

УТВЪРЖДАВАМ,

**Проф. д-р Б. ЛАНДЖОВ, дм
РЕКТОР на МУ-СОФИЯ**



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА
ДОКУМЕНТООБОРОТА
В РЕКТОРАТА НА
МЕДИЦИНСКИ УНИВЕРСИТЕТ-СОФИЯ**

София, 01.04.2024г.

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 входящата изходящата и вътрешната документация в Ректората на Медицински университет - София;
2. Изискванията във връзка с дейността по координацията, съгласуването и движението на документацията за реализиране на специфичната и общата информираност;
3. Правилата при създаването на документацията и изискванията във връзка с паралелното изпълнение на дейностите по вътрешния оборот чрез Централизираната електронна деловодна информационна система (ЦЕДИС) и съхранен хартиен носител;
4. Контролът по спазване на сроковете за изпълнение на възложените задачи.

(2) Настоящите правила не се прилагат за:

1. финансово-счетоводните документи, за чийто оборот се прилагат правилата по електронната система ПП „АС-2012г.;
2. документацията по Закона за обществените поръчки, за която се прилагат правилата по Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки, Общи вътрешни правила за подготовка, обявяване и провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки в МУ-София и електронния профил на потребителя на уебстраницата на МУ-София;
3. трудовите договори;

Чл. 2. (1) Въведената Централизирана електронна деловодна информационна система (ЦЕДИС) в Ректората на МУ-София има функции както на регистрираща, така и на управляваща документооборота система, която позволява рутинен междуведомствен обмен на документация по електронен път чрез Системата за сигурно и електронно връчване (ССЕВ) и Средата за електронен обмен на съобщения (СЕОС).

(2) Вътрешният документооборот е съвкупност от взаимно свързани дейности по създаване, обработка и обмен на документация от момента на нейното създаване до момента на нейното изпращане, получаване, регистриране и архивиране.

(3) Документ е материален обект с информация, фиксирана на какъвто и да е носител, създаден, получен, регистриран и запазен в деловодната система за изпълнение на задължения и действия, произтичащи от нормативен документ, Правилници на МУ-София, Решения на Академичен съвет или от разпореждания на управляващ или правоимащ орган на МУ-София.

(4) Преписката е съвкупност от инициращия, създаден в МУ-София или получен отвън документ, междинните документи със съответните разпоредителни или указателни резолюции и крайният документ по конкретен въпрос или събитие, всичките свързани в общност с извършени определени дейности.

Чл. 3. (1) Всеки служител разполага с определено ниво на достъп до ЦЕДИС, съгласно административната йерархична ситема в Ректората на МУ-София.

(2) Право на неограничен достъп до цялата документация на Ректората имат: Администраторът на системата, Ректорът на МУ-София, Гл. секретар на МУ-София, Пом.-ректор на МУ-София и Ръководителят на отдел „Финансови и човешки ресурси”, той и Гл. счетоводител.

(3) Заместник-ректорите и ръководителите на отдели имат достъп до:

1. адресирана до тях документация;

2. резолирана до тях документация;
3. създадена от тях или от съответния отдел документация.
4. създадени от друг отдел на Ректората и насочени към тях за съгласуване.

(4) Служителите на Ректората имат достъп до документация, когато им е възложена задача, изпълнението на която е свързана или е във връзка с тази документация или когато те заместват лице, което има възложена задача свързана или във връзка с тази документация, както и когато служителят или заместващия го служител следва да подпише този документ, както и до документацията, които служителят е създал и регистрирал в ЦЕДИС.

Чл. 4. Право на регистрация, полагане на печат и обработка на документация и кореспонденция в ЦЕДИС имат Ректорът, Пом.-ректорът, Гл. секретар, Зам.-ректорите, Ръководителят на отдел „ФЧР“, той и Гл. счетоводител и заместникът на Главния счетоводител.

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

Чл. 6. Всички служители от администрацията на Ректората са участници в процеса на документооборота и изпълняват възложените им функции във връзка с документооборота и деловодно-информационната дейност в съответствие с длъжностните характеристики, разпоредбите на настоящите правила и други актове във връзка със статута и функционалните им компетенции.

Глава втора ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И ПОДПИСВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Раздел I

Правила при изготвяне на документите

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

1. Входяща документация – идваща от външни за Ректората институции;
2. Изходяща документация – документацията, която се изпраща от Ректората към звената на МУ-София или други външни за МУ-София институции;
3. Вътрешна документация – доклади, писма, заявки и друга документация разменяща се между отделите в Ректората.

(2) Всеки документ, се регистрира в ЦЕДИС в съответна група, като му се присъжда пореден номер и номенклатура, съответстваща на вида на документа. При регистрирането на документа в ЦЕДИС има задължителни полета, които се попълват за всеки тип документ като системата позволява да се управлява и контролира достъпът на служителите до съответния документ.

(3) Входящата документация се регистрира и предава за резолюция и разпределение по адресати или по предназначение от Ректора на МУ-София или от Главния секретар на МУ-София, ако е упълномощен от Ректора на МУ-София.

(4) Ректорът, Пом.-ректорът, Главният секретар, Зам.-ректорите и ръководителите на отдели имат права да нанасят резолюции освен върху хартиения вид на документа и върху електронния вид на документа директно в електронната деловодна информационна система.

Чл.8. (1) При функционирането на Ректората се изготвят писма, становища, отговори, отчети, доклади, заявки, докладни записки, договори, трудови договори и прекратяване на правоотношения по Кодекса на труда (КТ) или по Административнопроцесуалния кодекс, договори за специализанти и докторанти, договори за платено обучение за студенти и докторанти, сканиране на дипломи в университетската регистрационна система и в Националния регистър към МОН, сертификати, свидетелства,

споразумения, заявления, жалби, отговори на искиви молби, програми, концепции, информации, вземане на решения и заповеди за приемане или прехвърляне на студенти, извършване на верификации и конфирмации на образователни документи, вътрешни актове, заповеди, решения по ЗОП и Капиталното строителство, вътрешни нормативни актове, разпореждания за функционирането и поддръжката на Университетската електронна, информационна и образователна система и за публикуване на уебстраницата на МУ-София, издаване и подписване на сертификати, удостоверения и друга документация, която се изготвя, съгласува, подписва, разпределя или изпраща до съответните адресати при спазване на определен административен ред.

(2) При разпределението на документацията резолюцията се поставя в горната част на документа, като се отбелязва датата и се полага подписа на отговорното длъжностно лице. Посоченият в резолюцията на първо място длъжностно лице е отговорен изпълнител, който координира движението и обработката на документа в ЦЕДИС и следи за изпълнението на резолюцията до крайния адресат на документа и регистрацията му в електронната деловодна система. Вторият и следващите длъжностни лица по резолюция са длъжни да изпратят становището си на отговорния изпълнител

Чл. 9. (1) Документите се изготвят в два или три оригинални екземпляра в зависимост от типа и вида на документа. Един екземпляр се сканира и съхранява в електронната деловодна информационна система на Ректората и като хартиен носител на информация в деловодството, втори екземпляр е за отговорния изпълнител и евентуално трети за съответното звено. Всеки екземпляр на създаден в Ректората документ трябва да съдържа инициалите от първите букви на името и фамилията на изготвилото го лице или лица, както и подписите на всички резолирали или съгласували документа длъжностни лица.

(2) В документа задължително се изписват пълните и точни данни на адресата.

(3) Длъжностното лице, изготвило документа предава хартиения му вариант за подпис от Ректора, от Гл. секретар или от друго упълномощено от Ректора длъжностно лице.

(4) Към представения за подпис документ на хартиен носител задължително се прилага оригиналът или копие на документа, по повод на който е изготвен представения за подпис документ.

Чл. 10. Документите се изготвят на стандартни бланки за писма и заповеди 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 съставени от първите букви на името и фамилията му. Съгласуващите документа длъжностни лица поставят становището и подписа си в долния ляв ъгъл. При повече от едно съгласуващо длъжностно лице се спазване административната йерархия на длъжностите.

(2) Документи и кореспонденция, касаещи дейността и компетенциите на други звена на МУ-София задължително се съгласуват с тях.

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

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

2. Всички договори, по които Медицински университет-София е страна се съставят в 4 (четри) еднообразни екземпляра - един оригинален екземпляр за сканиране и

съхранение в ЦЕДИС и като хартиен носител на информация и в деловодството, един за Изпълнителя по договора, един за счетоводството и един за съответния контрагент, който изпълнява предмета на договора.

3. Документи, свързани с изготвянето и прилагането на законовите и подзаконовите нормативни актове задължително се съгласуват с юрист.

4. Документи, свързани с финансова обезпеченост, както и такива, свързани с разходване или с други операции на финансови средства се съгласуват с Ръководителя на отдел „Финансови ресурси” и Гл. счетоводител или от Зам. гл. счетоводител при отсъствието на първия.

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

1. Документацията за Народното събрание, Президентството, Министерски съвет, органите за местното самоуправление, за политически и обществени организации се подписва от Ректора или от Главния секретар или от друго упълномощено от Ректора длъжностно лице.

2. Ректорът или упълномощено от него лице подписва изходящата документация до международни организации, както и до министерства и институции на други държави, освен, ако не е предвидено друго;

(2) Инициалите на имената на изготвилите и съгласувалите документа се поставят в долния ляв ъгъл само върху екземпляра, който остава в архива на деловодството.

Глава трета **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ОБРАБОТКА НА ВХОДЯЩАТА,** **ИЗХОДЯЩАТА И ВЪТРЕШНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

Раздел I. Входяща документация

Чл. 12. Всички входящи документи, предложения, заявления, писма, сигнали, факсове и друга входяща документация, които се получават на адреса на Ректората задължително се регистрират в ЦЕДИС на Ректората. Документният регистър представлява база данни в състава на Централизираната единна деловодна информационна система. От базата данни чрез ЦЕДИС могат да се правят всякакви справки, разпечатки, извадки и да се контролират всички входящи, изходящи и вътрешни документи и преписки по вид, номер, дата, име, година и др. данни за исканата или търсена документация.

Чл.13. (1) Управлението и поддържането на системата се осъществява от Главния секретар на МУ-София и Администратора на системата.

(2) Главният секретар управлява и контролира използването на системата. Той отговаря за нейната поддръжка и надежност и 24 часовата ѝ функционалност.

(3) Администраторът на системата съгласувано с Главния секретар:

1. организира и осъществява функционирането на системата;
2. регистрира потребителите на системата и разрешените им права за достъп, а 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 конфигурация;
5. въвежда нови номенклатури в системата и извършва промени в съществуващите класификатори;
6. следи за правилното функциониране на електронния архив на базата данни и при срив на информационната система я възстановява.

(3) Служителите на отдел „Деловодство“, въвеждат и поддържат информация в ЦЕДИС относно:

1. индекс и пореден номер на документа;
2. дата на регистрация на документа във формат - ден, месец, година;
3. кореспондент и кореспонденски номер;
4. тип, вид и категория на документа;
5. анотация на документа (относно);
6. адресат;
7. резолюция и резолиращ;
8. отговорен изпълнител;
9. сканиране на хартиения документ в базата данни на системата и съхранението на хартиения носител в деловодния архив.

(4) Регистрирането в ЦЕДИС на сключените договори, по които Ректората е страна се осъществява от деловодител или от администратора на системата.

Чл. 14. (1) Извършеното регистриране на документи в ЦЕДИС не подлежи на заличаване или промяна.

(2) Поправка на допусната административна или явна техническа грешка се извършва само с разрешението на Главния секретар на МУ-София, като поправката се отбелязва в в съответната рубрика на ЦЕДИС.

Чл. 15. Приемането, изпращането, разпределянето и предаването на документация се извършва централизирано от служителите на отдел "Деловодство" като:

1. пощенските пликове, с които е получена документацията, задължително се прилагат към тях;
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, а се предоставят на посоченото длъжностно лице;
4. погрешно доставените в Ректората документи се връщат на подателя, ако е посочен адрес;
5. документи от административното ръководство на Народното събрание, на Президента на Републиката, на Министерския съвет, които не са адресирани до определен член на ръководството, се предават на Главния секретар или на Ректора на МУ-София;
6. документи, адресирани до Ректора или с общ адрес МЕДИЦИНСКИ УИВЕРСИТЕТ - СОФИЯ, в зависимост от естеството си се предават само на Главния секретар или на Ректора на МУ-София;
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 звено на МУ-София, след регистрация в деловодната система и се предоставят от деловодството за процедиране;

Чл. 16. Деловодството извършва първична обработка на документите в ЦЕДИС, като се извършва:

1. проверка в ЦЕДИС за наличие на регистрирани документи, касаещи един и същ въпрос за образуване на преписка;
2. проверка за наличие на описаните приложения;
3. насочване на регистрираните документи към Главния секретар или към Ректора в зависимост от изпращача и адресата;

Чл. 17. (1) След първоначалната деловодна обработка чрез ЦЕДИС 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/изпълнителите, задачата и срокът за изпълнението ѝ

Раздел II. Вътрешна документация

Чл. 18. (1) Вътрешната кореспонденция по чл. 7, ал.1, т. 3 от настоящия правилник се обработва и регистрира в ЦЕДИС.

(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. 17 от настоящия правилник.

Раздел III. Изходяща документация

Чл. 19. (1) Изходящите документи се съставят и оформят като се използват наличните образци на стандартни документи на Ректората на МУ-София.

1. При изготвяне на изходящите документи екземплярът, предназначен за съхранение в деловодството се съгласува чрез поставяне в долния ляв ъгъл на инициалите (първите букви на името и фамилията) на изпълнителите по резолюция и при спазване на йерархията на длъжностите. Към него се прилага оригиналът или копие на инициращия материал.
2. Когато изходящата документация е изготвена на чужд език, към екземпляра, предназначен за подпис, задължително се прилага и копие на оригинала на документа на български език.
3. Изготвените и съгласувани документи се представят чрез секретаря му за подпис от Ректора на МУ-София или чрез административния му секретар за подпис от Главния секретар на МУ-София..

Чл. 20. (1) Изходящите документи се подписват от Ректора на МУ-София или от Главния секретар на МУ-София или от друго упълномощено от Ректора на МУ-София длъжностно лице.

(2) Документите, адресирани до съдилища и Комисията за защита на конкуренцията или свързани със събиране на доказателства по съдебно производство, се подписват от Ректора на МУ-София или в качеството му само на Ректор или в качеството му на председател на Академичния съвет на МУ-София, или от упълномощения юрист, на който му е предоставено чрез пълномощно и процесуалното представителство.

Чл. 21. (1) Подписаните документи се регистрират в ЦЕДИС и се разпределят до съответните адресати.

(2) Изходящата документация се изпраща и по междуведомствения обмен на документи чрез ЦЕДИС, посредством Системата за сигурно и електронно връчване (ССЕВ) и Средата за електронен обмен на съобщения (СЕОС).

Чл. 22. (1) Основните деловодни дейности при регистрация 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 чл. 13;
4. проверка на създадения в ЦЕДИС документ: тип, вид, прикачен файл и др.;
5. предоставяне права на достъп в ЦЕДИС на служителите и ръководителите, изготвили, съгласували и подписали документите;
6. сканиране на документа в ЦЕДИС. Документи, които съдържат лични данни по смисъла на Закона за личните данни не се сканират;

7. приключване на преписката в ЦЕДИС;
- (2) Експедирането на документите се извършва от куриера на Ректората, а също и от куриерите на структурните звена на МУ-София и университетските болници, когато писмата са за тях или за техни звена и органи.
- (3) 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 хартиения екземпляр, предназначен за съхранение в деловодството.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 Настоящите правила влизат в сила от 01.04.2024 г.

§. 2 Настоящите правила се актуализират в рамките на 1 месец след решение на Ректора или на Главния секретар на МУ-София при настъпване на структурни промени в Ректората, изменение на Правилника за устройството и дейността на МУ-София, както и други настъпили промени, имащи значение за документооброta.

ГЛ. СЕКРЕТАР:

/Д-р ВИДИН КИРКОВ, дм/

ГЛ. ЮРИСКОНСУЛТ:

/КРЕМЕНА ИВАНОВА/