

НАРЕДБА ЗА ДОКУМЕНТИТЕ И ДОКУМЕНТООБОРОТА В НОВ БЪЛГАРСКИ УНИВЕРСИТЕТ

Чл. 1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Тази наредба урежда:

- процесите по създаване, придвижване и съхранение на документите, които се използват в дейността на НБУ;

- изискванията по спазването на единни стандарти за оформяне на документите;

- статута на документите, представляващи служебна тайна.

2. Изходящата и входящата кореспонденция (регистриране на документи) се осъществява в офисите на университетските структури.

3. Регистрират се следните групи документи:

- входящи документи от външни кореспонденти

- изходящи документи към външни кореспонденти

- входящи и изходящи вътрешни документи

- договори и споразумения

- проектна документация и публикации

- вътрешни нормативни документи

- финансово-счетоводни документи

- заповеди, удостоверения, служебни бележки, академични справки и др.

4. Основният документооборот на НБУ се осъществява от електронна система, служеща за организация и управление на общата университетска документация и работни процеси.

Чл. 2. ОФОРМЛЕНИЕ

1. Изходящата кореспонденция на Председателя на Настоятелството и на Ректора на НБУ се пише на официални бланки. Университетските структури могат да използват свои бланки, включващи на първо място логото и името на Нов български университет.

2. Документите имат единен стандарт за съдържание със следните елементи:

- Получател

- Наименование на документа

- “Относно:” (не се пише на решение, заповед, удостоверение, служебна бележка, пълномощно)

- “На основание ...” (към всички издавани заповеди).

- Текст на документа

- Дата

- Подпис

- Подател

3. Допълнителни елементи:

- Приложения

Резолюция може да се поставя върху всички документи и съдържа: какво да се направи, кой да го направи, срок за изпълнение, подпис на резолиращия и дата на поставяне на резолюцията. Резолюцията може да бъде и само положителна или отрицателна.

Резолюция УТВЪРЖДАВАМ от Ректора или Председателя на Настоятелството се поставя съгласно техните правомощия на нормативни документи с вътрешно регулативен характер.

- Входяща и/или изходяща регистрация с индекс.

- Резолюции

4. Документите, с които работят отдел “Персонал” и направление “Счетоводство”, отговарят на съответните законови разпоредби и Наредбата за финансовата дейност на НБУ.

5. Документите за проекти (проектно задание, задание за разработка) имат специфично съдържание, което отговаря на изискванията на получаващата страна и вътрешните нормативни актове на НБУ, а при необходимост и на допълнителни международни изисквания.

6. Договорите имат специално съдържание и оформление, съответстващо на закона и вътрешните нормативни актове на НБУ.

7. ЦСА, отдел “Персонал” и факултетите работят и с предварително оформени формуляри-образци на молби, спазващи утвърдените елементи.

Чл. 3. КОНТРОЛ ПО СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ

1. Сроковете за изпълнение са два вида: определени със самия документ или с резолюция. Те могат да бъдат продължени само по преценка на този, който ги е определил. Продължаването става чрез вписване на новия срок върху документа с резолюция или с писмо.

2. Преките изпълнители са задължени да изпълнят възложените им задачи в определените срокове, да дават своевременно информация относно изпълнението и да сигнализират при очертаващо се неизпълнение или закъснение.

3. Обект на контрол по спазване на сроковете са:

- Утвърдените решения на Настоятелството на НБУ, Академичния съвет, Комисията за стратегическо развитие, Факултетните съвети, Департаментните съвети;
- Решенията от Конференцията на НБУ и конференциите на отделни университетски звена;
- Плановете за действие и Плановете за развитие на университетските звена;
- Плановете (Agenda) на ръководителите на университетски структури;
- Заповедите;
- Резолюциите на ръководителите на университетските структури;
- Молбите;
- Изходящи документи, съдържащи срок за изпълнение.

Чл. 4. ДВИЖЕНИЕ

1. Движението на основните документи, сроковете за постъпване и реакция са указани в Приложение 1 към настоящата Наредба.
2. Движението на документи се извършва само по служебен път.
3. При регистриране, всеки документ получава входящ/изходящ номер и дата, придружени с индекс на съответното звено. Входящата и изходящата кореспонденция се завеждат в отделни регистри. Постъпващата кореспонденция се регистрира в деня на получаването, а изходящата в деня на подписването ѝ.
4. Нерегистриран документ не подлежи на разглеждане и придвижване.
5. Към документите, неподлежащи на регистрация, се отнасят погрешно адресираните, които се връщат на изпращача, първичната документация на счетоводната, материална и статистическа отчетност, писма-покани, поздравителни писма и др.
6. На отделна регистрация подлежат заповеди, протоколи и др., по които не възникват преписки.
7. Ръководителите на университетски структури са длъжни да предоставят получени при тях документи, необходими за работата и на други звена, за сведение и/или съвместна дейност.

Чл. 5. СЪХРАНЕНИЕ И АРХИВ (проект)

1. Архивният фонд на Университета се състои от архивираните документи на университетските структури.
2. Архивът на НБУ се съхранява в специално приспособено за целта помещение от служител на Централната университетска администрация с длъжност "архивар". Архиварят има задължението да следи за целостта на Архивния фонд на НБУ.
3. В Архивния фонд на НБУ се пазят в оригинал само документите, за които има изрични законови или вътрешни разпоредби със срок на съхранение. Направление "Счетоводство", Правен отдел, отдел "Персонал", ЦСА, факултетните и департаментните администрации предават за съхранение подлежащите на архивиране документи.
4. Всеки ръководител на университетска структура определя служител, който отговаря за организацията и съхранението на входящата и изходяща кореспонденция и вътрешните документи, както и за организиране на вътрешния архив.
5. Архивираните документи на университетските структури се съхраняват на електронни носители - CD-архив. Периодът за архивиране е една календарна година, считано от 1 октомври. Документите, подлежащи на електронно архивиране, се съхраняват в офисите в оригинал една учебна година след издаването им. След този срок могат да бъдат унищожени децентрализирано.
6. При напускане на длъжността, отговорникът за съхраняването на вътрешната документация я предава с подробен опис на ръководителя на съответната университетска структура.
7. Копия от CD-архивите на отделните университетски звена се съхраняват в Централната университетска администрация. CD-архивът на Администрацията на Настоятелството се съхранява при секретаря на Настоятелството.
8. Архивирани конфиденциални документи се обозначават изрично и достъпът до тях е ограничен.
9. Служителите на НБУ се задължават да не запознават със съдържанието на служебни документи лица, които нямат пряко отношение към тях.
10. Използването на служебни документи за публикации се допуска само с разрешение на Председателя на Настоятелството или Ректора.

Чл. 6. АКТУАЛИЗАЦИЯ

1. Отговорност по съхранението и актуализацията на Правилника за устройството и дейността на НБУ и Наредбата за финансовата дейност и имуществото на НБУ има секретарят на Настоятелството.
2. Отговорност по съхранението и актуализацията на нормативните документи на НБУ има секретарят на ЦУА.

Чл. 7. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАЗПОРЕДИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ

1. Заповеди

а) Общоуниверситетски заповеди

Издават се от Председателя на Настоятелството или от Ректора на НБУ. Разпространяват се до упоменатите в тях лица и до заинтересованите звена и служители. Завеждат се, съхраняват се и се разпространяват от секретаря на Настоятелството и секретаря на ЦУА.

б) Други заповеди

Издават се от Ректора на НБУ и деканите на факултети. Разпространяват се до упоменатите в тях лица и до заинтересованите звена и служители. Завеждат се, съхраняват се и се разпространяват от секретаря на ЦУА и факултетните администрации.

2. Документи от заседания на съвети и комисии

а) Протоколи

Протоколите се подготвят от упълномощените технически лица. Всеки протокол се подписва от протоколчика и ръководителя на университетската структура. Съхраняват се при секретаря на съответната комисия или съвет. Копия се изпращат до членовете на съветите (комисиите).

б) Решения

- Решенията от заседанията на Настоятелството се утвърждават от Председателя на Настоятелството на НБУ.

- Решенията от заседанията на АС се утвърждават от Ректора на НБУ.

- Решенията от заседанията на Комисията за стратегическо развитие се утвърждават от Председателя на Настоятелството на НБУ.

- Решенията от заседанията на Факултетните съвети се утвърждават от декана на факултета.

- Решенията от заседанията на Департаментните съвети се утвърждават от ръководителя на департамент.

- Решенията от заседанията на комисиите се утвърждават от председателя на съответната комисия – постоянна или извънредна.

- Извлечения от решенията от заседанията се утвърждават от ръководителя на университетската структура и протоколчика.

3. Протоколите от заседанията на съвети, комисии, конференции и внесените материали по тях се съхраняват в оригинал.

4. Договори

Договорите с НБУ се сключват в писмена форма. Всички договори се съгласуват с юрисконсулта на НБУ.

Оригиналите на договорите, подписани с външни организации и лица, се съхраняват в Правен отдел на АН.

- а) Рамковите договори и споразумения се подписват от Председателя на Настоятелството.
- б) Договорите за наем /дългосрочни/ се подписват от Председателя на Настоятелството.
- в) Договорите за наем /краткосрочни за учебния процес/ се подписват от Ректора.
- г) Договорите с хоноруваните преподаватели се подписват от деканите на факултети и директорите на ЦПО.
- д) Договорите за услуги могат да се подписват /в зависимост от възложителя/ от Ректора, деканите, директорите на ЦПО, Директора на АН.
- е) Договорите, свързани със стопанската дейност се подписват от Ректора или Директора на АН.
- ж) Договорите за провеждане на практики и стажове се подписват от Ректора.
- з) Договорите по проекти се подписват от Ректора.
- и) Трудовите договори се подписват от Председателя на Настоятелството, Ректора и Директора на АН.

Трудовите договори са част от досието на служителите и преподавателите и се съхраняват от отдел "Персонал" на ЦУА.

Гражданските договори с преподавателите се съхраняват от факултетите.

Гражданските договори за възлагане на услуги се съхраняват от счетоводството на НБУ.

За изпълнението на договорите отговаря съответното звено, предложило договора.

5. Стандарти

Стандартите са вътрешнонормативни документи, за които е необходима санкцията на АС. След приемане се разпространяват до всички университетски звена и се съхраняват от секретаря на ЦУА.

6. Процедури

Процедурите са вътрешнонормативни документи, за които не е необходима санкцията на Настоятелството и АС. Утвърждават се от Председателя на Настоятелството или Ректора. Разпространяват се до всички университетски звена и се съхраняват от секретаря на ЦУА.

Чл. 8. СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННИ ДОКУМЕНТИ

1. Доклади

Част от вътрешния документооборот. Докладите са основен документ за информиране по важни проблеми или за отчитане на извършена дейност. Адресират се до висшестояща инстанция. Завеждат се от издаващата и приемащата структура. Подлежат на контрол по спазване на сроковете.

2. Служебни писма

Част от вътрешния документооборот. Служебните писма се използват за размяна на информация между неподчинени служители и структури. При необходимост могат да бъдат регистрирани като входяща или изходяща кореспонденция. Не подлежат на контрол по спазване на сроковете.

Като част от външния документооборот се регистрират, съхраняват и подлежат на контрол по спазване на сроковете.

3. Молби (Заявления)

Молбите (Заявленията) са част от вътрешния и външния документооборот. Подлежат на регистрация и контрол по спазване на сроковете.

4. Приемно-предавателни протоколи

Част от вътрешния и външния документооборот. Като част от външния документооборот са неотделими от подписаните договори и извършените плащания. Като част от вътрешния документооборот подлежат на задължителна регистрация и съхранение.

5. Отчети

Като форма на доклади се подчиняват на същите правила.

6. Други, според специфичните изисквания за дейността на съответното звено на НБУ – Финансово счетоводен отдел, Правен отдел, отдел “Персонал”, Централна студентска администрация, факултетни и департаментни администрации.

Чл. 9. ЕЛЕКТРОНЕН ДОКУМЕНТООБОРОТ

1. Електронната документна система в НБУ е децентрализирана и представлява мрежа от еднообразно работещи модули - електронни регистри и архиви на университетските структури.

2. Верификацията на ползвателите се осъществява от система за електронен подпис.

3. Всеки ползвател на електронната система има дефинирани права за достъп.

4. Електронните копия на документи нямат представителен характер за НБУ извън него.

5. Електронните копия на документи и документите на хартиен носител са напълно равностойни, с изключение на документите, свързани с отпускане и отчитане на финансови средства и прилагането на трудовото законодателство.

Чл. 10. ПЕЧАТИ В НБУ

1. Официален на НБУ с държавен герб - черен - 1 бр.

Местоположение: секретар на Настоятелството.

Поставя се единствено на дипломите за завършена образователна степен.

2. Официален на НБУ - елипсовиден син - 1 бр.

Местоположение: секретар на Настоятелството.

Поставя се на:

- сертификатите на центрoвете за продължаващо обучение, дипломите и свидетелствата за завършена образователна степен и квалификация, грамоти, договори от името на НБУ.

- изходящите писма от името на Председателя на Настоятелството и Ректора и на документи, подписани от изрично упълномощени от тях лица

3. Официален на НБУ - с индекс - 5 бр.

Местоположение, както следва:

- елипсовиден син - с индекс 1 - в каса "Преподаватели"

- елипсовиден син - с индекс 2 - в каса "Студенти"

- елипсовиден син - с индекс 3 - в отдел "Персонал"

- елипсовиден син - с индекс 4 - в отдел "ФСО"

- елипсовиден син - с индекс 5 - в отдел "ФСО", за освобождаване на митнически пратки по чл. 93 от ЗВО

4. Неофициални печати:

- отдел "Студенти" - елипсовиден син с надпис отдел "Студенти" - 2 бр. Местоположение: отдел "Студенти", редовно и дистанционно обучение

- Библиотечен комплекс на НБУ - правоъгълен син - 5 бр. Местоположение: Библиотечен комплекс, отдел "Обработка"

- Библиотечен комплекс на НБУ - кръгъл син с надпис "Библиотека" – 1 бр. Местоположение: Библиотечен комплекс, отдел "Регистрация"

- Печати с индекси на университетските звена за регистриране на входяща и изходяща кореспонденция.

- Творческа база Созопол - елипсовиден син. Местоположение: къщата в гр. Созопол

- Лекарски кабинет - елипсоиден син с надпис "Лекарски кабинет". Местоположение: Медицински център.

- Печати с подписите на Ректора и деканите на факултети. Поставят се единствено на студентските книжки.

5. Официалните печати се предават за ползване и съхранение на съответния служител срещу подпис. Протоколите по предаването на всички печати на НБУ се съхраняват от секретаря на Настоятелството.

Чл. 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Организацията на дейностите по тази Наредба се осъществяват от Директора на Централната университетска администрация.