СЕЛСКОСТОПАНСКА АКАДЕМИЯ

ИНСТИТУТ ПО КОНСЕРВИРАНЕ И КАЧЕСТВО НА ХРАНИТЕ

бул. "Васил Априлов" 154, Пловдив-4000, тел.: 032 942 109, e-mail: office@canri.org, www.canri.org

Утвърждавам,

Директор на ИККХ-Пловдив:

доц. д-р Тодорка Петрова

В Ъ Т Р Е Ш Е Н П Р А В И Л Н И К

ЗА РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ДОКУМЕНТООБОРОТА В ИНСТИТУТ ПО КОНСЕРВИРАНЕ И КАЧЕСТВО НА ХРАНИТЕ

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Вътрешните правила уреждат:
1. Организацията и технологията на информационно-деловодната дейност по регистриране, съставяне, оформяне, движение, използване и архивиране на документите в ИККХ-Пловдив;
2. Изискванията във връзка с дейността по координация, съгласуване и общата информираност;
3. Правилата при създаването на документите и изискванията във връзка с паралелното изпълнение на дейностите по вътрешния оборот на хартиен носител и по електронен път чрез автоматизирана деловодна система Eventis, наричана за краткост и Системата.
4. Кодовете на системите и подсистемите за регистрация на различните видове документация.
5. Контролът по спазване на сроковете за изпълнение на възложените задачи.

Чл. 2. (1) Въведената в Селскостопанска академия автоматизирана деловодна система Eventis има функции както на регистрираща, така и на управляваща документооборота система, която е единна и позволява междуведомствен обмен на документи по електронен път.
(2) Вътрешният документооборот е съвкупност от взаимно свързани дейности по обработката на документите от момента на тяхното създаване или получаване до момента на тяхното изпращане и архивиране.
(3) Документът е материален обект с информация, фиксирана на какъвто и да е носител, която е създадена, получена и запазена при изпълнение на задължения, определени със закон или по силата на произтичащи от него действия.
(4) Преписката е съвкупност от инициативния (първоначалния) документ, междинните документи и крайния документ по определен въпрос.
(5) Регистрационният код, наричан още номенклатура или за краткост код, представлява буквено означение пред цифровия номер и датата на документа, който указва регистрационната система или подсистема, към която е класиран документа.

Чл. 3. (1) Всеки служител разполага с достъп до Системата.
(2) Право на достъп до всички документи на Ръководството имат главният администратор на Системата, гл. счетоводител, заместник-директорът и директорът на ИККХ-Пловдив.
(3) Ръководителите на отдели имат достъп до:
1. документите, адресирани до тях;
2. документите, резолирани до тях или от тях;
3. документите, създадени в съответния отдел.
(4) Служителите на института имат право на достъп до документи, когато им е възложена задача във връзка с тези документи, както и в случаите, когато заместват лице, което има възложена задача във връзка с

тези документи, както и когато служителят или заместващият го следва да обработи или подпише тези документи. Служителите имат достъп и до документите, които са създали и регистрирали в Системата.

Чл. 4. (1) Броят на печатите в института, видът им и длъжностните лица, които ги съхраняват и полагат се определят със заповед на Директора на института.

(2) Печатите се полагат върху оригинала на документа, само върху подписа на длъжностното лице, в съответствие със заповедта на Директора по чл. 4, ал. 1.

(3) За наличието и съхранението на печатите отговарят длъжностните лица, на които те са предадени срещу подпис в книгата за печатите.

(4) Изнасяне на печатите извън сградата на института е забранено.

(5) Излезлите от употреба печати се унищожават от комисия с протокол, към който се прилагат отпечатъците на унищожените печати.

Чл. 5. Служителите са длъжни да не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения.

Чл. 6. Всички служители от администрацията на института са участници в процеса на документооборота и изпълняват възложените им функции във връзка с дейността на Системата в съответствие с длъжностните си характеристики, разпоредбите в настоящите правила и други актове, свързани с техния статут и функционалните им компетенции.

ГЛАВА ВТОРА
ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И ПОДПИСВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Раздел I
Правила при изготвяне на документите

Чл. 7. (1) Документацията, която се регистрира в Системата се дели на три основни групи:

1. Входяща документация – това е документацията, постъпваща в ИККХ-Пловдив от отделите на института и от външни за ИККХ-Пловдив институции, организации и др.
2. Изходяща документация – това е документацията, която излиза от ИККХ-Пловдив към външни за института институции, организации и др.
3. Вътрешна документация – това е документацията (доклади, писма, заявки и др.), разменящи се вътре между отделите в института.

(2) Всеки документ се регистрира в съответната група, като му се присъжда пореден номер и номенклатура, съответстваща на вида на документа. При регистрирането на документа има задължителни полета, които се попълват за всеки тип документ.

(3) Входящата документация след регистриране в Системата се предава за резолюция от Директора или от упълномощено от него лице.

(4) Директорът, зам. директорът, главният научен секретар и ръководителите на отдели имат права да нанасят резолюции.

Чл. 8. (1) В изпълнение на служебните си задължения и поставените задачи в института се изготвят писма, становища, отчети, доклади, заявки, докладни

записки, договори, анекси към договори, споразумения, заявления, жалби, отговори на искови молби, програми, концепции, информации, проекти на: заповеди, решения и различни други документи, които се изготвят, съгласуват и подписват при спазване на следната организация:

1. Посоченото на първо място в резолюцията длъжностно лице е водещ отговорник, който осъществява необходимата съгласуваност и следи за движението на документа между отделите, като обобщава и изготвя крайния вид на документа.

2. Вторият и следващите отговорници по резолюция са длъжни да изпратят становището си на водещия отговорник.

Чл. 9. (1) Изготвянето на документи в ИККХ-Пловдив става в два оригинални екземпляра, един, предназначен за съхранение в деловодството на института и един екземпляр за съставителят на документа. Екземплярът, предназначен за съхранение в деловодството на института трябва да съдържа инициалите на изготвилото го лице, както и инициалите на всички съгласували го длъжностни лица. При необходимост (повече от един получател) се изготвят и подписват повече от два оригинални екземпляра.

(2) В документа задължително се изписват пълните и точни адреси на получателите.

(3) Длъжностното лице, изготвило документа, предава хартиения му вариант за подпис от Директора или от упълномощено от него лице, и при необходимост и от гл. счетоводител.

Чл. 10. Документите се изготвят на съответната стандартна бланка на ИККХ-Пловдив.

Раздел II
Съгласуване и подписване на изготвените документи

Чл. 11. (1) При изходящата документация длъжностното лице, изготвило документа задължително поставя в долния ляв ъгъл инициалите си, които са първите букви на името и фамилията им, само на екземпляра, предназначен за архива на деловодството. Служителите, които съгласуват изходящи документи също поставят инициалите си, като спазват йерархията на длъжностите.

(2) При вътрешната документация длъжностното лице, изготвило документа, както и служителите, които са го съгласували, задължително поставят в долния ляв ъгъл инициалите си, които са първите букви на името и фамилията им.

(3) При изготвяне на различните видове документация се спазва ред от длъжностните лица, както следва:

1. Изготвените договори, споразумения и други документи, по които ИККХ-Пловдив е страна, се съгласуват от юрист, или от ръководител на отдел или и от двамата, в зависимост от вида и предмета на договора.

2. Всички изготвени договори и анекси и приложенията към тях, по които ИККХ-Пловдив е страна, се съставят в 4 (четири) еднообразни екземпляра - един оригинален екземпляр за деловодството, един за Изпълнителя на

договора, един за счетоводството и един за съответното звено на института, където се изпълнява предметът на договора.
3. Изготвените документи, свързани с прилагане на законови и подзаконови нормативни актове задължително се съгласуват с юрист.
4. Изготвените документи, свързани с финансова обезпеченост, с отпускане, разходване, получаване и с други операции с финансови средства, задължително се съгласуват и с гл. счетоводител.
Чл. 12. (1) Документите, изготвени от ИККХ-Пловдив се подписват, както следва:
1. Изходящата документация в рамките на страната до Народното събрание, Президентството, Министерския съвет, до политически и обществени организации се подписва от Директора или от упълномощено от него лице.
2. Изходящата извън страната документация, предназначена за международни организации, както и изходящата документация за министерства и институции на други държави или за посолства и представителства на други държави в страната се подписват от Директора или от упълномощено от него лице, освен в случаите, в които се изисква или е предвидено друго.
3. Инициалите на имената на изготвилия и съгласувалите документа се поставят в долния ляв ъгъл само върху екземпляра, който остава в архива на деловодството.

Раздел III
Регистрационни системи и подсистеми. Номенклатура (регистрационен код). Входиране, изходиране и регистрация на документацията.

Чл. 13. (1) Автоматизираната деловодна система Eventis на ССА регистрира цялата входяща, изходяща и вътрешна документация и удостоверения.
(2) Всички сключени Договори и Анекси към тях се регистрират по общия ред – с входящ номер.
Чл. 14. (1) Входящата документация се регистрира в Автоматизираната деловодна система Eventis с входящ цифров номер и дата без номенклатура на документа.
(2) Изходящата документация се регистрира в Системата с изходящ цифров номер и дата без номенклатура на документа.
(3) Вътрешната документация се регистрира в документооборота в рамките на института с цифровия номер на документите.
Чл. 15. Изходящата към звената на ИККХ-Пловдив документация, представляваща заповеди и други разпоредителни документи, произлизащи от изпълнението на служебните задължения на Директора на ИККХ-Пловдив, се регистрира в Системата пред цифровия номер и датата на документа с регистрационен код (номенклатура) „РД” и интервал между кода и цифровия номер на документа.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНОТО ОБРАБОТВАНЕ НА ВХОДЯЩАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ, НА ВЪТРЕШНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ И НА ИЗХОДЯЩАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Раздел I. ВХОДЯЩА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 16. Всички документи, предложения, заявления, писма, сигнали, факсове и кореспонденция, получени на адреса на института задължително се регистрират в Системата на ИККХ-Пловдив. Регистрираните документи в Системата представляват базите данни на деловодната информационна система.

Чл. 17. (1) Управлението и поддържането на Системата се осъществява от главния ú администратор, който извършва следните дейности:

1. контролира функционирането на Системата;
2. регистрира потребителите на Системата и разрешените им права на достъп и при необходимост извършва промени в тях;
3. променя паролите за достъп в Системата чрез конфиденциалното им дефиниране от всеки потребител;
4. при нововъведения в Системата прави инструктаж на ползвателите на Системата;
5. следи за правилното функциониране на електронния архив, правилното попълване на базите данни, а при срив на Системата отговаря и прави необходимото за възстановяването ú.

(2) Операторите на Системата въвеждат и поддържат информацията в Системата относно:

1. регистрационен код (номенклатура, код), и пореден номер на документа;
2. датиране на документа във формат - ден, месец, година;
3. класирането на документа се извършва в съответствие с регистрационния му код и номер;
4. тип, вид и категория на документа в съответствие с неговия код и номер ;
5. правилната анотация на документа;
6. правилното насочване на документа към съответния адресат;
7. резолюцията и резолиращия;
8. водещия отговорник и другите отговорници;
9. сканиране на хартиения документ и прикачване към регистрираното му електронно копие.

(3) Регистрирането в Системата на сключените договори в ИККХ-Пловдив става от операторите на Системата съгласно начина и реда, описани от чл. 13 до чл. 16 включително, съгласно формулировката дадена в чл. 2, ал. 5 от глава първа, общи положения.

Чл. 18. (1) Извършеното регистриране на документи в Системата не подлежи на заличаване или промяна.

(2) Поправка се допуска по изключение, в случаите за поправяне на административна грешка.

Чл. 19. Приемането, разпределението и предаването на документите се извършва централизирано от операторите на Системата, като:
1. пощенските пликове, с които е получена документацията, задължително се прилагат към съответния документ;
2. не се регистрират писма, чийто подател е невъзможно да бъде установен, като се поставя съответната резолюция и данни за извършени проверки;
3. пликове с гриф, сочещ, че информацията е с конфиденциален характер или "Лично", не се разпечатват.
3.1. Ако получателят е служител в института, те му се предоставят срещу подпис.
3.2. Ако получателят не е служител на института, писмото се връща обратно там, откъдето е получено.
4. погрешно доставени в ИККХ-Пловдив документи се връщат на подателя, ако е посочен адрес;
5. документи от ръководителите на Народното събрание, на Министерския съвет, както и от главния административен секретар на Президента, които не са адресирани до определен член на ръководството, се предават на Директора;
6. документи, адресирани до Директора или с общ адрес ИККХ-Пловдив, се предават в зависимост от естеството им на Директора или на упълномощено от него лице;
7. получените от съд, арбитраж и Комисията за защита на конкуренцията съобщения, обявления, решения и призовки, се насочват към юрист, след регистрация в деловодната система;
8. заявления по Закона за достъп до обществената информация, се насочват към юрист и съответния отдел на ИККХ-Пловдив, след регистрация в деловодната система и се предоставят от деловодството по предназначение.
Чл. 20. Деловодството извършва първоначалната обработка на документите в Системата, която включва:
1. проверка в Системата за наличие на регистрирани документи, касаещи един и същ въпрос и образуване на преписка.
2. проверка за наличие на описаните приложения, като при липси това се отбелязва в анотацията за документа.
3. насочване на регистрираните документите към Директора или към упълномощено от него лице.
Чл. 21. (1) След първоначалната деловодна обработка документите, адресирани до ръководителите се предават в кабинетите им в деня на постъпването или най-късно до 12,00 часа на следващия работен ден.
(2) С резолюцията се определя изпълнителят или изпълнителите, задачата и срокът за изпълнението ú.

Раздел II
ВЪТРЕШНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 22. (1) Вътрешната документация представлява описаната документация в чл. 7, ал. 1, т. 3 , с която се процедира съгласно ал. 3 на чл. 7 от настоящите правила.

(2) Документите, предмет на Вътрешната кореспонденция (доклади, докладни записки, отчети, писма, становища и други документи) задължително се предоставят за регистрация в "Деловодство" в два оригинални екземпляра и се предават на адресатите по реда на чл. 21 от настоящите правила.

Раздел III
ИЗХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 23. (1) Основните деловодни дейности при обработка на изходящата документация на ИККХ-Пловдив се извършват при спазване на следния ред:
1. проверка за наличието на инициативен материал;
2. наличието на необходимия брой приложения;
3. проверка на изискването за регистриране на документите по реда на ал. 2 и 3 от чл. 17;
4. проверка на създадения в Системата документ: тип, вид, прикачен файл и др.;
5. предоставяне права на достъп в Системата на служителите и ръководители, изготвили, съгласували и подписали документите;
6. сканиране на документа в Системата, като документи, които съдържат лични данни по смисъла на Закона за личните данни не се сканират;
7. приключване на преписката в Системата.
(2) Експедирането на изходящите от института документи към външни за ИККХ-Пловдив получатели, като министерства, ведомства, организации и др. се извършва с куриерска услуга.
(3) Експедирането на изходящите от института документи с адресати ССА и други институти от системата на ССА става по пощата или с куриерска услуга.
(4) Длъжностните лица, на които са предоставени изходящи документи и граждани, които получават лично адресирани до тях документи, удостоверяват това с подписа си в деловодството на института на екземпляра, предназначен за съхранение в деловодството.
Чл. 24. (1) Изходящите документи се съставят и оформят върху съответните бланки за документи на ИККХ-Пловдив или върху обикновен хартиен носител в зависимост от характера, вида и предназначението на изходящия документ.
(2) При изготвяне на изходящите документи на екземпляра, предназначен за съхранение в деловодството се поставят в долния ляв ъгъл инициалите (първите букви на името и фамилията) на съставителите и съгласувалите документа при спазване на йерархията на длъжностите.
(3) Когато изходящата документация е изготвена на чужд език, към екземплярите задължително се прилага и документа, изготвен на български език.
(4) Изготвените и съгласувани документи се представят за подпис от Директора на ИККХ-Пловдив или от упълномощено от него лице чрез административния секретар.

Чл. 25. (1) Изходящата документация се подписва от Директора на ИККХ-Пловдив или от упълномощено от него лице при спазване на йерархична равнопоставеност с адресата в съответната институция, за която е предназначен документът.
(2) Документацията, адресирана до съдилища, до Комисията за защита на конкуренцията, както и когато е свързана със събиране на доказателства по съдебно производство, се подписва от Директора на ИККХ-Пловдив.
(3) Когато документацията е свързана със събиране на доказателства по съдебно производство от звено на ИККХ-Пловдив, документацията се подписва и от ръководителя на съответното звено или от упълномощен представител на звеното, на който чрез пълномощно му е предоставено и процесуалното представителство.
Чл. 26. (1) Подписаната изходяща документация се предава на административния секретар за регистриране и изпращане до съответните адресати.
(2) Изходяща документация може да се изпраща до ССА-София чрез междуведомствен обмен на документи по Системата.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Правилник влиза в сила след приемането му от Дирекционен съвет на 01.12.2020 г.
§ 2. Внасянето на изменения в правилника става по реда на неговото приемане и утвърждаване.