



МЕДИЦИНСКИ УНИВЕРСИТЕТ – СОФИЯ

Medical University – Sofia

РЕКТОРАТ

Rectorate

София, Бул. “Акад. Иван Е. Гешов” № 15,
София 1431, тел. (02)9152140; rector@mu-sofia.bg

“Akad. Ivan E. Geshov” blvd. 15, Sofia 1431
tel. +359(2)9152140; rector@mu-sofia.bg

УТВЪРДИЛ,

ГЛ. СЕКРЕТАР:

/Доц. д-р ВИДИН КИРКОВ, дм/

за Ректор на МУ-София, с в. л.

Заповед № РК36-560/20.02.2026г.



Считано от 01.04.2026 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

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

София, март 2026

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 правилата не се прилагат за:

1. финансово-счетоводните документи, за чийто оборот се прилагат правилата по електронната система ПП „АС-2012“;
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 уеб страницата на МУ-София;
3. трудовите договори, допълнителните споразумения към ТД, заповеди за прекратяване на трудовите правоотношения и други документи свързани с дейността на сектор „Човешки ресурси“;
4. документите по чл. 24, ал. 2 от настоящия Правилник;

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 на хартиен носител и електронни документи, по електронен път чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) и Средата за електронен обмен на съобщения (СЕОС).

(2) Информационно-регистрационната дейност включва:

1. Приемане, регистриране, разпределение, резолиране и насочване на документите;
2. Дейност, свързана с контрола по спазване на срокове и други операции с документи от тяхното създаване до групирането им в дела;

3. Информационна и справочна дейност във връзка с включени в документооборота документи;
4. Изпращане на документи до външни адресати;
5. Запазване и съхранение на документите

(3) Документооборотът е процес на движение и обработка на документите, като съвкупност от взаимосвързани дейности по създаване, обработка и обмен на документация от момента на нейното създаване до момента на нейното изпращане, получаване, регистриране и архивиране.

(4) 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 Академичния съвет или от разпореждания на управляващ или правоимащ орган на МУ-София.

(5) Преписката е съвкупност от инициация, 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.

(6) Цялостният контрол върху документооборота се осъществява от Главния секретар на МУ-София и обхваща: изпълнение на възложените задачи, спазване на сроковете и отчитане на изпълнението на задачите.

Чл. 3. (1) Всеки служител разполага с определено ниво на достъп до ЦЕДИС, съгласно административно-йерархичната система в Ректората на МУ-София.

(2) Право на неограничен достъп до цялата документация на Ректората имат: Ректорът на МУ-София, Гл. секретар на МУ-София, Администраторът на системата и деловодителите от отдел "Административно-стопански", които са длъжни да спазват пълна конфиденциалност за регистрираните документи.

(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. (1) Право на регистрация на документи в ЦЕДИС имат деловодителите от отдел "Административно - стопански"

(2) Деловодителите имат право да поставят кръглия печат на МУ-София-Ректорат при извеждане на документи подписани от следните оторизирани лица: Ректор, Гл. секретар, Зам.-ректори, Ръководител отдел „ФЧР“, той и гл. счетоводител и заместник-главен счетоводител, освен в случаите на изрично издадена заповед от Ректора или Главния секретар за определяне на правоимащи лица.

(3) Право на обработка на документация и кореспонденция в ЦЕДИС имат всички служители на МУ-София-Ректорат според определените им в системата права на достъп.

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

СЪСТАВЯНЕ, ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И ПОДПИСВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Раздел I. Правила при съставяне и изготвяне на документите

Чл.7. (1) Създаването на документите включва дейността по тяхното съставяне и оформяне.

(2) Текстът на документите трябва да е ясен, точен и недвусмислен, недопускащ различни тълкувания.

(3) Документите се съставят при спазване на правописните и граматическите правила, при употреба само на български думи и общоприети съкращения на наименованията. Чужди думи се допускат само, когато не могат да бъдат заменени с български.

Чл.8. Съставянето и оформянето на документите в МУ-София се извършва по следния начин:

1. Документите се създават на стандартен формат хартия А4 с класически машинописен шрифт /най-често Times New Roman, размер 13/. Текстът на документа се оформя в един и същи шрифт и задължително е двустранно подравнен.
2. Когато документът е съставен от няколко страници, те се номерират с арабски цифри в долния десен ъгъл.
3. Титулната страница при изготвянето на документите задължително се оформя върху бланка съдържаща логото и наименованието на МУ-Ректорат.

4. При оформянето на съдържателната част на документите разположени на повече от една страница, се следи задължително на последната страница, на която се полагат подписите да се съдържа част от текста, при невъзможност съгласувателните подписи да са разположени на гърба на документа при двустранен печат.

Чл. 9. (1) Регистрацията на документи в Ректората на МУ-София се извършва в Официален документен регистър, представляващ база от данни в състава на ЦЕДИС.

(2) На деловодно регистриране в ЦЕДИС подлежат всички входящи, изходящи и вътрешни видове документи.

(3) Дейността по регистрацията на документацията се извършва от служителите в отдел „Административно-стопански“ – сектор „Деловодство“, като контрол върху дейността им се упражнява от Главния секретар.

Чл. 10. (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, като индивидуални административни актове, писма, удостоверения, становища, кореспонденция с физически и юридически лица, кореспонденция с национални и международни институции и др.;
3. Вътрешна документация – вътрешно-административни актове - заповеди, инструкции, методики, правила, указания и др.; вътрешно-оперативни административни документи – доклади, докладни записки, писма, заявки, справки, становища, отчети, протоколи, доклади от извършени проверки и друга документация разменяща се между отделите/центровете/звената 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 или друго упълномощено от Ректора на МУ-София отговорно длъжностно лице.

(4) Ректорът и Главният секретар имат права да нанасят резолюции освен върху хартиения вид на документа и върху електронния вид на документа директно в електронната деловодна информационна система. За специализираната администрация Зам.-ректорите, а за общата администрация, Главният юрисконсулт и Ръководителите на отдели, имат право да нанасят последваща резолюция само към конкретно длъжностно лице от поверения им отдел/ресор.

Чл.11. (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 Административно-процесуалния 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 НАЦИД, сертификати, свидетелства, споразумения, заявления, документи, свързани със съдебни дела, 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 уеб-страницата 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 резолюцията са длъжни да изпратят становището си на отговорния изпълнител.

Чл. 12. (1) Документите се изготвят в два или три оригинални екземпляра (при необходимост и в повече) 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/адресат. 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 копието на документа, по повод на който е изготвен представения за подпис документ.

Чл. 13. Документите се изготвят на стандартни бланки за писма и заповеди на Медицински университет – София, утвърдени и въведени в обръщение със заповед на Главния секретар.

Раздел II. Съгласуване и подписване на изготвените документи

Чл. 14. (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, както и тези на съгласуващите документа длъжностни лица /за специализираната администрация - Зам.-ректорите, а за общата администрация Ръководителите на отдели/, които поставят и подписа си в долния ляв ъгъл. При повече от едно съгласуващо длъжностно лице се спазва административната йерархия на длъжностите.

(2) При вътрешната документация по чл.10, ал.1, т.3 се спазва следния ред за съгласуване:

1. За специализираната администрация: длъжностното лице /служител или ръководител в съответния отдел/ изготвило документа, задължително поставя в долния ляв ъгъл имената и подписа си и го предоставя за подпис на ресорния Зам.-ректор;
2. За общата администрация: длъжностното лице /служител в съответния отдел/ изготвило документа, задължително поставя в долния ляв ъгъл имената и подписа си и го предоставя за подпис на Главния юрисконсулт или на съответния ръководител на отдел.
3. При документи извън специализирания обхват на дейността на съответния отдел, задължително се прилага разпоредбата за съгласуване на ал.4, т.4 от настоящия член.

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

(4) 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 (четири) 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. Всички електронно подписани договори се регистрират в ЦЕДИС, като задължително, към сканираните копия, се добавят електронно подписаните файлове на договори и документи с дигитално проверими електронни подписи, както и файл с електронни подписи на двете страни по договора и един документ с подписи на съгласуващите служители (електронно подписан или на хартия).

4. Документи, свързани с изготвянето и прилагането на законовите и подзаконовни нормативни актове задължително се съгласуват с юрист.
5. Документи, свързани с финансова обезпеченост, както и такива, свързани с разходване или с други операции на финансови средства се съгласуват с Финансовия контролор, Ръководителя на отдел „ФЧР“ той и гл. счетоводител или от Зам.-гл. счетоводител при отсъствието на първия, а при разходване на средства, извън сключените договори по ЗОП и с Р-л отдел ОП.

Чл. 15. (1) Документите, изготвени от Ректората се подписват, както следва:

1. Документацията за Народното събрание, Президентството, Министерския съвет, органите за местното самоуправление, за политически и обществени организации се подписва от Ректора или от Главния секретар или от друго упълномощено от Ректора отговорно 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. 16. 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. 17. (1) Управлението и поддържането на документооборота се осъществява от Главния секретар на МУ-София с техническото съдействие на Администратора на системата.

(2) Техническата поддръжка, обновяване и архивиране на системата се осъществява от Изпълнителя/Доставчика на системата.

(3) Главният секретар управлява и контролира използването на системата. Той отговаря за нейната поддръжка и надеждност и 24 часовата ѝ функционалност, подпомаган от съответните длъжностни лица в структурата на МУ-София.

(4) Администраторът на системата съгласувано с Главния секретар:

1. организира и осъществява функционирането на системата;
2. регистрира и поддържа актуалността на 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. въвежда нови номенклатури в системата и извършва промени в съществуващите класификатори;
5. следи за правилното функциониране на системата и при възникнали проблеми информира своевременно Изпълнителя (и Главния секретар) и проследява за бързото отстраняване на затрудненията.

(3) Служителите на отдел „Административно-стопански“ сектор „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 кореспондентски 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.

Чл. 18. (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 съответната рубрика на ЦЕДИС.

Чл. 19. Приемането, изпращането, разпределението и предаването на документация се извършва централизирано от служителите на сектор „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 УНИВЕРСИТЕТ - 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 и се регистрират в ЦЕДИС на 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. 20. 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. 21. (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. 22. (1) Вътрешната кореспонденция по чл. 10, 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. 21 от настоящия правилник.

Раздел III. Изходяща документация

Чл. 23. (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 изпълнителя 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 административния му секретар в деловодството за подпис от Ректора на МУ-София или от Главния секретар на МУ-София.

Чл. 24. (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 на Ректор или в качеството му на председател на Академичния съвет на МУ-София, или от главния юрисконсулт, на който му е предоставено чрез пълномощно и процесуалното представителство.

(3) Документите по ал. 2, се водят и съхраняват в папките по съответните дела.

(4) При депозиране на документи по съдебни дела или в Комисията за защита на конкуренцията /КЗК/ определящо значение с оглед спазване на съответните срокове има печата с входящ номер на съда, респ. КЗК.

Чл. 25. (1) Подписаните документи се регистрират в ЦЕДИС.

(2) Регистрираните изходящи документи се връщат в отдела на служителя, който ги е изготвил, той ги разпределя и изпраща на съответните адресати!

(3) 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. 26. (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;
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;

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.

Раздел IV. Основни изисквания към служителите, произтичащи от правилата

Чл. 27. Всички служители на МУ-Ректорат, ползващи ЦЕДИС са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези Правила.

Чл. 28. Правата на достъп, осигурени от служителите на ЦЕДИС не отменят или не променят задължението на служителите за добросъвестно изпълнение на служебните задачи и не отменят отговорността на всеки служител при неправомерна работа със системата.

Чл. 29. За прилагането на Правилата, Главния секретар/ Зам.-ректорите/ Ръководителите на отдели са длъжни да:

1. Осигурят запознаването на новопостъпили служители с Правилата;
2. Следят за стриктното им изпълнение от подчинените им длъжностни лица;
3. Контролират точното изпълнение на задачите в посочените срокове;
4. Осигурят при напускане на служител предаването на поверената му документация, щемпели и печати на определеното длъжностно лице.

Чл. 30. За осигуряване на своевременно приемане и регистриране на документите всички служители са длъжни да:

1. Предават на служителите на сектор „Деловодство“ всички подлежащи на регистриране документи, получени от тях по електронна поща.
2. Спазват изискванията на Правилата при изготвяне и съгласуване на документи;
3. Не запознават със съдържанието на документите, длъжностни лица, които нямат пряко служебно отношение към тях, както и лица извън МУ-Ректорат;
4. Не използват вътрешно-административни актове за публикации в средствата за масова информация.

Глава четвърта

КОНТРОЛ ЗА СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ, ЗАПАЗВАНЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Раздел I. Организация на контрола за спазване на сроковете

Чл. 31. (1) Контролът обхваща всички деловодни операции по регистрирането, в т.ч.

вписването на резолюция в ЦЕДИС и на документите на хартиен носител, контрола в хода на изпълнение на поставените задачи, съгласуването на изготвените документи и завършването на поставените задачи, като цялостният контрол се осъществява от Главния секретар, съгласно чл.2, ал.6 от настоящия правилник.

(2) На задължителен контрол подлежат всички задачи произтичащи от входящи документи и от законовите и нормативни актове.

Чл. 32. (1) Контролът по изпълнение на задачите се осъществява от ръководителя, резолирал документа на следните нива:

1. Ректор;
2. Главен секретар;
3. Зам.-ректор за специализираната администрация и Гл. юрисконсулт/ Р-л на отдел за общата администрация;

(2) Сроковете по изпълнение на задачите се определят от документа, от който произтичат, както следва:

1. конкретен срок, произтичащ от съдържанието на документа;
2. конкретен срок, определен с резолюция;
3. срок определен в нормативен акт.

(3) При различие в сроковете за изпълнение е задължителен по-краткия срок и/или този, определен в нормативен акт.

Чл. 33. (1) Сроковете за изпълнение се определят с фиксирана дата или календарни дни.

(2) Служителите следят сроковете за изпълнение и при необходимост, своевременно уведомяват прекия си ръководител за необходимост от удължаването им.

Чл. 34. Всички дейности, свързани с целия цикъл на работа по даден документ, от регистрацията до предаването му за архивиране, се отразяват в ЦЕДИС от служителите, съгласно дадените им права за работа със системата.

Чл. 35. Преките ръководители извършват ежемесечни справки за спазване сроковете на преписките, които са резолирали за изпълнение на служителите си.

Глава пета

АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 36. (1) Организацията по архивиране и съхранение на документи на хартиен носител е регламентирана във „Вътрешни правила за дейността на постоянно действащата експертна комисия и за дейността на учреденския архив на МУ-София“

(2) Сроковете за съхранение на документите на хартиен носител са определени в „Номенклатура на делата на МУ-София със срокове за съхраняването им и указание за прилагане“

Чл. 37. (1) Организацията по архивиране и съхранение на документи на електронен носител е регламентирана в ЦЕДИС.

(2) ЦЕДИС поддържа и осигурява съхранението на електронните документи в МУ-София-Ректорат за срок не по-малък от 20 години и по начин, позволяващ възпроизвеждане на документите без загуба на данни.

Глава шеста

ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ПЕЧАТИ И ЩЕМПЕЛИ

Чл. 38. Печатите и щемпелите на МУ-София се утвърждават със заповед на Ректора или на Главния секретар и имат съдържание и предназначение съгласно Указ за печатите.

Чл. 39. (1) Печатите и щемпелите се водят на отчет в регистър, съхраняван от Главния секретар.

(2) Печатите/ щемпелите се предоставят за ползване и съхранение от служителите, определени със заповед на Главния секретар срещу подпис.

Чл. 40. (1) На подпечатване, с кръгъл печат с изображение на държавния герб, подлежат всички изходящи оригинални екземпляри на документи създадени в МУ-София-Ректорат, подписани от Ректора или Главния секретар или друго упълномощено от Ректора лице.

(2) Забранява се подпечатването на документ без подпис. Преди подпечатване на документите, служителят, полагащ печата е длъжен да извърши проверка на автентичността на подписа, поставен върху документа.

Чл. 41. (1) Забранено е изнасянето на печати/щемпели извън сградата на МУ-София-Ректорат и работното място, където се ползват.

(2) Забранява се предоставянето на печати/щемпели за ползване от други лица, освен изрично посочените в заповедта на Ректора.

Чл. 42. Преди прекратяване на служебно-трудоовото правоотношение служителят предава печата срещу подпис. Това задължение на служителя се отбелязва в приемо-предавателния протокол.

Чл. 43. (1) Със заповед на Ректора излезлите от употреба печати и щемпели се унищожават от комисия с протокол, върху който се правят отпечатъци на унищожените печати/щемпели, като един от печатите се съхранява в касата на главния счетоводител.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 Настоящите правила влизат в сила от 01.04.2026 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 документооборота.

ГЛ. СЕКРЕТАР:

/Доц. д-р ВИДИН КИРКОВ, дм/

ГЛ. ЮРИСКОНСУЛТ:

/КРЕМЕНА ИВАНОВА/