



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

НАЦИОНАЛЕН СТУДЕНТСКИ ДОМ

София 1000, пл. "Народно събрание" № 10, тел. 02/ 987 22 86

www.studenthouse.bg, email: director@studenthouse.bg

УТВЪРЖДАВАМ,

Д-Р НИКОЛА ТАНАКОВ

ДИРЕКТОР НА НСД

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОБОРОТА НА ЕЛЕКТРОНИИ ДОКУМЕНТИ И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ В НАЦИОНАЛНИЯ СТУДЕНТСКИ ДОМ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Тези правила уреждат организацията на работата с електронни документи и документи на хартиен носител в Националния студентски дом (НСД) и със Системата за управление на документооборота и работния поток Eventis R7 (ЕВЕНТИС) и имат за цел да осигурят нейното еднообразно, бързо и качествено извършване.

2. Предмет на правилата са:

2.1. приемането, разпределянето, регистрирането, резолирането и изпращането на документи по електронен път и на хартиен носител;

2.2. създаването и съгласуването на документи;

2.3. сроковият контрол и приключването на преписки;

2.4. класирането и архивирането на документи;

2.5. изискванията към служителите;

2.6. използването и съхранението на печата на НСД;

3. Правилата не се прилагат за документи, съдържащи класифицирана информация и финансово-счетоводни документи.



4. Системата ЕВЕНТИС съдържа:

4.1. информация относно документите:

4.1.1. регистрационен номер и дата на документа;

4.1.2. тип и вид на документа;

4.1.3. кратко описание на документа;

4.1.4. кореспондент и кореспондентски номер (при наличие на такъв);

4.1.5. начин на получаване/изпращане на документа;

4.1.6. хронологична история на извършените действия по документа.

4.2. информация относно поставянето и изпълнението на резолюции към документа:

4.2.1. съдържание на резолюцията;

4.2.2. възложител и отговорник по изпълнението на резолюцията;

4.2.3. срок на резолюцията;

4.3. образци на изготвяните в НСД документи;

4.4. вътрешен указател на служителите в НСД, съдържащ данни за контакт;

4.5. указател, съдържащ данни за външните кореспонденти;

4.6. номенклатура на делата на министерството;

5. Регистриране на потребители в ЕВЕНТИС, както и настъпили промени в регистрираните потребители, се извършва от специалист деловодство и архив.

6. Работата с документи в НСД се организира от директора чрез специалист деловодство и архив.

II. ПРИЕМАНЕ, РАЗПРЕДЕЛЯНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ, РЕЗОЛИРАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ И НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ

7. Националният студентски дом приема документи на електронен и хартиен носител по електронен път и представени на място.

8. Документи по електронен път се получават:

8.1. чрез Единната среда за междуведомствен обмен;

8.2. чрез Електронния документен портал на интернет страницата на НСД;



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
НАЦИОНАЛЕН СТУДЕНТСКИ ДОМ

София 1000, пл. "Народно събрание" № 10, тел. 02/ 987 22 86
www.studenthouse.bg, email: director@studenthouse.bg

8.3. по електронна поща;

9. Документи на място се получават:

9.1. от лицензиран пощенски оператор и куриерски фирми;

9.2. от куриерски служби;

9.3. от физически лица и представители на юридически лица.

10. Получените по т. 8.2 документи, ако подлежат на регистрация в ЕВЕНТИС, същите се регистрират.

11. Получените по т. 8.3. документи, които подлежат на регистрация, се предоставят на сътрудник деловодство и архив за регистриране в ЕВЕНТИС.

12. При получаване на документ чрез лицензиран пощенски оператор и куриерски фирми сътрудник деловодство и архив проверява адреса, датата на пощенското клеймо, състоянието на плика и наличността на приложенията. При установяване на липси в посочените приложения, същите се отразяват като коментар в ЕВЕНТИС от регистриращия служител.

13. Пликовете, с които са получени документите, задължително се прилагат към тях, в случаите когато:

13.1. полученият документ е от частно лице;

13.2. документът няма дата, а такава има на плика;

13.3. има две дати със значителна различна между тях;

13.4. се внасят заявления за предоставяне на административни услуги от НСД - сканирано изображение на плика се прикачва в ЕВЕНТИС към съответното заявление;

14. При получаване на документи от куриерски служби, сътрудник деловодство и архив проверява наличността на приложенията, а при внасяне на документи със заявление по образец - и наличието на необходимата информация в заявлението.

15. Пликове с гриф за конфиденциалност или адресирани „лично“ не се разпечатват. Те се предават на посочения в адреса получател, който ги предоставя за регистриране, ако са свързани с дейността на НСД.



16. Документите от съдилищата, комисиите (КЗД, КЗЛД, КЗК и др.) и от съдебните изпълнители, получени:

16.1. на място в сградата на НСД, се регистрират незабавно в ЕВЕНТИС от служител от деловодството на НСД и се насочват към директора.

16.2. по пощата, се регистрират незабавно в ЕВЕНТИС от служител от деловодството на НСД и се насочват към директора.

17. Погрешно доставените в НСД документи се препращат по компетентност с придружителни писма до подателя и адресата, изготвени от сътрудник деловодство и архив.

18. Постъпилите в НСД покани за срещи с директора и благодарствени писма му се предават лично.

19. Разпределението на постъпилите документи в НСД се извършва от сътрудник деловодство и архив.

20. Документите се разпределят към директора и гл. счетоводител.

21. Всички входящи (включително документите, получени по факс и по електронна поща, ако са свързани с дейността на НСД), изходящи и вътрешни документи с изключение на документите, посочени в т. 22, се регистрират в ЕВЕНТИС. Преди създаване/регистрация на документи в ЕВЕНТИС се извършва проверка относно наличие на свързани тематично документи/преписки. При установяване наличието на такива, документът се създава като „Подчинен“ (свързва се) към съответната преписка/документ.

22. Не подлежат на регистриране в ЕВЕНТИС:

22.1. документи, съдържащи класифицирана информация;

22.2. финансово-счетоводни документи;

22.3. оферти, подадени по реда на Закона за обществените поръчки;

22.4. документи, адресирани в лично качество;

22.5. анонимни документи (които не съдържат имена и адрес (или електронен адрес, или факс на лицето));

22.6. периодични печатни издания;

22.7. картички, покани, афиши, съобщения, обявления и др.



23. Оферти, подадени по реда на Закона за обществените поръчки, се получават и вписват в регистъра на НСД по Закона за обществените поръчки от сътрудник деловодство и архив.

24. Документите, представени от външни контролни органи, във връзка с извършени от тях проверки в НСД, се предоставят на сътрудник деловодство и архив за регистриране в ЕВЕНТИС.

25. Регистрирането на документите се извършва от сътрудник деловодство и архив както следва:

25.1. в деловодството се регистрират:

25.1.1. входящи документи от външни кореспонденти;

25.1.2. изходящи документи към външни кореспонденти;

25.1.3. пълномощни, договори и споразумения с физически и юридически лица;

25.1.4. актове, издадени от директора на НСД;

25.1.5. документи от съдилищата, комисиите (КЗД, КЗЛД, КЗК и др.) и от съдебните изпълнители, искания, жалби, протести, сигнали, предложения и запитвания на физически и юридически лица, подадени в НСД или получени по пощата, както и заявления по Закона за достъп до обществена информация;

25.1.6. трудови договори, споразумения, допълнителни споразумения, заповеди за прекратяване, предизвестия и заповеди за дисциплинарни наказания на служителите по трудови правоотношения от НСД, заповеди за ползване, прекъсване, изменение и отлагане на отпуски на служителите в НСД;

25.1.7. болничните листове за временна нетрудоспособност.

26. Вътрешните документи се регистрират в ЕВЕНТИС от сътрудник деловодство и архив на НСД.

27. Регистрацията на получените документи в електронен вид чрез Единната среда за междуведомствен обмен и Електронния документен портал се извършват при спазване на следния ред:

27.1. преглед на получените електронни документи в съответните раздели на ЕВЕНТИС;



27.2. преглед на полученото файлово съдържание и корекция/попълване на информация в поле „Относно“ и вид на документа, ако е необходимо;

27.3. проверка за наличие на прикачените приложения във файловото съдържание. В случаите, когато се установят липси на дадено приложение, документът се регистрира с отбелязване на коментар в ЕВЕНТИС за установените липси, като съответния служител уведомява вносителя на документа за предоставяне на същите;

27.4. попълване на полето на адресата до когото ще бъде насочен документът;

27.5. регистрация на документа в Единната среда за междуведомствен обмен/ЕВЕНТИС;

27.6. разпечатване на документа и поставяне на щемпел, в който се нанася генерирания от ЕВЕНТИС регистрационен номер, с който регистрационният номер се генерира автоматично върху документа;

27.7. сканиране на документа с поставен регистрационен номер и прикачване към създадения в ЕВЕНТИС документ.

28. Регистрацията на входящи документи на хартиен носител в ЕВЕНТИС включва:

28.1. въвеждане на информация относно типа и вида на документа, кратко описание в поле „Относно“, кореспондент и кореспондентски номер (при наличие на такъв), начин на получаване на документа;

28.2. генериране на регистрационен номер;

28.3. поставяне на щемпел върху документа, в който се нанася генерирания от ЕВЕНТИС номер;

28.4. сканиране на хартиения носител в електронен формат и прикачване към създадения в ЕВЕНТИС документ;

28.5. в случаите по т. 13 пликът, с който са получени документите, се сканира и прикача към създадения в ЕВЕНТИС документ;

28.6. прикачване на получените електронни приложения на материален носител или по електронна поща (ако има такива) към създадения в ЕВЕНТИС документ.

29. Регистрацията на изходящи документи в ЕВЕНТИС включва:



29.1. проверка относно правилността на оформянето на документите - наличие на необходим брой подписи, приложения и др. Неоформени по съответния ред документи се връщат за отстраняване на пропуските;

29.2. свързване на документа към съответната преписка (ако е необходимо) по реда на т. 22;

29.3. въвеждане/проверка и редакция на въведена информация относно типа и вида на документа, кратко описание, кореспондент, начин на изпращане на документа, изготвил, съгласували и подписал документа;

29.4. генериране на регистрационен номер;

29.5. поставяне на печат и изписване на генерирания от ЕВЕНТИС номер върху документа;

29.6. сканиране на хартиения носител в електронен формат и прикачване към създадения в ЕВЕНТИС документ;

29.7. класиране на документа, съгласно утвърдената Номенклатура на делата на НСД и отразяване в ЕВЕНТИС на номенклатурния индекс и том, в който се поставя документът.

30. Регистрацията на вътрешни документи в ЕВЕНТИС включва:

30.1. свързване на документа към съответната преписка (ако има такава) по реда на т. 22;

30.2. въвеждане на информация относно типа и вида на документа, кратко описание в поле „Относно“, кореспондент, начин на изпращане на документа;

30.3. генериране на регистрационен номер;

30.4. поставяне на щемпел върху документа, в който се нанася генерирания от ЕВЕНТИС номер;

30.5. сканиране на хартиения носител в електронен формат и прикачване към създадения в ЕВЕНТИС документ.

31. Не подлежат на сканиране следните видове документи:

31.1. във вид на книжно тяло, чертежи и др. (и не са приложени като файлове);

31.2. документ, който вече е сканиран.



32. Документи на чужд език се регистрират, както следва:

32.1. входящите документи - с превод на български език на „относно“;

32.2. изходящите документи - с придружително писмо на български език или превод на „относно“.

33. След поставянето на подпис и печат върху документа не могат да бъдат правени бележки, допълнения, изменения, зачерквания и други външни промени.

34. Документите, постъпили в НСД до 15.00 часа, се предават в деня на постъпването им, а постъпилите след 15.00 часа - до 10.00 часа на следващия ден.

35. Документите със спешен срок се предават веднага след регистрирането им.

36. 36. Документи със спешен срок са:

36.1. входящите преписки, на които срокът за изпълнение е до три дни. Те се обозначават с надпис „СПЕШНО“;

36.2. изходящите преписки, за които отговорния служител при предаването им в деловодството е попълнил заявка за начина на изпращането им;

36.3. документите от съдилищата, комисиите (КЗД, КЗЛД, КЗК и др.) и от съдебните изпълнители.

37. Директорът на НСД резолира предадените му документи с оглед функционалната компетентност на служителите.

38. Резолюциите се поставят в деня на получаване на документите или най-късно до 12.00 часа на следващия ден.

39. Резолюцията се отразява в ЕВЕНТИС, а когато документът е на хартиен носител се поставя и бланка за резолюция на хартиен носител, която съдържа:

39.1. изпълнител/и;

39.2. задача и срок за изпълнение (с изключение на преписките с информативен характер);

39.3. дата и подпис на резолиращия.

40. Резолираните документи се изпращат/предават:



40.1. на съответните служители от сътрудник деловодство и архив.

41. Резолираните документи се предават на изпълнителите в деня на резолирането или най-късно до 12.00 часа на следващия работен ден.

42. Документи, получени на електронен носител, се изпращат в електронен вид на посочените в резолюцията изпълнители.

43. Когато в резолюцията са посочени двама или повече изпълнители, водещ е посоченият на първо място и той е отговорен за изпълнението на задачата в определения срок. Документът се размножава от техническия сътрудник в съответния брой екземпляри съгласно резолюцията.

44. Подписаните и готови за извеждане и подпечатване документи, заедно с цялата преписка се предават в деловодството на НСД.

45. Изпращането/предоставянето на регистрирани документи се извършва от сътрудник деловодство и архив

45.1. в електронен вид чрез Единната среда за междуведомствен обмен чрез линка към съответния кореспондент;

45.2. по електронна поща;

45.3. чрез лицензиран пощенски оператор;

45.4. чрез куриерска фирма;

45.5. чрез куриер на НСД - при указание от ръководството;

III. СЪЗДАВАНИЕ И СЪГЛАСУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

46. Всички документи се оформят на бланки съгласно приложенията.

47. Документи, които са изготвени в изпълнение на поставена задача или резолюция, се създават в ЕВЕНТИС от изготвящия служител. Когато документът е тематично свързан със съществуваща преписка/документ в ЕВЕНТИС, същият се създава като „Подчинен“ (свързва се) към съответната преписка/документ.

48. Изготвяне и регистриране на заповеди:



48.1. заповедите се изготвят и подписват в един екземпляр, който се регистрира от сътрудник деловодство и архив. *В ЕВЕНТИС се прикачва сканирано изображение на оригинала на заповедта;*

49. При необходимост преписи на регистрирана заповед се изготвят от сътрудник деловодство и архив с текст „Вярно“ и се подписват от него.

50. Препие/копие на регистрирана заповед се предава от сътрудник деловодство и архив срещу подпис на служителите, които са вписани в заповедта.

51. Сътрудник деловодство и архив предоставя достъп в ЕВЕНТИС на всички служители на НСД, за които възникват права и/или задължения от заповедта, регистрирана по реда на т. 50.

52. Заповед в оригинал се предоставя на органите на съдебната власт от служител на НСД, като за предоставянето ѝ от деловодството/архива на НСД се съставя и подписва приемателно - предавателен протокол между съответните служители. На съхранение в деловодството/архива на НСД се изготвя и оставя заверено копие на заповедта и приемателно-предавателния протокол в оригинал.

53. Изходящите документи се изготвят и подписват в толкова на брой екземпляра, колкото е необходимият брой оригинални екземпляри и един екземпляр за съхранение в архива на НСД, върху който се поставят съгласувателните подписи.

54. Когато изходящ документ трябва да се изпрати на група адресати (и няма изрично изискване всички екземпляри да са в оригинал) се изготвят и подписват два оригинални екземпляра, единият от които със съгласувателните подписи - за архива на НСД. След регистриране на документа, оригиналният екземпляр се предава на служител от деловодството за изготвяне на необходимия брой копия на документа. Предаването на оригиналния документ се удостоверява е полагане на подпис, име и дата върху оригиналния екземпляр за архива на НСД.