



# МЕДИЦИНСКИ УНИВЕРСИТЕТ-СОФИЯ

---

Утвърдил:

проф. д-р Виктор Златков  
Ректор на МУ-София

## ВЪТРЕШЕН ПРАВИЛНИК

ЗА РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА  
ДОКУМЕНТООБОРОТА

В

МЕДИЦИНСКИ УНИВЕРСИТЕТ-СОФИЯ

## 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 Медицински университет - София;
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 Централизирана електронна деловодна информационна система (ЦЕДИС) 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.

(2) Настоящите правилата не се прилагат за:

1. финансово-счетоводните документи, за които се прилага съответен правилник утвърждаван от Ректора на МУ-София.
2. трудовите договори, за които има отделен регистър към отдел „Човешки ресурси”, предвид съдържащата се в тях конфиденциалната информация и лични данни.

**Чл. 2.** (1) Въведената в Ректората на МУ-София Централизирана електронна деловодна информационна система (ЦЕДИС), наричана за краткост и Системата, има функции както на регистрираща, така и на управляваща документооборота система, която е единна и позволява междуведомствен обмен на документи по електронен път с министерствата.

(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 ЦЕДИС.

(2) Право на достъп до всички документи на Ректората имат главният администратор на Системата, главният секретар на МУ-София, ръководителят на отдел „Финансови и човешки ресурси” (ФЧР) той и гл. счетоводител и ректора на МУ-София.

(3) Заместник ректорите и 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 или сектор.

(4) Служителите на Ректората 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 ЦЕДИС.

**Чл. 4.** (1) Броят на печатите в Ректората, видът им и длъжностните лица, които ги съхраняват и полагат се определят със заповед на Ректора на МУ-София.

(2) Печатите се полагат върху оригинала на документа, само върху подписа на длъжностното лице, в съответствие със заповедта на Ректора 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 ректората на МУ-София 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 Ректората са участници в процеса на документооборота и изпълняват възложените им функции във връзка с дейността на ЦЕДИС 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 ЦЕДИС се дели на три основни групи:

1. Входяща документация – това е документацията, постъпваща в Ректората на МУ-София от звената на МУ-София и от външни за МУ-София институции, организации и др.

2. Изходяща документация – това е документацията, която излиза от Ректората на МУ-София към звената на МУ-София и към външни за МУ-София институции и организации и др.

3. Вътрешна документация – това е документацията (доклади, писма, заявки и др.) разменящи се вътре между отделите и секторите в Ректората.

(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 като Системата позволява да се управлява достъпа на служителите до съответния документ.

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

(4) Ректорът, главният секретар, зам. ректорите и ръководителите на отдели имат права да нанасят резолюции, както върху хартиения вид на документа, така и върху електронния му вид в Системата.

**Чл.8.** (1) В изпълнение на служебните си задължения и поставените задачи в Ректората се изготвят писма, становища, отчети, доклади, заявки, докладни записки, договори, договори за специализанти, договори за платено обучение за студенти и докторанти, анекси към договори, споразумения, заявления, жалби, отговори на искиви молби, програми, концепции, информации, вътрешни актове, проекти на: заповеди, решения, нормативни актове 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 Ректората става в два оригинални екземпляра, един, предназначен за съхранение в деловодството на Ректората и един екземпляр за съставителят на документа. Екземплярът предназначен за съхранение в деловодството на Ректората 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 ректора, от гл. секретар или от упълномощен от ректора заместник ректор.

(4) Към изготвения от длъжностното лице и представен за подпис документ, задължително се прилага и оригиналът или копието на този документ, по повод на който длъжностното лице е изготвило гореспоменатия документ.

**Чл.10.** Документите се изготвят на съответната стандартна бланка на Медицински университет – София.

## 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) Документацията, касаеща дейността и компетенциите на други звена на МУ-София задължително се съгласува с тях.

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

1. Изготвените договори, споразумения и други документи, по които Ректората 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 Медицински университет-София 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 МУ-София, 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 с ръководителя на отдел ФЧР той и гл. счетоводител, а при отсъствието му се съгласуват от неговия зам. гл. счетоводител.

**Чл.12.** (1) Документите, изготвени от Ректората се подписват, както следва:

1. Изходящата документация в рамките на страната до Народното събрание, Президентството, Министерския съвет, органите за местното самоуправление, до политически и обществени организации се подписва от ректора 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 ректора или от упълномощено от него лице освен, в които се изисква или е предвидено друго.

3. Инициалите на имената на изготвилите 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) Централизираната електронна деловодна информационна система (ЦЕДИС) на МУ-София е структурирана в две основни регистрационни информационни системи (ОРИС).

(2) Едната основна регистрационна информационна система (ОРИС-1) регистрира цялата входяща, изходяща и вътрешна документация и удостоверения.

(3) Всички издавани от отделите на Ректората на МУ-София удостоверения се регистрират в ОРИС-1 с номенклатура „УД” с тире между кода и цифровия номер.

(4) Другата основна регистрационна информационна система (ОРИС-2) регистрира всички сключени договори от общ характер без тези на отдел „Обществени поръчки” и отдел „Капитално строителство”.

1. Регистрираните в ОРИС-2 договори получават (съгласно чл. 2, ал.5) регистрационен код (номенклатура или за краткост код) „Д” с тире между буквения код и цифровия номер.

2. При сключване на анекс към договор от тази система за договори от общ характер, след подписването на анекса той задължително се регистрира към договора за който се отнася. На анекса се поставя регистрационен код „АД” с тире между кода и цифровия номер на основния договор, като кода означава „Анекс към Договор”. Регистрирани по този начин двата документа се идентифицират лесно и безпогрешно, защото основният договор и анекса имат един и същ цифров номер, а се различават само по датирането и кода – „Д” за основния договор и „АД” за анекса към него.

3. Регистрираните в ОРИС-2 договори за специализации получават (съгласно чл. 2, ал.5) регистрационен код (номенклатура или за краткост код) „ДС” с тире между буквения код и цифровия номер.

4. При сключване на анекс към договор за специализация от тази система за договори от общ характер, след подписването на анекса той задължително се регистрира към договора за който се отнася. На анекса се поставя регистрационен код „АДС” с тире между кода и цифровия номер на основния договор, като кода означава „Анекс към Договор за специализация”. Регистрирани по този начин двата документа се идентифицират лесно и безпогрешно, защото основният договор и анекса имат един и същ цифров номер, а се различават само по датирането и кода – „ДС” за основния договор и „АДС” за анекса към него.

4. Регистрираните в ОРИС-2 граждански договори получават (съгласно чл. 2, ал.5) регистрационен код (номенклатура или за краткост код) „ГД” с тире между буквения код и цифровия номер.

6. При сключване на анекс към граждански договор от тази система за граждански договори от общ характер, след подписването на анекса той задължително се регистрира към договора за който се отнася. На анекса се поставя регистрационен код „АГД” с тире между кода и цифровия номер на основния договор, като кода означава „Анекс към Граждански Договор”. Регистрирани по този начин двата документа се идентифицират лесно и безпогрешно, защото основният договор и анекса имат един и същ цифров номер, а се различават само по датирането и кода – „ГД” за основния договор и „АГД” за анекса към него.

**Чл.14.** (1) Основната регистрационна информационна система за договори от общ характер ОРИС-2, има две регистрационни подсистеми – едната е за договорите сключвани в отдел „Обществени поръчки”, а другата - за договорите сключвани в отдел „Капитално строителство”. При сключването на анекс в зависимост от характера и съдържанието на анекса, той се регистрира към подсистемата, която съответства на неговия характер и съдържание.

(2) В регистрационната подсистема за обществените поръчки, сключените договори се регистрират с код (номенклатура) „Д-ОП” с тире между кода и цифровия номер. При сключване на анекс към договор от тази регистрационна подсистема, след подписването на анекса той задължително се регистрира към договора, за който се отнася с код

(номенклатура) „АД-ОП” с тире между кода и цифровия номер на основния договор, като кода означава „Анекс към Договор за обществена поръчка”. Регистрирани по този начин двата документа се идентифицират лесно и безпогрешно, защото основният договор и анекса имат един и същ цифров номер, а се различават само по датирането и кода – „Д-ОП” за основния договор и „АД-ОП” за анекса към него.

(3) В регистрационната подсистема за капиталното строителство, сключените договори се регистрират с код (номенклатура) „Д-КС” с тире между кода и цифровия номер. При сключване на анекс към договор от тази регистрационна подсистема, след подписването на анекса той задължително се регистрира към договора, за който се отнася с код (номенклатура) „АД-КС” с тире между кода и цифровия номер на основния договор, като кода означава „Анекс към Договор на капитално строителство”. Регистрирани по този начин двата документа се идентифицират лесно и безпогрешно, защото основният договор и анекса имат един и същ цифров номер, а се различават само по датирането и кода – „Д-КС” за основния договор и „АД-КС” за анекса към него.

**Чл.15.** (1) Входящата документация се регистрира в Централизираната електронна деловодна информационна система (ЦЕДИС) на МУ-София с входящ цифров номер и дата без номенклатура на документа.

(2) Изходящата документация се регистрира в ЦЕДИС с изходящ цифров номер и дата без номенклатура на документа.

(3) Вътрешната документация се регистрира в ЦЕДИС пред цифровия номер и датата с регистрационен код (номенклатура) „ВК” приет за документооборота в рамките на Ректората на МУ-София и интервал между кода и цифровия номер на документите.

**Чл.16.** (1) Изходящата към звената на МУ-София документация, представляваща заповеди и други разпоредителни документи, произлизащи от изпълнението на служебните задължения на ректора на МУ-София, се регистрира в ЦЕДИС пред цифровия номер и датата на документа с регистрационен код (номенклатура) „РК” и интервал между кода и цифровия номер на документа.

(2) Произлизащата от канцеларията на ректора на МУ-София вътрешна документация се регистрира в ЦЕДИС пред цифровия номер и датата с регистрационен код (номенклатура) „ВК”, приет за вътрешния документооборот в рамките на Ректората.

## ГЛАВА ТРЕТА

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

#### Раздел I. ВХОДЯЩА ДОКУМЕНТАЦИЯ

**Чл.17.** Всички документи, предложения, заявления, писма, сигнали, факсове и кореспонденция, получени на адреса на Ректората задължително се регистрират в ЦЕДИС на Ректората. Регистрираните документи в основните регистрационни системи и подсистеми на ЦЕДИС представляват базите данни на деловодната информационна система.

**Чл.18.** (1) Управлението и поддържането на Системата се осъществява от главният ѝ 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. включва нови работни места с персонални компютри към мрежата на Системата и при необходимост извършва промени в нейната структура или обща конфигурация;

5. въвежда, нови системи и подсистеми в ЦЕДИС, както и съответните необходими промени в съществуващите номенклатури;
6. при нововъведения в ЦЕДИС прави инструктаж на операторите на Системата в деловодството;
7. следи за правилното функциониране на електронния архив, правилното попълване на базите данни, а при срив на ЦЕДИС отговаря и прави необходимото за възстановяването ѝ.
- (2) Операторите на Системата в отдел „Деловодство“, въвеждат и поддържат информацията в ЦЕДИС относно:
1. регистрационен код (номенклатура, код), и пореден номер на документа;
  2. датиране на документа във формат - ден, месец, година;
  3. класирането на документа към съответната система или подсистема 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 ЦЕДИС на сключените договори в Ректората на МУ-София става от операторите на Системата в деловодството или от главния ѝ администратор 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.19.** (1) Извършеното регистриране на документи в ЦЕДИС не подлежи на заличаване или промяна.
- (2) Поправка се допуска по изключение в случаите за поправяне на административна грешка, след съгласуване с ръководителя на УЕИОЦ, въвел Системата и главен отговарящ за ЦЕДИС.
- Чл.20.** Приемането, разпределението и предаването на документите се извършва централизирано от операторите на Системата в отдел "Деловодство" 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 Ректората на МУ-София те му се предоставят срещу подпис.
    - 3.2. Ако получателят е лице извън ректората, те се препращат чрез куриера срещу подпис към посочения като адресат служител в звената на МУ-София.
    - 3.3. Ако получателят не е служител на МУ-София, писмото се връща обратно в там откъдето е получено.
  4. погрешно доставени в Ректората на МУ-София 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 главния секретар или на ректора;
  6. документи, адресирани до Ректора или с общ адрес Медицински университет - София, се предават в зависимост от естеството им на Главния секретар или на Ректора;
  7. получените от съд, арбитраж и Комисията за защита на конкуренцията съобщения, обявления, решения и призовки, се получават от юристите в ректората;
  8. заявления по Закона за достъп до обществената информация, се насочват към юристите и съответния отдел на Ректората или съответното звено на МУ-София, след регистрация в деловодната система и се предоставят от деловодството по предназначение.

**Чл.21.** Деловодството извършва първоначалната обработка на документите в ЦЕДИС, която включва:

1. проверка в ЦЕДИС 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 документи към ректора или главния секретар или към упълномощено от ректора лице.

**Чл.22.(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 ѝ.

## **Раздел II ВЪТРЕШНА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**Чл.23.** (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. 22 от настоящите правила.

## **Раздел III ИЗХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ**

**Чл.24.** (1) Основните деловодни дейности при обработка на изходящата документация на Ректората 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. 18;
4. проверка на създадения в ЦЕДИС документ: тип, вид, прикачен файл и др.;
5. предоставяне права на достъп в ЦЕДИС на служителите и ръководители, изготвили, съгласували и подписали документите;
6. сканиране на документа в ЦЕДИС, като документи, които съдържат лични данни по смисъла на Закона за личните данни не се сканират;
7. приключване на преписката в ЦЕДИС.

(2) Експедирането на изходящите от Ректората документи към външни за МУ-София получатели, като министерства, ведомства, организации и др. се извършва от куриера на Ректората.

(3) Експедирането на изходящите от Ректората документи с адресати звената на МУ-София се извършва от куриерите на съответните структурни звена на МУ-София.

(4) Експедирането на изходящите от Ректората документи с адресати университетските болници става по пощата, с куриерска услуга или от куриера на Ректората, когато се касае за доставяне на документи по спешност.

(5) 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 Ректората на екземпляра, предназначен за съхранение в деловодството.



**Чл.25.** (1) Изходящите документи се съставят и оформят върху съответните бланки за документи на Ректората или на 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 ректора на МУ-София или от главния секретар или от упълномощено от ректора лице чрез административния секретар.

**Чл.26.**(1) Изходящата документация се подписва от ректора на МУ-София или от главния секретар или от упълномощено от ректора лице при спазване на йерархична равнопоставеност с адресата в съответната институция, за която е предназначен документа.

(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 ректора на МУ-София, или от ректора в качеството му на председател на Академичния съвет.

(3) Когато документацията е свързана със събиране на доказателства по съдебно производство от звено на МУ-София, 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.27.** (1) Подписаната изходяща документация се предава в отдел „Деловодство“ за регистриране и изпращане до съответните адресати.

(2) Изходяща документация може да се изпраща до МЗ, МОН, УМБАЛ „Александровска“ и Медицински факултет-София чрез междуведомствен обмен на документи по ЦЕДИС.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящият Правилник влиза в сила след приемането му от АС на 01.02.2017 г.

§ 2. Внасянето на изменения в правилника става по реда на неговото приемане и утвърждаване.

§ 3. Настоящият Правилник е изменен и допълнен на заседание на Академичния съвет на Медицински университет-София на 23.07.2019 година.