦ по ЕССИ при Комитета по единна система за социална информация при Министерския съвет на основание т. 2 от Разпореждане № 186 на Бюрото на Министерския съвет от 29. 04. 1975 г. за въвеждане в действие на Единната държавна система за деловодство и в съответствие с Решение № 147 на Бюрото на Министерския съвет от 12. 07. 1979 г. за преодоляване на изоставането по внедряване на Единната държавна система за деловодство в страната.

§ 2. Разпоредбите на инструкцията са задължителни за всички сътрудници на централното управление на министерството (комитета и др.) и за подведомствените им учреждения и организации и влиза в сила от

§ 3. Контролът по прилагането на инструкцията се възлага на

§ 4. Изменения, допълнения и отклонения от тази инструкция се допускат само с писмено съгласие на Комитета по единна система за социална информация при Министерския съвет, в съответствие с разпоредбата на т. 2, изречение второ от Решение № 147 по предварително съгласувано предложение с Главно управление на архивите при Министерския съвет.

Приложение № ПИ-1

Указания за попълване на регистрационно-контролни карти (РКК), образец ЕДСД

Регистрационно-контролните карти (РКК) се използват за регистрация на документите в учрежденията (организациите) при картотечната форма на регистрация и осъществяване на информационно-деловодната дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете за изпълнение на задачите, произтичащи от документите.

РКК са в два формата: А6 — 105/148 мм и А5 — 148/210 мм. Използува се единият или другият формат, съобразно предназначението им, което е възприето във ведомствената инструкция за организация на деловодната дейност, в съответствие с Основните положения на Единната държавна система за деловодство.

РКК имат различен цвят на отпечатъка:

- а) черен — за регистрационно-справочната картотека;
- б) зелен — за главната контролна картотека и за справочните картотеки;
- в) син — за сроковите картотеки при органите по сроков контрол I ниво и за централната срокова картотека;

г) червен — за сроковите картотеки при органите по сроков контрол II ниво.

За всеки входящ и изходящ инициативен (първоначален) документ, с който се поставя начало на нова преписка с даден кореспондент, се съставя РКК в необходимия брой екземпляри.

Данните в полетата на отделните реквизити на РКК се попълват на пишеща машина или четливо на ръка с химикал, като попълването следва да става във всички, екземпляри едновременно, под индиго.

При регистрацията на първоначалния (инициативния) документ, се попълва раздел I на съответната РКК, на междинните документи и отговори и движението на документите — раздел II, а данните, свързани със сроковия контрол — в раздел III на същата карта.

1. "Регистрация на първоначалния (инициативен) документ".

В раздел I "Регистрация на първоначалния (инициативен) документ", се попълват основните регистрационни данни (реквизити от 1 до 7), при спазване на следните правила:

1.1. В полето на реквизит 1 "Наш регистрационен индекс-дата", регистраторът записва индекса на кореспондента (съгласно регистрационната схема), поредния номер на РКК от партидата на кореспондента и датата на регистрация. За всяка преписка, РКК имат отделен регистрационен индекс, включително и пореден номер.

1.2. В полето на реквизит 2 "Кореспондент-адрес", регистраторът записва наименованието и местонахождението на кореспондента, от когото се получава или до когото се изпраща документа.

Изходящите документи с еднакво съдържание, изпращани до няколко получатели, се регистрират в една обща РКК, с един и същ регистрационен индекс и пореден номер. В случай, че получателите са двама, трима или четирима, те се описват поименно в полето на реквизит 9 "Изпратен до". Ако получателите са над четири, в полето на реквизит 2 "Кореспондент-адрес" се записва "по списък", който се съставя както следва:

а) върху обратната страна на копието от документа, който остава в регистратурата за запазване, получателите се описват във вертикална колона;

б) за получателите с постоянен групов състав (например всички подведомствени учреждения и организации), се използват предварително отпечатани списъци с наименованието на получателите от общата група. В този случай, регистраторът:

— попълва в полето на реквизит "Наш регистрационен индекс-дата" на списъка регистрационният индекс и датата на регистриране на документа, за който се отнася списъка, след което последният се класира в папката на съответната обща група, хронологично по поредните номера на регистрационните индекси;

— когато документът не се изпраща на всички получатели от групата, в колоната "№ по ред" загражда номерата на кореспондентите, до които се изпраща документа;

— при получаване на отговор, срещу името на всеки кореспондент, в колоните "Дата на получаване на отговора", "Кор. рег. индекс-дата" и "Забележка и кратко съдържание на отговора", попълва датата на получаване на отговора и съответните данни от него. При възможност, в последната колона може да бъде отбелязан и регистрационният индекс и датата, под който е заведен съответният изходящ документ в учреждениято-получател.

1.3. В полето на реквизит 3 "Вид на документа", регистраторът записва вида на документа (писмо, доклад, молба и др. п.).

1.4. В полето на реквизит 4 "Резолиран от" се записва инициалът на собственото и фамилното име на ръководителя, към когото е насочен документа за поставяне на първа резолюция по него.

1.5. При регистрация на входящ инициативен документ, в полето на реквизит 5 "Кореспондентски рег. индекс-дата", регистраторът записва регистрационния индекс на учреждението, изпратило документа и датата, на която е регистриран документа в същото.

1.6. В полето на реквизит 6 "Относно" се записва накратко основното съдържание на документа.

1.7. В полето на реквизит 7 "Резолюция (задача)", след връщане на резолирания документ в регистратурата, или след получаване на съобщението за съдържанието на резолюцията, регистраторът отразява съдържанието на поставената от ръководителя резолюция.

2. "Регистрация на междинните документи и отговори. Движение на документите."

В раздел II "Регистрация на междинните документи и отговори. Движение на документите (реквизити от 8 до 13), се попълват регистрационните данни за междинните документи и отговори по вече образувани преписки, както и данните за движението на документите по преписките в учреждението, при спазване на следните правила:

2.1. При регистрация на входящи или изходящи неинициативни (междинни) документи и отговори, получени или изпратени във връзка с вече образувана преписка, независимо дали документа подлежи или не на контрол, не се съставя нова РКК. Те се регистрират в полето на раздел II на РКК за съответната преписка.

2.2. Когато по вече образувана преписка се налага да се пише до нов кореспондент, може с оглед на осигуряване на бърза и точна информация, инициативното и допълнителните писма до и от новия кореспондент по същата преписка да се регистрират на нова РКК, с регистрационен индекс, който е предвиден в регистрационната схема за този кореспондент. При тези случаи, в полето на реквизит 9 на РКК се правят съответните вписвания.

2.3. В полето на реквизит 8 "Дата", регистраторът записва датата на регистриране на междинния документ или отговор, или датата на предаване на документи от преписката на съответния ръководител или специалист, съгласно резолюцията.

2.4. В полето на реквизит 9 "Изпратен до — Получен от — Предаден на", регистраторът записва:

а) наименованията и местонахожденията на получателите на изходящия документ, ако те са двама, трима или четирима;

б) наименованията и местонахожденията на изпращачите на междинните документи и отговори;

в) когато по повод на вече образувана преписка се изпраща или получава писмо от друг, нов кореспондент, освен наименованието и местонахождението му, в РКК за новообразуваната преписка се записва регистрационният индекс и датата на регистрирането на първоначалната преписка "Виж преписка № ...", а в РКК, която се отнася до първоначалната преписка, в полето на реквизит 9 се записва регистрационният индекс и датата на регистрирането на новообразуваната преписка – "Виж преписка № ...".

г) инициалът на собственото име и фамилното име на ръководителя или специалиста, на когото е предаден документа, съгласно резолюцията или е получен (върнат) от него.

2.5. В полето на реквизит 10 "Кор. рег. инд.-дата", регистраторът записва данните по т. 1.5 за входящите междинни документи и отговори.

2.6. В полето на реквизит 11 "Кратко съдържание" се записва накратко основното съдържание на междинните документи и отговори.

2.7. В полето на реквизит 12 "Индекс за класиране съгласно номенклатурата на делата",

регистраторът записва индекса, попълнен от съставителя (изпълнителя), в полето на отпечатъка от печата за класиране и обвързване на преписките върху екземпляра от документа, предназначен за запазване в регистратурата.

2.8. В полето на реквизит 13 "Срок за запазване", регистраторът записва срока за запазване, определен с номенклатурата на делата за съответното дело, нанесен върху отпечатъка от печата за класиране и обвързване на преписките.

3. "Сроков контрол".

Раздел III "Сроков контрол" от РКК съдържа реквизити (от 14 до 22), в които се попълват данни, необходими за осъществяването на ефективен сроков контрол по спазване на сроковете за изпълнение на задачите, произтичащи от документите. Тези данни се попълват от информационните органи по сроков контрол, като се спазват следните правила:

3.1. Когато в полето на реквизит 7 "Резолюция (задача)" регистраторът не е отразил или е отразил непълно текста на резолюцията, информационният орган по сроков контрол записва в полето на реквизита текста на резолюцията или съдържанието на задачата от директивния документ; ако полето на реквизит 7 е недостатъчно, може да се използва и полето на реквизит 6 "Относно".

3.2. В полето на реквизит 14 "Чл. ал. точка, буква", информационният орган по сроков контрол записва съответното обозначение на текста на нормативния документ или ръководния документ на учреждението в случаите, когато РКК се използват за целите на главната контролна картотека.

3.3. В полето на реквизит 15 "Отговарящи за изпълнението", информационният орган по сроков контрол записва инициала на собственото име и фамилното име на ръководителя или специалиста, определен с резолюцията за отговарящ за изпълнението.

3.4. В полето на реквизит 16 "Срокове", информационният орган по сроков контрол записва:

а) в полето "краен" — крайния срок за изпълнението на задачата, определен с резолюцията или документа;

б) в полето "превантивен" — превантивните срокове за проверка на дългосрочни задачи със срокове за изпълнение повече от 30 дни;

в) в полето "продължен" — определения нов срок за изпълнение на задачата, при продължаване на първоначално определения срок.

3.5. В полето на реквизит 17 "Снет от контрол", информационният орган по сроков контрол записва датата, на която резолиращият е снет от контрол изпълнените отделни задачи.

3.6. В полето на реквизит 18 "Дата" и в полето на реквизит 19 "Допълнителни резолюции и указания. Бележки и отчет по изпълнението", информационният орган по сроков контрол записва датата и съдържанието на допълнително поставените резолюции и указания за изпълнението на задачи, произтичащи от документите, както и датите, на които е вземал сведения за хода на изпълнението на задачите и събраните данни и резултати, а отговарящият за изпълнението на отделните задачи отразява накратко в какво се е изразило изпълнението.

3.7. В полето "Дата" от реквизит 20 "Взет на контрол", информационният орган по сроков контрол записва датата, от която се следи за изпълнението на задачата или документа.

3.8. В полето "Подпис и дата" от реквизит 21 "Задачата е изпълнена, предлагам да се снема от контрол", отговарящият за изпълнението записва датата, на която задачата или документа са изпълнени и се подписва.

3.9. В полето "Подпис и дата" от реквизит 22 "Снемам от контрол", ръководителят, поставил

задачата или упълномощен от него контролен орган, записва датата и се подписва, с което сменя задачата (документа), от контрол.

3.10. Сроковата скала, разположена в долния край на лицевата страна на РКК, на която в левия край са отбелязани първите букви на месеците от първото полугодие, в десния край — на месеците от второто полугодие, а в средата — числата на месечните дати, се използва за нуждите на сроковия контрол, когато се използват лежащо-стъпаловидни картотеки. С червен флоумасер се зацрихова буквата на месеца и числото на датата, определена от резолиращия като краен срок за изпълнение. С друг цвят се зацрихова буквата на месеца и числото на датата за превантивна проверка на изпълнението. При констатация, че задачата е изпълнена, буквата на месеца и числото на датата се заграждат с кръгче.

София, ноември 1979 г.

Приложение № ПИ-2

Указание за водене на дневник ЕДСД

Дневникът ЕДСД се използва за регистриране на документите в учрежденията и организациите с годишен обем до 5 хиляди преписки, в които се прилага дневнична форма на регистрация.

Всяка страница на дневника съдържа пет полета за регистриране на отделните преписки.

Дневникът се използва при спазване на следните изисквания:

1. По принцип, във всяко учреждение или организация се използва един дневник, като при регистрацията на преписките се поставя входящ пореден номер, започващ от номер едно. В този случай, регистрационният индекс се състои само от поредния номер на преписката в дневника.
2. Допуска се да се водят отделни дневници или един дневник с няколко раздела — един общ раздел и индивидуални раздели за кореспондентите, с които учреждението или организацията има преимуществено преписки или за някои от техните дейности. Например, по един дневник за регистриране на кореспонденцията, свързана с плановата и финансовата дейност, или за кореспонденцията с висшестоящите ръководни учреждения (министерство, комитет, стопански комбинат, ДСО и др.) или подведомствени учреждения и организации; дневник за регистриране молбите на гражданите и др.

Регистрационният индекс в тези случаи има следната структура:

X (XX) – XXX

където:

X (XX) – XXX — Буквен индекс, индивидуализиращ кореспондентската група или индивидуалния кореспондент от отделния дневник;

X (XX) – XXX — Пореден номер на преписката от съответния дневник.

Например: при ползване на отделни дневници за:

- а) преписките с граждани (молби и др.), регистрационният индекс може да бъде "ГП-1" (2, 3 и т. н.), където "ГП" означава "граждански преписки".
- б) за кореспонденцията с министерства и комитети — "МК-1" (2, 3 и т. н.), където "МК" означава "министерства и комитети".

3. За регистриране на всеки входящ и изходящ инициативен (първоначален) документ, с който се поставя началото на нова преписка с даден кореспондент, и за всички междинни документи и

отговори, свързани с преписката, се използва отделно регистрационно поле.

4. При регистрацията на първоначалния (инициативния) документ, се попълва раздел I на съответното регистрационно поле, за междинните документи и отговори и движението на документите в учреждението или организацията — раздел II, а за означаване на срока за изпълнение, се използва сроковата скала, разположена в долния ляв край на регистрационното поле.

1. "Регистрация на първоначалния (инициативен) документ".

В раздел I "Регистрация на първоначалния (инициативен) документ" се попълват основните регистрационни данни (реквизити от 1 до 7), при спазване на следните правила:

1.1. В полето на реквизит 1 "Наш регистрационен индекс-дата", регистраторът записва поредния номер на преписката за съответния дневник и дата на регистрацията. Всяка преписка има отделен пореден номер, когато се води повече от един дневник. Преписките, извън тези, които се регистрират в основния дневник, се регистрират със съответен регистрационен индекс и пореден номер.

1.2. В полето на реквизит 2 "Кореспондент-адрес", регистраторът записва наименованието и местонахождението на кореспондента, до когото се изпраща или получава документа.

Изходящите документи с еднакво съдържание, изпращани до няколко получателя, се регистрират в едно регистрационно поле на дневника, с един и същ пореден номер (респективно регистрационен индекс и пореден номер). В случай че получателите са двама, трима или четирима, в полето на реквизит 9 на раздел II те се описват поименно. Ако получателите са над четири, в полето на реквизит 2 "Кореспондент-адрес", се записва "по списък", който списък се съставя както следва:

а) върху обратната страна на копие, което остава за запазване в регистратурата, получателите се описват във вертикална колона;

б) за получателите с постоянен групов състав (например всички подведомствени учреждения и организации), се използват предварително отпечатани списъци с наименованията и местонахожденията на получателите от общата група. В този случай, регистраторът:

— попълва в полето на реквизит 1 "Наш регистрационен индекс-дата" на списъка поредния номер, респективно регистрационния индекс и датата на регистрация на документа, за който се отнася списъка, след което последният се класира в папката на съответната група, хронологично по поредните номера (на регистрационните индекси);

— когато документът не се изпраща на всички получатели от групата, в колона "№ по ред" на списъка загражда номерата на кореспондентите, до които се изпраща документа;

— при получаване на отговор, срещу името на всеки кореспондент, в колоните "Дата на получаване на отговора", "Кор. рег. индекс-дата" и "Забележка и кратко съдържание на отговора", попълва датата на получаване на отговора и съответните данни от него. При възможност, в последната колона може да бъде отбелязан и регистрационният индекс и дата, под който е заведен съответният изходящ документ в учреждението-получател.

1.3. В полето на реквизит 3 "Вид на документ" се записва вида на документа (писмо, доклад, молба и др. п.).

1.4. В полето на реквизит 4 "Резолиран от ..." се записва инициалът на собственото име и фамилното име на ръководителя, към когото е насочен документът за поставяне на първа резолюция по него.

1.5. При регистрация на входящ инициативен документ, в полето на реквизит 5

"Кореспондентски рег. индекс-дата", регистраторът записва регистрационния индекс на учреждението, изпратило документа и датата, на която е регистриран в същото.

1.6. В полето на реквизит 6 "Относно" се записва накратко съдържанието на документа.

1.7. В полето на реквизит 7 "Резолюция (задача)", след връщане на резолирания документ в регистратурата, или след получаване на съобщението за съдържанието на резолюцията, регистраторът отбелязва съдържанието на поставената от ръководителя резолюция.

2. "Регистрация на междинните документи и отговори, движение на документите".

В раздел II "Регистрация на междинните документи и отговори. Движение на документите" (реквизити от 8 до 13), се попълват регистрационни данни за междинните документи и отговори по вече образуваната преписка, както и данните за движение на документите по преписките в учреждението, при спазване на следните превила:

2.1. При регистрация на входящи или изходящи неинициативни (междинни) документи и отговори, получени или изпратени във връзка с вече образуваната преписка, не се извършва вписване на данните в ново регистрационно поле. Те се регистрират в раздел II на регистрационното поле за съответната преписка.

2.2. В полето на реквизит 8 "Дата", регистраторът записва датата на регистриране на междинния документ или отговор, или датата на предаване на документи от преписката на съответния ръководител или специалист, съгласно резолюцията.

2.3. В полето на реквизит 9 "Изпратен до — Получен от — Предаден на", регистраторът записва:

а) наименованията и местонахождението на получателите на изходящия документ, ако те са двама, трима или четирима;

б) наименованията и местонахожденията на изпращачите на междинни документи и отговори;

в) когато по вече образуваната преписка, се налага да се пише до нов кореспондент, преписките с които се регистрират в отделен дневник или раздел от дневник, с оглед на осигуряване на бърза и точна информация, инициативното и междинните писма и отговори до или от новия кореспондент по преписката се регистрират в дневника или раздела от дневника, предвиден за този кореспондент, в ново регистрационно поле с регистрационен индекс, който е предвиден за съответния дневник (раздел от дневник). В този случай, освен наименованието и местонахождението на кореспондента и останалите регистрационни данни, в полето на реквизит 9 се записва "Виж преписка № ...", като се посочва номерът на първоначално образуваната преписка, а в реквизит 9 на регистрационното поле в дневника (раздела от дневника), в който е регистрирана първоначалната преписка — "Виж преписка № ...", като се посочва регистрационният индекс, под който е регистрирана новообразуваната преписка.

г) инициалът на собственото име и фамилното име на ръководителя или специалиста, на когото е предаден документа, съгласно резолюцията или е получен (върнат) от него.

2.4. В полето на реквизит 10 "Кореспондентски регистрационен индекс-дата", регистраторът записва данните по точка 1.5 за входящите инициативни документи и отговори.

2.5. В полето на реквизит 11 "Кратко съдържание" се записва накратко основното съдържание на междинните документи и отговори.

2.6. В полето на реквизит 12 "Индекс за класиране съгласно номенклатурата на делата", регистраторът записва индекса, попълнен от съставителя (изпълнителя) в полето на отпечатъка от печата за класиране и обвързване на преписките върху екземпляра от документа, предназначен за запазване в регистратурата.

2.7. В полето на реквизит 13 "Срок за запазване" се записва срокът за запазване, определен с номенклатурата на делата, нанесен върху отпечатъка от печата за класиране и обвързване на преписките.

2.8. Когато регистрационното поле за определена преписка бъде запълнено, преди преписката да е приключила, регистрирането ѝ продължава под същия номер, под който е заведена, в друго регистрационно поле, след последния номер по време, когато се извършва преноса. Например, документът, който трябва да бъде регистриран, се отнася до преписка № 342 и трябва да се направи пренос (продължение) в друго регистрационно поле. Ако по време на неговото регистриране поредният номер е 737, то в следващото регистрационно поле, след 737, се записва пореден номер 342. Написването на следващите поредни номера продължава последователно — 738, 739 и т. н. За да може да си установи че е направен пренос и къде се намира той, в първото регистрационно поле на преписката — 342, се записват поредните номера, между които е направен преносът — "Виж преносът между № 737 и № 738". При няколко преноса по една преписка, в първото регистрационно поле и всички последващи преносни полета, трябва да се запишат поредните номера, между които са регистрирани преносите.

3. "Сроков контрол".

3.1. Сроковата скала, разположена в долния ляв край на всяко регистрационно поле за отделната преписка, на която в левия край са отбелязани първите букви от месеците от първото полугодие, в десния край — на месеците от второто полугодие, а в средата — числата на месечните дати, се използва за нуждите на сроковия контрол. С червен флумастер се заштрихова буквата на месеца и числото на датата, определена с резолюция като краен срок за изпълнение. С друг цвят са заштрихова буквата на месеца и числото на датата, за превантивна проверка на изпълнението. При констатация, че задачата е изпълнена, буквата на месеца и числото на датата се заграждат с кръгче.

3.2. Регистраторът е длъжен при изтичане на срока за изпълнение на задачата, ако тя не е изпълнена (не е подготвен съответен отговор по преписката), да уведоми незабавно резолирания ръководител.

София, 15 ноември 1979 г.

НКЦ по ЕССИ

Бележки

[1] Утвърдени със Заповед № 2061/30. 10. 1975 г. на председателя на Комитета за наука, технически прогрес и висше образование. Изменени и допълнени със Заповед № РД-22-871 от 28. 09. 1979 г. на председателя на Комитета по единна система за социална информация.

[2] По-нататък наричани "учреждения".

[3] Приложения № 1, 4, 9-17, 19-23 не са поместени.

[4] Водят се на отчет при спазване на съответните нормативни указания.

[5] Водят се на отчет при спазване на съответните нормативни указания.

[6] Водят се на отчет при спазване на съответните нормативни указания.

[7] Преди използване на схемата, запознайте се със забележките към нея.

[8] Сигнализационните ивици са два вида: първи вид — с адресна зона в долната част и втори — с адресна зона в средната част.

[9] Приложения № М-1-М-6 не са поместени.

[10] Изменени и допълнени със заповед № РД-22-871/28. 09. 1979 г. на председателя на Комитета по ЕССИ.

[11] Приложения № ПИ-3-ПИ-12 не са поместени.