ОБЩИНА ГОРНА МАЛИНА, СОФИЙСКА ОБЛАСТ

Вътрешни правила за работа с деловодната система „АКСТЪР - ОФИС”

АКСТЪР-ОФИС е съвременна система за документооборот и контрол на решенията, която има за цел да осигури:

1. Регистриране и пренос на всеки постъпил в администрацията документ до съответния отговорен служител.
2. Възлагане на задачи, отчитане на тяхното изпълнение и контрол.
3. Реализация на пълен електронен архив

Община ГОРНА МАЛИНА работи основно с документи. Документите постъпват от други администрации, фирми или граждани, обработват се, създават се нови документи, извеждат се и се изпращат на други организации. В системата **АКСТЪР ОФИС** документът има две представяния - от една страна това е неговата "Регистрационна карта", чрез която той се регистрира в системата, от друга страна това е неговият "е-оригинал" - електронно копие на документа.
В ЦУИГ се обработва цялата входяща и изходяща кореспонденция на общинска администрация – Горна Малина

I. При входирането на преписките служителиот ЦИУГ поставят входящия номер и сканират оригинала.
Служителите, служителите в ЦУИГ, комплектоват преписката, когато тя е подадена за извършване на комплексна административна услуга, като се снабдяват с всички изискуеми документи – по служебен път.
Административните и технически услуги, за които има зададен маршрут /Технологична карта/услуга/ в електронната система „Акстър офис“ на съответния директор на дирекция, към когото се отнасят.

За всички останали документи, постъпили по различни канали в община Горна Малина, се предоставят за преглед и резолюция от Кмета на Общината. След като бъде поставена резолюцията на хартиения носител се отразява в деловодната система към кого е насочена за изпълнение. При резолюция за повече от един служител, на втория и всеки следващ не се предоставя хартиено копие, т.като оригинала на преписката е сканиран и може да се види на монитора. Всеки служител е длъжен да отразява движението по преписката, постъпила при него за изпълнение. Чрез "Задача/резолюция" се формализира процесът на възлагане, получаване и отчитане на изпълнението на задачите. Резолюцията/задачата съдържа

данни за това кой я е поставил (или е заявил молба за съдействие или друга дейност), към кого е насочена и срок за изпълнение. Също така съдържа и данни за извършената дейност. Системата автоматично регистрира датата на поставянето и датата на изпълнението на задачата.
От страницата "*Резолюции към документа*" може да се отчете изпълнението на задачата, като се попълни резолюцията. Възможно е и да се насочи документа за обработка от следващия отговорен служител, като му се дефинира задача. На тази страница се вижда пътят на съответния документ, при преминаването му от един служител към друг. За всяка резолюция се извежда информация за датата на поставянето на задачата и датата на изпълнението, за това към кого е насочена и кой я е изпълнил в действителност, попълнена ли е в срок и с колко дни е забавена. Вижда се и колко дни остават за изпълнение на задачата, ако тя не е изпълнена.
Резолюциите към документа могат да бъдат обработени по два начина:

Ръчно насочване на резолюции/задачи

Когато за документа няма предварително зададен маршрут (Технологична карта/ услуга), всеки служител, към когото е насочен документ, може да го насочи към друг служител, като при това трябва да попълни текста на възлаганата задача.
В този случай, в полето "*Резолюция – Състояние*", като първа стъпка се записва текст с описание какво се извършва по тази задача – дали се изготвя отговор или се насочва за изпълнение от друг служител. След това се натиска бутон "*Запис*".

Насочване на документа (Генериране на резолюция)

Втората стъпка е да се насочи документът към друг резолиращ за мнение, за изпълнение или за сведение. При създаване на нова задача системата автоматично записва датата на заявката и кой я е заявил.
От падащото меню с имената на служителите трябва да се избере името на служителя, към когото ще бъде насочен документа и се натиска "Enter" от клавиатурата. Чрез появилата се диалогова форма, служителят записва текста на задачата и срока за изпълнение. С натискане на бутон "*ОК*" се изпраща задачата на избрания служител. В случайте, когато служителят въвежда задачите от името на друг служител – трябва да се посочи от чие име се генерира задачата. (Това се налага в случаите когато ръководителите делгират права на технически сътрудници да работят със системата от тяхно име.)

При административните и технически услуги със зададен маршрут /Технологична карта/услуга/ в електронната систева „Акстър офис", служителите, които имат отношение към определената услуга, при нейното изпълнение са длъжни да вписват своята резолюция.

II. Изходяща кореспонденция на общинска администрация – Горна Малина.

Служителите в ЦУИГ извършват извеждането, **сканирането** и приключването на цялата кореспонденция на общинската администрация.

Изходящите документи се предават **за извеждане, полагане на печата и сканиране** в ЦУИГ правилно оформени и адресирани, окомплектовани с описаните като приложения материали, в толкова екземпляри, колкото са получателите, и един екземпляр за архивиране, който остава заедно с преписката, при отговарящия за изпълнението.

Приключването се извършва след представяне на подписания от Кмета на общината, заместник-кмета, секретар, директори на дирекции или началници на отдели писмен отговор, входящия номер на преписката /в случаите, когато се отговаря на входящ номер/ или на нов изходящ номер.

Изготвил:М. Павлова