



**ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ” – ДОБРИЧ**  
Добрич 9300, ул. „Ген. Гурко“ №1, Тел./Факс: ++ 359 58 600 143, [fsgdobrich@mail.bg](mailto:fsgdobrich@mail.bg); [fsgdobrich@gmail.com](mailto:fsgdobrich@gmail.com)

**Утвърждавам :**  
*Минка Господинова,*  
*Директор на ФСГ “Васил Левски“*

# **ИНСТРУКЦИЯ**

**ПО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**ВЪВ ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ**

**„ВАСИЛ ЛЕВСКИ“**

**2023-2024**

# Глава първа **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ИЗИСКВАНИЯ**

## Раздел I **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (1) Тази Инструкция урежда организацията и технологията на информационно-деловодната дейност и работа с документите в училището.

(2) Инструкцията осигурява унифицирано, бързо и качествено извършване на деловодните операции, включително и сроковия контрол, свързан с изпълнението на задачите, произтичащи от документите, както и организацията на училищния архив (УА).

**Чл. 2.** (1) Предмет на инструкцията е работата с явната входяща, изходяща и вътрешно-ведомствена документация на училището.

(2) Инструкцията не се прилага за работа с поверителните документи, финансово-счетоводните документи, служебните и трудови дела.

(3) Под документ в тази инструкция се разбира:

а) Нормативните актове и други ръководни документи на висшестоящите органи и организации – закони, укази, постановления, разпореждания, решения и др.;

б) Организационно-разпоредителни документи на МОН, заповеди и указания;

в) Справочно-информационни документи – доклади, информации, справки, отчети, протоколи, писма и списъци;

г) Писма на преподаватели, служители, предложения, сигнали, жалби и молби на гражданите;

д) Критични публикации в средствата за масова информация;

е) Документи с общ характер – телеграми, телефонограми, телекси, факсове, адреси, поздравителни картички и др.;

ж) Дневници, лични картони на ученици, книга за чужди езици.

(4) За жалбите, сигналите и предложенията на гражданите се прилагат съответните разпоредби на Административно-процесуалния кодекс.

**Чл. 3.** Комплексната информационно-деловодна дейност включва дейностите:

а) Създаване, приемане, регистриране, разпределение и предаване на документите;

б) Дейност, свързана с контрола по спазване сроковете и други операции с документите от тяхното създаване до групирането им в дела;

в) Запазване и използване на документите (текущо и в училищния архив) до предаването им в държавен архив;

г) Информационна дейност.

**Чл. 4.** (1) Информационно-деловодната дейност се организира централизирано и се извършва в канцеларията на училището.

(2) Завеждащият УА приема и отговаря за запазването на делата за текущо и постоянно съхранение в съответствие със Закона за националния архивен фонд (ЗНАФ), утвърдената номенклатура на делата и настоящата инструкция.

(3) Контролът за правилната организация на информационно-деловодната дейност в училище се възлага на помощник-директора по административната дейност.

## Раздел II **ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ЗАМ.-ДИРЕКТОРА И СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**Чл. 5.** (1) Ръководителите и служителите са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тази инструкция и другите нормативни разпоредби в областта на архивното дело.

(2) При подготовката и съставянето на документите всички ръководители и служители са длъжни:

а) Да спазват изискванията за съставяне и оформяне на документите в съответствие с БДС;

б) Да уреждат устно проблемите в случаите, когато не е наложително писмено документирание, особено между културно-образователните области.

**Чл. 6.** За правилното протичане на деловодната дейност заместник-директорите трябва да:

а) Осигуряват както запознаването на новопостъпилите служители с тази Инструкция, така и своевременно ѝ изпълнение от подчинените им служители;

б) Следят за правилното и срочното изпълнение на произтичащите от документите задачи и да осигуряват своевременното им отчитане;

в) Съобщават в деловодството кой ще получава кореспонденцията в тяхно отсъствие.

**Чл. 7.** За правилното приемане, регистриране и движение на документите всички служители са длъжни:

а) Да приемат и предават документите и отговорите по тях само чрез канцеларията;

б) Да връщат незабавно в деловодството предадената и нерегистрирана или неправилно адресирана до тях кореспонденция или други документи;

в) Да не запазват пореден номер за регистриране, без да е предаден документът в деловодството;

г) При напускане служителът е длъжен да извърши предаване с протокол на документацията, с която е работил.

**Чл. 8.** За осигуряване на правилното класиране и обвързване на преписките при регистрирането им от всички служители се спазват следните правила:

а) На отделен ред в началото на всеки изходящ документ по образувана преписка да вписват номера на писмото, на което се отговаря (*На Ваш №...*);

б) В рубриката „Относно” за всеки изходящ документ се записва съвсем накратко основното му съдържание (анотация);

в) Да държат при себе си само копия на нормативни актове и други документи (преписки), които са необходими за оперативната им работа, като ги запазват в папки, означени съобразно действащата номенклатура на делата, и оставени на достъпни места.

## **Глава втора СЪСТАВЯНЕ И ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ**

### **Раздел I ОБЩИ ПРАВИЛА ПО СЪСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ**

**Чл. 9.** Подготовката на общоадминистративната документация се извършва под ръководството на:

а) ЗДУВД и ЗДУПД, на които е възложено изпълнението на задачите, произтичащи от документите;

б) Посоченото на първо място в резолюцията длъжностно лице, когато подготовката е възложена на няколко длъжностни лица;

в) Ръководителя на работна група или комисия, когато подготовката е възложена на работна група или комисия.

**Чл. 10.** (1) Създаването на документите включва дейността по тяхното съставяне и оформяне.

(2) Създаването на документа е творчески логичен процес, при който авторът определя съдържанието му.

(3) Текстът на документа се изписва при спазване на правописните и граматически правила, при употреба само на български думи и общоприети съкращения на наименованията. Чужди думи се допускат само когато не могат да бъдат заменени с български.

**Чл. 11.** (1) Съставянето и оформянето на общоадминистративната документация се извършва в съответствие с БДС.

(2) Документите се създават на стандартни формати хартия А4.

(3) Документите в машиночетаема форма трябва да отговарят при принтиране на БДС.

### **Раздел II ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ**

**Чл. 12.** (1) Документът се оформя, в зависимост от неговото предназначение, като решение, указание, протокол, доклад, справка, информация, отчет, служебно писмо, заповед или в друг вид съгласно изискванията на БДС.

(2) Общоадминистративните документи, с изключение на кореспонденцията, трябва да имат заглавна част, в която се вписва наименованието на документа.

**Чл. 13.** В съответствие с посочените в предходния член нормативи създаваните в училище документи трябва има следните реквизити:

(1) **Изходящият** документ съдържа :

а) Наименование на училището, като се записва пълното и точното му име;  
б) Адрес на училището, който обхваща пълното му наименование, местонахождение – град, пощенски код, улица и номер, телефонен номер и номер на факса. При оформянето на изходящата кореспонденция се използва бланка на училището, която съдържа точните адресни данни;

в) Получател – документите се регистрират до учрежденията и съответните структурни подразделения. Допуска се по изключение адресиране на документи и до конкретни длъжностни лица. В състава на адреса се включват и реквизитите, състоящи се от: пощенски код, наименование на населеното място, улица и номер. Когато получателът се намира в Добрич, се допуска вместо името на населеното място да се записва „ТУК”. Изходящият документ не трябва да съдържа повече от четири адресата. В противен случай се съставя списък на адресатите и всеки екземпляр от документа се адресира отделно;

г) Изходящите и вътрешните документи се регистрират в съответствие с изискванията на ЕДСД, като на всеки документ се полага съответния щемпел;

д) На отделен ред в началото на всички изходящи писма по образувана вече преписка се вписва номерът на писмото, на което са отговаря;

е) Изходящите документи се написват в толкова екземпляра, колкото са получателите, и един екземпляр, предназначен за класиране в деловодството.

(2) **Входящият** документ съдържа :

а) Входящ регистрационен индекс, който се полага върху всички входящи документи, вкл. и върху вътрешните, като се регистрират в съответствие с изискванията на ЕДСД, като на всеки документ се полага съответния щемпел;

б) Резолюция, която се поставя в горния ляв ъгъл на първия лист. Резолюцията трябва да съдържа фамилните имена на изпълнителите, указанията за изпълнителите (съдържание на задачата), краен срок на изпълнение, личен подпис на резолиращия и дата.

(3) **Вътрешна документация** е тази, която се разменя между директора, зам.-директора, културно-образователните области и други структурни звена на училището. За нея се прилагат всички изисквания за изходящ и входящ документ, посочени по-горе.

**Чл. 14.** (1) Изходящите документи се написват в толкова екземпляра, колкото са получателите и един екземпляр, предназначен за класиране към дело.

(2) Копия от писмата за и от чужбина се предоставят от деловодителя на директора.

### **Раздел III РЕКВИЗИТИ НА ДОКУМЕНТИТЕ**

**Чл. 15.** Върху документите се поставят следните реквизити:

#### **ОТ РЪКОВОДИТЕЛИТЕ:**

**1. Утвърждавам** – състои се от наименованието на реквизита, длъжността на утвърждаващия, негов подпис с разшифровката му и дата. Поставя се в горен десен ъгъл на първата страница на вътрешните документи, планове, програми, протоколи, описи, указания, отчети, списъци и др. Утвърждаването на документите се извършва само от директора, а при по-продължително негово отсъствие – от упълномощен зам.-директор.

**2. Резолюция** – поставя се на документите в горния ляв ъгъл на първия лист. Резолюцията трябва да съдържа фамилните имена на изпълнителите, указания за изпълнителите (съдържание на задачата), краен срок за изпълнение, срокове за проверка (текущ контрол), личен подпис на резолиращия и дата на резолиране.

**3. Подпис** – изходящите документи се подписват от директора на училището, както следва:

а) Подлежат на подписване само от директора – документи, адресирани до колективни органи на управление, МОН, РУО, Общинска администрация, както и документи, за които е предвидено с нормативен акт да се подписват лично от него.

б) Подлежат на подписване само от директора – документи, адресирани до ръководители на стопански организации, фирми, предложения, сигнали, молби, жалби.

в) Подлежат на подписване само от счетоводителя – документи като: обяснения, указания, изисквания на допълнителни документи (сведения до и от преподаватели, служители и ученици).

#### **ОТ СЛУЖИТЕЛИТЕ:**

1. **„Относно”** или **„За”**. Документите, оформени на формат А4 (с изключение на заповедите), трябва да съдържат реквизита **„Относно”** или **„За”**, където се вписва накратко съдържанието на документите. При документи, оформени на формат А5, реквизитите **„Относно”** или **„За”** се поставят по преценка.

2. **„Съставил”** и **„Съгласувано”**. Реквизитите **„Съставил”** и **„Съгласувано”** се състоят от наименованието на реквизита, длъжността на съставителя или на съгласуващия, неговия подпис с разшифровката му (съкратено лично име и фамилия) и датата на съставянето или съгласуването на документа.

а) Реквизитите **„Съставил”** и **„Съгласувано”** при вътрешни съгласувания се поставят само върху екземпляра, който остава в канцеларията.

б) Реквизитът **„Съгласувано”** за документи на външни организации се поставя непосредствено в края на документа и върху всички негови екземпляри.

в) При несъгласие (независимо дали съгласуването е вътрешно или външно) с определени текстове след подписа на съгласуващия се добавя: **„Прилагат се писмени съображения”**.

3. **„Подпис”**. Реквизитът **„Подпис”** включва длъжностното наименование на подписващото лице, неговия личен подпис и в скоби – инициал на собственото му име и фамилия.

Към представените за подпис документи длъжностното лице, което ги е подготвило, прилага и документите по повод, на които ги е изготвило.

4. **Наименование на документа** (Вид на документа). Общадминистративните документи (с изключение на кореспонденцията) трябва да имат заглавна част, в която се вписва наименованието на документа.

5. **„На Ваш №...”** или **„Към наш №...”**. На отделен ред, в началото на всички изходящи писма по образувана вече преписка, се вписва номерът на писмото, на което се отговаря (**„На Ваш №...”**), а при изпращане на допълнителни писма към инициативни писма на училището се записват изх. № и датата на първото писмо на училището (**„Към наш №...”**).

6. **Обръщение** към получателя на документа, което трябва да бъде по длъжност или поименно.

7. **Текст на документа**. Текстът на документите трябва да бъде ясен и точен, недопускащ различни тълкувания.

Оформянето на текста в документите става с раздели и подраздели, които се номерират. Разделите трябва да имат заглавие, което да съответства на съдържанието им. Текстът на разделите и подразделите може да се оформя в точки и букви. Текстът на документите се оформя в алинеи, алинеите – в точки, а точките – в букви. Всяка алинея се означава с арабска цифра, поставена в скоби, точките – само с арабски цифри, след които се поставя точка, буквите са малки и оградени с дясна скоба. Всяка алинея, точка или буква започва на нов ред.

При подготовката на проекти на общадминистративните документи с нормативен характер се спазват изискванията на Закона за нормативните актове и на Указа за прилагане на Закона за административните актове.

8. **Приложения**. Всяко приложение се описва на отделен ред с пореден номер или буква, като се записват неговото наименование и броят на екземплярите.

Ако в текста са записани приложенията, то в края на текста се записва на нов ред: **„Приложения: съгласно текста в ... екземпляр/и”**.

**Чл. 16.** (1) Заверен препис от документ се издава въз основа на **Писмено искане**, резолирано от директора или от упълномощено от него лице.

(2) Издаваният препис от документи се оформя, като в горния десен ъгъл на първата страница се поставят реквизитът „*препис*” и непосредствено след текста в лявата страна на страницата – заверката „вярно с оригинала”, длъжностното наименование, личният подпис и разшифровка на лицето, удостоверяващо верността на преписа с оригинала, дата и печат.

(3) Верността на преписа с оригинала се удостоверява с подпис на длъжностното лице, което съхранява оригинала на документа.

(4) *Копие*. Автентичността на копия на документи, направени чрез копирна техника, се удостоверява, като в горния десен ъгъл на всяка страница на документа се поставя „Копие” и непосредствено след текста се изписва заверка „Вярно с оригинала”.

Регистрационният индекс и датата на документите, които предстои да се копират, се поставя преди копирането им, а печат на училището се поставя върху копията.

(5) *Инициали на съставителя и на ЗАС*. Изписват се инициалите на личното и фамилното име на съставителя и на ЗАС, които са изготвили документа. Поставя се в лявата част на листа след изписване на всички останали реквизити. На първо място са инициалите на автора на документа, които се отделят от тези на ЗАС с наклонена черта.

(6) *Номерирание на страниците на документа* – номерацията започва от втора страница и се изписва с арабски цифри.

**Чл. 17.** (1) Подготвените за подпис документи се парафират от съответното длъжностно лице, което ги е подготвило. Парафът се поставя в долния ляв ъгъл на екземпляра, който остава за запазване в деловодството.

(2) Проектите на нормативни актове, договори и спогодби, заповеди за налагане на дисциплинарни наказания, за прекратяване и промяна на трудови договори или за имуществена отговорност се съгласуват и парафират от заместник-директора и счетоводител.

(3) Подготвените за подпис документи, които третират финансови и валутни въпроси, се парафират задължително от пом.-директора и счетоводител.

#### **Раздел IV СЪЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ, СВЪРЗАНИ СЪС ЗАСЕДАНИЯТА НА КОЛЕКТИВНИТЕ ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ**

**Чл. 18.** (1) При подготовката и създаването на писмените документи, свързани със заседанията на колективните органи на управление (педагогическия съвет), се спазва Правилникът за вътрешния трудов ред във Финансово-стопанска гимназия „Васил Левски“ град Добрич, Правилниците за работа на тези органи, както и залегналите в тази Инструкция правила за съставяне и оформяне на документите.

(2) Материалите се внасят в колективните органи за обсъждане, придружени от *доклад*.

(3) Докладът с проекто-решение се внася от съответния зам.-директор, в чийто ресор е третираният проблем.

(4) Докладната записка с проекто-решение към нея се парафира задължително от зам.-директора, който отговаря за изпълнението ѝ.

(5) Задължително подлежат на парафиране проекто-решенията на всички докладни записки, както следва:

а) По правни проблеми – от зам.-директор;

б) По финансови проблеми – от зам.-директор.

**Чл. 19.** Материали за заседанията по чл. 18, ал. 2 от тази Инструкция се внасят, както следва:

а) За заседания на ПС – до 14 дни преди самото заседание;

б) За заседания на комисиите – до 7 дни преди самото заседание;

в) За заседания на КОО – до края на седмицата (петък – 16 ч.).

**Чл. 20.** Техническият секретар подготвя и изпраща комплекта материали за заседанието и дневния ред, както следва :

а) За заседания на ПС – до 7 дни преди датата им;

б) За заседания на комисиите – до 7 дни преди датата им;

в) За заседания на КОО (от ръководител на група) – до 7 дни преди датата им;

г) За заседания на ДС – до 10 ч. в понеделник.

**Чл. 21.** Секретарят изготвя протоколите от заседанията на ПС, на комисиите, на КОО в тридневен срок след приключването им.

**Чл. 22.** Оригиналните материали (докладните записки и приложенията към тях), дневният ред и изготвеният протокол с взетите решения от заседанията в отделна папка с опис на съдържанието ѝ се съхраняват в канцеларията на училището (от секретарката).

## **Глава трета *ОРГАНИЗАЦИЯ И РАБОТА С ДОКУМЕНТИТЕ***

### **Раздел I *ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ НА ДЕЛОВОДНИТЕ ОПЕРАЦИИ***

**Чл. 23.** Основните деловодни операции по входящите документи в училище се извършват при спазване на следната последователност:

- а) Получаване и първоначалната им обработка и регистриране – става с поставяне на щемпел за класиране и обвързване на преписката;
- б) Предаване на документа на ръководителя;
- в) Отразяване на резолюцията върху РКК от деловодителя с данни за датата на резолюцията, кратка анотация, името на отговарящия и срока за изпълнение;
- г) Предаване на резолирания документ за изпълнение и последващ сроков контрол по резолюцията на документа до изпълнението на задачите, които произтичат от нея;
- д) Запазване на документа и последващо архивиране.

**Чл. 24.** Основни деловодни операции и движение на изходящи и вътрешни документи:

- а) Съставяне на проекто-документа при спазване изискванията на чл. 13, 14, 15 от Глава втора, раздел I на инструкцията;
- б) Написване на компютър, поставяне на печат за класиране и обвързване на преписките, вътрешно съгласуване, парафиране и предаване за подпис;
- в) Обработка, размножаване и изпращане по предназначение;
- г) Записване в съответните полета и поставяне на щемпел 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, класиране в папка по номенклатура със запазване на оригиналите и копията на документите;
- д) Осъществяване на сроков контрол на изходящите и вътрешни документи, от които произтичат задачите, отбелязване на изпълнението и евентуалното снемане от сроков контрол.

**Чл. 25.** (1) Приемането, разпределението, предаването и изпращането на документите в училище се извършва чрез деловодството на училището.

(2) Документите, получени в запечатани пликове, адресирани лично до длъжностните лица, се разпечатват и за документите в тях се прилагат разпоредбите на тази инструкция. Когато документът има служебен характер, се предава на адресатите без обработка.

(3) Предходната алинея не се прилага в случаите, когато:

- а) Адресатът е ръководител на синдикална организация;
- б) Има изрично писмено указание от юрисконсулт, счетоводител.

**Чл. 26.** (1) Първоначалната деловодна обработка на входящата кореспонденция се извършва от деловодителя в деловодството и включва проверка на адреса (адресирана ли е до училището), състоянието на пликовете, наличност на приложенията, датите на пощенското клеймо.

(2) Погрешно доставените, предназначени за друг получател писма се връщат неразпечатани на отправителя по пощата.

(3) При установяване на липси на приложения деловодителят уведомява служителя, за когото е предназначен документът, и отразява липсата в РКК.

(4) Не се унищожават, а се прилагат към документите, пликовете, когато адресът на отправителя е посочен само върху плика и когато самият документ няма дата, а такава има на плика или между двете дати има голяма разлика по време, и документи, които са пристигнали с обратна разписка.

(5) Не се разпечатва, а се предава по предназначение личната кореспонденция.

**Чл. 27.** (1) В деловодството на училището се извършва първоначално разпределение на входящата кореспонденция, получавана по пощата, по факс или донасяна от външни служители, частни лица, от куриери и др.

(2) Секретарката на директора получава от деловодителя входящата кореспонденция и осигурява нейното внасяне за резолиране в деня на получаването ѝ.

(3) След резолирането на документите секретарката на директора отразява в дневник дата на предаване на документа, кратка анотация и за кого е резолиран.

**Чл. 28.** (1) Движението на документите в училището се отразява на бланки по образец на училището от деловодителя в деловодството и се удостоверява с дата и подпис на получаващия.

(2) **При директно предаване на документите между директора и КОО предаващият е длъжен да уведоми веднага деловодителя в деловодството, за да бъде отбелязан новият получател в РКК.**

**Чл. 29.** (1) В деловодството се осигуряват копия за всички получатели, когато един документ е предназначен за работа в КОО и структурни звена.

(2) За постъпващите документи на чужд език, деловодителят от деловодството осигурява чрез КОО превод на основните данни, необходими за регистрацията им, след което същите се движат по установения ред.

**Чл. 30.** (1) Когато документът е размножен, в деловодството остава за запазване оригиналът.

(2) Получените в училище постановления, решения, разпореждания и др. нормативни актове и документи на органите на държавната власт и управление (Министерски съвет, Народно събрание, Президент и т.н.) се класират и се запазват в деловодствата според номенклатурата на делата, а копия от тях се предоставят на изпълнителите според резолюцията.

**Чл. 31.** (1) Изходящите документи след регистриране се обработват в деловодството и се изпращат по предназначение.

(2) Деловодителят от деловодството проверява дали са поставени регистрационен индекс и дата на документа, налице ли са приложенията към основния документ, пълнотата на адреса на получателя върху плика.

**Чл. 32.** (1) Всички длъжностни лица, определени за изпълнители при съставяне на отговори или инициативни писма, след приключване на работата по тях са длъжни да предадат екземпляра „към дело” за запазване в деловодството с поставен индекс и срок за съхранение съгласно номенклатурата на делата на училището.

(2) Деловодителят от деловодството проверява дали екземплярът, който остава „към дело”, е четлив, подписан, парафиран и напълно окомплектован с приложенията, посочени в съпроводителното писмо.

**Чл. 33.** Не се разрешава изпращането на частни писма и пратки чрез деловодството на училището.

## **Раздел II РЕГИСТРИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ**

**Чл. 34.** (1) Регистрирането с класиране се изразява в систематизиране, хронологично подреждане в папки и записване върху документа на буквен, цифров или буквено-цифров индекс, пореден номер и дата на регистрацията.

(2) Документът се регистрира чрез картотечна форма на регистриране, която предвижда попълване на регистрационно-контролна карта (РКК).

**Чл. 35.** (1) Не подлежат на регистриране в деловодството на училището:

а) Периодични печатни издания (вестници, списания, бюлетини), учебни помагала, книги;

б) Анонимни писма и сигнали;

в) Финансово-счетоводни документи и статистически документи (регистрират се само придружителните писма към тях);

г) Документите, предназначени за трудовите и служебните дела;



- д) Лична кореспонденция, поздравителни адреси и картички, покани, съобщения за културни и спортни прояви;
- е) Здравни документи (болнични листи, решения на ТЕЛК);
- ж) Съдебни документи като: призовки и съобщения от съда, прокуратурата и МВР (регистрират се придружителните писма към тях).

(2) Документи, които подлежат на регистрация са:

1. Документи от тип "служебна кореспонденция":

- Писмо
- Доклад
- Докладна записка
- Служебна бележка
- Становище и др.

2. Документи, свързани с ръководната дейност в училището:

- Заповед - РД
- Удостоверение - ЛС, ЗР
- Договори
- Анекси към договори
- Пълномощно

3. Документи по Административнопроцесуалния кодекс:

- Жалба
- Молба
- Сигнал
- Предложение
- Писма по подавани жалби, молби и др.

4. Документи, подавани по КТ и КТД

**Чл. 36.** (1) Първоначалното регистриране на документите в училище се извършва от ЗАС в деня на получаването им.

(2) При регистрирането върху входящите документи задължително се поставя на първа страница регистрационен щемпел.

(3) При регистриране на изходящите документи регистрационният индекс и датата на регистриране се записват в определените за целта места върху бланката на училището. Датата на регистриране не може да бъде различна от датата на представяне на документа за регистриране.

(4) При регистриране на входящите и изходящите неинициативни документи и отговори, получени или изпратени във връзка с вече образувана преписка, не се съставя РКК. Те се регистрират в полетата на раздел „Регистрация на междинни документи и отговори” на РКК на съответната преписка.

(5) Получените по факс документи се регистрират по общия ред.

**Чл. 37.** (1) Регистрационно-контролни карти (РКК) са със следните реквизити:

а) Вписване на първоначални данни от документа в РКК на справочната картотека или в дневника тип ЕДСД, което включва регистрационни данни за инициативния документ, като :

**Реквизит 1** – „Наш регистрационен индекс дата” – записват се индексът на кореспондента (съгласно регистрационната схема – вж. Приложението), поредният номер на РКК от партидата на кореспондента и датата на регистрация;

**Реквизит 2** – „Кореспондент – адрес” – записват се наименованието и местонахождението на кореспондента. Ако получателите са до 4, се описват поименно, а над 4 – в полето се отбелязват по списък;

**Реквизит 3** – „Вид на документа” – записват се видът на документа, (наименованието) и броят на приложенията към него;

**Реквизит 4** – „Резолиран от” – записват се собственото и фамилно име на ръководителя, към когото е насочен документът за поставяне на резолюция;

**Реквизит 5** – „Кореспондентски регистрационен индекс” – записва се регистрационният индекс, под който е заведен документът от учредението изпращач, както и датата, на която е изведен;

**Реквизит 6** – „Относно” – записва се накратко основното съдържание на документа;

**Реквизит 7** – „Резолюция” – Записва се текстът на резолюцията след връщане на резолирания документ или след получаване на съобщението на резолюцията;

**Реквизит 8** – „Дата” – записва се датата на регистриране на междинния документ или отговорът, или датата на предаване на документа от преписката на съответния ръководител или служител, съгласно резолюцията;

**Реквизит 9** – „Изпратен до.... Получен от .....” – записват се наименованието и местонахожденията на изпращачите или получателите на междинните документи и отговори: наименованията и местонахожденията на получателите на изходящи документи, когато те са двама, трима или четирима; собствено или фамилно име на ръководителя или специалиста, на когото е предаден документът съгласно резолюцията или е получен/върнат от него.

**Реквизит 10** – „Кореспондентски регистрационен индекс – дата” – записва се регистрационният индекс, под който е изведен документът от кореспондента, както и датата, на която е изведен;

**Реквизит 11** – „Кратко съдържание” – записва се накратко основното съдържание на междинните документи и отговори;

**Реквизит 12** – „Индекс за класиране съгласно номенклатура на делата” – записва се индексът, който е поставен от съставителя/изпълнителя върху екземпляра на документа, предаден за запазване в канцеларията.

**Реквизит 13** – „Срок за запазване” – записва се срокът на запазване на документа, който е определен по номенклатура на делата на училището за съответното дело.

**Чл. 38.** (1) Изходящите документи с еднакво съдържание, изпращани до няколко получатели, се регистрират в една обща РКК с един и същи регистрационен индекс и пореден номер, като към преписката се прилагат списък на получателите и броят на страниците.

(2) Предаването и приемането на документите става по опис с обозначение на регистрационните индекси, а когато няма такива – по вида на документа и адресанта, датата и подписите на предаващия и приемащия.

(3) Заповеди на директора по дейността на училището, заповеди за командировки в страна и в чужбина; протоколи и приложенията към тях ; отчети за дейността на училището, отчети от командировките и др. се регистрират и съхраняват в отделни папки съгласно номенклатурата на делата по възходящ ред на номерата.

(4) Заповедите и трудовите договори от личния състав (за назначаване и преназначаване, за освобождаване и наказания и др.) получават поредни номера, като оригиналите се подреждат по възходящ ред на номерата и се съхраняват в деловодството, а заверено копие от тях с всички приложения в отдел „Личен състав и трудови отношения” на училището.

(5) Заключителните документи (доклади, информации) по въпроси, по които има регистрирани преписки, се регистрират с индекса на съответната преписка.

(6) Информации, доклади се регистрират със самостоятелни индекси.

(7) Финансово-счетоводните документи се завеждат, извеждат и класират по Закона за счетоводството.

(8) Болничните листове се завеждат и подреждат съгласно изискванията на Закона за счетоводството.

### **Раздел III ПРЕДАВАНЕ И РЕЗОЛИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ**

**Чл. 39.** (1) Документите се предават на длъжностните лица (вътрешна поща) ежедневно до 16,00 ч.

(2) Нормативните актове, документи от висшестоящите органи с означение „бързо”, телеграми, телефонограми и факс-съобщения се предават на съответните длъжностни лица незабавно.

(3) Директорът и зам.-директорите на училището резолират входящите документи до един ден след получаването им.

**Чл. 40.** Предаването и приемането на документите става по опис с обозначение на регистрационните индекси, а когато няма такива по вида на документа и адресанта (отправителя), като се посочват датата и часът и се поставя подпис на предаващия и на приемащия.

**Чл. 41.** Документите се предават за резолюция, както следва:

а) На Директора и заместник-директора по УД и документите, постъпили от висшестоящите органи и организации, с изключение на придружителни писма към молби на ученици и документи, адресирани лично до отделния учител;

б) На помощник-директорите и на главния счетоводител:

– Документи за дейностите, които ръководят, и тези, които са адресирани лично до тях;

– Жалби срещу действия или бездействия на долустоящите специализирани органи съобразно тяхната компетентност;

– Молби на учители и ученици с характер на искания от тяхната компетентност.

#### **Раздел IV ИЗПОЛЗВАНЕ И ПАЗЕНЕ НА ПЕЧАТИТЕ**

**Чл. 42.** (1) Печатите на училището се водят на отчет в специална книга. Те се съхраняват от оторизирани със заповед на директора служители.

(2) Преди подпечатването на документа се извършва проверка от деловодителя или секретарката на автентичността на подписа, поставен върху документа.

(3) Документи, изпращани в чужбина, не се подпечатват. Върху тях се слага специален щемпел с наименованието и адреса на училището.

(4) Забранява се изнасянето на печатите от деловодството и от другите места в училището, където се съхраняват.

**Чл. 43.** (1) Реквизитът „печат” се поставя върху оригинала на издаваните документи и писма с подписа на директора така, че той да не се закрива. Печатите се съхраняват и полагат върху оригиналните документи както следва:

а) кръглият печат и регистрационните щемпели от служителите в деловодството.

Кръглият печат може да се съхранява и полага и от други длъжностни лица, определени със заповед на директора;

б) регистрационните щемпели за класиране и обвързване на преписките – от длъжностните лица, които съставят и оформят документите.

(2) Кръглите печати са два вида:

а) печат с изображение на държавния герб, който се полага **само върху** корицата на диплома за завършено средно образование;

б) при издаване на всички останали видове документи се полага обикновеният кръгъл печат на училището.

(3) Кръглият печат на училището се полага върху документа, подписан от:

а) заместник-директора по УД;

б) счетоводителя;

в) длъжностните лица, определени със заповед на директора, които са упълномощени да подписват определени видове документи;

Секретарката подписва само уверения за БДЖ и социално подпомагане с печат „1”.

(4) Регистрационен щемпел за класиране и обвързване на преписка. Поставя се от деловодителя и върху него се попълва индексът по номенклатурата, вписван предварително от съставителя на документа върху екземпляра, предназначен за деловодството.

### **Глава четвърта СРОКОВ КОНТРОЛ, ЗАПАЗВАНЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ**

#### **Раздел I ОРГАНИЗАЦИЯ НА СРОКОВИЯ КОНТРОЛ**

**Чл. 44.** (1) Контролът по изпълнението на задачите, поставени с резолюция, по същество се извършва лично от ръководителя, реализирал документи.

(2) Контролът по спазване на сроковете се извършва от зам.-директора и длъжностни лица, определени със заповед на директора на училището.

(3) Сроковете и изпълнителите се определят:

- а) от самия документ;
- б) нормативно;
- в) с резолюция.

(4) При различие в сроковете за изпълнение е задължителен по-краткият срок.

**Чл. 45.** Информационно-деловодната дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете, обхваща:

- а) получаване и обработка на документите, които подлежат на контрол;
- б) попълване реквизитите за контрол на РКК;
- в) изпращане на оригиналния документ или копие от него за предаване на определените с резолюция длъжностни лица, които отговарят за изпълнението на задачите;
- г) вземане на сведения и даване на справки за хода на изпълнението на задачите;
- д) снемане от контрол на изпълнените задачи.

**Чл. 46.** Обект на сроков контрол са задачите, които произтичат от:

- а) документи на органи на държавната власт – Народно събрание, Президентство, Министерски съвет, МОН и др., засягащи дейността на училището.
- б) вътрешноведомствени документи на училището – заповеди на директора, планове, програми, решения на ПС и на комисии, на други колективни и съвещателни органи, директивни писма и други документи, възложени за контрол от директора;
- в) документи с резолюция от заместник-директора на самостоятелни звена;
- г) предложения, сигнали, жалби и молби на учители, служители и ученици и други регистрирани документи;
- д) критични публикации в средствата за масова информация и взетите по тях решения;
- е) документи, върху които е определен срок за изпълнение.

**Чл. 47.** Сроковият контрол се осъществява:

- а) за документите по чл. 46, букви „В”, „Г” и „Е” от деловодителя, определен за сроков контрол;
- б) за документи по чл. 46, букви „А”, „Б” и „Д” от помощник-директора по АСВ.

**Чл. 48.** Органите за сроков контрол са длъжни:

- а) да създават и подържат срокови картотеки;
- б) да осъществяват превантивен, текущ и последващ контрол;
- в) периодично да изготвят и представят сигнални справки за спазване на сроковете (ежемесечно, тримесечно, шестмесечно или годишно).

**Чл. 49.**(1) Длъжностните лица, определени за сроков контрол, отчитат изпълнението на задачите от документите по чл. 46, букви „В”, „Г” и „Е” пред помощник-директора на АСВ, като изготвят ежемесечна писмена справка за изпълнените в срок документи.

(2) Зам.-директорът по АСВ представя на директора справка за просрочените задачи, произтичащи от документите:

- по чл. 46, бук. ”А”, „Б” и „Е” – всеки петък до 16 ч.;
- по чл. 46, бук. ”В” и „Г” – до десето число на всеки месец.

(3) Зам.- директорът по АСВ:

- а) представя всеки петък на директора и на изпълнителите справка за изпълнените в срок задачи от документите по чл. 49 от инструкцията;
- б) подготвя всяко полугодие информация до директора за състоянието на работата с предложенията, сигналите, жалбите и молбите на преподаватели, служители, ученици и с критичните публикации в средствата за масова информация.

**Чл. 50.** (1) Сроковете за изпълнение на задачите, произтичащи от 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 като крайни дати.

(3) При срокове с продължителност над 30 работни дни се определят текущи срокове за проверка.

**Чл. 51.** (1) Сроковата картотека се използва за целите на сроковия контрол за всички задачи по смисъла на чл. 50 от настоящата инструкция.

(2) Регистрационно-контролните карти (със син цвят на отпечатъка) се класират по срокове и се разделят от месечни и датни разделители.

(3) Сроковият контрол в училището се осъществява от пом.-директора въз основа на справка от деловодството и сроковата картотека.

**Чл. 52.** Основните задължения, свързани със сроковия контрол в училището, са:

а) да се води централна (автоматизирана) срокова картотека;

б) в началото на всеки работен ден да се проверява сроковата картотека и да се вземат сведения за хода на изпълнението на задачите, чиито срокове изтичат;

в) да се информира периодично (в зависимост продължителността на сроковете) за хода на изпълнението на задачите, чийто срок за изпълнение е над 7 дена, и да уведомява незабавно ръководителите на КОО за констатираните затруднения и за застрашените от неизпълнение задачи, като им се предоставят справки;

г) да се оформя снемането от контрол на изпълнените задачи.

**Чл. 53.** След изпълнението на задачата, но не по-късно от 1 ден преди деня, в който изтича срокът, прекият изпълнител представя преписката (инициативния документ и документа отговор) на организиращия изпълнението ръководител, който след като установи удовлетворително изпълнение, парафира документа-отговор и го представя за подпис на директора на училището.

**Чл. 54.** В случаите, когато изпълнението не включва създаването на документ, организиращият изпълнението отбелязва на последната страница инициативния документ, от който произтича задачата, или върху РКК, че задачата е изпълнена и посочва накратко, в какво се е изразявало изпълнението. Поставят се подпис, дата, индекс в съответствие с номенклатурата на делата на училището и документът се предава в канцеларията за съхранение.

**Чл. 55.** Във връзка с контрола по изпълнение на задачите, произтичащи от документите, служителите са длъжни да спазват следните изисквания:

а) когато с документа, резолюцията или нормативно не е определен срок за изпълнение, произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в 7-дневен срок;

б) документи с неотложен характер, както и резолираните от директора на училището „Спешно”, се обработват в деня на получаването им, а произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в максимално кратък срок, ако изпълнението не изисква извършване на проверка или съгласуване;

в) ако няма друг определен срок, телеграмите и факсовете се изпълняват в срок от 2 дни;

г) когато срокът е определен в дни, а не е фиксирана крайна дата за изпълнение, срокът се изпълнява в работни дни и започва да тече от първия работен ден след деня, в който документът е резолиран. Документът се предава на отговарящия за изпълнението в деня на резолирането или най-късно на следващия работен ден;

д) сроковете могат да бъдат продължени само по преценка на длъжностното лице, което ги е определило. Искането за продължаването на срока се представя от заинтересованите, преди той да е изтекъл. Продължаването става с вписването на новия срок върху документа от резолиращия или с писмо от учредението, което го е определило. Заинтересованите уведомяват незабавно зам.-директора на АСВ и деловодителя в канцеларията за допуснатото продължаване на срока.

## **Раздел II ТЕКУЩО ЗАПАЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ**

**Чл. 56.** Дейността, свързана с текущо запазване на документите, се извършва в канцеларията на училището и обхваща:

- а) приемане на оригиналите на изпълнените входящи, изходящи и вътрешни документи за запазване и предаване за последващо използване;
- б) систематизирано запазване на документите съгласно номенклатурата на делата на училището;
- в) правене на справки при поискване;
- г) обработка и предаване на документите за запазване в Общочулищния архив.

Предаването се извършва до края на месец юни на всяка следваща година.

**Чл. 57.** Документите, които са в процес на изпълнение, се запазват от служителите, натоварени да работят по поставените в тях задачи. След изпълнение на задачата служителите поставят индекс за класиране на приключените документи и преписки съгласно номенклатурата на делата на училището и ги предават в канцеларията за текущо запазване.

**Чл. 58.** (1) Документите се групират в дела, като последните се подреждат съгласно номенклатурата на делата.

(2) В делата документите се подреждат по хронологичен признак, като първо се поставя инициативният документ, а след него по реда на регистрацията, и останалите документи.

(3) Заповеди, протоколи и други, които имат собствена номерация, се подреждат по възходящ ред на номерата им.

**Чл. 59.** (1) Ползването на приключените преписки и документи от служителите става чрез заемен лист и тетрадка по образец.

(2) Забранява се изваждането на документи от делата за ползване извън училището.

(3) Изключение се прави само за съдебните органи и за органите по предварителното производство с писмено разрешение на директора на училището. В тези случаи към делото се поставя копие от документа и от оригиналното писмо, с което е определено искането. След изтичане на срока, за който са дадени документите, те се връщат и поставят в съответното дело. Това изключение се допуска само ако заверени копия нямат доказателствена сила.

**Чл. 60.** В едномесечен срок след изтичане на календарната година, техническият секретар в канцеларията прави цялостна проверка на пълнотата на делата и изисква от служителите включените преписки и документи, които са дадени за временно ползване и не са били върнати в определения срок.

**Чл. 61.** При подготовката на документите за предаване в общочулищния архив се спазват указанията, разпорежданията на СДА.

### **Раздел III *АРХИВНО ЗАПАЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ***

**Чл. 62.** Дейността по запазване на документите в общочулищния архив се възлага със заповед на директора на длъжностно лице, отговарящо за общочулищния архив, и на членовете на експертната комисия на училището и обхваща:

- а) приемане на документите по опис за архивно запазване;
- б) извършване на научно-техническа обработка и воденето им на отчет;
- в) създаване и поддържане на научно справочен апарат за делата (архивните единици) и осъществяването на справки по тях;
- д) предаване на ценните документи в СДА.

**Чл. 63.** (1) В общочулищния архив на училището се предават по опис за запазване делата на приключените преписки и документи след изтичане на календарната година, но не по-късно от края на месец юни на следващата година.

(2) В общочулищния архив групираните в дела документи се запазват в същия порядък, в който са подредени за текущо запазване, съобразно номенклатурата на делата.

(3) Когато отделни архивни документи остават за временно ползване от структурните звена, се изготвя разписка за оставените писмени документи.

(4) При смяна на отговарящия за архива документите се предават на новоопределения с протокол.

(5) Не се допуска унищожаването на документи без писменото съгласи на СДА.

**Чл. 64.** Предаването на ценните архивни документи в СДА става след обработването им по реда, определен от Закона за националния архивен фонд.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящата инструкция е изготвена на основание Наредба № 1 за класифицирането, научно-техническото обработване, съхраняването и използването на документите в учрежденията, организациите и предприятията.

§ 2. Разпоредбите на инструкцията са задължителни за всички ръководители и служители в училището.

§ 3. Инструкцията влиза в сила от датата на утвърждаването от директора.

§ 4. Контролът по прилагането на инструкцията се възлага на заместник-директора на гимназията.

### **§ 5 УКАЗАНИЯ ЗА СЪСТАВЯНЕ И ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ**

Основни видове общоадминистративни документи, създавани в администрацията на училището са:

**ЗАПОВЕД** - Акт, съдържащ задължителни за изпълнение разпоредения в определен срок от служители на училището.

Задължителни елементи при създаване на заповед са:

- Бланка на училището;
- Номер и дата;
- Основание;
- Мотиви;
- Съдържание;
- Срок на действие;
- Срок за изпълнение;
- Контрол по изпълнението и др.;
- Име, подпис.

**ДОКЛАДНА ЗАПИСКА** - Документ, който се издава от по-нискостоящ в организационната структура служител към по-висшестоящ /от подчинен към началник/. Докладната записка е писмено съобщение, свързано с изпълнение на служебни задължения и конкретни предложения, изискващо санкция от ръководителя по даден проблем.

Задължителни елементи са:

- Входящ номер;
- Адресат;
- Заглавие;
- Адресант;
- Относно;
- Обръщение;
- Съдържание;
- Име, подпис на издателя.
- Не се пише на бланка

**ДОКЛАД** - Документ, съдържащ обстойно изложение по определен въпрос или поставена задача, с изводи и предложения.

Ако докладът е предназначен за друго ведомство се комплектува с придружително писмо /на бланка на училището /.

Задължителни елементи са:

- До;
- Копие;
- Заглавие;
- От;
- Относно;
- Съдържание;
- Име и подпис.

- Не се пише на бланка

**ПИСМО** - Документ, съдържащ съобщение от служебен характер, изискващ или предоставящ определена информация.

Видове писма:

- ✓ Изходящо писмо - инициативно

Задължителни елементи са:

- Бланка на училището ;
- Адрес на получателя;
- Относно;
- Обръщение;
- Съдържание;
- Подпис.

- ✓ Изходящо писмо - отговор

Задължителни елементи:

- Бланка на училището ;
- Адрес на получателя;
- На Ваш № .....;
- Относно;
- Обръщение;
- Съдържание;
- Подпис.

- ✓ Изходящо писмо - напомнително

Задължителни елементи:

- Бланка на училището ;
- Адрес на получателя;
- Към наш № .....;
- Относно;
- Обръщение;
- Съдържание;
- Приложения;
- Подпис.

- ✓ Изходящо писмо - придружително

Задължителни елементи:

- Бланка на училището;
- Адрес на получателя;
- Относно;
- Обръщение;
- Съдържание
- Приложения
- Подпис

**ПРОТОКОЛ от ПС и Общо събрание**, - Документ, в който се описват в резюме основни моменти от проведена среща, заседание, съвещание. Освен удостоверяващите факти (изказванията), този документ съдържа и решения на колективния орган.

Задължителни елементи:

Номер и дата;

Дневен ред,

Присъстващи, отсъстващи - причини

Съдържание;

Решения,

Име и подпис на съставителя

Име и подпис на директора

Не се пише на бланка



**СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА** - Писмо, съдържащо съобщение от служебен характер до определен адресат.

2. Изисквания към съдържанието и разположението на реквизитите на общоадминистративните документи.

Общоадминистративните документи се създават и оформят, съгласно изискванията на БДС 6.04.1-85 и съдържат следните реквизити:

2.1. Реквизити "Адрес на изпращача" и "Адрес на получателя":

Адресът на Училището - изпращач се съдържа в утвърдената бланка на училището.

Адресът на получателя обхваща: пълното наименование на организацията-получател, населеното място, улицата /булеварда, площада или жилищния комплекс/, номера и пощенския код.

Когато получателят се намира в същото населено място, допуска се вместо името на населеното място да се записва "ТУК". При необходимост се записва и наименованието на структурното звено или длъжността и името на служебното лице, което е компетентно по въпроса.

2.2. Общоадминистративните документи /с изключение на писмата/ трябва да имат заглавна част, в която се записва наименованието им /доклад, информация, справка, докладна записка и др./.

2.3. Реквизит "ОТНОСНО".

В реквизита се записва кратко за какво се отнася документа.

2.4. Реквизит "ОБРЪЩЕНИЕ"

Обръщението към получателя на документа трябва да бъде по длъжност или поименно.

2.5. Реквизит "ПРИЛОЖЕНИЯ"

Всяко приложение се описва на отделен ред с пореден номер или буква, като се записват неговото наименование и броят на екземплярите, които се прилагат. Ако в текста са цитирани приложенията, в края на текста се записва на нов ред "ПРИЛОЖЕНИЯ: съгласно текста".

2.6. Реквизит "СЪГЛАСУВАНО"

Реквизитът се състои от наименованието му, длъжността на съгласуващия, към кое ведомство принадлежи /при външно съгласуване/, неговия подпис с разшифровката му /име и фамилия/ и дата:

2.7. Реквизит "ПОДПИС"

Реквизитът се състои от:

Наименованието на длъжността на подписващото лице;

Личния подпис на подписващия;

Разшифровка /в скоби/ на подписа - собственото му име и фамилията му.

При документи, които се подписват от две лица с еднакви длъжности, реквизитът "ПОДПИС" трябва да се записва на един ред.

Ако подписващите са повече, подписите им трябва да се поставят един под друг в същата последователност, в която авторите са записани в заглавната част или по азбучен ред.

Когато подписващите са две лица с различни длъжности, реквизитът "ПОДПИС" на подписващия с по-ниска длъжност, се поставя в ляво, а при повече от двама - се вписват последователно, при спазване на длъжностната им йерархия.

2.8. Реквизит "УТВЪРЖДАВАМ"

Реквизитът включва:

текст "УТВЪРЖДАВАМ";

Длъжността на утвърждаващия документа;

Личния подпис на утвърждаващия документа;

Разшифровка на личния подпис;

Дата.

2.9. Реквизит "РЕЗОЛЮЦИЯ"

Поставя се върху самия документ и съдържа: изпълнителят, към когото е насочена, указание на резолиращия, срок на изпълнение и др., датата на която е поставена резолюцията и подпис.