



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Национален институт за помирение и
арбитраж



УТВЪРЖДАВАМ:

Владимир Бояджиев
ВЛАДИМИР БОЯДЖИЕВ
Директор



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА В НАЦИОНАЛНИЯ ИНСТИТУТ ЗА ПОМИРЕНИЕ И АРБИТРАЖ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.(1) Тези правила уреждат:

1. Организацията и технологията на информационно-деловодната дейност по изготвяне, регистриране, движение, архивиране и обмен на документите по електронен път и на хартиен носител в Националния институт за помирение и арбитраж.

2. Правилата за работа с документи, получени чрез междуведомствения електронен обмен на документи;

3. Правилата при създаването, съгласуването, подписването и обмена на документите във връзка с паралелното движение на документооборота на хартиен и електронен носител;

4. Контрола по спазване на сроковете за изпълнение на възложените задачи.

5. Съхраняването на документите, използването и съхраняването на печатите.

(2) Правилата имат за цел да осигурят унифицирано, бързо и качествено извършване на документооборота.

(3) Не са предмет на правилата следните документи:

1. Документи, свързани с действието на Закона за защита на класифицираната информация /ЗЗКИ/ и актовете по прилагането му;

2. Финансово-счетоводни и статистически документи;

3. Съдебни документи;

4. Периодични издания;

5. Анонимни писма и сигнали.

Чл.2.(1) Документооборотът е съвкупност от взаимно свързани и взаимозависими дейности по обработката на документите от момента на тяхното създаване или получаване до момента на тяхното изпращане и/или архивиране.

(2) Документът е материален обект с информация, фиксирана на какъвто и да е носител, създадена, получена и запазена при изпълнение на задължения, определени със закон или произтичащи от него действия.

(3) Преписката е набор от тематично свързани документи и е съвкупност от инициативния (първоначалния) документ, междинните документи и крайния документ по определен въпрос.

Чл.3.(1) Документите, получени по електронен път и на хартиен носител се регистрират в Административната информационна система за управление на документооборота М2009, наричана по-нататък „Деловодна административна информационна система" – ДАИС.

(2) Всички служители от администрацията на института са участници в процеса на документооборота и изпълняват възложените им функции във връзка с документооборота и информационно-деловодната дейност в съответствие с Правилника за устройството и дейността на НИПА, длъжностните характеристики, разпоредбите на настоящите правила и други актове във връзка със статута и функциите им.

Чл.4.(1) Отговорност за нормалното осъществяване на информационно-деловодната дейност и документооборота носят всички служители в института.

(2) Ръководството и контролът върху организацията на информационно-деловодната дейност и управлението на документооборота в администрацията на института се осъществява от директора на института.

(3) Организацията на работата с документите се осъществява от служителя, на който по длъжностна характеристика е възложена деловодната работа на НИПА и отговорността за учреденския архив.

Чл.5.(1) Служителите нямат право да запознават служители в института, както и външни лица, със съдържанието на документи, които са извън кръга на служебните им правомощия.

(2) Използването на служебни документи за публикации или предоставяне на информация се допуска само по реда, определен с Вътрешните правила за прилагане на Закона за достъп до обществена информация, утвърдени със заповед на директора.

ГЛАВА ВТОРА

ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И ПОДПИСВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Раздел I

Правила при изготвяне на документите

Чл.6.(1) Служителите в НИПА създават, съгласуват, подписват и обменят документи паралелно в електронен вид в ДАИС, както и на хартиен носител, при спазване на следната организация:

1. ако изпълнителите по резолюция са повече от един, посоченият на първо място служител отговаря за срока, създаването, съгласуването и подписването на документа. Той е главен координатор, който осъществява движението на документа между отделните изпълнители, обобщава и изготвя документа в ДАИС и на хартиен носител;

2. вторият и следващите изпълнители по резолюция са длъжни да изпратят становището си на водещия изпълнител чрез ДАИС, не по-късно от три работни дни преди определения краен срок и да съгласуват изготвения документ. Изключение от това правило се допуска в случаи на спешни задачи, чиито срок за изпълнение е три и по-малко дни.

Чл.7.(1) Документите се изготвят в ДАИС, както и на хартиен носител.

(2) Подписите на съгласувалите и изготвили/ите документа на хартиен носител се поставят в долния ляв ъгъл на екземпляра, който остава в архива на деловодството, като се изписва име и фамилия, длъжност, и дата.

(3) Не се допуска съгласувателният текст да се разполага на нов лист. Когато е невъзможно съгласувателният текст да се събере на последния лист на документа, съгласувателният текст се отпечатва на гърба на последния лист от документа.

(4) В документа се изписват пълните и точни наименования на получателите.

(5) Документът се изготвя в толкова екземпляра на хартиен носител, колкото са адресатите /без циркулярните писма/ и един екземпляр за архива на института.

(6) Вътрешноведомствените документи се изготвят минимум в два екземпляра, по един екземпляр за архива на института и по един екземпляр за всеки кореспондент по документа.

(7) Към представения за подпис документ на хартиен носител задължително се прилага оригиналът на инициативния документ, във връзка или в отговор на който е изготвен.

Чл.8.(1) При създаването на документа в ДАИС и на хартиен носител се спазва следната технологична последователност:

1. определяне вида и типа (инициативен, нов или в преписка) на документа;

2. създаване на документа в ДАИС;
3. прикачване на новия документ към номера на инициативния документ в ДАИС и насочването му чрез ДАИС за съгласуване, подпис или одобряване;
4. извършване на съгласувателна процедура чрез ДАИС;
5. подписване на документа в ДАИС (когато е приложимо);
6. насочване за оформяне на регистрацията към деловодството.

(2) Всеки служител отразява извършеното от него действие (създаване, съгласуване, подписване, одобряване) в ДАИС и на хартиения носител на документа.

Чл.9.(1) Документите се изготвят на книжовен български език при спазване на граматичните правила и в съответствие с образците на документи, приложения към настоящите правила.

(2) При подготовката и изготвянето на документите служителите спазват следните изисквания относно графично оформяне на текста:

1. Точна и ясна формулировка, спазване на граматическите правила;
2. Документите се създават във формат А4 210/297 мм, съгласно Методическите указания за оформянето им (**Приложение 1**) и образците на видовете документи (**Приложение 2**).

Раздел II

Съгласуване и подписване на изготвените документи

Чл.10.(1) Служителят, изготвил документа, го създава и подписва, както на хартиения носител, така и в ДАИС и го насочва за съгласуване към следващите по резолюцията при спазване йерархията на длъжностите. При полагане на съгласувателни подписи на определени видове документи от длъжностните лица се спазва следния ред:

1. договори, споразумения и документи с международно-правен елемент се съгласуват с главния юрисконсулт и зам.-директора;
2. документи, свързани с изготвянето и прилагането на законовите и подзаконовни нормативни актове се съгласуват с главния юрисконсулт и зам.-директора;
3. документи, свързани с основната дейност на НИПА, се съгласуват с главен експерт, главния юрисконсулт и зам.-директора;
4. документи, свързани с финансова осигуреност, както и такива, свързани с разходване на финансови средства, се съгласуват от служителя/те, изпълняващи длъжности по водене, съставяне и отчет на финансови и

счетоводни документи (счетоводител, старши счетоводител или главен счетоводител), както и от финансовия контролър и зам.-директора;

5. документи по възникване, изменение и прекратяване на служебни и трудови правоотношения се съгласуват със зам.-директора.

(2) Длъжностното лице, изготвило документа, извършва съгласувателната процедура на хартиения носител паралелно с отразяване движението на документа в ДАИС.

Чл.11. Документите се подписват от директора на НИПА или от друго длъжностно лице при наличие на делегиране на функции.

ГЛАВА ТРЕТА

ОГРАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА И ДЕЛОВОДНОТО ОБРАБОТВАНЕ НА ВХОДЯЩИТЕ, ВЪТРЕШНОСЛУЖЕБНИТЕ И ИЗХОДЯЩИТЕ ДОКУМЕНТИ

Раздел I

Организация на работата

Чл.12.(1) Административната информационна система за управление на документооборота – ДАИС, изпълнява следните функции:

1. Записване в електронен вид на данни за документите и тяхното движение.

2. Създаване на сканирани изображения на документите и съхраняването им в база данни.

3. Изготвяне на справки по зададени параметри от регистрационно–контролните карти на документите /регистрационен номер, кореспондент, дата, вид документ; ключова дума или изречение, относно съдържанието на документа и др. /.

4. Автоматизиране на сроковия контрол за изпълнение на задачите.

(2) Управлението и поддържането на ДАИС се осъществява от администратора на системата, който:

1. организира и контролира 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) Служителят, на когото по длъжностна характеристика е възложена деловодната дейност на института, въвежда и поддържа в или чрез ДАИС:

1. регистрационен индекс и пореден номер на документа;
2. тип, вид и категория на документа;
3. дата на регистрация на документа във формат - ден, месец, година;
4. кореспондент и кореспондентски номер;
5. индекс на дело;
6. анотация на документа (относно);
7. адресат;
8. резолюция и резолиращ;
9. изпълнител/и;
10. срок на изпълнение;
11. начин на придобиване/изпращане на документа;
12. сканиране на хартиения документ и прикачване към регистрирания електронен документ;

(4) Регистрационният печат на входящите документи се поставя в горния десен ъгъл на първата им страница, а на изходящите документи - в горния ляв ъгъл под абривиатурата на института, след което се вписва съответният номер от регистрационно-контролната карта в ДАИС.

(5) Служителят в деловодството извършва дейността по приемане и регистриране на писмени и устни заявления, жалби, запитвания и предложения.

Чл.13.(1) Извършеното регистриране на документи в ДАИС не подлежи на заличаване (анулиране) или промяна от служителя в деловодството, който ги регистрира, с изключение на случаите на поправка на очевидна фактическа грешка – техническа грешка, допусната в документа, като напр. неправилно изписване на наименование, цифри и други, при спазване на следната процедура:

1. Анулирането на неправилно регистриран документ се инициира от служителя в деловодството с докладна записка до директора, в която се отразяват причините наложили анулирането.

2. На документа, който подлежи на анулиране, се поставя писмена резолюция от директора. Анулираният документ заедно с докладната записка с резолюцията на директора, следва да се съхраняват в делото на съответния документ.

3. Документите, които са анулирани, остават в ДАИС в контролен раздел.

Чл.14.(1) Функциите на системата се използват от потребителите в съответствие с техните права и задължения, произтичащи от длъжностните характеристики и от тези вътрешни правила.

(2) Потребителите са длъжни да спазват технологичната инструкция за работа със системата за документооборот, да изпълняват възложените им задачи и да уведомяват администратора на системата за всички нередности, свързани с нейното функциониране.

(3) При промяна в щата и/или длъжностното разписание на НИПА служителят, отговарящ за човешки ресурси уведомява администратора на ДАИС, който извършва съответните действия във връзка с ал.2.

Раздел II

Входящи документи

Чл.15.(1) Всички входящи документи се регистрират в ДАИС и се насочват за разпределение чрез електронния трафик на ДАИС.

(2) Всички документи, получени на обявения електронен адрес за приемане и издаване на документи с квалифициран електронен подпис, се регистрират в ДАИС след проверка на валидността на електронния документ и валидността на сертификата, с който е подписан.

(3) Съобщения по електронната поща, инициращи административни действия, документирани с официални документи, се докладват от получилия ги служител на зам.-директора на института. Същият взема решение за тяхното разпечатване и регистриране в ДАИС.

(4) Документи, адресирани до НИПА и получени в дигитален вид като прикрепени към съобщения на електронната поща, се разпечатват от получилия ги служител и се предават за регистрация в Деловодството.

Чл.16.(1) Документи, получени чрез междуведомствения електронен обмен на документи се насочват, резолират и обменят чрез ДАИС. Ако в срок до

три работни дни не се получи хартиен оригинален екземпляр на такъв документ, Деловодството разпечатва копие от прикрупения сканиран документ.

(2) Приемането, разпределението и предаването на документите на хартиен носител се извършва централизирано от Деловодството като:

1. пощенските пликове, с които е получена документацията, задължително се прилагат към нея. Пликове с гриф, сочещ, че информацията е гриф "Лично", не се разпечатват, а се предоставят срещу подпис на посоченото длъжностно лице;

2. погрешно доставените в НИПА документи се връщат на подателя от Деловодството, ако е посочен адрес;

3. получените от съд, арбитраж и Комисията за защита на конкуренцията съобщения, обявления, решения и призовки, се предоставят на главния юрисконсулт на НИПА;

4. запитвания, сигнали и предложения от физически и юридически лица, които подлежат на разглеждане по реда на Административно процесуалния кодекс, се насочват към директора на НИПА;

5. работата по заявленията по Закона за достъп до обществената информация, се извършва по реда на Правила за достъп до обществена информация;

(3) Не се регистрират: анонимни писма и сигнали по смисъла на Административно процесуалния кодекс, периодични печатни издания, поздравления, покани.

(4) Входящите документи на английски език се регистрират по реда на чл. 12, ал.3.

(5) Входящите документи на език различен от български и английски се предават за превод на външен изпълнител, след което се регистрират по реда на чл. 12, ал.3.

Чл.17. Служителят, натоварен с деловодната работа в института (наричан накратко „Деловодството“) извършва първоначалната обработка на документите в ДАИС, която включва:

1. проверка в ДАИС за наличие на регистрирани документи, касаещи един и същ въпрос и образуване на преписка;

2. проверка за наличие на описаните приложения;

3. създаване на електронна регистрационно-контролна карта в ДАИС;

4. насочване на регистрираните документите чрез ДАИС към директора на НИПА за поставяне на резолюция.

Чл.18.(1) След първоначалната деловодна обработка документите се предават в кабинета на директора на НИПА за резолиране.

(2) С резолюцията се определят изпълнителят/изпълнителите, задачата и срокът за изпълнението ѝ.

(3) Оригиналите на документите се предоставят на хартиен носител само на първия изпълнител, определен с резолюция.

(4) Всеки следващ по резолюция получава и насочва документите само чрез ДАИС. В този случай Деловодството осигурява сканирането и на приложенията.

(5) Хартиен екземпляр на получените документи по реда на чл.16, ал. 1 се съхраняват текущо в деловодството до приключването им.

Раздел III

Вътрешнослужебни документи

Чл.19.(1) Вътрешнослужебните документи се създават в електронен вид - в ДАИС, и на хартиен носител в един екземпляр, върху който са положени необходимите съгласувателни подписи по реда на чл.10.

(2) Документите на хартиен носител се изготвят и оформят по реда на чл. 9.

(3) Създаването, съгласуването, подписването, одобряването и обменът на документи се извършват паралелно в ДАИС и на хартиен носител при спазване на следната технологична последователност:

1. определяне на вида и типа на документа и длъжностното лице, към което е насочен документът;
2. създаване на документа в електронен вид в ДАИС;
3. изготвяне, отпечатване на хартиен носител, прикачване на готовия документ и насочването му чрез ДАИС за съгласуване, подпис или одобряване;
4. извършване на съгласувателна процедура чрез ДАИС;
5. подписване на документа в ДАИС (когато е приложимо);
6. насочване за регистрация чрез ДАИС и предоставяне на документа на хартиен носител в деловодството за регистрация;
7. регистриране на документа.

(4) Движението на документа на хартиен носител и извършването на съгласувателната процедура се извършва от съответния служител, на когото е възложено изготвянето на вътрешнослужебен документ.

(5) Одобрените документи на хартиен носител се предоставят в деловодството.

(6) Съгласуването на документите между служителите се извършва в срок до 3 работни дни. По изключение, съгласуването на материали с фактическа или правна сложност, или с голям обем се извършва в срок до 10 работни дни, а при необходимост при събиране на информация от други структури - до 20 работни дни.

Раздел IV

Изходящи документи

Чл.20.(1) Изходящите документи се създават и оформят по реда на чл. 9.

(2) При създаването на изходящите документи екземплярът, предназначен за съхранение в деловодството, се съгласува от изпълнителите по резолюция при спазване на йерархията на длъжностите. Когато изходящият документ е отговор на входящ инициативен документ, към него се прилага оригиналът на инициативния материал.

(3) Директорът на НИПА дава указания в ДАИС относно начина на изпращане на документите на хартиен носител - по пощата с обратна разписка, по куриер, по електронна поща и пр. Начинът на изпращане се отразява от деловодството в текстовото поле „Начин на придобиване/изпращане" на ДАИС. Оригиналът на обратната разписка се съхранява към екземпляра на документа, предназначен за архив.

(4) Изходящата кореспонденция, изготвена на чужд език, се придружава с превод на български език. По изключение (при голям обем) служителят, изготвил документа, осигурява само анотация на български език.

(5) Отговорността за съответствието на всеки изготвен изходящ документ с настоящите Вътрешни правила е на съставилия го служител.

Чл.21.(1) Документите се предават в Деловодството за регистриране и изпращане до посочените кореспонденти, точно адресирани и комплектовани с описаните приложения. Документите, които не са комплектовани, с неточни и

непълни кореспонденти, адреси и липсващи приложения, не се обработват от Деловодството и се връщат на съответния служител.

(2) За осигуряване на правилно систематизиране и свързване на преписките служителите са длъжни да предават в деловодството всички приключени преписки и документи, свалени от отчет/сроков контрол и резолирани с "КД" (към дело) с подпис на директора.

(3) Когато адресатът е повече от един, служителят, изготвил документа, прилага точен списък с адресите на получателите. Размножаването на документите се извършва от Деловодството.

(4) Изходящата кореспонденция, изпращана по електронен път и/или факс се регистрира в деловодството по съответния ред и се изпраща на адресата. Това обстоятелство се отразява в текстовото поле „Начин на придобиване/изпращане" на ДАИС.

Чл.22.(1) Основните деловодни дейности при регистрация на изходящата кореспонденция се извършват в Деловодството при спазване на следния ред:

1. проверка за наличието на инициативен материал в оригинал, ако е приложимо;
2. наличието на необходимия брой приложения;
3. проверка на създадения в ДАИС документ: тип, вид, прикачен документ;
4. предоставяне права на достъп в АИС на служителите, изготвили, съгласували и подписали документите;
5. сканиране на документа в ДАИС;
6. изпращане по електронен път на документите, предмет на междуведомствения обмен, като сканирането на документа става след полагане на регистрационен номер и печат.
7. подготовка и изпращане на документите на хартиен носител.

(2) Длъжностните лица, на които са предоставени изходящи документи, и гражданите, които получават лично адресирани до тях документи, удостоверяват това с подписа си на екземпляра, предназначен за съхранение в деловодството. Това обстоятелство се отразява в текстовото поле „Начин на придобиване/изпращане" на ДАИС.

(3) Документите се обработват и експедират в деня на предаването им в деловодството или най-късно до 10.00 часа на следващия ден.

Раздел V

Правила при документиране на действия и решения, произтичащи от заседания на консултативни съвети, работни групи, съвещания, оперативки други работни органи

Чл.23. Действията и/или решенията, произтичащи от заседания на Надзорния съвет на НИПА, работни групи, съвещания, оперативки, работни срещи и други работни органи се отразяват в протокол, паметна записка/решения от работата на съответния орган.

Чл.24. Действия и решения по чл.23 се регистрират в ДАИС чрез модул “Задачи”.

Чл.25. Директорът и зам.-директорът, възлагащи задачата, служителят, изготвящ протокола, паметната записка/решенията по чл.23 или друг служител, на когото е възложено изпълнението, предава документа на Деловодството.

Чл.26. При регистрацията се отразяват: видът на задачата, резолиращият ръководител, поставящ задачата, изпълнителят, крайният срок, съдържанието на действието или решението като резолюция, бележки по изпълнението и приоритетност /ниска, нормална, висока/ в зависимост от степента на важност и срока за изпълнението.

Чл.27. Справка относно регистрираните задачи, се разпечатва чрез модул “Справки” и се съхранява на хартиен носител в деловодството.

Чл.28. Регистрираното действие/решение се разпечатва на хартиен носител при необходимост и се предава за изпълнение.

Чл.29.(1) След приключването на всички произтичащи задачи от протокол/решения, взети от работни органи, протоколът/решенията от работата на работния орган, комплектовани със съпътстващите ги документи, се съхраняват от служителя, на когото е възложено изготвянето и съхранението на същите във вътрешно-нормативния документ за създаването на работния орган.

(2) Архивирането на информацията във връзка с поставените задачи се извършва по предвидения ред във Вътрешните правила за учрежденския архив на НИПА.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ИНФОРМАЦИОННО-ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ, СВЪРЗАНА СЪС СРОКОВИЯ КОНТРОЛ

Раздел I

Общи положения

Чл.30. Предмет на сроковия контрол са задачите, свързани с:

1. Актове на Народното събрание, Министерски съвет, Министерство на труда и социалната политика и на други компетентни държавни органи.
2. Вътрешни актове.
3. Документи с резолюция от директора или зам.-директора.
4. Документи, в резултат на действия и решения, произтичащи от заседания на Надзорния съвет на НИПА, работни групи, съвещания, оперативки и други работни органи;
5. Документи, препратени за проверка и/или отговор по компетентност към НИПА от министъра на труда и социалната политика, други администрации или организации.

Чл.31. Информационно-деловодната дейност, свързана със сроковия контрол се координира от зам. – директора и се извършва от натоварения с деловодната работа служител.

Раздел II

Основни изисквания

Чл.32. При изпълнението на задачите служителите са длъжни да спазват следните правила:

1. Задачите, свързани с документи без резолюция относно срока или без нормативно определен срок за изпълнение, се изпълняват в седемдневен срок (календарни дни).
2. Задачите с неотложен характер, както и резолираните документи от директора, респ. зам.-директора с “веднага”, “незабавно” или “днес” се обработват в деня на получаването им.
3. Срокът на изпълнение се изчислява в работни дни, считано от първия работен ден след деня на резолиране. В случаите, когато срокът изтича в неработен ден, този ден не се брои и за краен срок се счита следващия го работен ден.

4. При резолюция с няколко изпълнители, изпълнението се организира от длъжностното лице, посочено на първо място.

5. Срокът, определен с резолюцията, включва и времето за извършване на съгласувателната процедура.

6. Срокът за извършване на вътрешно съгласуване от съответните длъжностни лица, ако не е предвидено друго, е до 4 часа от получаването на документа.

7. Изпълнителите са задължени да осъществят възложените им задачи в определените за изпълнение срокове и да предоставят своевременно информация за това на резолиращия ръководител.

8. При очертavaщо се неизпълнение или забавяне на изпълнението следва да се информира директора, респ. зам.-директора до два дни преди изтичане на определения срок чрез модул „Персонален отчет“/ „Нов отчет“ на ДАИС.

9. Срокът за изпълнение на преписката може да бъде удължен с резолюция само на ръководителя, който го е определил, въз основа на писмен мотивиран доклад на служителя, отговорен за изпълнението, съдържащ подробно описание на мотивите, налагащи удължаването на срока.

10. Удължаването на срока се вписва в ДАИС.

11. Не се допуска удължаване на срокове, които са определени в нормативен акт.

Чл.33.(1) В срок до 10 ч. на първия работен ден от седмицата служителите с неизпълнени в срок задачи през предходната работна седмица представят доклад относно причините за допуснатото закъснение чрез модул „Персонален отчет“/„Нов отчет“ на ДАИС.

(2) Служителите, на които е резолиран документ с просрочен срок за изпълнение на произтичаща от него задача, до 09.00 часа на следващия работен ден след указания срок предоставят доклад до директора относно причините за допуснатото закъснение чрез модул „Персонален отчет“/„Нов отчет“ на ДАИС.

Чл.34. Снемането от сроков контрол в ДАИС се извършва централизирано след деловодното приключване на преписката, след одобряване на документа/административния акт или след изпълнението на възложената задача.

Раздел III

Правила при изпълнение на краткосрочни задачи

Чл.35. При постъпване на документи със спешен срок за изпълнение, същите в срок до 15 мин. се регистрират и предават/съобщават по е-поща или

мобилен телефон на директора или зам.-директора от служителя, на когото е възложена деловодната работа.

Чл.36. В рамките до 1 час от постъпването на документа директорът или зам.-директорът поставя резолюция за изпълнение.

Чл.37. Задачите и резолюцията се поставят чрез ДАИС, а при необходимост се съобщават от служителя в деловодството на отговорния/те служители и лично, по е-поща или по мобилен телефон най-късно до 1 час от изготвянето на резолюцията.

Чл.38. Отговорният за изпълнението служител има задължението в рамките на един час от получаване на задачата да изясни с другите компетентни служители начина на изпълнението и да състави часови график за изпълнение.

Чл.39. Директорът или зам.-директорът задължително включва в резолюцията минимум два пункта за контрол по изпълнението на краткосрочната задача - междинно докладване за хода на изпълнение (не по-късно от 4 часа преди крайния срок) и докладване на изпълнената задача - веднага след изпълнението.

ГЛАВА ПЕТА

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ПЕЧАТИТЕ

Раздел I

Общи положения

Чл.40.(1) Документите в процес на изпълнение се съхраняват от служителите, които работят по произтичащи от тях задачи.

(2) При напускане на служител, насочените към него документи се предават на хартиен носител на служителя, отговорен за архива на института, за което се подписва протокол, който е неразделна част от обходния лист.

(3) На служителя, назначен на същата позиция се предоставя копие на протокола по чл.2 от служителя, отговарящ за човешките ресурси.

(4) Администраторът на системата извършва електронно прехвърляне на документите, описани в протокола по ал.2 на новоназначения или друг служител, определен от директора.

(5) Приключените документи и преписки се съхраняват в архива на института.

Чл.41. Не се допуска унищожаване на документи без писмено разрешение от Централен държавен архив.

Раздел II

Организация на размножаването на документите

Чл.42. Дейността по размножаването на документите се извършва от служителя след вписване в специален дневник на следните данни: Дата на копирането, наименование на материала, брой екземпляри, брой страници, брой листа и подпис на служителя.

Раздел III

Текущо съхраняване на документите

Чл.43.(1) Дейността по текущото съхраняване на документите се осъществява от служителите на НИПА и обхваща:

1. Служителите, на които са предоставени документи във връзка с изпълнението на поставени задачи, отговарят за текущото им съхраняване за времето, през което тече тяхното изпълнение. След приключване на задачата служителите предават документите в оригинал в деловодството на НИПА за текущо съхраняване в рамките на календарната година;

2. Текущото съхранение на документите в деловодството става съгласно утвърдената Номенклатура на архивните дела на НИПА.

(2) Чрез ДАИС се поддържа електронен архив, който след приключване на календарната година се копира на електронен носител.

Чл.44.(1) Номенклатурата на делата се изработва от комисия, назначена със заповед на директора.

(2) В номенклатурата на делата се включват всички документи, които са постъпили, регистрирани и създадени в института.

(3) Номенклатурата на делата се одобрява от директора и се утвърждава от директора на Централния държавен архив.

Чл.45.(1) Документите се групират по дела в класьори съгласно утвърдената Номенклатура на архивните дела.

(2) В началото на всяка преписка се поставя инициативният документ, а след него останалите документи по реда на регистрацията им.

(3) Заповеди, протоколи, наредби, договори и други подобни, които имат собствена номерация, се подреждат по възходящ ред на номерирането им.

Чл.46.(1) Приключените преписки и документи могат да се ползват от служителите на института със заема картон.

(2) Не се разрешава изваждането на документи за ползване извън института.

(3) Изключение от разпоредбата на ал.2 се прави само по искане на съдебно-следствените органи и след разрешение на директора. В тези случаи към делото се прилага копие от документа и оригиналното писмо, с което е определено искането за ползване. След изтичане на срока за ползване документите се връщат и се поставят в съответното дело.

Чл.47.(1) Всички служители имат право на достъп до заведените документи: заповеди, наредби, инструкции, указания, правила, когато те касаят дейността на НИПА.

(2) За останалите регистрирани документи достъпът до тях е в зависимост от предоставените права на достъп.

Раздел IV

Съхраняване на документите в архива на института

Чл.48. Дейността по съхраняване на документите в архива на института се извършва от служителя, на когото е възложена деловодната работа по длъжностна характеристика и включва:

1. Приемане на документите за архивно съхраняване.
2. Формиране на архивни дела и фондове, и воденето им на отчет.
3. Създаване и поддържане на база данни за архивните дела.
4. Справочно използване на архивните документи.
5. Предаване на документите в Централен държавен архив.

Чл.49.(1) Служителите предават в архива на института за съхраняване приключените преписки и документи, след изтичане на календарната година по опис, не по-късно от края на месец юни на следващата календарна година.

(3) Делата се съхраняват съобразно предвидените в номенклатурата на делата срокове.

(4) След изтичане на срока за съхраняване, делата се обработват и в зависимост от резултата се предлагат за унищожаване или за предаване в Централния държавен архив по ред, определен със Закона за националния архивен фонд и актовете по прилагането му.

Раздел V

Използване и съхраняване на печата на института

Чл.50.(1) Печатът на института е обикновен, с кръгла форма и надпис - вътрешен кръг хоризонтално “Национален институт за помирение и арбитраж” и външен кръг “Министерство на труда и социалната политика”. Отпечатъкът е със син цвят.

(2) Печатите се съхраняват от служителя, на когото по длъжностна характеристика е възложена деловодната работа.

(3) Изнасянето на печатите извън НИПА не се разрешава.

Чл.51.(1) Печатът на института се поставя върху изходящата кореспонденция, подписана от директора или зам.-директора.

(2) Подпечатват се толкова екземпляра на документа, колкото са получателите и екземпляра за класиране към дело.

(3) За наличието, полагането и пазенето на печатите отговаря служителят с деловодни функции.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешните правила за организацията на документооборота в Националния институт за помирение и арбитраж се утвърждават със заповед на директора.

§2. Вътрешните правила за организацията на документооборота в Националния институт за помирение и арбитраж са задължителни за всички служители от НИПА. Неизпълнението на разпоредбите им е основание за търсене на дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

§3. Контролът по изпълнението на Вътрешните правила за организацията на документооборота се възлага на зам.–директора на НИПА.

Съгласувал:

Недьо Семов

Заместник-директор

.....
(подпис)

Дата
(дд/мм/гггг)

Изготвил:

Аксиния Георгиева

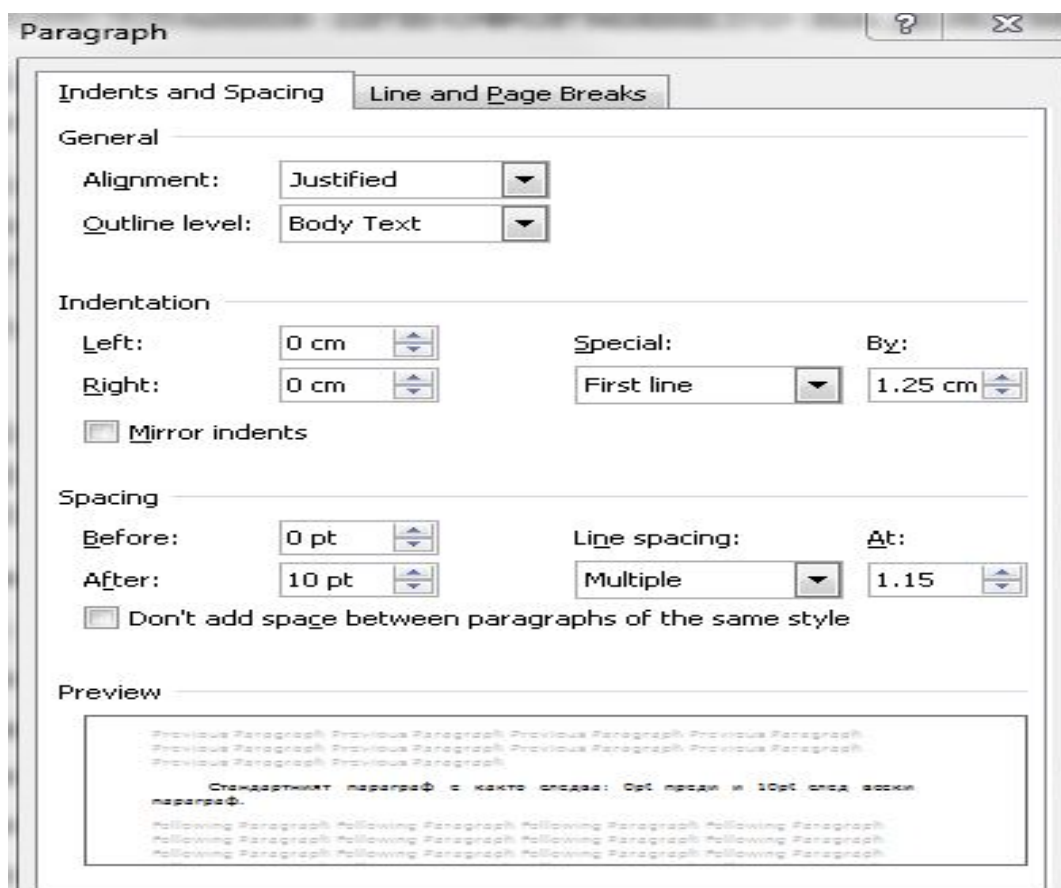
Главен юрисконсулт

.....
(подпис)

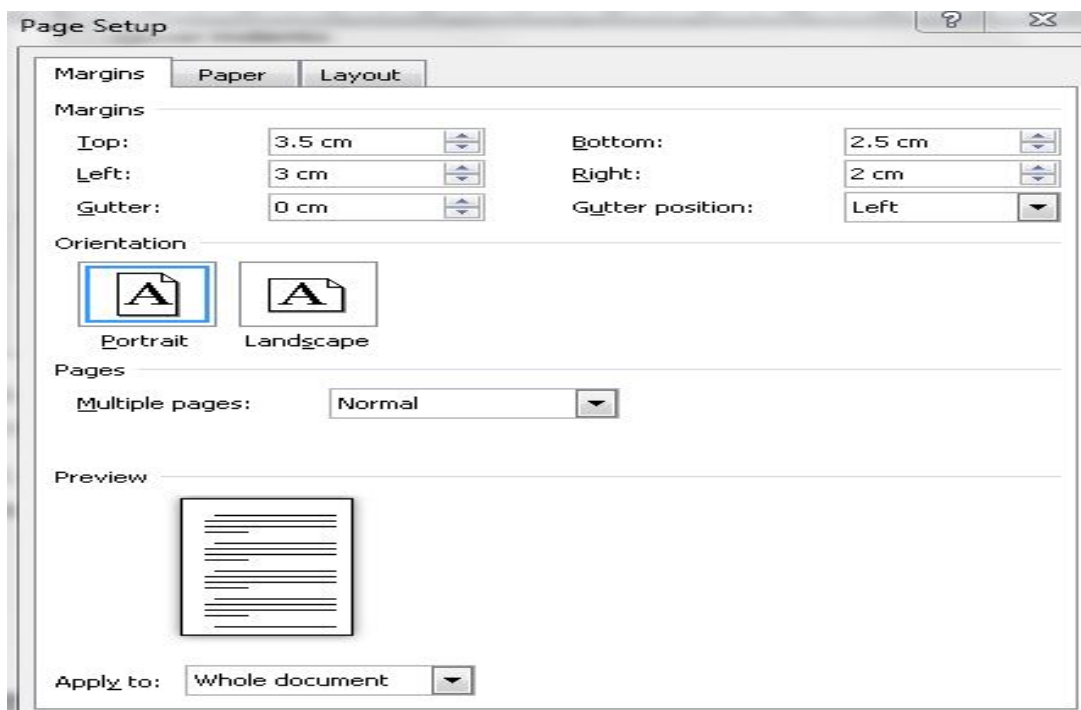
Дата
(дд/мм/гггг)

МЕТОДИЧЕСКИ УКАЗАНИЯ ЗА ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

1. Изходящите и вътрешните документи се разпечатват на бланка на НИПА, съгласно Приложение 2.
2. Всички документи се изготвят при спазване на шрифт Times New Roman с размер на шрифта - 13pt (за основен текст), в режим Multiple 1.15pt за междуредие.
3. Стандартният параграф е както следва: 0pt преди и 10pt след всеки параграф.



4. Наименованието на документа е с шрифт 14 (Заповед, Протокол, Доклад и др.) и подчетано (**bold**).
5. Оформянето на полетата на страницата е Top – 3.5 cm. Left - 3 cm, Bottom – 2.5 cm, Right - 2 cm.



6. В началото на всеки изходящ документ по образувана преписка се вписва на отделен ред номерът на писмото, на което се отговаря с "Към Ваш №"; „На Ваш №" или „На Наш №"; „Към Наш №" подчертано (Underline);

7. Адресатът на документа се изписва в горния ляв ъгъл, без отстъп, с главни букви, подчертано (**bold**), като трябва да е подравнен с "Относно:" и подписа;

8. Наименованията на министерства и ведомства, до които са адресирани документите, се изписват без съкращения;

9. Обръщението в началото на писмото се изписват с цели думи "ГОСПОДИН" или "ГОСПОЖО" и са подчертани (**bold**);

10. В "Относно" на всеки документ се записва накратко основното съдържание на документа, съдържащ ключова дума и конкретизиращ съдържанието. Думата „Относно" е с главни букви и подчертана (**bold**), а текстът след нея е курсив (*Italic*);

11. Текстът, разположен на последния лист на документа следва да бъде не по-малко от един абзац или пет печатни реда;

12. Обръщението се пише на нов ред.

13. С главни букви се пишат:

- Наименованието на документа (**СТАНОВИЩЕ; ДОКЛАД** и т.н.);
- Наименованието на адресата;
- Обръщението към адресата/фамилното му име или длъжността/;
- Елементите: **"УТВЪРЖДАВАМ", "ОДОБРЯВАМ", "ЗАПОВЯДВАМ", „НАРЕЖДАМ"**

14. Абзаците в текста започват с отстъп 1.25 см надясно (или от менюто Format, Paragraph, Indentation, Special: First Line, By: 1.25cm);

15. След подравняването First Line не следва да има интервал;

16. Текстът в документа е двустранно подравнен, като между отделните думи се оставя само един интервал;

17. Между отделните параграфи не трябва да има празен ред;

18. При изброяване се използват цифри, букви или други водещи символи, които се разполагат с отстъп надясно, еднакъв за целия текст;

19. Използваните графики, таблици, фигури и други подобни са с еднакъв формат;

20. Получер шрифт и/или курсив могат да се използват за подчертаването на по-важни думи, изрази или части от текста;

21. Курсив се използва при отбелязване на източници на информация и за допълнителни обяснения към таблици, графики и други подобни;

22. Латиница може да бъде използвана при обозначаване на валута (например, USD или US\$, EUR или €), като обозначаването е еднакво за целия документ;

23. В случай, че писмото е с адресат в чужбина:

- началото на параграфите е без отстъп/табулация;
- текстът между отделните параграфи се разделя с празен ред.

24. Препинателните знаци се пишат без интервал след думата, като след препинателния знак интервалът е задължителен.

25. При оформление на съобщения до медиите служителите са длъжни да спазват изискванията и следните специфични изисквания:

- надпис **„Информация до медиите“**;
- заглавие на информацията под надписа;

- опис на приложените материали, ако има такива.

26. При оформление на документ за изпращане по факс служителите са длъжни да спазват следните специфични изисквания:

- информация за адресата;
- информация за автора;
- информация относно съдържанието на съответния факс;
- номер на факса;
- дата на факса, и
- брой страници.

27. При оформление на изходящ документ за изпращане по електронна поща (e-mail) служителите са длъжни да спазват следните специфични изисквания:

- Освен на електронният адрес на получателя/получателите копие от изходящият документ се изпраща на адрес: office@nipa.bg чрез полето „Сс..“
- В полето „Subject“ се попълва кратка информация относно предмета на документа;
- Полето за писане на текст е идентично с това на бланката на НИПА, със съответния колонтитул;
- Всички правила за оформление на изходящ документ се спазват;
- След изписване на текста се изписва подчертано (**bold**) името и фамилията на служителя, отдолу неговата длъжност (*курсив*), и под тях името на института, телефон на служителя, факс на НИПА, адрес на електронната пощенска кутия на служителя, и адрес на интернет страницата на института.

Send	То...	
	Сс...	office@nipa.bg
Subject:		кратко описание на предмета на документа



	РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ Национален институт за помирение и арбитраж	
---	---	---

Име Фамилия
Длъжност
Национален Институт за Помирение и Арбитраж (НИПА)
тел.: +359 2/425 37.. факс: +359 2/425 3760
E-mail:@nipa.bg, Web: www.nipa.bg

28. При оформление на изходящ документ за изпращане по електронна поща (e-mail) на английски език, служителите са длъжни да спазват следните допълнителни изисквания:

- Полето за писане на текст е идентично с това на бланката на НИПА, със съответния колонтитул на английски език;
- Всички правила за оформление на изходящ документ по т.23 се спазват;
- След изписване на текста се изписва подчертано (**bold**) името (Name) и фамилията (Surname) на служителя, отдолу неговата длъжност (*Position*) в курсив, и под тях името на института, телефон на служителя, факс на НИПА, адрес на електронната пощенска кутия на служителя, и адрес на интернет страницата на института на английски език.

Send	To...	
	Cc...	OFFICE НИПА
	Subject:	short description of the subject

	REPUBLIC OF BULGARIA National institute for conciliation and arbitration	
---	--	---

Name Surname
Position
National Institute for Conciliation and Arbitration (NICA)
Phone: +359 2/425 37.. Fax: +359 2/425 3760
E-mail:@nipa.bg, Web: www.nipa.bg