



Утвърждавам:.....
Директор /М. Кьосева/
Зап. № РД-10- 141/ 12.01.2023 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОКУМЕНТИТЕ И ДОКУМЕНТООБОРОТА В ДГ „НЕЗАБРАВКА”- ГРАД ПЛОВДИВ

Чл. 1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Ал.1. Тази наредба урежда:

- процесите по създаване, придвижване и съхранение на документите, които се използват в дейността на ДГ „Незабравка” – град Пловдив;
- изискванията по спазването на единни стандарти за оформяне на документите;
- статута на документите, представляващи служебна тайна.

Ал.2. Изходящата и входящата кореспонденция (регистрация на документи) се осъществява от директора.

Ал.3. Регистрират се следните групи документи:

- входящи документи от външни кореспонденти;
- изходящи документи към външни кореспонденти ;
- входящи и изходящи вътрешни документи за ДГ;
- трудови договори и допълнителни споразумения;
- договори по ЗОП;
- проектна документация и публикации;
- вътрешни нормативни документи ;
- финансово-счетоводни документи.
- заповеди, удостоверения, служебни бележки, и др.

Чл. 2. ОФОРМЛЕНИЕ

Ал.1. Изходящата кореспонденция на директора се пише на официални бланки, включващи логото, името на ДГ „Незабравка” – гр. Пловдив , пощенски код, адрес, електронна поща и телефон за връзка.

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

- Получател
- Наименование на документа
- "Относно:" (не се пише на решение, заповед, удостоверение, служебна бележка, пълномощно)

- "На основание ..." (към всички издавани заповеди).
- Текст на документа ; - Дата ; - Подпис ; - Подател;

Ал.3. Допълнителни елементи:

- Приложения
- Резолюции

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

Резолюция УТВЪРЖДАВАМ от директора се поставя съгласно неговите правомощия на нормативни документи с вътрешно регулативен характер.

- Входяща и/или изходяща регистрация с индекс.

Ал.4. Документите отговарят на съответните законови разпоредби.

Ал.5. Документите за проекти имат специфично съдържание, което отговаря на изискванията на получаващата страна и вътрешните нормативни актове на ДГ, а при необходимост и на допълнителни международни изисквания.

Ал.6. Договорите имат специално съдържание и оформление, съответстващо на закона и вътрешните нормативни актове на ДГ „Незабравка” – гр. Пловдив.

Ал.7. ЗАС работи и с предварително оформени формуляри-образци на молби, спазващи утвърдените елементи.

Чл. 3. КОНТРОЛ ПО СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ

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

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

Ал.3. Обект на контрол по спазване на сроковете са:

- Утвърдените решения на директора;
- Решенията от заседанията на ПС;
- Плановете за действие и Годишния план на ДГ „Незабравка” – гр. Пловдив;
- Заповедите;
- Резолюциите на директора;
- Заявления;
- Изходящи документи, съдържащи срок за изпълнение.

Чл. 4. ДВИЖЕНИЕ

Ал.1. Движението на документи се извършва само по служебен път.

Ал.2. При регистриране, всеки документ получава входящ /изходящ номер и дата. Входящата и изходящата кореспонденция се завеждат в два отделни регистъра. Постъпващата кореспонденция се регистрира в деня на получаването, а изходящата в деня на подписването ѝ.

Ал.3. Нерегистриран документ не подлежи на разглеждане и придвижване.

Ал.4. Към документите, неподлежащи на регистрация, се отнасят погрешно адресираните, които се връщат на изпращача, първичната документация на счетоводната, материална и статистическа отчетност, писма-покани, поздравителни писма и др.

Ал.5. На отделна регистрация подлежат заповеди, протоколи и др., по които не възникват преписки.

Чл. 5. СЪХРАНЕНИЕ И АРХИВ

Ал.1. Архивният фонд на ДГ „Незабравка” се състои от архивираните документи.

Ал.2. Архивът на ДГ „Незабравка” се съхранява в специално приспособено за целта помещение от ЗАС. ЗАС има задължението да следи за целостта на Архивния фонд.

Ал.3. В Архивния фонд на ДГ се пазят в оригинал само документите, за които има изрични законови или вътрешни разпоредби със срок на съхранение. Счетоводството и администрацията предават за съхранение подлежащите на архивиране документи.

Ал.4. Директорът определя служител, който отговаря за организацията и съхранението на входящата и изходяща кореспонденция и вътрешните документи, както и за организиране на вътрешния архив.

Ал.5. Архивираните документи на ДГ могат да се съхраняват на електронни носители - CD-архив. Периодът за архивиране е една календарна година, считано от 1 януари. Документите, подлежащи на електронно архивиране, се съхраняват в офисите в оригинал една учебна година след издаването им. След този срок могат да бъдат унищожени децентрализирано.

Ал.6. При напускане на длъжността, отговорникът за съхраняването на вътрешната документация я предава с подробен опис на директора.

Ал.7. Архивирани конфиденциални документи се обозначават изрично и достъпът до тях е ограничен.

Ал.8. Служителите на ДГ се задължават да не запознават със съдържанието на служебни документи лица, които нямат пряко отношение към тях.

Ал.9. Използването на служебни документи за публикации се допуска само с разрешение на директора.

Чл. 6. АКТУАЛИЗАЦИЯ

Ал.1. Отговорност по съхранението и актуализацията на Правилника за устройството и дейността на училището и имуществото на ДГ има директора.

Ал.2. Отговорност по съхранението и актуализацията на нормативните документи на ДГ имат директора, ЗАС и отговорният счетоводител.

Чл. 7. ОРГАНИЗАЦИОННО- РАЗПОРЕДИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ

Ал.1. Заповеди

Издават се от директора на ДГ „Незабравка“. Разпространяват се до упоменатите в тях лица и до заинтересованите лица. Завеждат се, съхраняват се и се разпространяват от ЗАС.

Ал.2. Документи от заседания на педагогическия съвет, общото събрание на ДГ и комисии.

а) Протоколи

Протоколите се подготвят от протоколчик /секретар на ПС/. Всеки протокол се подписва от протоколчика и директора. Съхраняват се при директора. Копия се изпращат до членовете на комисии при необходимост.

б) Решения

Решенията от заседанията на ПС се утвърждават от директора.

Решенията от заседанията на Общото събрание се утвърждават от директора.

Решенията от заседанията на комисии се утвърждават от директора.

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

Ал.4. Договори

Договорите с ДГ „Незабравка“ се сключват в писмена форма. Всички договори се съгласуват с отговорния счетоводител на ДГ.

Трудовите договори са част от досието на служителите и се съхраняват в кабинета на директора.

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

Чл. 8. СПРАВОЧНО - ИНФОРМАЦИОННИ ДОКУМЕНТИ

Ал.1. Доклади.

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

Ал.2. Служебни писма.

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

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

Ал.3. Заявления.

Заявленията са част от вътрешния и външния документооборот. Подлежат на регистрация и контрол по спазване на сроковете. **Законоустановен срок за изпълнение – 1 месец.**

Ал.4. Приемно-предавателни протоколи.

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

Ал.5. Отчети.

Като форма на доклади се подчиняват на същите правила.

Ал.6. Други, според специфичните изисквания за дейността ДГ „Незабравка“.

Чл. 9. ЕЛЕКТРОНЕН ДОКУМЕНТООБОРОТ

Ал.1. Електронната документна система в ДГ е децентрализирана и представлява мрежа от еднообразно работещи модули.

Ал.2. Верификацията на ползвателите се осъществява чрез парола за достъп.

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

Ал.4. Електронните копия на документи нямат представителен характер за ДГ извън нея.

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

Чл. 10. ПЕЧАТ

Печатът на ДГ „Незабравка“ е кръгъл, без държавен герб, с надпис „ДГ Незабравка – гр. Пловдив“ светлосин, с лого цвете Незабравка в средата - 1 бр. Съхранение: при директора.

Чл. 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Организацията на дейностите по тази Наредба се осъществяват от Директора на ДГ „Незабравка“ – град Пловдив.