СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“
СЕЛО ВЕТРИНО, ОБЩИНА ВЕТРИНО, ОБЛАСТ ВАРНА
Тел: 051612140; 0893450900 факс: 051619314 e-mail: s_vetrino@mail.bg web: souvetrino.org

УТВЪРЖДАВАМ:
СВЕТЛАНА ПЕТРОВА
ДИРЕКТОР СУ „ХРИСТО БОТЕВ“

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА И ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ В СУ "ХРИСТО БОТЕВ"

с.Ветрино, 2017 г.

Утвърдена със Заповед № РД-255/11.12.2017г.

Тел: 051612140; 0893450900 факс: 051619314 e-mail: s_vetrino@mail.bg web: souvetrino.org

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.(1) С Вътрешните правила се уреждат организацията и технологията за осъществяване управлението на деловодната дейност, за регистрация и контрол на документооборота в СУ "Христо Ботев".

(2) Основна цел на тези Вътрешни правила е осигуряването на:

- висока ефективност, единна организация и оперативност на управленската и документационна дейност;
- унифицирано извършване на деловодните операции;
- взаимна връзка между документите, обвързване на преписките, свързани с управленските цели;
- ефективен контрол на сроковете, свързани с изпълнението на решенията, задачите и сроковете, произтичащи от вътрешни и външни документи.

(3) Комплексната информационно-деловодна дейност включва:

1. създаване, приемане, регистриране, разпределяне и предаване на документите;
2. информационна дейност по документи и по електронен път;
3. дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете и други операции с документите от тяхното създаване до групирането им в дела;
4. запазване на документите (текущо и в учрежденския архив) до предаването им във фонда на ”Държавен архив”- Варна.

(4) Целият процес на приемане и първоначална деловодна обработка на входящата кореспонденция, както и подготовката за изпращане на изходящата такава се осъществява от техническия секретар или заместващ служител..

(5) организирането на деловодната дейност в СУ "Христо Ботев" е на хартиен носител, чрез използване на дневник ЕДСД.

(6) Дневниците се подновяват ежегодно, като служителите /техническия секретар/ вписват под съответния пореден номер документите и попълват надлежно всички реквизити.

Чл.2. (1) Предмет на Вътрешните правила са:

1. Приемане и регистрация на входящи документи.
2. Разпределение на регистрираните входящи документи.
3. Организиране на изготвянето, съгласуването и изпращането на документи.
4. Текущо запазване.
5. Използване и съхраняване на печатите на СУ "Христо Ботев"
6. Основните изисквания към служителите във връзка с информационно-деловодната дейност;
7. Основните функции на длъжностните лица, осъществяващи деловодната дейност;
8. Организацията на документооборота;
9. Контролът по спазване на сроковете и изпълнение на задачите;
10. Основните изисквания при съставяне и оформяне на документи;
11. Архивирането и съхраняването на документалния фонд СУ "Христо Ботев";

(2) Извън предмета на Вътрешните правила е работата със:

1**.** служебните и трудовите досиета на служителите;

Тел: 051612140; 0893450900 факс: 051619314 e-mail: s_vetrino@mail.bg web: souvetrino.org

2. документите, съдържащи класифицирана информация;
3. финансово-счетоводните документи;

(2) Документооборотът е съвкупност от взаимно свързани маршрути на движение на документите от момента на тяхното съставяне или получаване до окончателната обработка, използване и предаване за съхранение.

(3) Деловодната дейност и документооборотът се извършват съгласно разписаните в настоящата инструкция правила при спазване на следните принципи:

1. Насочване на документите съобразно функциите, изпълнявани от служителите и работниците;
2. Съобразяване движението на документите с технологичната последователност на управленските и деловодни операции.
3. Целенасочено и без загуба на време движение на документите и изключване или свеждане до минимум на обратните придвижвания.
4. Спазване на възприетата стандартизация и унификация на документите.

Чл.3. С цел осигуряване на правилно приемане, регистриране, проследяване и придвижване на документите в процеса на изпълнението им служителите в него изпълняват следните дейности:

1. регистриране на документи в дневник ЕДСД в деня на тяхното получаване.
1. приемане на резолираните документи, завеждането им в дневник ЕДСД и тяхното предоставяне на лицата за изпълненение/;
2. предаване на документите по хода на технологичния процес от първата до последната стъпка;
3. предаване на готовите документи или тяхното изпращане чрез лицензиран пощенски оператор, куриер или по друг начин.

Чл.4. Приемането и регистрацията на документи се извършва при следната последователност:

1. получаване и първоначална деловодна обработка на входящи документи.
2. разпределение на входящите документи на подлежащи и неподлежащи на регистрация.

Чл.5. (1) Първоначалната деловодна обработка на входящите документи включва:

1. проверка за правилността на адресиране (адресиран ли е документът до СУ "Христо Ботев")
2. разпечатване на пликовете с входящи документи;
3. проверка за целостта на пликовете и документите в тях, както и за наличието на всички посочени като приложения документи;

Чл.6. Погрешно доставената входяща кореспонденция се връща незабавно неразпечатана на подателя.

Чл.7. (1) След първоначалната обработка входящите документи се разпределят на подлежащи и неподлежащи на регистрация.

(2) На регистрация подлежат всички входящи документи с изключение на периодични печатни издания, бюлетини, учебни помагала, персонална кореспонденция, честитки и поздравления, първични статистически документи, здравни документи, документи, изпратени до синдикалната организации, анонимни писма, жалби, сигнали и др.).

Чл.8. (1) Регистрацията на входящите документи включва:

Тел: 051612140; 0893450900 факс: 051619314 e-mail: s_vetrino@mail.bg web: souvetrino.org

1. Записване на необходимите данни в дневник съгласно изискванията на Номенклатурата на делата и сроковете за тяхното съхранение;

2. Поставяне на регистрационен номер в горния десен ъгъл на първия лист на входящия документ.

Чл.9. (1) Входящи документи, подписани с универсален електронен подпис, които отговарят на изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис, или докумени получени и-мейл, също подлежат на регистрация и получават входящ номер.

Чл.10 (1) За постъпващите документи на чужд език, трябва да има превод на основни данни, необходими за регистрацията им, след което същите се регистрират съгласно чл.9.

Глава втора
РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА РЕГИСТРИРАНИТЕ ВХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ

Чл.11. Разпределението на документите включва:

1.предаване по предназначение на документите, подлежащи на резолиране;

2.предаване по предназначение на документите, неподлежащи на резолиране

Чл.12. (1) Лицата резолиращи документи /Директор или зам. директор/ нанасят резолюции само върху оригиналите на входящите документи.

(2) техническият сътрудник отразява в дневника /ЕДСД/ до когото е резолирана задача за изпълнение и срока на изпълнение.

Чл.13. (1) Резолюция се поставя на титулната страница на хартиения носител на документа в деня на получаването му. Тя съдържа името/имената на получателя/получателите, предмета на задачата, срок за изпълнението й, име, длъжност и подпис на възложителя и дата, а когато е необходимо и час.

(2) Когато, с оглед компетентността на изпълнение е необходима промяна на резолюцията и пренасочване на преписката към друг изпълнител, документът се връща в деловодството, а гореспоменатата промяна и пренасочването се отбелязват в деловодната система.

(3) Основните видове резолюции са:

1. *разпоредителни*, с които се поставят конкретни задачи за изпълнение от длъжностни лица;

2. *насочващи* – когато резолиращият прецени, че задачите, произтичащи от документа следва да се формулират от друг ръководител. В този случай в резолюцията се посочва само името на лицето, към което се насочва документа.

3. *“За сведение на…”* – когато съдържанието на документа трябва да стане известно на длъжностното лице, посочено в резолюцията.

4. *“Към дело”*- когато резолиращият прецени, че от документа не произтичат задачи за дейността на училището.

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

Чл.14. (1) Когато задачата се отнася до повече от едно лице, в резолюцията се посочва "водещ изпълнител", който е отговорен за изпълнението на цялата задача в определения срок.

(2) Водещият изпълнител разглежда постъпилите в срок становища и изготвя обобщен отговор

Тел: 051612140; 0893450900 факс: 051619314 e-mail: s_vetrino@mail.bg web: souvetrino.org

Глава трета
ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ И ФУНКЦИИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ИНФОРМАЦИОННО-ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ

Чл.15. За осъществяването на необходимия контрол по изпълнението на задачите, произтичащи от получената входяща кореспонденция, служителите на СУ "Христо Ботев" са длъжни да спазват следните изисквания:

1. С всяка резолюция се определят срокове за изпълнение, като се вземат предвид нормативно определените срокове (ако има такива) и реалните възможности за изпълнение на задачите.

2. В случаите, когато с документите, с резолюцията или нормативно не е определен срок за изпълнение, произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в *седем дневен срок.*

3. Документи, резолирани с резолюция „спешно” се обработват в деня на получаването им.

4. Когато срокът е определен в дни, а не е фиксирана крайната дата за изпълнение, срокът се изчислява 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.

Чл.16. За правилното протичане на деловодната дейност Директора, зам. директора или организатора "АСД" са длъжни:

1. да запознаят подчинените им служители с тези Вътрешни правила, да ги уведомяват за всяка промяна и да следят за изпълнението им;

2. да следят за правилно и срочно изпълнение на произтичащите от документите задачи, да осигуряват своевременното им отчитане и да съдействат за приключване на преписките;

3. да изискват напускащите служители да предават с протокол поверената им документация;

4. да определят заместник по изпълнение на задълженията на служител, който отсъства, независимо от причината на отсъствието и да изискват от заместващи служители навременното придвижване на кореспонденцията на титуляря;

5. с резолюция „към дело” или „за сведение” да обозначават документи, които не подлежат на отговор и следва да се приключат.

Чл.17. Всички служители от отдел "Деловодство" на СУ "Христо Ботев" са длъжни:

1. да обработват преписките веднага след получаването им и да предават готовите документи в определения срок;

2. след приключване на задачата да съхраняват преписките до предаването им за архивиране, съгласно Закона за националния архивен фонд;

3. да връщат незабавно при техническия сътрудник или заместващото го лице, погрешно адресирани или изпратени до тях преписки;

4. да предоставят незабавно за регистрация при техническия сътрудник или заместващото го лице, не заведени преписки от физически и юридически лица, независимо от това по какъв път са попаднали при тях;

5. да съблюдават стриктно попълване на всички реквизити;

6. да спазват определените срокове за регистрация и изпълнение;

Тел: 051612140; 0893450900 факс: 051619314 e-mail: s_vetrino@mail.bg web: souvetrino.org

7. при отсъствие /отпуск, болнични, командировка/ да предадат работните документи на своя заместник, който следва да продължи дейността и да спази установените срокове;

8. при напускане на длъжността да предадат с протокол всички документи по реда на тази наредба;

9. да уреждат устно проблемите в случаите, когато не е необходимо писмено документиране;

10. да използват електронна поща за уреждане на спешни проблеми;

11. да не допускат копиране и размножаване на документи на лица за които не се отнасят.

Чл.18. Забранява се на служителите от СУ "Христо Ботев" да запознават със съдържанието на служебните документи лица, които нямат пряко служебно отношение към тях.

Чл.19. (1) Деловодната дейност се осъществява от техническия сътрудник, а при неговото отсъствие от ЗАС с непосредственото участие на организатора "АСД".

(2) Длъжностните лица, осъществяващи деловодната дейност, се ръководят в своята работа от Закона за националния архивен фонд, Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи на хартиен носител, Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общински институции, Наредбата за административното обслужване, Вътрешните правила за административното обслужване и настоящите Вътрешни правила.

Чл.20. (1) Деловодната дейност включва:

1. приемане, регистрация и сканиране на документите;

2. размножаване, разпределение (за и след резолюция) и предаване за изпълнение или изпращане;

3. контрол по спазване на сроковете за изпълнение;

4. текущо пазене на документите.

(2) Дейността „Приемане, регистрация и сканиране на документите” обхваща:

1. регистриране на всички входящи служебни документи;

2. приемане на всички изходящи документи;

3. регистрация на постъпилите други документи;

4.сканиране на документите и приложенията към тях;

(3) Дейността „Размножаване, разпределение и предаване/пренасочване за изпълнение или изпращане” обхваща:

1. размножаване на материалите по преписката в необходимия брой екземпляри;

2. комплектуване и разпределение на размножените материали за предаване;

3. разпределение на преписката за резолюция и насочване/пренасочване за изпълнение след резолюция;

4. изпращане/предаване по предназначение на готовата изходяща преписка.

(4) Дейността „Контрол по спазване на сроковете за изпълнение” обхваща:

1.непрекъснат контрол за спазване на сроковете на подлежащите за изпълнение документи от организатора "АСД" и иницииране приключването им.

2. удължаване на сроковете за изпълнение след мотивирано писмено искане от изпълнителя до директора /зам.директора/

(5) Дейността „Текущо запазване” обхваща:

Тел: 051612140; 0893450900 факс: 051619314 e-mail: s_vetrino@mail.bg web: souvetrino.org

1. съхраняване на документите в учрежденския архив на училището със определените срокове в Наредба № 8 от 2016 г. За информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование всички изходящи служебни документи, отговори на заявления, удостоверения, становища, разрешения, протоколи, заповеди на Директора,;

2. систематизиране на приетите документи по номенклатури;

3. организиране ползването на текущо запазените/архивирани документи за справки;

4. обработка и предаване на документите в Държавен архив, след направена експертиза.

5. дейността по текущото запазване на документите е за всяка календарна година.

Глава четвърта
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Чл.21. (1) Достъп до информация и предоставяне на копия от документи по условията и реда на Закона за достъп до обществена информация, по който СУ "Христо Ботев" е задължен субект, става след подаване на заявление по реда на закона. Организацията и предоставянето на достъп до обществена информация е регламентирана във Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация.

(2) Първоначалното регистриране на входящите документи се извършва в деня на тяхното получаване, а на изходящата кореспонденция в деня на нейното подписване от директора/зам директора/..

(3) На деловодно регистриране в ЕДСД подлежат следните видове документи:

1. документи от тип “служебна кореспонденция”: писмо, доклад, докладна записка, становище, оферта, служебна електронна поща и документ, получен по факс и лицензирани пощенски оператори;

2. документи по Административно процесуалния кодекс: заповед, заявление, сигнал, жалба, възражение; писма-отговори по подавани сигнали, предложения и др.;

3. документи, подавани по Закона за достъп до обществена информация;

4. устно запитване, което се извършва и се оформя в протокол по образец.

5. други документи: инструкция, споразумение, договори, анекси към договор, приемно-предавателни протоколи и др.

(3) Не подлежат на деловодна регистрация: периодични печатни издания (в т.ч. вестници, списания, бюлетини и др.); служебни бележки; документи, съдържащи обидни квалификации; лична кореспонденция; покани за културни, спортни, бизнес и др. прояви; поздравления; първични счетоводни документи (с изключение на придружаващите ги писма); статистически документи; призовки и съобщения по съдебни дела;

(4) При регистрирането на документите върху тях се вписва входящия или изходящия регистрационен номер и датата на регистриране.

Чл.22. (1) Когато с резолюция са определени повече от един изпълнители, отговорността за изпълнението на задачата е на всички посочени лица.

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

(3) Когато с резолюция са определени повече от един изпълнители на една задача, изискваща отговор, отговорността за изпълнението на задачата е на първия посочен изпълнител или на посочения като водещ изпълнител в сътрудничество с всички останали, посочени в

Тел: 051612140; 0893450900 факс: 051619314 e-mail: s_vetrino@mail.bg web: souvetrino.org

резолюцията лица. Отговорният за изпълнението на задачата изпълнител осъществява необходимата съгласуваност с всички останали, посочени в резолюцията лица, които задължително му изпращат своето становище по въпроси от съвместна компетентност и подписват като съгласували общия документ.

Чл.23. Документооборотът на електронни документи, подписани с електронен подпис се извършва по реда и условията на движението на документите на хартиен носител, освен ако в нормативен акт не е уредено друго.

ГЛАВА ПЕТА
ВИДОВЕ ДОКУМЕНТИ. СЪСТАВЯНЕ И ОФРОМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ. РЕКВИЗИТИ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл.24.(1) Съставянето и оформянето на документите в СУ "Христо Ботев" е в административно-делови стил, със строга стандартност, лексикална ограниченост, липсата на емоционалност и експресивност, императивност, точност и коректност, рационалност и вежливост.

(2) Общоадминистративните документи, с които е свързана административно-стопанската дейност на училището са:

1. организационно-разпоредителни документи – заповед, решение;
2. справочно-информационни документи – доклад, докладна записка, информация, служебно писмо, отчет, протокол, списък, справка.

(3)Съобразно начина на постъпване и създаване, общоадминистративните документи са вътрешни, външни и изходящи документи.

Вътрешни документи за училищната дейност са:

- заповеди, решения, инструкции, правилници;
- докладни записки, доклади, отчети, становища, справки, информации;
- планове, графици, протоколи;
- писма между структурните звена;
- заявления на служителите;
- служебни бележки.

Изходящи документи са:

- доклади, становища, информации, отчети, справки;
- отговори по входяща кореспонденция; - съпроводителни/придружителни писма.

Чл.25. (1) При подготовката и създаването на документите служителите, които изготвят документа, трябва да осигурят:

1. обоснована, достоверна и убедителна мотивировка с точна и ясна формулировка;
2. правилно оформяне на новосъздадените документи и спазване на граматичните правила;
3. предаване на материалите за копиране и размножаване.

Тел: 051612140; 0893450900 факс: 051619314 e-mail: s_vetrino@mail.bg web: souvetrino.org

(2) За правилното изготвяне на документите и осигуряване навременна информираност на персонала за настъпили промени на бланки, образци, формуляри отговаря организатора "АСД".

(3) След поставяне на подпис и печат върху документа не могат да бъдат правени бележки, допълнения и изменения.

Чл.26. (1) Подготовката на организационно-разпоредителни документи се извършва под ръководството на:

1. директора на СУ, зам.директора, ръководителя "АСД";
2. посоченото на първо място в резолюцията длъжностно лице, когато подготовката е възложена на няколко длъжностни лица;
3. ръководителя на работната група или председателя на комисия, когато подготовката е възложена на работна група или комисия.

(2) При подготовката на организационно-разпоредителни документи с нормативен характер се спазват изискванията на Закона за нормативните актове.

(3) Заповедите, се издават само Директора на СУ, а при негово отсъствие – от определено със заповед лице за заместване, както и от лица, на които директора на СУ е делегирал свои правомощия в предвидени случаи.

(4) Проекто-заповедите се подготвят:

1. по нареждане на директора, зам.директора или АСД;
2. по инициатива на служител, придружена с докладна записка, отразяваща обективното състояние.

(5) Изготвената проекто-заповед се съгласува с:

1. прекия ръководител;
2. ресорния ръководител / за педагогическия персонал със зам.директора, не педагогическия персонал - АСД/ относно целесъобразността и стиловото оформяне;
3. главния счетоводител относно заповеди, касаещи финансови средства;
4. автомеханика - заповеди отнасящи се за стопанската дейност на училището.

Съгласуването става в ред с полагане на подписи както следва:“изготвил“, „съгласувал“.

(6) Заповеди по кадрови въпроси се подготвят от служител „Човешки ресурси” и се съгласуват с АСД след което се подписват от Директора.

(7) За официален документ (заповед) се изготвя друг екземпляр, който съдържа само подписа на Директора.

(8) При предаване за подпис от Директора двата документа са неразделна част.

(9) Подписаните заповеди се регистрират в "Деловодството" от техническия сътрудник или заместващ служител. Поредните номера на Заповедите се извеждат от специален регистър "Заповедна книга". Поредността на номерата на заповедите започват с №1 за всяка учебна година.

Оригиналът на заповедта (със съгласувателните подписи) след подпечатване се съхранява в архив, а копия от официалния документ се предоставят, както следва:

1. на служителя, изготвил заповедта;
2. на служителя, определен за контролиращ на изпълнението;
3. на заинтересованите лица, изредени в заповедта.

(10) При изменение или отмяна на заповед, служителят по ал. 9 нанася корекция в Заповедната книга и отбелязва номера на коригиращата заповед.

Тел: 051612140; 0893450900 факс: 051619314 e-mail: s_vetrino@mail.bg web: souvetrino.org

(11) Заповедите за командировки се подготвят от съответните служители, след съгласуване с прекия ръководител и се представят за подпис на Директора.

(12) Служителят регистрира подписаната и надлежно попълнена с всички реквизити командировъчна заповед в специален регистър с пореден номер.

Чл.27. **(1)** Служебните писма имат следните реквизити:

1. адресни и хронологични данни;
2. регистрационни данни;
3. встъпително учтиво обръщение;
4. текст на писмото;
5. бележки за приложения;
6. учтива форма за заключение.

(2) Изготвянето и подписването на изходящата кореспонденция се извършва, както следва:

1. оригиналните изходящи документи се съставят и оформят на официална бланка на СУ "Христо Ботев", която съдържа емблемата (логото) и името на училището, както и данни за кореспонденция и контакти – пощенски код, административен адрес, телефони, факс и електронен адрес;

2. адресните данни на получателя се изписват в горната лява част на документа;

3. с главни букви се пишат: наименованието на получателя, обръщението към получателя, наименованието на реквизитите: „ОТНОСНО” или „ЗА”, „СЪГЛАСУВАНО”, „ПРИЛОЖЕНИЯ”, „УТВЪРЖДАВАМ”;

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

5. в рубриката „ОТНОСНО” или „ЗА” се записва накратко за какво се отнася документа;

6. основният текст на документа се разполага на цялата страница, като се спазват правилата за въвеждане на нови редове с едно отстояние надясно и винаги се подравнява двустранно.

7. име, длъжност и подпис на Директора на СУ или упълномощено от него лице се разполагат в долния ляв край на последната страница;

8. в долния ляв ъгъл/ под подписа на ръководител/ на последната страница се вписват реквизитите „***съставил” и „съгласувал”,*** които се състоят от длъжността на съставителя или съгласуващия, неговия подпис с разшифровката му (лично име (съкратено) и фамилия) и датата на съставянето или съгласуването на документа;

9. реквизитите „Съставил” и „Съгласувал” се поставят само на екземплярите, които остават в „Деловодство и архив” и при служителя, изготвил документа. За адресата се изготвя отделен документ, който се подписва само от Директора или упълномощено от него лице;

10. към представените за подпис документи, длъжностното лице, съставило документа, прилага и преписката (ако има такава), във връзка с която е подготвен;

11. изходящата кореспонденция се подписва от Директора на СУ или от упълномощено от него длъжностно лице

12. при отсъствие на Директора на СУ, изходящата кореспонденция се подписва от зам. директора, който го замества. При такива случаи на мястото за подпис се записва: „за Директор на СУ, съгласно Заповед №../дата” и името на зам.-директора;

Тел: 051612140; 0893450900 факс: 051619314 e-mail: s_vetrino@mail.bg web: souvetrino.org

13. изходящите документи се съставят в толкова екземпляри, колкото са получателите/заявителите, един екземпляр за архивиране и един за съставителя, ведно с всички съпровождащи документи (ако има такива);

(3) За осигуряване на правилното класиране и обвързване на преписките един екземпляр от изходящите писма се съхранява в „Деловодството” до приключване на календарната година, след което се предава на завеждащия учрежденския архив.

(4) за изготвянето на документите се използват следните шрифтове: **Times New Roman, Tahoma, Verdana.**

Чл.28. (1) Докладна записка се изготвя за съобщаване на информация, засягаща важни въпроси, обвързани с изпълнението на служебните задължения и съдържа конкретни предложения по значими въпроси

(2) Съдържанието на докладната записка включва:

1. адресата, до когото е насочена;
2. автор на докладната записка – име и длъжност;
3. наименованието „ДОКЛАДНА ЗАПИСКА”;
4. рубрика: „ОТНОСНО” или „ЗА” в която се записва накратко съдържанието;
5. точно изложение на причините за нейното съставяне;
6. аргументирано изброяване на фактите или съображенията в подкрепа на тезата на автора;
7. предложение, като думата: „предлагам” се пише на нов ред;
8. посочват се датата и мястото и се подписва от автора.

(3) Докладната записка задължително се завежда в „Деловодството".

Чл.29. В случаите на електронно изпращане на изходящи документи чрез сканиране, изпращането им се удостоверява чрез подпис на изпратилия ги служител върху разпечатката от изходящата преписка. Разпечатката се прилага към оригинала на изходящото писмо, който се съхранява при служителя до предаването му в служебния архив.

Чл.30. Документите, които са препис, препис-извлечение или копие на оригиналния документ носят обозначението „Препис” или „Копие”, поставено в горния десен ъгъл на първата страница на документа. Обозначението „Вярно с оригинала” се поставя (когато това е необходимо) на всяка страница на документа, придружено с дата, подпис, име, длъжност и печат на удостоверяващия,

Чл.31. (1) Заверен препис от документ се издава на външни юридически и физически лица, само след писмено искане и в съответствие със закона.

(2) Заверяването на преписи от документи се извършва по компетентност от директора на училището или от упълномощени от длъжностни лица.

(3) Копия и преписи от документи по реда и условията на Закона за достъп до обществена информация се предоставят без заверка „Вярно с оригинала”.

Тел: 051612140; 0893450900 факс: 051619314 e-mail: s_vetrino@mail.bg web: souvetrino.org

ГЛАВА ШЕСТА

РЕД ЗА РЕГИСТРИРАНЕ НА ЖАЛБИ, СИГНАЛИ, ПРЕДЛОЖЕНИЯ ОТ ГРАЖДАНИ

Чл.32. Предложения, жалби и сигнали се подават в писмен или устен вид. Всяко предложение, жалба и сигнал трябва да съдържа темата, по която се отправя искането, както и пълното име, адрес и телефон за контакт на подателя. Към подадените предложения, жалби и сигнали могат да се прилагат копия на документи, свързани с описаната тема.

Чл.33. Не се разглеждат анонимни предложения, жалби и сигнали или такива, отнасящи се до нарушение, извършено преди повече от 1 година.

Чл.34. Писмените предложения, жалби и сигнали се описват в свободен текст и се подават лично в деловадството на училището, по пощата на адрес: с.Ветрино, обл.Варна, ул."Теменуга№1 или по електронна поща на адрес: *s_vetrino@mail.bg*.

Чл.35. Подадените писмени предложения, жалби и сигнали се вписват от "АСД" в Регистъра за подадени предложения, жалби и сигнали, намиращ се в кабинета на АСД и в Дневника за входяща кореспонденция на училището. Върху предложението, жалбата или сигнала се записва вх. № от Дневника за входяща кореспонденция на училището и поредния номер в Регистъра.

Чл.36. Регистърът съдържа пореден номер, входящ номер от Дневника за входяща кореспонденция, дата на подаване, име на подателя и адрес за кореспонденция, резюме на жалбата или сигнала, краен срок за отговор, дата на изпращане на отговора до подателя, бележки.

Чл.37. За подадени устно или по телефон предложения, жалби и сигнали се съставя Протокол Приложение № 1 от длъжностното лице, което ги е приело и се постъпва по реда на чл.4.

Чл.38. Подадените предложения, жалби и сигнали се предоставят на директора на училището за предварителен преглед на документите и определяне дали предметът на документа е от компетентността на училището. Ако преценката е, че документът не е в правомощията на училището, същият се препраща по компетентност на съответното ведомство, като писмено се уведомява жалбоподателя за предприетите действия.

Чл.39. Процедурата за разглеждане на предложение, жалба или сигнал започва с резолюция на директора на училището и при необходимост назначаване на комисия.

Чл.40. За всеки конкретен случай директорът назначава комисия, като в състава и задължително се включва и представител на непедагогическия персонал.

Чл.41. Комисията за предложения, жалби и сигнали разглежда всяко постъпило предложение, жалба или сигнал и в 7-дневен срок изготвя писмен доклад, който предоставя в администрацията на училището, заедно с всички събрани доказателства по случая. Когато за решението на конкретно предложение, жалба и сигнал е необходимо събиране на допълнителна информация по случая, което изисква повече технологично време, подателят се уведомява писмено, като се излагат съответните мотиви.

Чл.42. Директорът се произнася по доклада на комисията в седемдневен срок от предаването му с мотивирано решение.

Тел: 051612140; 0893450900 факс: 051619314 e-mail: s_vetrino@mail.bg web: souvetrino.org

Чл.43. Длъжностните лица в администрацията на училището изпращат до подателя решението на директора с писмо с обратна разписка.

Чл.44. При постъпване на жалба или сигнал за дете в риск, директорът до подава сигнал за ситуацията до ОЗД и РУО – Варна.

Чл.45. Когато сигналът или жалбата бъдат уважени, незабавно се вземат мерки за отстраняване на допуснатото нарушение или нецелесъобразност, за което се уведомява подателя и другите заинтересовани лица.

Чл.46. Производството по предложенията, жалбите и сигналите приключва с изпълнение на решението на директора.

Чл.47. За всички предприети действия в хода на извършена проверка на жалба или сигнал, Комисията води преписка, в която се съхраняват изисканите обяснения, протоколи от проведени срещи и взети решения, както и доклада до директора. Същите се архивират от Училищната комисия по архивиране по реда на Правилника за архивиране в СУ "Христо Ботев".

ГЛАВА СЕДМА

ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ПЕЧАТИТЕ

Чл.48. (1) Печатите на СУ "Христо Ботев" се утвърждават от Директора и имат съдържание и предназначение, съгласно Указ за печатите. .

(2) печатите се полагат върху ораганизационно-разпредителните документи, справочно-информационни документи, а печата с държавния герб – в документи по ЗПУО.

(3) Печатите на СУ "Христо Ботев" се завеждат в специален регистър, който се съхранява и води надлежно от организатора "АСД

(4) Длъжностните лица, упълномощени да съхраняват печатите се определят със Заповед директора.

(5) За наличието, съхранението и използването на печатите отговаря персонално длъжностното лице, което ги е получило с приемо-предавателен протокол в два екземпляра. Оригиналите на приемо-предавателния протокол се съхраняват от организатора "АСД" и длъжностното лице.

(6) В случай на изгубване или кражба на печати и щемпели, както и злоупотреба с тях, служителите, отговарящи за печатите трябва незабавно да уведомят Директора и организатора "АСД".

(7) Директора и организатора "АСД" уведомяват незабавно полицейските органи за случаите на изгубване или кражба на печати и щемпели, както и за всяка злоупотреба с тях.

(8) На виновните длъжностни лица, които са допуснали нарушения по съхранението, ползването и отчетността на печатите и щемпелите се налагат дисциплинарни наказания от Директора на училището.

(9) Виновните лица, извършили престъпление във връзка с използване на печати и щемпели, носят отговорност по наказателния кодекс.

Чл.49.(1). Забранява се подпечатването на документ без подпис. Печатът се поставя върху част от длъжността на подписващия и върху част от неговия подпис.

(2) На подпечатване подлежат всички екземпляри, оформени на хартиен носител, включително оставащите на съхранение в деловодството.

Тел: 051612140; 0893450900 факс: 051619314 e-mail: s_vetrino@mail.bg web: souvetrino.org

(3) Забранено е изнасянето на печатите извън сградата на училището, в които те се използват и съхраняват, както и предоставянето им за ползване на други лица, освен отразените в книгата. Изключение от тази забрана се допуска с изрично писмено разрешение на Директора на училището.

(4) Със заповед на Директора излезлите от употреба печати се унищожават от комисия с протокол, върху който се правят и отпечатъци на унищожените печати.

В случаите, когато е унищожен печат с изображение на държавния герб препис от протокола се изпраща на МОН.

(6) При възникнала необходимост от изработване на нови печати, Директора одобрява писмена заявка, съгласувана от съответния ресорен ръководител

(7) Организаторът "АСД" ежегодно организира проверки за наличността и условията за съхранение и опазване на печатите и до 31 януари изготвя протокол при констатирани нарушения.

ГЛАВА ОСМА
АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЛНИЯ ФОНД НА СУ "ХРИСТО БОТЕВ"

Чл.50. (1) Текущото и архивно съхраняване на документите се извършва в съответствие с изискванията на Закона за националния архивен фонд и Наредба за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив и настоящите Вътрешни правила под непосредственото ръководството на ораганизатора "АСД".

(2) Достъпът и правата за работа с архивните документи се предоставя на упълномощено със Заповед на Директора квалифицирано длъжностно лице.

(3) Непосредственият контрол по текущото и архивно съхраняване на документите се осъществява от организатора "АСД".

Текущо съхранение

Чл.51. (1) В деловодството на училището се извършва текущо съхраняване на изходящата и входяща кореспонденция, заповедите и друга училищна документация за съответната календарна година.

(2) Всички останали документи, възникващи в резултат на дейността и във връзка с осъществяването на функциите на училището, се съхраняват текущо до приключване на оперативната работа със самите документи, като същите се групират в дела, формирани по хронологичен или предметен принцип според номенклатурата на делата.

(3) При напускане на служител се извършва приемо-предаване на съхраняваните от него документи и водените от него регистри на хартиен и електронен носител с протокол и опис в присъствието на съответния ресорен ръководител. Оригиналният протокол се съставя в два екземпляра – по един за двете страни..

Чл.52. Систематизацията на документите се извършва в дела в съответствие с утвърдената Номенклатура на делата със срокове на съхранение на документите в системата на образованието:

Тел: 051612140; 0893450900 факс: 051619314 e-mail: s_vetrino@mail.bg web: souvetrino.org

1. Делото представлява съвкупност от документи или отделен документ, съхранявани в отделна папка и отнасящи се към определен въпрос или група от въпроси, свързани с пряката дейност на съответното структурно звено. Делото съдържа документи с еднакъв срок на съхранение.

2. Оформянето на делата започва от момента на тяхното образуване и завършва непосредствено след приключване на текущото им съхранение. Оформянето на документите, които следва да се включат в делата включва: прочистване от чернови и незаверени ксерокопия; подреждане по хронология на документите и проверка наличието върху тях на дати, подписи на длъжностните лица и печати. Документите в подготвените дела се номерират. Особено внимание да се отделя на подготовката на документите със срок на съхранение „ПОСТОЯНЕН” (подлежащи на предаване в състава на Националния архивен фонд) и със знак „ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ” (ЕК) към срока на запазване.

3. Окончателното оформяне на делата включва: изписване на корицата на делата на наименованието на учреждението „СУ Христо Ботев"”, наименование на делото, индекс и срок на запазване по последната номенклатура на делата и поставяне на заверителен подпис.

4. Завеждащият учрежденски архив класифицира делата, като ги проверява по списъка, съобразен с Номенклатурата на делата със срокове на съхранение на СУ "Христо Ботев", преглежда тяхното оформяне и подписва представения от предаващия /АСД/ приемо-предавателен протокол в два екземпляра.

Чл.53. Не се разрешава изваждането на документи от делата за ползване извън сградата на СУ "Христо Ботев". В изключителни случаи, с разрешение на Директора могат да се вземат за определен срок, като копие от документа се остави в папката, заедно с писмото, въз основа на което е изискан документа. След ползването, оригиналът задължително се връща в делото.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§2. Контролът по прилагането и спазване на разпоредбите на Вътрешните правила в СУ "Христо Ботев" осъществява от Директора и организатора "АСД".

§3. За неуредените с настоящите Вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на Административно процесуалния кодекс, Указа за печатите, Закона за Националния архивен фонд и подзаконовите нормативни актове, уреждащи тази дейност, Закона за предучилищно и училищно образование и Вътрешните правила за административното обслужване.

§4. Настоящите Вътрешни правила отменят:

1. Инструкция за информационно-деловодната дейност в СУ "Христо Ботев";
2. Правила за приемане и отчитане сигнали за корупция и жалби на граждани и юридически лица.

Приложения:

1. Протокол за регистриране на устни, в т.ч. подадени по телефон предложения, жалби и сигнали.
2. Регистър за предложения, жалби и сигнали.

Тел: 051612140; 0893450900 факс: 051619314 e-mail: s_vetrino@mail.bg web: souvetrino.org

Приложение 1

Вх.№.....

ПРОТОКОЛ

за регистриране на устни / в т.ч. по телефон/ предложения, жалби и сигнали

№	Данни за подателя	Съдържание на данни
1	Име, презиме, фамилия	
2	Адрес за кореспонденция	
3	Телефон, факс	
4	Ел.адрес	
5	Описание на предложението, жалбата или сигнала	
6	Дата на приемане	
7	Час на приемане	

Приел:

Длъжност:.....

Име, фамилия:.....

Подпис:.....

Тел: 051612140; 0893450900 факс: 051619314 e-mail: s_vetrino@mail.bg web: souvetrino.org

Приложение №2

Регистър

за подадени предложения, сигнали и жалби

№	Входящ номер от дневник за кореспонденция	Име и адрес на подателя	Резюме на жалбата или сигнала	Краен срок за отговор	Дата на изпращане на отговора	Бележки