ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ” – СЕЛО ГРАДИЩЕ,ОБЩИНА ШУМЕН

п.к. 9803, ул. „Георги Димитров” № 28, тел.: 0878134642;
https: ou-gradishte.com; e-mail: info-2700087@edu.mon.bg

Утвърдил:
Директор:.....
/ДРАГОМИР ЯНКОВ/

ПРАВИЛНИК ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА В УЧИЛИЩЕ

Раздел I.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Този правилник урежда организацията на деловодната дейност и документооборота в администрацията на училището.

(2) Правилникът има за цел да приведе организацията на работа с документите в съответствие с нормативните изисквания.

(3) Правилникът не урежда работата с документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация, както и такива, съдържащи лични данни, съгласно Закона за защита на личните данни и европейските директиви.

Чл. 2. Деловодната дейност включва:

- приемането, разпределението и предаването на документите;
- проверка за редовността на получените електронни документи;
-първоначална деловодна обработка;
-регистрация; създаване на база данни за осъществяване на контрол за изпълнение на задачите;
-размножаване на документи и проектодокументи;
-подготовка за експедиране и експедиция на изходящите документи;
-текущо и архивно запазване на документите.

Чл. 3. В документооборота и контрола по изпълнението на задачите в училището участват ръководители и изпълнители: директор, главен счетоводител, ЗАС, които получават, ползват, предават и връщат документи, създават нови документи, възлагат и изпълняват задачи по документи.

Чл. 4. (1) Изходящите документи се подписват от директор,

(2) Документите подписвани от директора, в негово отсъствие

се подписват от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник, като се изписва" за директор и името на заместника ".

Чл. 5. Администрацията организира процеса на обслужване на служителите в училището, както и на физическите и юридическите лица по установен график.

Чл. 6. Контролът върху деловодната дейност и документооборота се осъществява от директора.

Раздел II.

ПРИЕМАНЕ, РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 7. Документи в училището постъпват на ръка, на хартия и в електронен вариант.

Чл. 8. (1) Приемането на документите включва:

1. приемане и първоначална деловодна обработка на входящи документи:

-проверка на правилността на адресиране на документите;

- целостта на пликовете, наличието на документите, посочени като приложения, пълнота и цялостност на документите, проверка на редовността на получените електронни документи;

-погрешно доставените, непълни или с нарушена цялост документи се връщат на изпращача;

2. приемане и първоначална деловодна обработка на изходящи и вътрешни документи;

3. предаване по предназначение на документите, неподлежащи на регистриране;

4. подготовка за експедиране и експедиция на изходящите документи, според тяхното предназначение.

(2) Изходящите и вътрешните документи се предават в деловодството подписани, правилно оформени и адресирани, комплектовани с описаните като приложения материали, в толкова екземпляри, колкото са получателите плюс един екземпляр за деловодството. Към екземпляра за деловодството могат да не се прилагат копия от документи, които се съхраняват в училището. Материали, които не отговарят на описаните изисквания, не се обработват от деловодството и се връщат на съставителя.

(3) Заповедите се подписват в необходимия брой екземпляри, който се завежда в деловодството. Копие от оригиналната заповед се предоставя на посочените в нея лица, срещу подпис.

(4) Неправилно съставени електронни документи, непълни, с некоректни реквизити, неподписани с електронен подпис или подписани с невалиден електронен подпис, не се регистрират в и Електронната поща и се връщат на изготвилите ги лица за отстраняване на нередностите.

Чл. 9. (1) Разпределението на входящите документи в училището се извършва веднага след постъпването им, според посочения в тях адресат, както и според

съдържанието на документите, когато няма посочен адресат.

(2) Директорът разпределя служебните преписки.

(3) В Заповедната книга и дневниците за входяща и изходяща кореспонденция могат да попълват директорът, ЗАС, гл. счетоводител и определено от директора лице.

Чл. 10. На регистрация в деловодството подлежат всички входящи, изходящи и вътрешни документи.

Чл. 11. Постъпилите документи на чужд език, несъпроводени с превод се предават от ЗАС на директора за разпореждане, без да се извършва регистрация.

Чл. 12 (1) Регистрацията на документите включва въвеждането на данни за документите, поставянето на регистрационен печат и регистрационен номер върху документа.

(2) Регистрационният печат и регистрационният номер се поставят:

1. за входящи документи - в горния десен ъгъл на първия лист на документа;

2. за изходящи и вътрешни документи - в горния ляв ъгъл на първия лист на документа.

(3) Не се допуска движение на нерегистрирани документи, с изключение на тези по чл. 11.

Чл. 13. Документи от правен, финансово - счетоводен характер се съхраняват от главен счетоводител, копия от документи по кадрови въпроси се съхраняват от ЗАС. На регистрация в деловодството подлежат само придружаващите ги писма.

Чл. 14. Всички материали по един и същ въпрос се регистрират в момента на получаването им.

Раздел III.

ДВИЖЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 15. (1) Предаването на документи по предназначение се извършва ЗАС

(2) Резолюраните документи се предават в административна служба за изпращане до изпълнителите, предварително размножени в необходимия брой екземпляри.

(3) Копие от материала се изпраща едновременно до всички лица, посочени в резолюцията.

(4) Служителите, до които се отнася резолюцията, са длъжни точно и в срок да изпълнят възложените задачи.

(5) Когато резолюцията се отнася до двама или повече служители, първият от тях е "водещ изпълнител", който е отговорен за изпълнението на цялата задача в определения срок.

(6) Всички изпълнители на задачи са длъжни да изпратят становището си на водещия изпълнител в срок, който е не по-кратък от един работен ден преди крайния срок, определен за водещия изпълнител.

(7) Допуска се съвместно изготвяне на документи от служителите, посочени в резолюцията, като в тези случаи всички се подписват за съставители.

(8) Ако при работа по документ се установи, че компетентна е и друга структура, Община, Министерство, водещият изпълнител извършва съответното съгласуване с нея, без да връща материала за нови указания или резолюция.

Чл. 16. (1) Документите се изготвят за подпис от името на длъжностното лице, което е поставило задачата или съобразно дадените указания.

(2) Вторият екземпляр на писмото, който остава в административна служба, се оформя съгласно Приложение № 4, като се нанася и индексът за класиране на документите съгласно Приложение № 3 - Номенклатура на делата.

Чл. 17. Движението и основните деловодни операции по изходящите документи протичат в следната последователност:

1. съставяне на проектодокумента, комплектуване на преписките, вътрешно съгласуване; за електронните документи - подписване с електронен подпис на проекта за съответния електронен документ от съставителя на документа и от съгласуващите го служители на училището;

2. подписване на документа;

3. определяне сроков контрол на задачите, които произтичат от изходящите и вътрешните документи;

6. предаване на документите за регистриране, обработване за експедиция, изпращане по предназначение и архивиране;

7. отбелязване на изпълнението и снемането от контрол.

Чл. 18. (1) Съставянето на проектодокументи, тяхното написване, оформянето и вътрешното съгласуване се извършва от служителя, на когото е възложена задачата.

Чл. 19. (1) Подписаните документи, заедно с цялата преписка към тях, се предават в административна служба за извеждане и полагане печата на училището.

(2) След поставянето на подпис и печат върху документа не могат да бъдат правени бележки, допълнения или изменения.

Чл. 20. Служителите, на които е предаден за работа документ, са длъжни да го върнат в административна служба след приключване на работата по него.

Чл. 21. Административна служба съхранява всички оригинални документи по съответния материал, втория екземпляр от отговорите и отчетите за изпълнение на задачата, които след изтичане на законните срокове се архивират по установения ред.

Чл. 22. Изпращането на електронни документи подписани с универсален електронен подпис до външни адресати се извършва чрез: електронна поща; преносими физически носители или данни, генерирани от приложен софтуер.

Раздел IV.

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СРОКОВЕТЕ

Чл. 23. Контролът на сроковете по изготвянето на документите се осъществява отдиректора.

Чл. 24. (1) Сроковете за изпълнение са определени в самия документ, с резолюция или произтичат от нормативен акт.

(2) Когато с нормативен акт или с резолюцията не е определен срок за изпълнение, задачата се изпълнява в седемдневен срок от датата на нейното възлагане.

(3) Срокът за отговор на писма на граждани е едномесечен, освен ако в нормативен акт не е установен друг срок.

(4) Срокът за изпълнение може да бъде продължен само от лицето, което го е определило и при спазване на изискванията, предвидени в съответните нормативни актове.

Чл. 25 (1) Отговорите да институции и граждани са съгласно сроковете, регламентирани в АПК.

Раздел V.

СЪСТАВЯНЕ, ОФОРМЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И ПОДПИСВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 26. (1) Съставянето и оформянето на документи в училището се извършва съгласно указанията в Приложение № 3.

(2) При написване на материалите се спазват утвърдените за това стандарти /ляво поле 35мм., дясно поле - 10 мм., горно и долно полета - 20мм., 30 реда на страница и 65-70 знака в ред/, шрифт Times New Roman - размер 12. Официални документи се отпечатват само на лицевата страна на листа.

(3) За работа с електронни документи в администрацията на министерството се спазва допустим формат: *.doc *.pdf *.xls *.xml (При използване на специализирани или WEB - базирани предложения.

Чл. 27. Административни актове издава директорът.

Чл. 28. (1) Административни актове по смисъла на тези правила са:

1.заповеди за назначаване, освобождаване или изменение на служебното правоотношение на служители;

2. заповеди за прекратяване на трудови правоотношения;

3.заповеди за дисциплинарни наказания на служители по трудово правоотношение;

4.заповеди за ползването на редовния платен годишен отпуск или друг вид отпуск, както и за прекъсване или отлагане ползването на отпуск на служители по трудово правоотношение;

5. заповеди за изменение размера на заплатите и допълнително възнаграждение за прослужено време на служители;

6. заповеди за полагане на извънреден труд

7.заповеди за изплащане на извънреден труд или други допълнителни възнаграждения на служители по трудово правоотношение;

8.заповеди за командировка в страната на служители по трудово правоотношение;

9. заповеди за временно отстраняване от работа на служители по трудово правоотношение;

10. заповеди за награждаване;

11. заповеди за командировки в чужбина;

12. заповеди от вътрешноорганизационен характер;

13. заповеди по учебната дейност;

14. заповеди по административно-стопанската дейност.

(2) Административните актове се подписват от директора.

(4) Преди подписване, административните актове се съгласуват, както следва:

1. по ал. 1, т. 6 и 7 - от Инспекцията по труда и главния счетоводител

2. Административни актове по ал. 1, т. 12, свързани с разходването на финансови средства, както и други документи, свързани с разходването на финансови средства, се съгласуват с главния счетоводител.

Чл. 29. (1) Договори, сключвани по реда на Закона за обществените поръчки, или след избор се изготвят и парафират и се съгласуват от директора на училището и главния счетоводител.

Чл. 30. Трудовите договори със служителите в училището се подписват от директора.

Чл. 31. (1) Клафициране на информацията (traffic light protocol):

1. Ниво 0 – [TLP-WHITE] – за свободно ползване, достъп и споделяне с всички;
2. Ниво 1 – [TLP-GREEN] – за широка общност, широко разпространена в училищната общност;
3. Ниво 3 – [TLP-AMBER] – ограничено разпространение, при необходимост се споделя от получателя в общността;
4. Ниво 4 – [TLP-RED] – само за определени получатели.

(2) Нивото на класифициране на информацията се отбелязва върху всеки изходящ документ на училището.

Раздел VI.
ПЕЧАТИ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 31. (1) В училището се използват:

1. Официален печат, с кръгла форма, на който е изобразен гербът на "Република България" в средата. Под герба е изписано "Република България", а около герба Училището. Отпечатъкът на официалния печат е със син цвят;

2. Обикновен печат на училището с кръгла форма, на който е изписано името на училището.

3. Печати за кореспонденцията:

а/ Изходяща поща - правоъгълна форма с надпис името на училището, втори ред с изх. №, трети ред с дата и година.

б/ Входяща поща - правоъгълна форма с надпис името на училището, втори ред вх. №, трети ред - дата и година

в/ Личен състав - кръгла форма в средата с надпис личен състав около който е

изписано името на училището.

г/ Библиотека

д/печат"Вярно с оригинала"

е/печат „вярно с електронно подписания документ".

Чл. 32. (1) Официалният печат на училището се полага върху оригиналите на свидетелство за завършено основно образование, подписана от директора.

(2) Официалният печат се съхранява в кабинета на директора.

Чл. 33. (1) За служебни цели се използва печатите по чл. 32, ал. 1, т. 2, които са с кръгла форма и отпечатък със син цвят.

РАЗДЕЛ VII.

ЕЛЕКТРОННА ДЕЛОВОДНА СИСТЕМА

Чл. 34 (1) Достъп до електронните пощи на училището имат директорът, ЗАС и гл. счетоводител.

(2) Администраторски достъп до НЕИСПУО, ЕИСИП, електронния дневник на училището, платформата безопасно училище, електронната страница на училището, лицензи на МОН, профили на училището в електронни платформи по програми и проекти, профили в социалните мрежи и други има директорът и оправомощено/и от директора лице/а.

(3) Достъп до училищните профили и акаунти в различни платформи – ИСУН, САФСПУО, НОИ, ЦАИС, видеонаблюдение и др. Имат директорът, ЗАС, гл. счетоводител или упълномощено/и от директора лице/а.

(4) Достъп до електронното банкиране на училището имат директорът и гл. счетоводител.

Допълнителни разпоредби

§ 1. По смисъла на тези правила:

1."Кореспондент" е учреждение (организация) или лице, което изпраща документи до училището или получава документи от него.

2."Основни"документи" са документите, които са оформени и регистрирани по установения ред в административна служба. Основни "типове официални документи" са:

а) входящи документи, постъпили в училището;

б) изходящи документи, предназначени за изпращане от училището.

3."Работни документи (чернови)" са неокончателни документи (проекти), които са предназначени за неофициално вътрешно използване в училището и не участват в неговата външна кореспонденция.

4."Преписка" е съвкупност от свързани документи по определен въпрос, състояща се от първоначален (инициативен) документ, от междинни документи и от документ - отговор. Преписката се характеризира с "образуване на преписката", извършвано при регистриране на съответния първоначален (инициативен) документ и "приключване на преписката", извършвано при регистриране на съответния документ -

отговор.

5."Дело" е съвкупност от документи, обособена по определен признак (вид дейност, определен въпрос, вид на документ, тип кореспондент и др.).

6."Номенклатура на делата" е систематичен списък на наименованията на дела с документи, образувани в училището, който съдържа техните индекси и сроковете за тяхното съхраняване. Номенклатурата на делата обхваща цялата входяща, изходяща и вътрешна кореспонденция на училището през съответната календарна година. 7."Резолюция" е писмено указание на ръководител върху документ.

8."Задача" е резолюция или устно разпореждане на ръководител. Задачата съдържа данни за "възложител" (ръководител, разпореждащ задачата), "изпълнител" (един или повече служители на които се възлага задачата), "текст на задачата", "срок за изпълнение". Задачата може да съдържа и данни за "контролиращ" (ръководител, упълномощен служител, на които се възлага контролът върху изпълнението на възложената задача), "отговарящ" (ръководител или упълномощен служител, който носи отговорност за изпълнението на възложената задача).

9. "Насочване на документ" е писмено разпореждане на даден ръководител върху документ, съдържащо един или повече изпълнители. "Насочване на документ" означава предоставяне на права за решаване и/или за предлагане на решение от посочените изпълнители, на въпросите в съответния документ; търсене на отговорност за решаването (съответно нерешаването) на въпросите в съответния документ. Обикновено при "насочване на документ" не се посочва:

а) "текст на разпореждането" - подразбира се, че то е свързано с функционалните задължения на съответния изпълнител;

б) "срок за изпълнение на разпореждането" - подразбира се срокът в съответния документ или в съответния нормативен акт.

Заключителни разпоредби

§ 1. Правилникът се издава като част от Правилника за дейността на училището.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 КЪМ ЧЛ. 10

ДОКУМЕНТИ, КОИТО НЕ ПОДЛЕЖАТ НА РЕГИСТРАЦИЯ ПО РЕДА НА ТОЗИ ПРАВИЛНИК

Периодични печатни издания (в т.ч. вестници, списания, бюлетини и други). Лична кореспонденция.

Честитки и поздравления.

Документи по кадрови въпроси и молби за назначаване на работа.

Покани за културни, бизнес, спортни и други прояви.

Финансово-счетоводни (с изключение на придружаващите ги писма).

Статистически документи. Призовки по съдебни дела.

Водят се на отчет при спазване на съответните нормативни акт

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 КЪМ ЧЛ. 12, АЛ. 1

ДОКУМЕНТИ, КОИТО ПОДЛЕЖАТ НА РЕГИСТРАЦИЯ ПО РЕДА НА ТОЗИ ПРАВИЛНИК

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

Заповед за командировка в чужбина - ЧР

Заповед за командировка в страната - ЧР

Удостоверение - ЧР

Договори - АСД

Анекси към договори - АСД

Пълномощно - РД

3. Документи по Административнопроцесуалния кодекс:

Жалба - АСД

Молба - АСД

Сигнал - АСД

Предложение - АСД

Писма по подавани жалби, молби и др. - АСД

4. Документи, подавани по КТ и КТД- - ЧР

Молба за предоставяне на документи - ЧР

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 НОМЕНКЛАТУРА НА ДОКУМЕНТИТЕ

РД - 07 Заповеди на директора свързани с ръководната дейност на училището

УВД - 08 Заповеди на директора свързани с учебната дейност на училището

АСД – 09 Заповеди на директора, свързани с административно-стопанската дейност на училището

ЧР - 10 Трудови договори и всичко, свързано с човешките ресурси

РД - 11 Кореспонденция с Община Шумен

РД - 12 Кореспонденция с РУО, МОН и други институции

РД - 15 Кореспонденти с физически лица и фирми, докладни записки

УВД - 21 Заявления от ученици и родители, свързани с учебната дейност

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 КЪМ ЧЛ. 16, АЛ. 2 И ЧЛ. 26, АЛ. 1

УКАЗАНИЯ ЗА СЪСТАВЯНЕ И ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Основни видове общоадминистративни документи, създавани в

администрацията на училището :

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

Задължителни елементи:

Бланка;

Номер и дата;

Основание:

Съдържание;

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:

Входящ номер;

Адресат;

Заглавие;

Адресант;

Относно;

Обръщение;

Съдържание;

Име, подпис на издателя.

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

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

Задължителни елементи:

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:
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

Съдържание;

Решения,

Име и подпис на съставителя

Име и подпис на директора

Правилата влизат в сила от утвърждаването им от директора на училището.