



УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

(**Минка Господинова**)

НАРЕДБА ЗА ДОКУМЕНТИТЕ И ДОКУМЕНТООБОРОТА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Тази наредба урежда:

- процесите по създаване, придвижване и съхранение на документите, които се използват в дейността на ФСГ “Васил Левски“;
- изискванията по спазването на единни стандарти за оформяне на документите;
- статута на документите, представляващи служебна тайна.

Чл. 2. Изходящата и входящата кореспонденция (регистриране на документи) се осъществява в деловодството.

Чл. 3. Регистрират се следните групи документи:

- входящи документи от външни кореспонденти, вкл. и от е-поща;
- изходящи документи към външни кореспонденти;
- входящи и изходящи вътрешни документи;
- договори и споразумения;
- проектна документация и публикации;
- вътрешни нормативни документи;
- финансово-счетоводни документи;
- заповеди, удостоверения, служебни бележки, и др.

ОФОРМЛЕНИЕ

Чл. 4. Изходящата кореспонденция на директора се пише на официални бланки, включващи на първо място името на ФСГ “Васил Левски“.

Чл. 5. Документите имат единен стандарт за съдържание със следните елементи:

- Получател;
- Наименование на документа;
- “Относно:” (не се пише на решение, заповед, удостоверение, служебна бележка, пълномощно);
- “На основание ...” (към всички издавани заповеди);
- Текст на документа;
- Дата;
- Подпис;
- Подател.

Чл. 6. Допълнителни елементи:

- Приложения;
- Резолюции:
 - Резолюция може да се поставя върху всички документи и съдържа:

- какво да се направи,
- кой да го направи,
- срок за изпълнение,
- подпис на резолюцията и дата на поставяне на резолюцията.
- Резолюцията може да бъде и само положителна или отрицателна.
- Резолюция УТВЪРЖДАВАМ от директора се поставя съгласно неговите правомощия на нормативни документи с вътрешно регулативен характер.

- Входяща и/или изходяща регистрация с индекс.

Чл. 7. Документите отговарят на съответните законови разпоредби .

Чл. 8. Документите за проекти имат специфично съдържание, което отговаря на изискванията на получаващата страна и вътрешните нормативни актове на ФСГ "Васил Левски", а при необходимост и на допълнителни международни изисквания.

Чл. 9. Договорите имат специално съдържание и оформление, съответстващо на закона и вътрешните нормативни актове на ФСГ "Васил Левски".

Чл. 10. ЗАТС работи и с предварително оформени формуляри-образци на молби, спазващи утвърдените елементи.

КОНТРОЛ ПО СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ

Чл. 11. Сроковете за изпълнение са два вида: определени със самия документ или с резолюция. Те могат да бъдат продължени само по преценка на този, който ги е определил. Продължаването става чрез вписване на новия срок върху документа с резолюция или с писмо.

Чл. 12. Преките изпълнители са задължени да изпълнят възложените им задачи в определените срокове, да дават своевременно информация относно изпълнението и да сигнализират при очертаващо се неизпълнение или закъснение.

Чл. 13. Обект на контрол по спазване на сроковете са:

- Утвърдените решения на директора;
- Решенията от заседанията на ПС;
- Плановете за действие и Годишния план на ФСГ "Васил Левски";
- Заповедите;
- Резолюциите на директора;
- Молбите;
- Изходящи документи, съдържащи срок за изпълнение.

ДВИЖЕНИЕ

Чл. 14. Движението на документи се извършва само по служебен път.

Чл. 15. При регистриране, всеки документ получава входящ/изходящ номер и дата. Входящата и изходящата кореспонденция се завеждат в отделни регистри. Постъпващата кореспонденция се регистрира в деня на получаването, а изходящата в деня на подписването ѝ.

Чл. 16. Нерегистриран документ не подлежи на разглеждане и придвижване.

Чл. 17. Към документите, неподлежащи на регистрация, се отнасят погрешно адресираните, които се връщат на изпращача, първичната документация на счетоводната, материална и статистическа отчетност, писма-покани, поздравителни писма и др.

Чл. 18. На отделна регистрация подлежат заповеди, протоколи и др., по които не възникват преписки.

СЪХРАНЕНИЕ И АРХИВ

Чл. 19. Архивният фонд на ФСГ "Васил Левски" се състои от архивираните документи .

Чл. 20. Архивът на ФСГ "Васил Левски" се съхранява в специално приспособено за целта помещение от завеждащ „АТС“. ЗАТС има задължението да следи за целостта на Архивния фонд на ФСГ "Васил Левски".

Чл. 21. В Архивния фонд на ФСГ "Васил Левски" се пазят в оригинал само документите, за които има изрични законови или вътрешни разпоредби със срок на съхранение.

Счетоводството и администрацията предават за съхранение подлежащите на архивиране документи.

Чл. 22. Директорът определя служител, който отговаря за организацията и съхранението на входящата и изходяща кореспонденция и вътрешните документи, както и за организиране на вътрешния архив.

Чл. 23. Архивираните документи на ФСГ "Васил Левски" могат да се съхраняват на електронни носители - CD-архив. Периодът за архивиране е една календарна година, считано от 1 октомври. Документите, подлежащи на електронно архивиране, се съхраняват в офисите в оригинал една учебна година след издаването им. След този срок могат да бъдат унищожени децентрализирано.

Чл. 24. При напускане на длъжността, отговорникът за съхраняването на вътрешната документация я предава с подробен опис на директора.

Чл. 25. Архивирани конфиденциални документи се обозначават изрично и достъпът до тях е ограничен.

Чл. 26. Служителите на ФСГ "Васил Левски" се задължават да не запознават със съдържанието на служебни документи лица, които нямат пряко отношение към тях.

Чл. 27. Използването на служебни документи за публикации се допуска само с разрешение на директора.

АКТУАЛИЗАЦИЯ

Чл. 28. Отговорност по съхранението и актуализацията на нормативните документи на ФСГ "Васил Левски" имат заместник-директорът и главният счетоводител.

ОРГАНИЗАЦИОННО РАЗПОРЕДИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 29. Заповеди се издават от директора на ФСГ "Васил Левски". Разпространяват се до упоменатите в тях лица и до заинтересованите лица. Завеждат се, съхраняват се и се разпространяват от ЗАТС.

Чл. 30. Документи от заседания на педагогическия съвет, общото събрание на ФСГ "Васил Левски" и комисии":

(1) Протоколи

Протоколите се подготвят от протоколчика.

Всеки протокол се подписва от протоколчика и директора.

Съхраняват се при директора.

Копия се изпращат до членовете на комисиите.

(2) Решения

Решенията от заседанията на ПС се утвърждават от директора.

Решенията от заседанията на Общото събрание се утвърждават от директора.

Решенията от заседанията на комисиите се утвърждават от директора.

3. Протоколите от заседанията на съвети, комисии, конференции и внесените материали по тях се съхраняват в оригинал.

Чл. 31. Договори

Договорите с ФСГ "Васил Левски" се сключват в писмена форма. Всички договори се съгласуват с главния счетоводител на ФСГ "Васил Левски".

Трудовите договори са част от досието на служителите и се съхраняват в деловодството.

Гражданските договори с преподавателите се съхраняват в деловодството.

Гражданските договори за възлагане на услуги се съхраняват от счетоводството на ФСГ "Васил Левски".

СПРАВОЧНО ИНФОРМАЦИОННИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 32. Доклади.

Докладите са част от вътрешния документооборот. Те са основен документ за информиране по важни проблеми или за отчитане на извършена дейност.

Адресират се до висшестояща инстанция.

Завеждат се от издаващата и приемащата структура.

Подлежат на контрол по спазване на сроковете.

Чл. 33. Служебни писма.

Служебните писма са част от вътрешния документооборот. Те се използват за размяна на информация между неподчинени служители и структури.

При необходимост могат да бъдат регистрирани като входяща или изходяща кореспонденция.

Не подлежат на контрол по спазване на сроковете.

Като част от външния документооборот се регистрират, съхраняват и подлежат на контрол по спазване на сроковете.

Чл. 34. Молби (Заявления).

Молбите (Заявленията) са част от вътрешния и външния документооборот. Подлежат на регистрация и контрол по спазване на сроковете.

Чл. 35. Приемно-предавателни протоколи.

Те са част от вътрешния и външния документооборот.

Като част от външния документооборот са неотделими от подписаните договори и извършените плащания.

Като част от вътрешния документооборот подлежат на задължителна регистрация и съхранение.

Чл. 36. Отчети

Като форма на доклади се подчиняват на същите правила.

Чл. 37. Други, според специфичните изисквания за дейността на ФСГ "Васил Левски".

ЕЛЕКТРОНЕН ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл. 38. Електронната документна система във ФСГ "Васил Левски" е децентрализирана и представлява мрежа от еднообразно работещи модули.

Чл. 39. Верификацията на ползвателите се осъществява чрез парола за достъп.

Чл. 40. Всеки ползвател на електронната система има дефинирани права за достъп.

Чл. 41. Електронните копия на документи нямат представителен характер за ФСГ "Васил Левски" извън него.

Чл. 42. Електронните копия на документи и документите на хартиен носител са напълно равностойни, с изключение на документите, свързани с отпускане и отчитане на финансови средства и прилагането на трудовото законодателство.

ПЕЧАТ

Чл. 43. Печатът на ФСГ "Васил Левски" е кръгъл, без държавен герб:

- тъмносин – без цифра – 1 брой с местоположение - дирекция;
- тъмносин – с цифра 1 - 1 бр. с местоположение – деловодството: ЗАТС.
- тъмносин – с цифра 2 - 1 бр. с местоположение – деловодството: счетоводител.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Организацията на дейностите по тази Наредба се осъществяват от Директора на ФСГ "Васил Левски".

§2. промени

§3. Настоящата Наредба е утвърдена със Заповед №