



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Национален институт за мирение и
арбитраж



Приложение към Заповед

1.11.2021 г.

X РД-05-40/01.11.2021 г.

Signed by: VESELA IVANOVA SIMEONOVA- KOZHUHAROVA

1.11.2021 г.

X УТВЪРЖДАВАМ!

Владимир Бояджиев
Директор

Signed by: Vladimir Georgiev Boyadjiev

Вътрешни правила за оборот на документи в Националния институт за мирение и арбитраж

София, ноември 2021 г.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите правила уреждат организацията на работа с документи в Националния институт за помирение и арбитраж (НИПА). Работата с документи се извършва чрез Административната информационна система за управление на документооборота М2009, наричана по-нататък Административна информационна система (АИС).

(2) Предмет на правилата са:

1. приемането, регистрирането, разпределянето, резолирането и изпращането на документи;

2. създаването и съгласуването на документи;

3. контролът върху изпълнението на възложените задачи;

4. класирането, съхранението и архивирането на документи;

5. изискванията към служителите във връзка с работата с документи;

6. използването и съхранението на печатите на НИПА.

(3) Правилата не се прилагат за документи, съдържащи класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация, периодични издания, анонимни писма и сигнали.

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

(2) Документооборотът в НИПА, входящата и изходящата информация към и от служителите се осъществява чрез АИС. АИС осигурява поддържането и обработката на данните за оборота на документи при работните процеси в института.

(3) Документите, получени чрез Средата за електронен обмен на съобщения (СЕОС), Системата за сигурно електронно връчване, по електронна поща, на външен електронен носител (диск, флаш памет) или на хартиен носител се регистрират в АИС. Служителите водят служебна кореспонденция по регистрирани в АИС документи.

(4) По смисъла на настоящите правила преписката представлява съвкупност от инициативния (първоначалния) документ, междинните документи и крайният документ по определен въпрос.

Чл. 3. (1) Отговорност за осъществяване на документооборота носят всички служители в съответствие с възложените им функции и задължения по длъжностна характеристика.

(2) Дейността по регистрацията в АИС на документи от/към външни кореспонденти се осъществява от служителя, на който е възложена деловодната работа на НИПА и отговорността за учреденския архив.

(3) Ръководството и контролът върху организацията и управлението на документооборота в института се осъществява от заместник-директора.

Чл. 4. (1) Служителите нямат право да запознават служители в института и външни лица със съдържанието на преписки, които са извън кръга на служебните им задължения и правомощия.

(2) Използването на служебни документи за публикации или информация се извършва по ред, определен със Закона за достъп до обществена информация и

Вътрешните правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация от НИПА. Информация, анализи и данни от информационната система за КТД и КТС на НИПА се предоставят на външни лица и организации само по разпореждане на директора.

Чл. 5. (1) Всеки служител получава достъп до АИС чрез потребителско име и парола. В зависимост от заеманата длъжност и изпълняваните функции служителите имат различни права на достъп, като достъпват само тези документи, които са пряко свързани с изпълнението на служебните им задължения.

(2) Дейностите по техническото осигуряване и администриране на АИС, вкл. оказване на методическа помощ на служителите при работа с АИС, се осъществява от служителя, на който е възложена деловодната работа на НИПА и отговорността за учрежденския архив.

(3) На всеки служител на НИПА се издава служебен квалифициран електронен подпис (КЕП).

(4) Лицата по предходната алинея са автори на електронните изявления, а титуляр е НИПА.

(5) Редът за оформяне на документи и полагане на електронен подпис на документи се определя в *Приложение РЕД ЗА ПОЛАГАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС НА ДОКУМЕНТИ*.

(6) Главният юрисконсулт следи за актуалността на издадените удостоверения за КЕП на служителите на НИПА и предлага удължаването им или издаването на нов КЕП.

Чл. 6. Деловодната дейност в НИПА се извършва от служителя, на който е възложена деловодната работа на НИПА и отговорността за учрежденския архив.

Чл. 7. Деловодната дейност включва приемане и регистрация на входящи документи, тяхната обработка и насочване съобразно функциите на служителите, изпълнение на възложени задачи или предприемане на действия при насочване на документи, оформяне и приключване на преписките.

Чл. 8. Всички входящи, вътрешноведомствени и изходящи документи се регистрират в АИС посредством регистрационни индекси.

ГЛАВА ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА

РАЗДЕЛ I

Получаване, приемане, техническа обработка, разпределяне и предаване на входящи документи.

Чл. 9. (1) Документи се получават в НИПА:

1. чрез СЕОС;
2. чрез Системата за сигурно електронно връчване;
3. чрез служебната електронна поща на НИПА (nipa@nipa.bg; office@nipa.bg);
4. чрез външен електронен носител – диск, флаш памет;
5. на място в офиса на НИПА – по поща, факс, чрез куриерски фирми, специални куриери и граждани.

(2) Всички документи, адресирани до НИПА, до членовете на Надзорния съвет, до посредниците и арбитражите към НИПА, или до служителите, задължително се регистрират в АИС, с изключение на тези по ал. 3. Всички документи, получени в НИПА и регистрирани в АИС, се движат в администрацията по електронен път в средата на АИС.

(3) Не подлежат на регистриране в АИС:

1. печатни издания (вестници, списания, бюлетини и др.);
2. картички, поздравления, афиши и брошури;
3. колективни трудови договори, анекси към тях и споразумения.

(4) Регистрацията на входящите документи се извършва от служителя, на който е възложена деловодната работа на НИПА и отговорността за учреденския архив.

(5) За целите на учреденския архив се съхранява разпечатано хартиено копие на електронно подписания входящ документ ведно с регистрационна-контролна карта /РКК/.

(6) Съобщения и документи, получени на служебните електронни пощенски кутии на служителите, освен тези по ал. 7, незабавно се препращат на служебната електронна пощенска кутия office@nipa.bg за регистрация, освен ако съобщението/документа изрично и ясно съдържа копие до служебната електронна поща на НИПА (nipa@nipa.bg; office@nipa.bg).

(7) Документи, свързани с дейността на НИПА по чл. 53, ал. 5 КТ, получени на служебната електронна пощенска кутия ktd@nipa.bg, на външен електронен носител или на хартиен носител, се регистрират в информационната система за КТД и КТС на НИПА. На регистрация в АИС подлежат само придружителни писма и описи. Получени чрез регистъра на ИА „ГИТ“ за КТД документи се регистрират само в информационната система за КТД и КТС на НИПА.

(8) Съобщения и информация, свързани с колективни трудови спорове, получени на служебната електронна пощенска кутия kts@nipa.bg, на външен електронен носител или на хартиен носител, подлежат на регистрация в информационната система за КТД и КТС на НИПА, както и в АИС, за всеки конкретен случай на КТС.

(9) Директорът определя със заповед служителите, които извършват регистрация, обработка и въвеждане на данните от документите по ал. 6 и ал. 7.

Чл. 10. (1) Приемането и техническата обработка на входящата кореспонденция на хартиен носител се извършват при спазване на следната последователност:

1. проверка на правилността на адресата на пратката;
2. проверка за наличието на документ и приложенията към него.

(2) Погрешно адресирана кореспонденция се връщат обратно на подателя в срок до един работен ден.

Чл. 11. (1) Известията за доставяне на документи (обратни разписки, съобщения и др.) се обвързват като сканирани копия в преписката на съответния документ;

(2) При получаване на входящ документ на външен носител, преди неговата регистрация се извършва задължителна проверка с антивирусна програма;

(3) Анонимните предложения и сигнали не се регистрират в АИС и не се разглеждат.

Чл. 12. (1) Регистрирането на входящите документи в АИС се извършва в деня на получаването им, а в случай на получаване по електронен път след работно време – на следващия ден;

(2) Постъпилите в НИПА документи, подписани с КЕП, се завеждат в АИС в оригиналния формат, в който са получени. Документите, които не са във формат за дългосрочно съхранение на електронни документи се преобразуват във формат за архивиране и се добавят към преписката.

(3) За всеки документ, подлежащ на регистриране, в АИС се съставя задължително електронна регистрационна-контролна карта /ЕРКК/, която след регистрацията трябва да съдържа следната информация:

1. регистрационен индекс – входящ номер и дата на документа;
2. тип, вид и категория на документа;
3. кореспондент, кореспондентски изходящ номер и дата;
4. индекс на дело;
5. описание на документа;
6. насочване на документа;
7. резолюция и резолиращ;
8. изпълнител/и;
9. срок на изпълнение;
10. начин на придобиване/изпращане на документа;
11. прикачен документ/и като файл или сканирано изображение на хартиен документ/и. Документите, подписани с КЕП се запазват в АИС в оригиналния формат, в който са създадени/получени.

(4) При регистрацията на документа задължително се проверява за наличие на описани приложения. При липса на такива, документа се регистрира като в ЕРКК в коментар се отбелязва изрично липсата на приложения.

(5) Регистрационният индекс на входящия документ на хартиен носител се вписва в регистрационния щемпел, положен в горния десен ъгъл на първата страница на документа, който е адресиран до НИПА.

(6) При приемането на входящите документи на хартиен носител, внесени на място в офиса на НИПА, при нужда се полага свеж (мокър) щемпел „вх. №/регистрационен индекс, дата/“ върху екземпляра/копието за подателя.

(7) След полагане на регистрационния индекс на документ, получен на хартиен носител, той се сканира, ведно с приложенията към него, вкл. пощенския плик или документ за получаване от куриер, и се насочва за резолюция.

(8) След регистрирането на получен входящ електронно подписан документ се изпраща потвърждение до подателя на съответния документ за неговото получаване.

(9) Потвърждението съдържа данни за входящия регистрационен номер и датата на регистриране на получения документ.

(10) Потвърждението се изпраща на адрес на електронна поща, посочен от подателя или съдържащ се в удостоверението му за електронния подпис.

(11) Потвърждение не се изпраща, когато подателят изрично е указал, че не желае такава.

Чл. 13. (1) Насочването на регистрираните в АИС документи от външни контрагенти се извършва от служителя, на който е възложена деловодната работа на НИПА и отговорността за учреденския архив, към директора или към заместник-директора, съобразно неговите правомощия по чл. 6, ал. 3 от Правилника за устройството и дейността на НИПА или заповеди за изпълнявани функции. Финансово-счетоводните документи (фактури, проформа-фактури, кредитни известия и др.), регистрирани в АИС, се насочват и към служителя, отговорен за счетоводните записвания.

(2) При насочване на регистриран в АИС документ задължително се изписва срока на неговото изпълнение, ако този срок е предвиден в него, и в полето – „Бележки“ се попълва вида на документа и контрагента, от когото е получен.

(3) Входящите документи със спешен срок или със срок по-кратък от нормативно-установения, се регистрират и насочват незабавно.

Чл. 14. Извършеното регистриране на документи в АИС не подлежи на заличаване (анулиране) или промяна, 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 предлага за одобрение на заместник-директора, като се отразяват причините, наложили анулирането;

2. Анулирането се одобрява от заместник-директора, като анулираният документ се съхранява в преписката/делото на съответния документ;

3. Документите, които са анулирани, се запазват в АИС в контролен раздел.

Чл. 15. Право да водят кореспонденция с външни адресати имат директорът на НИПА, заместник-директорът, както и служителите в съответствие с възложените им функции и задължения по длъжностна характеристика.

РАЗДЕЛ II

Движение на документи. задачи и насочвания по документи.

Чл. 16. (1) Директорът на НИПА възлага на служителите задачи за изпълнение по получените документи чрез АИС, или насочва получените документи към служителите за предприемане на действия.

(2) Задачи и насочвания на служителите се възлагат и от заместник-директора съобразно правомощията му по чл. 6, ал. 3 от Правилника за устройството и дейността на НИПА, заповеди за изпълнявани функции или в изпълнение на резолюция от директора.

(3) Директорът при възлагане на задача на служител/и може да определи заместник-директора за „Наблюдаващ“ нейното изпълнение.

(4) Не се определя срок за изпълнение на задачи по документите с резолюция „за сведение“, „към архив“, „за разпореждане“, „за възлагане на задача“ и „към преписка“, както и при насочване на документи;

(5) Когато в съдържанието на документа или в придружителното писмо към него е определен краен срок за изпълнение, поставените задачи се изпълняват в срок от 1 работен ден преди него;

(6) Когато в резолюцията, в съдържанието на самия документ или в нормативната уредба не е определен срок за изпълнение, задачите се изпълняват в срок от 7 работни дни;

(7) Продължаването на срока се извършва по мотивирано предложение на изпълнителя на задачата, направено преди изтичане на срока за изпълнение. Новия срок се отразява в ЕРКК на документа в АИС;

(8) Не се допуска удължаване на сроковете, които са определени в нормативен акт.

Чл. 17. (1) Когато при възлагане на задача или насочване са определени за изпълнители повече от едно длъжностни лица, на първо място се посочва като отговорник служителя, който осигурява изпълнението на задачата;

(2) Когато при работа по документ се установи, че е компетентен и друг служител, водещият изпълнител извършва съответно съгласуване с него;

(3) Изпълнителите на задача са длъжни да осигурят на водещия изпълнител изпълнението ѝ в срок;

(4) При съвместно изготвяне на документ от служители, те полагат на него своите електронни подписи.

Чл. 18. (1) След изпълнението на произтичащите от документа задачи, изпълнителят (водещият изпълнител) насочва документа (документите) към възложителя за предприемане на съответното действие.

(2) След изпълнението на указанията при насочване, изпълнителят (водещият изпълнител) насочва документа (документите) към възложителя за „снемане от отчет“.

Чл. 19. Служителят, на който е възложена деловодната работа на НИПА и отговорността за учреденския архив, приключва преписката в АИС след регистрацията на съответния документ, ако по него не са възложени други действия.

Чл. 20. (1) Право на достъп до всички регистрирани документи в АИС имат директорът на НИПА, заместник-директорът, и служителят, на който е възложена деловодната работа на НИПА и отговорността за учреденския архив, съобразно дефинираните в АИС класификационни раздели в съответствие с длъжността.

(2) Служителите в НИПА имат достъп до документи в съответствие с длъжностната им характеристика и изпълнявани функции.

РАЗДЕЛ III

Изготвяне и движение на вътрешни документи

Чл. 21. Вътрешните документи на НИПА са документи, които касаят организацията и дейността на института и нейните служители, и които не са предназначени за външни адресати.

Чл. 22. (1) Вътрешните документи се създават само в електронен вид – в АИС, с изключение на тези по ал. 2. За целите на учреденския архив служителят, на който е възложена деловодната работа на НИПА и отговорността за учреденския архив, съхранява разпечатано хартиено копие на електронно подписан документ, заверено „Вярно с електронно подписания оригинал“ или втори екземпляр от документ на хартиен носител.

(2) Вътрешните документи, които се създават на хартиен носител, са:

1. Трудови договори и допълнителни споразумения към тях;
2. Заповеди за дисциплинарно наказание по Кодекса на труда;
3. Атестационни формуляри;
4. Договори с външни изпълнители и Анекси към тях;
5. Контролни листа за поемане на задължение или извършване на разход;
6. Разходни касови ордери.

(3) Изготвянето и регистрирането в АИС на актовете по т.т. 1-4 се извършва от служителя, изпълняващ функции по управление на човешките ресурси или от служител с юридическа правоспособност.

(4) Регистрирането в АИС на актовете по т.т. 5-6 се извършва от служителя, на който е възложена деловодната работа на НИПА и отговорността за учреденския архив

Чл. 23. (1) Всички вътрешни документи се въвеждат, съгласуват, одобряват, подписват и регистрират в АИС, с изключение на документите по ал. 2 на предходния член, които се регистрират в АИС след подписването им на хартиения носител.

(2) Право да създават и въвеждат вътрешни електронни документи в АИС имат всички служители на НИПА в съответствие с възложените им функции и задължения по длъжностна характеристика.

Чл. 24.(1) Вътрешните документи се въвеждат в АИС, като изготвеният документ се подписва с електронен подпис за „изготвил/и“ от съставителя/те. След поставянето на електронния подпис за „изготвил/и“, върху текста на документа не могат да бъдат правени изменения или допълнения.

(2) Съставителят на документа е длъжен да предвиди всички последващи електронни полета за полагане на подпис/и.

(3) За всеки изготвен вътрешен документ, при въвеждането му в АИС, неговият автор създава ЕРКК, като се попълват всички задължителни полета:

1. „относно“ – кратко съдържание на документа;
2. „от“ – служителят, изготвил документа (избира се като длъжност);
3. „до“ – съответният адресат/и в НИПА (избира се като длъжност).

(4) Създаденият вътрешен документ са насочва към адресата с искане „За съгласуване“, „За одобрение“, „За подпис“ или друго действие към съответните длъжностни лица, съобразно делегираните им функции и правомощия.

РАЗДЕЛ IV

Изготвяне и съгласуване на заповеди и договори

Чл. 25. Заповеди и договори се изготвят от главния юрисконсулт или служител с юридическа правоспособност след изрично поставена задача от директора или заместник-директора, съобразно неговите правомощия по чл. 6, ал. 3 от Правилника за устройството и дейността на НИПА или заповеди за изпълнявани функции.

Чл. 26. Проектът на заповед се изпраща „за съгласуване“ на заместник-директора, а когато касаят финансово-счетоводни въпроси – и до служителя,

отговорен за счетоводните записвания, след което се насочват през АИС за „подпис“ към директора на НИПА.

Чл. 27. (1) Адресирането на заповедите в АИС се връчва на адресатите чрез АИС „За запознаване“, като служителят/те полагат електронен подпис.

(2) Заповедта се изпраща и на служебната електронна пощенска кутия на адресата/те, и/или чрез линк към вътрешната страница за служителите на НИПА на интернет сайта на Института.

Чл. 28. (1) Заповедите се изготвят съгласно *Приложения* ОБРАЗЦИ.

(2) Приложенията към всяка заповед, които са неразделна част от нея, се номерират с пореден номер, като на всяко от тях се вписва регистрационният номер на заповедта.

Чл. 29. (1) Договорите се изготвят от главния юрисконсулт или служител с юридическа правоспособност на хартиен носител, съгласуват се със заместник - директора и служителя, отговорен за счетоводните записвания, и се подписват от директора.

(2) Договорите се изготвят на хартиен носител, по един за страните.

(3) Договорите се съхраняват от главният юрисконсулт.

(4) Електронно копие на подписания договор се регистрира в специален регистър в АИС от главния юрисконсулт и към преписката инициирала създаването му.

РАЗДЕЛ V

Изготвяне и движение на изходящи документи

Чл. 30. (1) Всички изходящи документи до външни адресати се изготвят като електронен документ във формат MS WORD на книжовен български език при спазване на граматичните правила във формат A4 210/297 мм или MS EXCEL.

(2) Изходящи документи се създават съгласно *Приложение* УКАЗАНИЯ ЗА ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ и се оформят съгласно утвърдените образци в *Приложения* ОБРАЗЦИ към настоящите Правила.

(3) Изготвеният изходящ документ се подписва с електронен подпис за „изготвил/и“ от съставителя/те.

(4) Съставителят на документа е длъжен да предвиди всички последващи електронни полета за полагане на подпис/и или коментари по него.

(5) Изходящи документи, които се подписват от директора на НИПА, се съгласуват с електронен подпис от заместник-директора, а финансово-счетоводните документи се съгласуват и от служителя, отговорен за счетоводните записвания, и/или от финансовия контролор.

(6) Когато документът се подписва от заместник на отсъстващ служител, пред длъжността се изписва „За“, като се посочва номера на заповедта за заместване.

Чл. 31. (1) След подписване на изходящия документ в АИС от директора документът се регистрира от служителя, на който е възложена деловодната работа на НИПА и отговорността за учрежденския архив с изходящ номер, окомплектован с описаните приложени материали. При регистрирането на документите се извършва проверка за правилността на оформянето им – положени подписи, приложения, номенклатурен индекс.

(2) Когато изходящият документ е част от регистрирана вече преписка, в АИС се съставя свързан документ (ЕРКК), а когато е инициативен – нов документ, като и в двата случая се попълват данни за съдържанието на документа и съответните адресат/и.

(3) Изходящата кореспонденция се изпраща по електронен път до адресата/адресатите като електронно подписан документ или като сканирано копие на електронно подписан документ, заверено „Вярно с електронно пописания оригинал“ от определения с изрична заповед служител.

(4) В случай на необходимост от изпращане на документа/те на хартиен носител, електронно подписаният документ се разпечатва, заверява „Вярно с електронно пописания оригинал“ от определения с изрична заповед служител и се изпраща на адреса на кореспондента по поща или куриер.

(5) За целите на учрежденския архив се съхранява разпечатано хартиено копие на електронно подписания документ, заверено „Вярно с електронно пописания оригинал“ от определения с изрична заповед служител.

Чл.32. (1) Основните деловодни дейности при регистрация на изходящата кореспонденция на НИПА се извършват от служителя, на който е възложена деловодната работа на НИПА и отговорността за учрежденския архив, при спазване на следния ред:

1. проверка за наличието на инициативния документ;
2. проверка за наличието на необходимия брой приложения;
3. проверка на създадения в АИС документ: тип, вид, прикачен документ;
4. регистриране на документа в АИС и попълване на необходимата информация;
5. сканиране и/или прикачване на други документи при необходимост;
6. изпращане по електронен път на документите, предмет на междуведомствения обмен, или предаване на документите на хартиен носител за изпращане чрез пощенска услуга, предоставяна от лицензиран пощенски оператор или куриерска фирма.

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

(3) Изходящите документи на хартиен носител се обработват и изпращат в деня на предаването им в деловодството или най-късно до 10.00 часа на следващия ден.

ГЛАВА ТРЕТА

ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ПЕЧАТИТЕ

Чл. 33. (1) Официалният печат на НИПА е 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) Печатът на НИПА се полага върху оригиналите на официални документи на хартиен носител, сканирано копие на електронно подписани документи и заповеди, подписани от директора на НИПА, както и върху документи имащи важно значение и дългосрочна валидност.

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

Чл.34. (1) Печатът и щемпелите „Вярно с оригинала“, „Вярно с електронно подписания документ“ и за „Входящ/изходящ номер“ се използват, съхраняват и пазят от служителя, на който е възложена деловодната работа на НИПА и отговорността за учреденския архив.

(2) Изнасянето на официалния печат на НИПА извън Института се извършва само след разрешение на директора.

(3) Унищожаването на печата и щемпелите се извършва с определена със заповед на директора комисия, която съставя протокол с отпечатъците на унищожените печат и щемпели.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ТЕКУЩО СЪХРАНЕНИЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 35. (1) Текущото съхраняване на документи на хартиен носител се извършва за целите на оперативната работа на служителите на НИПА в рамките на изпълняваните от тях задачи и правомощия.

(2) Служителите, на които са предоставени документи на хартиен носител 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;

(3) Текущото съхранение на документите на хартиен носител в деловодството става съгласно утвърдената Номенклатура на делата на НИПА.

Чл. 36. (1) Дейността по текущото съхраняване се осъществява от служителя, на който е възложена деловодната работа на НИПА и отговорността за учреденския архив.

(4) Чрез АИС се поддържа електронен архив, в съответствие с ПРАКТИЧЕСКИ НАСОКИ за дългосрочно съхранение на електронни документи в администрациите.

Чл. 37. На текущо съхраняване подлежат всички:

1. входящи документи, по които изпълнението е приключило;
2. изходящи документи със съгласувателни подписи;
3. вътрешни документи.

Чл. 38. (1) В рамките на делото документите и преписките се подреждат хронологически, като най-отдолу се поставя инициативния документ и след него по реда на регистрацията – останалите документи.

(2) Документи, които имат собствена номерация (заповеди, договори и др.) се подреждат по възходящ ред на номерирането им.

Чл. 39. Текущото съхраняване на документите завършва с предаването им в учрежденския архив на НИПА след изтичане на деловодната година, но не по-късно от 30 юни на следващата календарна година. Приключените дела, с опис на съдържащите се в тях документи, се предават с приемо-предавателен протокол в учрежденския архив на НИПА.

Чл. 40 (1) Служителят, на който е възложена деловодната работа на НИПА и отговорността за учрежденския архив своевременно регистрира и отчита приетите дела в Регистър на постъпленията по образец, съгласно **Вътрешните правила за работа на учрежденския архив на НИПА**.

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

(3) 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.

Чл. 41. В отделно обособено архивохранилище се съхранява архива на НИПА.

ГЛАВА ПЕТА КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВЪЗЛОЖЕНИТЕ ЗАДАЧИ

Чл. 42. (1) Директорът на НИПА осъществява цялостен контрол върху дейността на администрацията.

(2) Служителите са длъжни да спазват срока за изпълнение на задачата и своевременно да информират за изтичането му ръководството на института.

Чл. 43. (1) Контролът върху своевременното изпълнение на възложените задачи се извършва съгласно следната технологична процедура:

1. При необходимост служителят, на който е възложена деловодната работа на НИПА и отговорността за учрежденския архив, генерира справка от АИС за не приключилите (неизпълнените) задачи и насочвания по документи;

2. Справката се изпраща на заместник-директора;

3. В срок от 3 работни дни заместник-директорът извършва справка в АИС на документите, посочени в справката, като изисква информация от служителите за неизпълнените задачи в срок.

4. Заместник директорът уведомява директора за резултатите от извършения контрол.

ГЛАВА ШЕСТА ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 44. Всички служители са длъжни да познават и стриктно да спазват настоящите правила.

Чл. 45. Всеки служител е длъжен при ползване на отпуск, командироване или при отсъствие от работа по друга причина, да уведоми заместник-директора за текущите задачи, с цел осигуряване на изпълнението им в срок.

Чл. 46. Служителят, на който е възложена деловодната работа на НИПА и отговорността за учреденския архив задължително обвързва документите в преписка, когато по съответния въпрос има вече образувана такава.

Чл. 47. Всички служители са длъжни да следят движението на въведените от тях в АИС документи.

Чл. 48. Във връзка с правилното приемане, регистриране и движение на документите, всички служители са длъжни:

1. да съхраняват предадените им оригинални документи на хартиен носител и след приключване на работата по тях своевременно да ги предоставят в деловодството;
2. да работят само с регистрирани документи;
3. да не допускат движение на документи, без това да е отразено в АИС;
4. да не разпространяват съдържанието на документи на лица, нямащи пряко служебно отношение към тях;
5. да предадат с протокол всички документи по чл.22, ал.2, които се съхраняват при тях, вкл. документите на външен електронен носител (диск, флаш памет), при прекратяване на трудовото им правоотношение.

Чл. 49. Служителите, които подготвят документите, са длъжни:

1. да спазват изискванията за съставяне и оформяне на документите;
2. да формулират точно и ясно съдържанието на документа при спазване на граматическите правила;
3. да съгласуват документа по съответния ред;
4. да представят изготвените от тях документи на ръководителя, поставил резолюцията преди изтичането на крайния срок, определен с нея;

Чл. 50. Всички документи се изготвят в съответствие с утвърдените в НИПА образци и указания за изготвянето и оформянето им.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се издават на основание чл.2 от Наредбата за обмена на документи в администрацията и се утвърждават със заповед на директора на НИПА.

§ 2. Настоящите правила отменят Вътрешните правила за организация на документооборота в НИПА, утвърдени със Заповед № РД-05-23/28.04.2021 г.

§ 3. Неразделна част от настоящите правила са приложенията към тях.