

Утвърждавам:  
Ректор на ЛТУ: .....  
/проф. д. н. Иван Илиев/

**ПРАВИЛНИК  
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И  
ДОКУМЕНТООБОРОТА В ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ**

**Глава първа  
Раздел I  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1. (1)** Този правилник урежда организацията на деловодната дейност и документооборота във Лесотехническия университет, наричан по-долу „ЛТУ“.

**(2)** Правилникът има за цел да приведе работата с документите в съответствие с нормативните разпоредби и при спазване на Закона за висшето образование, Закона за достъп до обществена информация, общото законодателство на Република България, специалната законова и подзаконова нормативна уредба в сферата на висшето образование и стартиралото на 25 май 2018г. прилагане на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните), както и методическите изисквания на Единната държавна система за деловодство и Закона за електронния документ и електронния подпис, за да се осигури качествено документно обслужване.

**Чл. 2. (1)** Предмет на правилника са:

1. Редът за работа с входящи документи и движението им.
2. Редът за създаването и оформянето на вътрешни и изходящи документи и движението им.
3. Редът за приемане, издаване и съхраняване на електронни документи, подписани с универсален електронен подпис.
4. Правилата за текущо съхраняване на документи.
5. Общите правила за съставяне и оформяне на документи.
6. Основните изисквания към служителите във връзка с деловодната дейност и документооборота.

**(2)** Разпоредбите на правилника се отнасят до всички основни и обслужващи звена във ЛТУ, доколкото в отделни текстове не е предвидено изрично друго.

**(3)** Правилникът не урежда работата с финансово-счетоводни документи.

**Чл. 3.** Деловодната дейност включва: приемане, разпределение и предаване на документите; първоначална деловодна обработка; регистрация; създаване на база данни за осъществяване на контрол за изпълнение на задачите; размножаване на документи; подготовка за експедиране и експедиция на изходящите документи; текущо съхранение на документите, предоставяне на справочна информация във връзка със съдържанието, регистрирането и движението на документите.

**Чл. 4. (1)** Деловодната дейност в ЛТУ се осъществява, чрез централизирано деловодство; деканатите на факултетите; Финансово-счетоводен отдел.

**(2)** Централизираното деловодство организира процеса на обслужване на преподавателите и служителите на ЛТУ, както и други физически и юридически лица.

(3) Всички документи, свързани с учебния процес се обработват от деканатите на съответните факултети.

(4) Всички документи, свързани с дейността на колективните органи за управление (Академичен съвет) се обработват от административния секретар към Ректората.

(5) Всички документи, свързани с финансово-счетоводна дейност се съхраняват във Финансово-счетоводен отдел и се обработват в съответствие с Вътрешните правила за счетоводния документооборот.

(6) В документооборота и контрола по изпълнението на задачите в системата на ЛТУ участват ръководители и изпълнители, които получават, ползват, предават и връщат документи, създават нови документи, възлагат и изпълняват задачи по документи.

**Чл. 5. (1)** Изходящите документи се подписват от ректора, заместник-ректорите, помощник-ректора и деканите.

(2) При отсъствие на ректора от страната или когато ползва законоустановен отпуск, изходящата от него кореспонденция се подписва от определен със заповед заместник-ректор за всеки конкретен случай.

(3) Ректорът може да упълномощи и други длъжностни лица от ЛТУ да подписват изходящи документи във връзка с възложената им дейност.

**Чл. 6.** Отговорност за правилното протичане на документооборота носят в рамките на функционалната си дейност всички ръководители, както и длъжностните лица, които имат отношение или участват в този процес.

**Чл. 7.** В деловодството документите се оформят в дела въз основа на един или няколко признака. Номенклатурата на делата, които се образуват от дейността на ЛТУ, се одобрява от ректора и се утвърждава от директора на териториална дирекция - „Държавен архив” – София.

**Чл. 8.** Контролът върху деловодната дейност и документооборота се осъществява от постоянно действаща експертна комисия, назначена със заповед на ректора в рамките на т.нар. текуща експертиза, която включва контрол върху формиране на делата по действащата номенклатура със съответни срокове за съхранение и подготовката им за предаване от деловодството и структурните звена в учреденския архив.

## *Раздел II*

### **ПРИЕМАНЕ, РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ПРЕДАВАНЕ НА ВХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 9.** Основните деловодни дейности по входящите документи се извършват от деловодителите при спазване на следната последователност:

1. приемане и първоначална деловодна обработка;
2. регистриране на документите;
3. разпределение на входящите документи;
4. предаване на регистрираните документи за резолиране от ректора или

друго упълномощено лице.

**Чл. 10. (1)** Входящите документи се приемат както следва:

1. по пощата;
2. по куриер на друго ведомство;
3. по факс;
4. по електронна поща;
5. на ръка от служители на други ведомства;
6. на ръка от служители на ЛТУ.

(2) Първоначалната деловодна обработка на входящите документи включва:

1. проверка на правилността на адресиране на документите;
2. проверка на целостта на пощенския плик или опаковката;
3. проверка за наличие на посочените като приложения документи;
4. проверка на пълнотата и цялостността на документите, като погрешно доставените, непълни или с нарушена цялост писма и документи се връщат на подателя.

(3) Пликът се прилага към документа, когато адресът на подателя е посочен само върху него, когато на документа няма дата, а такава има само на плика, или между двете дати има разлика повече от седем дни.

(4) При установяване на липси на приложения, деловодителят, извършил регистрацията на документа, отразява това писмено в бележка, която става неразделна част от документа.

**Чл. 11. (1)** Разпределението и регистрирането на входящите документи се извършва ежедневно след тяхното получаване, според посочения адрес, както и според съдържанието на документите, когато няма посочен адрес.

(2) Входящите документи се разпределят първоначално на:

1. Подлежащи на регистрация;
2. Неподлежащи на регистрация.

(3) Неподлежащи на регистрация документи са:

1. Периодични печатни издания, (в т.ч. вестници, списания, бюлетини и други);
2. Рекламни материали;
3. Покани за културни, бизнес, спортни прояви и други;
4. Поздравителни картички;
5. Анонимни писма и сигнали;
6. Лична кореспонденция;
7. Финансово-счетоводни (с изключение на придружаващите ги писма).

(4) Не подлежащите на регистрация документи се предават по предназначение.

**Чл. 12. (1)** Регистрацията на документите се извършва във входящ дневник.

(2) Регистрацията включва въвеждане на данни за документите във входящия дневник с пореден номер по реда на тяхното постъпване, индекс за тип на документ (Приложение 3), поставянето на регистрационен печат с регистрационен номер и дата върху документа.

(3) За входящи документи регистрационния печат и регистрационния номер се поставят в горния десен ъгъл на първия лист на документа;

(4) Не се допуска движение на нерегистрирани документи, с изключение на тези по чл. 11, ал. 3.

(5) Получените факсове за ръководството и служителите се копират от административния секретар, поставят им се входящи номера и се разпределят на лицето, до което са адресирани, а ако нямат адресат – се разпределят за резолиране.

(6) За постъпващите документи на чужд език, отдел „Международно сътрудничество и връзки с обществеността“ осигурява превод на основните данни, необходими за регистрацията и правилното насочване на документите и материалите.

(7) Входящите документи по смисъла на чл. 4, ал. 3 се регистрират в деканатите на факултетите.

**Чл. 13. (1)** Движението на регистрираните документи се извършва при спазване на следния ред:

1. Регистрираните в деловодството документи се докладват пред ректора на ЛТУ или упълномощен негов заместник, а регистрираните в деканатите на факултетите документи – пред декана на съответния факултет. Предаването на документите за резолюция се извършва един път дневно от деловодител. Входящите документи се предават за резолюция най-късно до един ден след получаването им.

2. Ректорът разпределя и резолира представените му документи до съответните ръководители на учебни, административни или стопански отдели.

3. Входящите документи по смисъла на чл. 4, ал. 3 се резолират от декана на факултета.

4. Резолюцията се поставя върху определена за целта бланка или върху самия документ.

5. Резолюциите съдържат: адресат, задача, указания, срок за изпълнение, дата и подпис и се поставят върху първа страница на оригиналния входящ документ.

6. Резолираните документи се обработват в деловодството за изпращане до изпълнителите, като във входящия дневник се регистрира името на длъжностното лице, за което е предназначен документа.

7. Предаването на документите по предназначение се извършва от деловодителя срещу подпис във входящия дневник.

8. Копие от материала се изпраща едновременно до всички лица, посочени в резолюцията.

9. Ръководителите на звената, към които е насочен документа могат да възлагат с допълнителни указания върху резолюцията изработването на служебните преписки на определени служители.

10. Служителите, до които се отнася резолюцията, са длъжни точно и в срок да изпълнят възложените задачи.

11. Когато резолюцията се отнася до двама или повече служители, първият от тях е „водещ изпълнител”, който е отговорен за изпълнението на цялата задача в определения срок.

12. Всички изпълнители на задачи са длъжни да изпратят становището си на водещия изпълнител в срок, който е не по-кратък от един работен ден преди крайния срок, определен за водещия изпълнител.

13. Допуска се съвместно изготвяне на документи от служителите, посочени в резолюцията, като в тези случаи всички се подписват за съставители.

14. Ако при работа по документ се установи, че компетентна е и друга структура, водещият изпълнител извършва съответното съгласуване с нея, без да връща материала за нови указания или резолюция.

15. При предаване на документи от една структура на друга, предаващият е длъжен веднага да уведоми деловодителя, за да бъде отбелязан в дневника новия получател.

(2) Документите с резолюция „На Вашето внимание” се предават на получателя. След запознаване със съдържанието документът **в седемдневен срок** се връща в деловодството за текущо съхранение.

(3) Документите с резолюция „Към дело” или „Към архив”, по които не следва да се работи, се предават незабавно в деловодството за текущо съхранение и последващо архивиране.

**Чл. 14.** След приключване на работата по входящ документ, служителите, на които е предаден, са длъжни да докладват за изпълнението пред ректора, а по смисъла на чл. 4, ал. 3 – пред декана на факултета и да го върнат в деловодството или в деканата на съответния факултет.

**Чл. 15.** След приключване на работата по определена преписка, входящите и изходящи документи се обработват за текущо съхранение.

**Чл. 16.** При предаване на документите в деловодството за текущо съхранение, служителите работили по тях, поставят резолюция „Към дело” или „Към архив”, **като задължително отбелязват индекса на делото, в което следва да се съхранява съответния документ.**

### *Раздел III*

#### **ИЗГОТВЯНЕ НА ИЗХОДЯЩИ И ВЪТРЕШНИ ДОКУМЕНТИ И ТЯХНОТО ДВИЖЕНИЕ**

**Чл. 17. (1)** Вътрешни документи са:

1. Заповеди, разпореждания, решения, инструкции и правилници;
2. Заповедна книга, в която се вписват отпуските поради временна неработоспособност /болнични листа/, платените и неплатени отпуски.

3. Докладни записки, доклади, отчети, становища, информации и справки;
4. Проекти за нормативни документи;
5. Планове, план-графици, протоколи и актове;
6. Писма от и до ръководството, деканите, ръководителите на катедри и отдели, както и служителите;
7. Молби от служителите до ръководството, служебни бележки и други.

**(2)** Изходящи документи са:

1. Доклади, докладни записки, становища, информации, справки и отчети на ректора на ЛТУ до висшестоящи институции и външни организации;
2. Инициативни писма до различни инстанции;
3. Отговори на входяща кореспонденция;
4. Съпроводителни писма.

**Чл. 18. (1)** Движението и основните деловодни дейности по изходящите и вътрешни документи протичат в следната последователност:

1. съставяне на проектодокумента, комплектуване на преписката, вътрешно съгласуване;
2. подписване на документа;
3. предаване на подписаните документи за регистриране, заедно с цялата преписка към тях;
4. приемане и първоначална деловодна обработка на изходящите и вътрешните документи;
5. регистриране;
6. подготовка за експедиране и експедиция на изходящите документи, според тяхното предназначение;
7. текущо съхранение на втория екземпляр от изходящите документи;
8. отбелязване на изпълнението и снемането от сроков контрол.

**(2)** Съставянето на проектодокументи, тяхното написване, оформянето и вътрешното съгласуване се извършва от служителя, на когото е възложена задачата.

**(3)** Изходящите документи се изготвят за подпис от името на ректора и се подписват както следва:

1. От ректора на ЛТУ.
2. От заместник-ректорите и помощник-ректор на ЛТУ или други лица, които са упълномощени писмено от ректора.

**(4)** Подготвените за подпис документи се докладват пред ректора от ръководителя на отдела, подготвил документа или се предават за подпис на административния секретар в кабинета на ректора.

**Чл. 19. (1)** Изходящите и вътрешните документи се предават в деловодството подписани, правилно оформени и адресирани, окомплектовани с описаните като приложения материали, в толкова екземпляри, колкото са получателите плюс един екземпляр за деловодството. Към екземпляра за деловодството могат да не се прилагат копия от документи, които се съхраняват в ЛТУ. Материали, които не отговарят на описаните изисквания, не се обработват от деловодството и се връщат на съставителя.

**(2)** Вторият екземпляр на документа, който остава в деловодството, се оформя съгласно общите изисквания по чл. 32, ал.1. На гърба на последната страница се отбелязва името и длъжността на съставителя на документа, подписа на същия, както и имената и подписите на служебните лица, съгласували документа.

**(3)** Заповедите се съгласуват по съответния ред, като един екземпляр се завежда и съхранява в деловодството. Копие от оригиналната заповед се предоставя на посочените в нея лица, срещу подпис.

**Чл. 20 (1)** Регистрацията на изходящите документите се извършва в изходящ дневник.

(2) Регистрацията включва въвеждането на данни за документите в изходящия регистрационен дневник, поставянето на регистрационен печат с регистрационен номер и дата върху документа.

(3) За изходящи документи регистрационния печат и регистрационния номер се поставят в горния ляв ъгъл на първия лист на документа.

**Чл. 21. (1)** Дейностите по чл. 18, ал. 1, т. 4, 5, 6, 7 и 8 се осъществяват от деловодителя.

(2) Експедирането на документите включва:

1. описване на документите в опис;
2. техническа обработка на документите;
3. предаване срещу подпис на пощенските служители.

(3) Доставка до адресат на територията на гр. София на спешна изходяща кореспонденция се извършва лично от заинтересованото длъжностно лице.

(4) Служители, които доставят лично на адресата изходящи документи, и граждани, които получават лично адресирани до тях документи, задължително удостоверяват това с подписа си в изходящия дневник.

**Чл. 22.** Документи от финансово-счетоводен характер се съхраняват от съответната административна структура. На регистрацията в деловодството подлежат само придружаващите ги писма.

**Чл. 23.** Изходящите документи се подпечатват в деловодството с печат на ЛТУ.

**Чл. 24.** Изходящите документи с еднакво съдържание, изпратени до няколко получатели, се регистрират с един и същи регистрационен индекс, като към преписката се прилага списък на получателите и броя на страниците.

**Чл. 25.** Не се разрешава изпращането на частни писма и пратки чрез деловодството на ЛТУ.

**Чл. 26.** На вътрешна деловодна обработка подлежи и кореспонденцията между отделните звена и отдели на ЛТУ.

**Чл. 27.** Издаването на справки, служебни бележки и други документи на външни лица се извършва срещу подадено заявление и платена такса, съгласно действащите нормативни документи.

#### *Раздел IV*

#### **КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СРОКОВЕТЕ**

**Чл. 28.** Контролът на сроковете по изготвянето на документите се осъществява от ръководителите на звената, определени за изпълнението на задачата.

**Чл. 29. (1)** Сроковете за изпълнение са определени в самия документ, в бланката с резолюцията или произтичат от нормативен акт.

(2) Когато с нормативен акт или с резолюцията не е определен срок за изпълнение, задачата се изпълнява **в седемдневен срок** от датата на нейното получаване след възлагането.

(3) Срокът за отговор на писма на студенти и граждани е **четирнадесетдневен**, освен ако в нормативен акт не е установен друг срок.

(4) Сроковете за изпълнение на задачите могат да бъдат продължени само по преценка на ръководителя, който ги е определил. Искане за продължение се прави от заинтересования служител, преди изтичане на срока. Продължението става с вписване на новия срок върху резолюцията или документа.

**Чл. 30. (1)** За всички неизпълнени задачи в указания срок или при поискване се изготвят справки „Сроков контрол”, които се предават на ректора или на ръководителя на структурното звено, определено за подготовката на документа.

(2) Ежемесечно деловодителят изготвя справки за невърнати документи в централизираното деловодство, които се предават на ръководителите на звената, задържащи съответните документи.

#### *Раздел V*

### ПРАВИЛА ЗА СЪСТАВЯНЕ И ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ

**Чл. 31.** Съставянето на документите, тяхното написване, оформяне и вътрешно съгласуване се извършва от съответните длъжностни лица под методическото ръководството на:

1. ръководителя на структурното звено, на което е възложена задачата;
2. посоченото на първо място в резолюцията длъжностно лице, когато подготовката е възложена на няколко длъжностни лица;
3. ръководителя на работната група или председателя на комисията, когато подготовката е възложена на работна група или комисия.

**Чл. 32. (1)** Съставянето и оформянето на документи във ЛТУ се извършва съгласно Приложение № 1. Ректорът утвърждава типови бланки по Приложение № 1.

(2) Изходящите от ЛТУ документи се съставят най-малко в два екземпляра, единият от които се класира и съхранява в деловодството, при спазване на следните изисквания при оформянето им:

1. създават се на стандартни формати хартия А4;
2. шрифт – Times New Roman;
3. размер – 12;
4. ляво поле 30 мм, дясно поле - 15 мм, горно и долно полета – 20 мм.

(3) Екземплярът, предназначен за съхранение, съдържа двете имена, длъжността и подписа на служителя, съставил документа, и на съответния пряк ръководител, както и имената и длъжностите на лицата, с които той е съгласуван.

(4) Когато изходящите документи засягат въпроси, свързани с дейността на други административни звена във ЛТУ, документът задължително се съгласува и от съответните ръководители на тези звена.

(5) Към представения за подпис документ се прилага оригинала на документа, по повод на който е изготвен отговора /доклада/, становището.

**Чл. 33. (1)** Административни актове и други документи издава и подписва ректора.

(2) Документите по ал. 1 могат да бъдат подписвани от заместник-ректор и помощник-ректор при отсъствие на ректора, както и от ръководители на отдели и други служители, съобразно делегираните със заповед правомощия.

(3) Всички документи се подписват от служителя, изготвил съответния документ.

(4) Съставителите на документи са длъжни да осигурят съгласуване със всички заинтересовани служители.

(5) Лицата, подписващи административни актове, договори или други документи, следят и изискват преди подписването на документа, същият да е съгласуван от съответните служители.

(6) След подписване на административен акт или договор не се допуска последващо съгласуване, или промяната му, или подмяната на части от него с нови разпоредби, не по реда на неговото издаване.

**Чл. 34. (1)** Вътрешните нормативни документи (*правила, инструкции и др.*) се утвърждават и въвеждат в изпълнение със заповед на ректора.

(2) Преди утвърждаването от ректора, проектите на правилата или инструкциите се приемат от Академичния съвет или се предоставят за становище на функционално ангажирани длъжностни лица.

**Чл. 35.** Копия и препис-извлечения от документите се подпечатват с щемпел „Вярно с оригинала”.

*Раздел VI*  
**ТЕКУЩО И АРХИВНО СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 36.** Съхраняването на документите е текущо и архивно.

**Чл. 37.** На текущо съхраняване подлежат приключените преписки и документи в рамките на годината, в която са създадени.

**Чл. 38. (1)** Текущото и архивно съхраняване на документите се извършва съгласно изискванията на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции.

**Чл. 39. (1)** Дейността по текущото съхраняване на документите се извършва от деловодителя и обхваща:

а) приемане на оригиналите на входящите и изходящи документи за текущо съхранение;

б) систематизирано съхранение на документите в дела, съгласно утвърдената номенклатура на делата във ЛТУ;

в) правене на справки при поискване;

г) обработка и предаване на документите за архивното им съхранение в учреденския архив, след изготвяне на списъци на документите и приемателно-предавателни протоколи.

**(2)** В делата документите се подреждат по хронологичен ред, като първо се поставя инициативния документ, а след него по реда на регистрацията останалите документи.

**(3)** Заповедите, които имат собствена номерация се подреждат по възходящ ред на номерата им.

**Чл. 40.** Документите се съхраняват с приложена към тях преписка. Допуска се съхраняване на документ без преписка, само ако в съответния регистрационен дневник е записано наименованието на звеното, където ще се съхранява преписката и това е удостоверено с подпис на служител от звеното, при когото е преписката.

**Чл. 41.** В едномесечен срок, след изтичане на календарната година, деловодителят прави цялостна проверка на пълнотата на делата и изисква от служителите приключените преписки и документи, които са дадени за временно ползване и не са били върнати в определения срок.

**Чл. 42.** Във връзка с архивирането на документите деловодителят извършва следните дейности:

а) обработка излезлите от деловодството приключени дела за документи на хартиен носител с оглед архивното им съхраняване, най-късно до 30 юни на следващата година;

б) изготвя списък на делата, които се предават в учреденския архив за архивно съхранение.

**Чл. 43. (1)** Ползването на оригинални документи по искане на служители от ЛТУ става чрез заявление до ректора (Приложение № 2), подписано от съответния служител и подадено най-малко един ден предварително. Справки по документи се правят само на служители от звената, работили по преписката, с изключение на случаите, когато такива са необходими за воденето на съдебни дела.

**(2)** Заявлението се одобрява за ректора в съответствие с изискванията на ал. 1.

**(3)** Не се разрешава ползването на оригинални документи извън ЛТУ. При необходимост се прави копие и заверка на документа. Изключение се прави само за органите на съдебната власт с разрешение на ректора. След изтичане на срока, документите се връщат и съхраняват в съответното дело.

**Чл. 44.** В архива на ЛТУ след изтичане на календарната година се предават за дългосрочно съхранение:

1. класираните в дела документи, съхранявани текущо в деловодството;
2. всички преписки и документи, оставени за временно ползване в отделни звена на ЛТУ през текущата година. Същите се предават с приемателно-предавателен протокол на служителя, отговарящ за архива на ЛТУ, не по-късно от края на месец юни на следващата календарна година.

## *Раздел VII*

### **ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**Чл. 45.** Ръководителите и служителите са задължени да познават и спазват разпоредбите на настоящия правилник.

**Чл. 46 (1)** Ръководителите, към които са насочени документи, са длъжни да ги резолират.

(2) Резолюцията се поставя върху специална съпроводителна бланка или върху самия документ и трябва да съдържа: фамилно име на служителя, на когото се възлага да организира или изпълнява задачата, указания за изпълнението, срок на изпълнение, дата на резолиране и подпис на резолиращия ръководител.

(3) Установяват се следните видове резолюции:

1. **Разпоредителни**, с които се поставят конкретни срочни задачи (за изпълнение, за отговор, за размножаване, за уведомяване).
2. **Насочващи**, когато задачите, произтичащи от документа, следва да се формулират от друг ръководител (за съгласуване, за доклад, допълнителни указания).
3. **На Вашето внимание**, когато съдържанието на материала или документа трябва да е известно на лицето посочено в резолюцията.
4. **Към архив /КА/, към дело /КД/**, когато резолиращият прецени, че от документа не произтичат задачи или когато задачите са изпълнени.

(4) Заместник-ректорите на ЛТУ, помощник-ректорът и другите ръководители, към които се насочват резолираните входящи документи, могат да дават допълнителни указания за изпълнение на служители в ръководените от тях звена, най-късно един ден след получаването им.

**Чл. 47.** За правилното осъществяване на деловодната дейност, ръководителите на структурните звена са длъжни:

1. Да спазват изискванията за съставяне и оформяне на документите.
2. Да уреждат устно проблемите в случаите, когато не е наложително писмено документиране, особено между отделите.
3. Да запознават новопостъпилите служители с настоящия правилник.
4. Да контролират правилното и срочно изпълнение на задачите.
5. Да определят заместник за изпълнението на задачи при дългосрочно отсъствие на отговарящия служител.
6. Да осигурят при напускане на служител предаване на поверената му документация с протокол, един екземпляр от който се предава в деловодството.
7. Да изискват от всички свои служители точно и своевременно изпълнение на настоящия правилник.

**Чл. 48.** За правилното приемане и регистриране на документите, служителите са длъжни:

1. Да приемат и предават всички документи и входяща кореспонденция само чрез деловодството на ЛТУ, а по смисъла на чл. 4, ал. 3 и чрез канцелариите на факултетите.

2. Да не допускат движение на кореспонденция преди да е регистрирана. Нерегистрирани документи, получени на ръка или по друг начин, се предават незабавно за регистрация и се обработват само след нея.

3. Да не предават директно документи, материали или кореспонденция между структурните звена, без това да се регистрира в информационните масиви по установения ред.

4. Да не работят с нерегистрирани документи, които подлежат на регистрация.

5. При напускане, служителят е длъжен да извърши предаване с протокол на документацията, с която е работил.

**Чл. 49. (1)** Забранява се използването на служебни документи за публикации в средствата за масова информация, без разрешение от ректора на ЛТУ.

(2) Забранява се на длъжностни лица, на които са поверени служебни документи, да запознават със съдържанието им лица, които нямат пряко служебно отношение към тях.

**Чл. 50.** Кореспонденцията, постъпила в деловодството на ЛТУ и канцелариите на факултетите се обработва своевременно.

**Чл. 51.** Кореспонденция след работно време не се приема и не се обработва.

**Чл. 52.** Документите се запазват в звената до цялостното им изпълнение, след което се предават в деловодството (канцелариите на факултетите) за приключване на преписката и текущо съхранение.

**Чл. 53.** Служителите нямат право да задържат при себе си документи след срока на изпълнението им, освен копия от нормативни актове и документи, необходими за работата им.

**Чл. 54. (1)** При подготовката на документите, за осигуряване на правилното класиране и обвързване на преписките, се спазват следните изисквания:

1. На отделен ред в началото на всеки изходящ документ, по образувана преписка да вписват номера на писмото, на което се отговаря /на Ваш №/.

2. В рубриката „относно” за всеки изходящ документ се записва накратко основното съдържание на документа.

(2) Длъжностното лице, оторизирано с изпълнението, трябва да осигури:

1. Достоверност и обоснованост.

2. Точна, обоснована, кратка и ясна формулировка.

3. Прецизно спазване на граматическите и стилистичните правила.

4. Предварително съгласуване на проектодокумента с подписи от съответните компетентни длъжностни лица.

(3) Изпълнителите са длъжни:

1. Да спазват изискванията на настоящия правилник за оформяне на документите.

2. Да уреждат устно проблемите в случаите, когато не е наложително писмено документиране, особено между структурните звена във ЛТУ.

3. Да не допускат многократно преписване, копиране и размножаване на материали и документи в количество над необходимото.

**Чл. 55.** За контрола по изпълнение на задачите, възложени с резолюция на документите, служителят - изпълнител е длъжен да спазва следните правила:

1. Когато в документа, резолюцията или нормативно не е определен срок за изпълнение, задачите следва да бъдат изпълнени в срок до една седмица.

2. Документи с неотложен характер, както и с резолюция „спешно“ се обработват в деня на получаването им.

3. Документът се предава на съответния служител в оригинал за изпълнение в деня на резолиране или най-късно на следващия работен ден.

4. Когато в резолюцията или в документа са определени няколко изпълнители, отговарящ за организиране на изпълнението е посоченото на първо място длъжностно лице, ако такова не е изрично посочено.

5. За задачи, които имат непрекъснат (постоянен) характер или изискват периодично повтарящи се действия не е необходимо за всеки отделен случай да се дават предписания от ръководителя за тяхното изпълнение.

6. Да дава своевременно достоверна информация на ръководителя за изпълнение или забавяне на изпълнението.

**Чл. 56.** Отделните звена самостоятелно организират вътрешен контрол върху документооборота, водят отчет по изпълнение на задачите и всички задължения, произтичащи от тяхната дейност и отговарят за това.

## *Раздел VIII* **ПЕЧАТИ НА ЛТУ**

**Чл. 57. (1)** Във ЛТУ се използват следните печати:

1. Официален печат с кръгла форма и отпечатъкът със син цвят;
2. Регистрационен печат с правоъгълна форма и отпечатък със син цвят
3. Печати на факултетите с правоъгълна форма и отпечатък със син цвят.

**(2)** Ректорът утвърждава образеца на печатите.

**(3)** Печатите на ЛТУ се водят на отчет в специална книга. Те се съхраняват от оторизирани със заповед на ректора длъжностни лица.

**(4)** Изнасянето на печатите извън административната сграда на ЛТУ се разрешава със заповед на ректора или на упълномощено от него лице, за всеки конкретен случай.

**Чл. 58.** Официалният печат на ЛТУ се полага върху оригиналите на официални документи, имащи важно значение за ЛТУ и дългосрочна валидност.

## **Глава втора** **ПРИЕМАНЕ И ИЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С** **УНИВЕРСАЛЕН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС**

### *Раздел I* **ОБЩИ ПРАВИЛА**

**Чл. 59.** Дейностите по приемане, регистриране и изпращане на електронни документи, подписани с универсален електронен подпис (УЕП), се осъществяват от длъжностни лица, определени със заповед на ректора.

**Чл. 60.** Дейностите по техническото и програмното осигуряване и поддръжката на електронния архив на приетите и издадените електронни документи, подписани с УЕП, се извършва от специално упълномощен от ректора служител на УКЦ – Университетски компютърен център.

**Чл. 61. (1)** Право да водят кореспонденция в електронен вид, подписана с УЕП, имат:

1. ректора на ЛТУ;
2. служители, упълномощени със заповед на ректора.

**(2)** Служителят по чл. 65 поддържа електронен регистър с информация за издадените удостоверения за УЕП.

**Чл. 62.** Служителите по чл. 65 и чл. 66, ал. 1 са длъжни:

1. да познават правилата и процедурите за използването на УЕП;
2. да ограничат достъпа на други лица до частния ключ и предоставеното им удостоверение, посредством ключова дума (парола, PIN код, PUK код), и да не разгласяват информация за ключовата дума.

## Раздел II

### ПРИЕМАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С У Е П

**Чл. 63. (1)** Дейностите по приемане на електронни документи, подписани с УЕП, включват:

1. приемане по електронната поща само на документи, подписани с УЕП;
2. приемане по интернет на документи, подписани с УЕП;
3. приемане на електронни документи на физически носител.

**(2)** Погрешно доставените, непълни, неподписани или с нарушена цялост електронни документи се връщат на подателя.

**(3)** При приемането по ал. 1, лицата по чл. 64 задължително извършват проверка на следните обстоятелства:

1. дали електронният подпис е създаден с частен ключ, който съответства на публичния ключ, вписан в удостоверението на подписващия;
2. дали електронният подпис е създаден в период, когато издаденото за него удостоверение е било валидно.

**(4)** В случай, че някое от условията по ал. 3 не е изпълнено, полученият електронен документ се връща на подателя.

**(5)** В случай, че всички условия по ал. 3 са изпълнени, на подателя се изпраща съобщение за потвърждаване на приемането.

## Раздел III

### РЕГИСТРИРАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С У Е П

**Чл. 64. (1)** Всички входящи, изходящи и вътрешни електронни документи, подписани с УЕП, и приети при условията на чл. 68, подлежат на регистрация.

**(2)** Регистрирането по ал. 1 се извършва като копие от документа на хартиен носител се представи в деловодството и се описва в съответния дневник с пореден номер и дата.

**Чл. 65. (1)** Регистрирането на електронните документи, подписани с УЕП, в поддържаните електронни регистри, включва въвеждането на данни за:

1. наименованието на документа;
2. автор на документа;
3. адресат на документа;
4. кратко описание на съдържанието на документа;
5. изходящ номер, даден от ЛТУ;
6. входящ номер и дата на получаването, дадени от адресата при получаването на документа.

**(2)** Електронните документи, подписани с УЕП, постъпили във ЛТУ, се запазват в оригиналния формат, в който са получени.

**Чл. 66. (1)** След регистрирането на получен входящ електронно подписан документ, се изпраща потвърждение до подателя на съответния електронен документ за неговото получаване.

**(2)** Потвърждението съдържа данни за входящия регистрационен номер и дата на регистриране на получения електронен документ.

**(4)** Потвърждението се подписва с универсален електронен подпис и се изпраща на адрес за електронна поща, посочен от подателя или съдържащ се в удостоверението му за електронния подпис.

**Чл. 67.** Движението и съгласуването на приетите във ЛТУ по електронната поща, по Интернет или на физически носител електронни документи, подписани с УЕП, се извършва по реда, установен за документите на хартиен носител.

*Раздел IV*  
**СЪЗДАВАНЕ, ПОДПИСВАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА  
ИЗХОДЯЩИ ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 68.** Проектите на документи се изготвят от служителите в съответствие с резолюцията или съобразно възложените им правомощия и се предоставят на физически носител за поставяне на УЕП на лицата по чл. 66, ал. 1.

**Чл. 69.** След подписването на електронния документ с УЕП, документът се предоставя за деловодна обработка.

**Чл. 70.** Предназначеният за изпращане електронен документ, подписан с УЕП, се изпраща на получателя с искане за обратна разписка (проверка за изпращане), и придружено с електронно съобщение, съдържащо данни за входящия регистрационен номер и дата на регистриране на документа.

*Раздел V*  
**ТЕКУЩО И АРХИВНО СЪХРАНЯВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С УЕП**

**Чл. 71. (1)** Подписаните с УЕП електронни документи, заедно с приложенията към тях, се съхраняват в поддържаните електронни регистри.

**(2)** Електронните документи по ал. 1 се съхраняват и на физически носител в деловодството на ЛТУ.

**Чл. 72.** Електронните документи се съхраняват в сроковете, определени в нормативните актове за документите, създадени на хартиен носител.

**ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** По смисъла на този правилник:

1. „Преписка” е съвкупност от свързани документи по определен въпрос, състояща се от първоначален (инициативен) документ, от междинни документи и от документ-отговор. Преписката се характеризира с „образуване на преписката”, извършвано при регистриране на съответния първоначален (инициативен) документ и „приключване на преписката”, извършвано при регистриране на съответния документ-отговор.

2. „Дело” е съвкупност от документи, обособена по определен признак (вид дейност, определен въпрос, вид на документ, тип кореспондент и др.).

3. „Номенклатура на делата” е систематичен списък на наименованията на дела с документи, образувани във ЛТУ, който съдържа техните индекси и сроковете за тяхното съхраняване. Номенклатурата на делата обхваща цялата входяща, изходяща и вътрешна кореспонденция на ЛТУ през съответната календарна година.

4. „Резолюция” е писмено указание на ръководител върху документ.

5. „Регистрационен индекс” е буквено, цифрово или буквено-цифрово обозначение на документа, съгласно Номенклатурата на делата на ЛТУ със сроковете за съхраняването им.

6. „Съгласува” е изразяване на мнение, становище, което не противоречи на вече изложеното такова.

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Разпоредбите на Правилника са задължителни за всички ръководители и служители на ЛТУ.

**§ 2.** Неуредени с този Правилник въпроси по отношение на организацията на документооборота във ЛТУ се уреждат със заповед на ректора.

§ 3. Правилникът е приет на заседание на Академичния съвет на ЛТУ, състояло се на 27.06.2018г. (Протокол № 29), и влиза в сила от деня на неговото приемане.

## УКАЗАНИЯ ЗА СЪСТАВЯНЕ И ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ

I. Основни видове общоадминистративни документи, създавани от администрацията на ЛТУ:

**1. ЗАПОВЕД** - акт, съдържащ задължителни за изпълнение разпореждания в определен срок от служители на ЛТУ.

*Задължителни елементи:*

- Бланка за заповед;
- Номер и дата;
- Основание;
- Мотиви;
- Съдържание;
- Срок за изпълнение;
- Изпълнители;
- Контрол по изпълнението;
- Име, подпис.

**2. ДОКЛАДНА ЗАПИСКА** – Документ (*не се пише на бланка*), който се издава от по-нискостоящ в организационната структура служител към по-висшестоящ /от подчинен към ръководител/. Докладната записка е писмено съобщение, свързано с изпълнение на служебни задължения и конкретни предложения, изискващо санкция от ръководителя по даден проблем.

*Задължителни елементи:*

- Входящ номер;
- Адресат;
- Заглавие;
- Адресант;
- Относно;
- Обръщение;
- Съдържание;
- Име, подпис на издателя.

**3. ДОКЛАД** – Документ (*не се пише на бланка*), съдържащ обстойно изложение по определен въпрос или поставена задача, с изводи и предложения.

Ако докладът е предназначен за друго ведомство се комплектова с придружително писмо, написано на бланка на ЛТУ.

*Задължителни елементи:*

- До;
- Копие;
- Заглавие;
- От;
- Относно;
- Съдържание;
- Име и подпис.

**4. ПИСМО** - Документ, съдържащ съобщение от служебен характер, изискващ или предоставящ определена информация. Видове писма:

**4.1.** Изходящо писмо – инициативно.

*Задължителни елементи:*

- Бланка;
- Адрес на получателя;
- Относно;
- Обръщение;
- Съдържание;
- Подпис.

**4.2. Изходящо писмо – отговор.**

***Задължителни елементи:***

- Бланка;
- Адрес на получателя;
- На Ваш №.....;
- Относно;
- Обръщение;
- Съдържание;
- Подпис.

**4.3. Изходящо писмо – напомнително.**

***Задължителни елементи:***

- Бланка;
- Адрес на получателя;
- Към наш №.....;
- Относно;
- Обръщение;
- Съдържание;
- Приложения;
- Подпис.

**4.4. Изходящо писмо – придружително.**

***Задължителни елементи:***

- Бланка;
- Адрес на получателя;
- Относно;
- Обръщение;
- Съдържание;
- Приложения;
- Подпис.

**5. ПРОТОКОЛ** – Документ (*не се пише на бланка*), в който се описват в резюме основни моменти от проведена среща, заседание, съвещание. Освен удостоверяващите факти (изказванията), този документ съдържа и решения на колективния орган.

***Задължителни елементи:***

- Номер и дата;
- Съдържание;
- Име и подпис на съставителя/ите.

**6. СТАНОВИЩЕ** - Документ, с който определен служител изразява мнение по възложен му за работа документ.

***Задължителни елементи:***

- Входящ номер;
- Адресат;
- Заглавна част /становище/;
- Относно;
- Съдържание;
- Подпис.

**7. СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА** - Писмо, съдържащо съобщение от служебен характер до определен адресат.

**8. УДОСТОВЕРЕНИЕ** - Писмо, съдържащо удостоверяване на факти от служебен характер до определен адресат.

**II.** Изисквания към съдържанието и разположението на реквизитите на общоадминистративните документи.

Общоадминистративните документи съдържат следните реквизити:

**1. Реквизити** „Адрес на изпращача” и „Адрес на получателя”:

**Адресът на ЛТУ - изпращач** се съдържа в утвърдената бланка на ЛТУ. Не се разрешава използването на други бланки.

**Адресът на получателя** обхваща: пълното наименование на организацията-получател, населеното място, улицата /булеварда, площада или жилищния комплекс/, номера и пощенския код.

Когато получателят се намира в същото населено място, допуска се вместо името на населеното място да се записва „ТУК”. При необходимост се записва и наименованието на структурното звено или длъжността и името на служебното лице, което е компетентно по въпроса.

**2.** Общоадминистративните документи /с изключение на писмата/ трябва да имат **заглавна част**, в която се записва наименованието им /доклад, информация, справка, докладна записка и др./.

**3. Реквизит** „ОТНОСНО”. В реквизита се записва кратко за какво се отнася документа.

**4. Реквизит** „ОБРЪЩЕНИЕ”. Обръщението към получателя на документа трябва да бъде по длъжност или поименно.

**5. Реквизит** „ПРИЛОЖЕНИЯ”. Всяко приложение се описва на отделен ред с пореден номер или буква, като се записват неговото наименование и броят на екземплярите, които се прилагат. Ако в текста са цитирани приложенията, в края на текста се записва на нов ред „ПРИЛОЖЕНИЯ: съгласно текста”.

**6. Реквизит** „СЪГЛАСУВАНО”. Реквизитът се поставя на последната страница на екземпляра, който остава в деловодството; състои от длъжността на съгласуващия, неговия подпис с разшифровката му /име и фамилия/.

**7. Реквизит** „ПОДПИС”. Реквизитът се състои от:

- Наименованието на длъжността на подписващото лице;
- Личния подпис на подписващия;
- Разшифровка /в скоби/ на подписа - собственото му име и фамилията му.
- Ако подписващите са повече, подписите им трябва да се поставят един под друг в същата последователност, в която авторите са записани в заглавната част или по азбучен ред.

• Когато подписващите са две лица с различни **длъжности**, реквизитът „ПОДПИС” на подписващия с по-ниска длъжност, се поставя в ляво, а при повече от двама - се вписват последователно, при спазване на длъжностната им йерархия.

• **Реквизит** „УТВЪРЖДАВАМ”. Реквизитът включва:

- текст „УТВЪРЖДАВАМ”;
- Длъжността на утвърждаващия документа;
- Личния подпис на утвърждаващия документа;
- Разшифровка на личния подпис; Дата.

**9. Реквизит** „РЕЗОЛЮЦИЯ”. Поставя се върху бланка за резолюции или върху документа и съдържа: изпълнителят, към когото е насочен документа, указание на резолиращия, срок на изпълнение, датата на която е поставена резолюцията, подпис и др.

**10.** Удостоверителният надпис за издаваните преписи и копия се оформя, както следва:

- в горния десен ъгъл на първата страница се поставя „Препис” или „Копие”, а непосредствено след текста - в ляво, изрази „Вярно с оригинала”, длъжността на удостоверяващия, неговия подпис с разшифровката му и печат.

**III.** Общи изисквания при оформяне на общоадминистративните документи в администрацията на ЛТУ.

1. Изходящите документи се отпечатват на бланка на ЛТУ.
2. На гърба на втория екземпляр се изписва:

**Отпечатано в .....екземпляра**  
**Размножено в .....екземпляра**

**Изготвил:**

.....  
(длъжност)

.....  
(име, фамилия)

**Съгласувал:**

.....  
(длъжност)

.....  
(име, фамилия)

**Разчет:**

Екз. № 1 – към дело

Екз. № 2 – .....

.....

ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**за ползване на оригинални документи, текущо съхранявани  
в деловодството на ЛТУ**

Моля за нуждите на.....

(катедра, отдел, звено)

да бъдат предоставени за ползване следните оригинални документи:

1.....

2.....

3.....

.....20..... г

Подад заявлението: .....

/...../

**Одобрил в съответствие с чл. 43, ал. 2:**

**Ректор:**.....

/проф. д. н. Иван Илиев/

**КЛАСИФИКАЦИОННА СХЕМА  
НА НОМЕНКЛАТУРАТА НА ДЕЛАТА  
НА ЛЕСОТЕХИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ – СОФИЯ**

<b>№ по ред</b>	<b>Индекс</b>	<b>Наименование на раздела</b>
1.	РД	Ръководна дейност
2.	УД	Учебна дейност
3.	ФД	Факултетна дейност
4.	КД	Катедрена дейност
5.	НДС	Научно-изследователска дейност и международно сътрудничество
6.	СК	Следдипломна квалификация
7.	ПО	Правно обслужване
8.	ФСД	Финансово-счетоводна дейност
9.	ЧР	Човешки ресурси
10.	БД	Библиотечна дейност
11.	КС	Капитално строителство, ремонт и поддръжка
12.	ОТ	Охрана на труда, противопожарна и гражданска защита
13.	ДД	Деловодна дейност