

ОДОБРЯВАМ: *Т. Кантарджиев*

Проф. д-р Т. Кантарджиев, дмн, мзм

ПРОЦЕДУРА
ЗА
ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И ДОКУМЕНТООБОРОТА

СЪДЪРЖАНИЕ:

| <i>Раздел</i> | <i>Стр.</i> |
|---|-------------|
| ГЛАВА ПЪРВА | 3 |
| Общи положения и изисквания към служителите във връзка с деловодната работа | 3 |
| РАЗДЕЛ I – Общи положения | 3 |
| РАЗДЕЛ II - Основни изисквания към служителите във връзка с деловодната дейност | 3 |
| ГЛАВА ВТОРА | 4 |
| Общи правила за съставяне и оформяне на документите | 4 |
| ГЛАВА ТРЕТА | 4 |
| Организация на работата с документите и документооборот | 4 |
| РАЗДЕЛ I –Документооборот | 4 |
| РАЗДЕЛ II – Приемане, разпределение, резолиране и предаване на документите | 5 |
| РАЗДЕЛ III – Регистрация на документите | 6 |
| РАЗДЕЛ IV – Текущо запазване и архивиране на документа | 6 |
| ГЛАВА ЧЕТВЪРТА | 7 |
| Ползване и пазене на печатите | 7 |

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЕЛОВОДНАТА РАБОТА

РАЗДЕЛ I – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Тази инструкция регламентира комплексната информационно-деловодна дейност в НЦЗПБ и има за цел да осигури унифицирано, своевременно и качествено извършване на деловодните операции, съобразно нормите на действащото законодателство .

Чл.2. Предмет на инструкцията са:

1. Дейността по документиране – подготовка, съставяне, и оформяне на общоадминистративна документация (ОАД).

2. Организацията на работа с ОАД и документите, постъпващи отвън за сведение и /или изпълнение, молби, жалби и възражения, подавани от физически и юридически лица, както и от служителите на НЦЗПБ.

3. Документооборота.

Чл.3. Не са предмет на инструкцията поверителните документи, финансово-счетоводната документация, както и периодични и непериодични издания (вестници, списания, бюлетини, учебни помагала и др.)

Чл.4. Предмет на документиране са:

1. Организационно – разпоредителни документи: инструкции, указания, заповеди и др.

2. Справочно – информационни документи: доклади, докладни записки, отчети, протоколи, справки, списъци, служебни писма.

Чл.5. Документооборотът осигурява своевременно движение на документите и включва дейностите: приемане и регистрация; разпределяне, насочване и предаване; размножаване, запазване и архивиране на документите.

Чл.6. Деловодната дейност се организира и извършва от завеждащ административен сектор и всички служители на отдел УН, ОМД и деловодство.

Чл.7. Всички служебни документи, молби, заявки и др. кореспонденция от/към физически и юридически лица се приемат и предават чрез завеждащ административен сектор.

Чл.8. Ръководството и контролът за правилната организация на информационно-деловодната дейност НЦЗПБ " се провежда от ЗАСФО.

РАЗДЕЛ II – ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ

Чл.9. Във връзка с правилното приемане и регистриране на документите служителите са длъжни:

Да приемат и предават служебните документи, молби, заявки, др. кореспонденция от/към физически и юридически лица и отговорите по тях само чрез завеждащ административен сектор.

1. Да не работят с нерегистрирани документи, които подлежат на регистрация.

2. Да връщат незабавно на зав. административен сектор предадената им нерегистрирана или неправилно адресирана до тях кореспонденция и документи за правилно регистриране и насочване.

Чл.10. В процеса на изготвяне на документите, длъжностното лице, отговорно за тяхната подготовка трябва да осигури:

1. Съответствие на документа с изискванията по отношение на: основание за създаване, стил, форма и съдържание.

ГЛАВА ВТОРА

ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА СЪСТАВЯНЕ И ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл.11. Подготовката на общоадминистративната документация се извършва под ръководството на АСФО.

1. Ръководителят на административното 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 работната група или председателят на комисия – когато подготовката е възложена на работна група или комисия.

Чл.12. Изходящите документи се съставят и представят за подпис в 3 екземпляра, като единия екземпляр остава за съхранение към деловодния архив.

Чл.13. /1/ Подготвените за подпис документи се парафират от съставителя на документа и се подставя дата.

/2/ Към представения за подпис документ се прилага документът, по повод на който е изготвен отговорът или копие от него, когато е необходим за понататъшната работа.

/3/ Проекти за нормативни актове, становища по проекти ,договори, анекси към тях, трудови и служебни договори, индивидуални административни актове по КТ се съгласуват задължително с юрисконсулт.

Чл.14. Всички документи, независимо дали имат общо действие или са с вътрешен характер, се утвърждават от Директора или упълномощено от Директора лице.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА С ДОКУМЕНТИТЕ И ДОКУМЕНТООБОРОТ РАЗДЕЛ I –ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл.15. Движението и основните деловодни операции по входящите и вътрешните документи се извършва при спазване на следната последователност:

1. Получаване на документите.
2. Входяща регистрация.
3. Разпределение на документите.
4. Предаване на документите за резолиране.
5. Поставяне на резолюция на документите.
6. Предаване на документа по предназначение, срещу подпис.

Чл.16. Движението и основните деловодни операции по изходящите документи протичат в следната последователност:

1. Съставяне на документа.
2. Подписване.
3. Предаване за изходяща регистрация.
4. Изпращане на документа по предназначение.
5. Запазване на оригиналите от документите.

РАЗДЕЛ II – ПРИЕМАНЕ, РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ, РЕЗОЛИРАНЕ И ПРЕДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл.17. Дейността "Приемане, разпределение и предаване" на всички изходящи и входящи документи от/за административните звена на НЦЗПБ, други административни структури и физически и юридически лица, насочването им за резолиране, и предаването им по предназначение, се извършва завеждащ административен сектор и служителите на УН, ОМД с Деловодство.

Чл.18./1/ Първоначалната деловодна обработка на входящата кореспонденция включва проверка на комплектността на документа.

/2/ При установяване на некомплектност техническият сътрудник уведомява съответното административно звено, за което е предназначен документът.

/3/ Пликите се прилагат към документите само в случаите, когато:

1. Адресът на подателя е посочен само върху плика.
2. Документът няма дата, а такава има върху плика.
3. Между двете дати има голяма разлика по време.

Чл.19./1/ Регистрираните входящите документи се представят за резолиране на Директора.

/2/ Директорът възлага регистрираните документи за сведение и/или изпълнение с резолюция до съответните ръководители на отдели, административни звена и/или до други отговорни лица.

/3/ Резолюцията се поставя върху документа. Същата трябва да съдържа указания, срок за изработване, дата и подпис.

/4/ Ръководителите на отдели възлагат изработването на преписките на един или повече служители като конкретизират задачите

/5/ Неподлежащите на регистрация документи, съгласно чл.3 се насочват по предназначение.

Чл.20./1/ Документи, с които трябва да работят няколко отдела, административни звена или сътрудници, се предават последователно или се размножават в необходимия брой екземпляри.

/2/ Когато документът е размножен, оригинала се предава на първото длъжностно лице, посочено в резолюцията, а на останалите лица се предоставя копие от документа.

Чл.21./1/ Изходящите документи след подписване и регистриране се обработват от завеждащ административен сектор и служителите на УН, ОМД с деловодство.

/2/ Обработването включва: проверка за регистрация, проверка за комплектност на приложенията към основния документ, поставяне в пликове, адресиране и изпращане.

РАЗДЕЛ III – РЕГИСТРАЦИЯ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл.22. Дейността "Регистрация на документите" се извършва от завеждащ административен сектор и обхваща: записване на регистрационни данни в дневник "ЕДСД", Дневник за обществени поръчки, Дневник за описване молби и отпуски,

Дневник за бързи известия. Състои се в записване на регистрационен номер и дата на регистриране върху документа, регистриране в съответния дневник на името на отговорния служител.

Чл.23. Регистрацията се извършва чрез класиране.

/1/ Входящи документи:

1. Регистриране в ЕДСД с пореден номер, дата, вид на документа, кратко описание на съдържанието, адресант и адресат.
2. Поставяне на клеимо върху документа, с вписване на пореден номер и дата.
3. Систематизирано и хронологично подреждане на документите в папки.

/2/ Изходящи документи:

1. Регистриране в общ изходящ дневник или Дневник за бързи известия под пореден номер, код/щат на съответния отдел, дата, вид на документа и адресата.
2. На първа страница задължително се поставя регистрационен номер, код/щат, дата и печат за регистриране
3. За архив се класира един екземпляр от документа.

Чл.24. Изходящите документи с еднакво съдържание, адресирани до няколко получатели, се регистрират с един и същ номер, като към преписката се прилага списък на получателите.

Чл.25. Заповедите се регистрират от административния секретар на дирекция в Книга за регистриране на заповеди, с пореден номер, дата и основание за издаване. Оригиналът се класира в папка.

Архива се съхранява от административния секретар в дирекция.

Чл. 26. Протоколите от проведени заседания на Директорски съвет се водят от административния секретар в книга "Протоколи директорски съвет".

Чл. 27. Дейности в НЦЗПБ по сключване на договори /услуги, експертна дейност, обществени поръчки, медицински заведения/ се регистрират в "Дневник за регистриране на сключени договори". Регистрирането и съхранението се извършва от административния секретар.

Чл.28. Доклади, докладни записки, отчети, справки и други вътрешни за НЦЗПБ документи се регистрират с регистрационен номер, дата. При документи от този тип е необходимо да се спазват следните правила:

1. Изготвеният документ да бъде подписан от съставителя, като "изготвил".
2. Адресираните до Директора вътрешни документи следва да бъдат представени и одобрени на Зав. отдела чрез полагане на подпис – "съгласувал".
3. При служебна кореспонденция и електронна поща се спазват същите правила с копие до Зав. отдел, Зав. лаборатория и т.н.

РАЗДЕЛ IV – ТЕКУЩО ЗАПАЗВАНЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТА

Чл.29. Дейността "Текущо запазване и архивиране" обхваща:

Приемане на изпълнените входящи документи и копия от изходящите и вътрешни документи за систематизирано запазване и предоставяне за последващо използване, правене на справки при поискване, обработка и предаване на документите за съхраняване в архив.

Чл. 30. /1/. Документите се групират в папки, подредени във видими регистри – шкафове, /рафтове съгласно индекса на класиране(вх/изх).

/2/. Документите в папките се подреждат по хронологичен признак (последователно),

/3/. Заповеди и други, които имат собствена номерация, се подреждат по възходящ ред на номерирането им в папки.

Чл. 31. Класиране и съхраняване на архива по отношение вида на съхраняваната документация:

/1/.Кореспонденция – място на съхранение –централна библиотека на НЦЗПБ, с отговорно лице – библиотекар специалист за срок на съхранение от 5 год.

/2/.Трудови договори, Заповеди, досиета на служители, ведомости за заплати – място на съхранение : хранилище в служба " ТРЗ и Личен състав" с отговорно лице Зав. служба "Личен състав" за срок на съхранение от 50 год.

/3/. Счетоводни документи се съхраняват в хранилище на отдел " Счетоводство". Отговорно лице за достъп и съхранение има упълномощено лице от отдела.

/4/. Протоколи от директорски съвет, Заповеди, дейности в НЦЗПБ по сключване на договори /услуги, експертна дейност, обществени поръчки, медицински заведения/ се архивират и съхраняват в "Дирекция" с отговорно лице административен секретар.

Чл. 32. Правилата за архивиране на документите са съобразени с Данъчно-осигурителния процесуален кодекс(ДОПК), Закона за счетоводството(ЗСч) и Закон за Държавния архивен фонд.

Чл. 33. Административния секретар в Дирекция осигурява:

1. Размножаване на нормативни актове в необходимия брой екземпляри.
2. Размножаване на всички други резолирани документи, в случаите, когато съгласно резолюцията се предвиждат няколко длъжностни лица да изпълняват произтичащите от тях задачи.

Чл. 34. Документите в процес на изпълнение се запазват от служителите, които са натоварени да работят по поставените им задачи.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ПОЛЗВАНЕ И ПАЗЕНЕ НА ПЕЧАТИТЕ

Чл.35. При извършване на деловодната дейност се използват следните печати:

1. Печат за входяща поща.
2. Печат за изходяща поща.
3. Кръгъл печат на НЦЗПБ .
4. Правоъгълен печат за "прослужено време."

Чл.36. **/1/С** кръгъл печат се подпечатват документи, подписани от Директора или лица, упълномощени със заповед на Директор.

Чл.37. Преди подпечатване на документите се извършва проверка на автентичността на подписа, поставен върху съответния документ.

Чл.38./1/ За наличието и пазенето на печатите отговарят лично лицата, на които са предадени срещу подпис.

/2/ Забранява се изнасянето на печатите.

Приложен образец по Чл. 35.