УТВЪРДИЛ: / П /
РАДОСТИНА ВЪЛКОВА
Изпълнителен директор
на СНЦ „МИГ - Мъглиж, Казанлък, Гурково”

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТ НА СНЦ „МИГ – МЪГЛИЖ, КАЗАНЛЪК, ГУРКОВО”

2017

Чл. 1. РЕГИСТРИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

1. Изходящата и входящата кореспонденция (регистриране на документи) се осъществява в офиса на „МИГ - Мъглиж, Казанлък, Гурково”.

2. Регистрират се следните групи документи:
- входящи документи от външни кореспонденти
- изходящи документи към външни кореспонденти
- входящи и изходящи вътрешни документи
- договори и споразумения
- проектна документация и публикации
- вътрешни нормативни документи
- финансово-счетоводни документи
- заповеди, удостоверения, служебни бележки и др.

Чл. 2. ОФОРМЛЕНИЕ

1. Изходящата кореспонденция на Председателя на Управителния съвет и на Изпълнителния директор на СНЦ „МИГ - Мъглиж, Казанлък, Гурково” се пише на официални бланки, включващи логото на СНЦ „МИГ - Мъглиж, Казанлък, Гурково”, логото на Програмата за развитие на селските райони 2014-2020г., логото на Програма ЛИДЕР, европейския и българския флаг.

2. Документите имат единен стандарт за съдържание със следните елементи:
- Входящ/Изходящ номер и дата;
- Получател;
- Наименование на документа;
- "Относно: (не се пише на решение, заповед, удостоверение, служебна бележка, пълномощно);
- "На основание ..." (към всички издавани заповеди);
- Текст на документа;
- Подпис;
- Подател;
- Съгласувал.

3. Допълнителни елементи:
- Резолюция може да се поставя върху всички документи и съдържа: какво да се направи, кой да го направи, срок за изпълнение, подпис на резолиращия и дата на поставяне на резолюцията. Резолюцията може да бъде и само положителна или отрицателна.
- Резолюция УТВЪРЖДАВАМ или ОДОБРЯВАМ от Председателя на Управителния съвет се поставя съгласно техните правомощия на нормативни документи с вътрешно регулативен характер.

Чл. 3. КОНТРОЛ ПО СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ

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

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

3. Обект на контрол по спазване на сроковете са:
- Утвърдените решения на Управителния съвет на СНЦ "МИГ- Мъглиж, Казанлък, Гурково";
- Решенията от Общите събрания на СНЦ "МИГ- Мъглиж, Казанлък, Гурково";
- Плановете и стратегиите за местно развитие;
- Заповедите;
- Резолюциите на Председателя на Управителния съвет и Изпълнителния директор на СНЦ "МИГ- Мъглиж, Казанлък, Гурково";
- Молбите;
- Входящи документи, съдържащи срок за изпълнение.

Чл. 4. ДВИЖЕНИЕ

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

2. При регистриране, всеки документ получава входящ/изходящ номер и дата. Входящата и изходящата кореспонденция се завежда в регистър. Постъпващата кореспонденция се регистрира в деня на получаването, а изходящата в деня на подписването й.

3. 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.

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

Чл. 5. СЪХРАНЕНИЕ И АРХИВ

1. В Архивния фонд на СНЦ „МИГ- Мъглиж, Казанлък, Гурково” се пазят в оригинал само документите, за които има изрични законови или вътрешни разпоредби със срок на съхранение.

2. Изпълнителният директор определя служител, който отговаря за организацията и съхранението на входящата и изходяща кореспонденция и вътрешните документи, както и за организиране на вътрешния архив.

4. При напускане на длъжността, отговорникът за съхраняването на вътрешната документация я предава с подробен опис на новоназначения служител или на Изпълнителния директор.

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

6. Служителите на СНЦ „МИГ- Мъглиж, Казанлък, Гурково” се задължават да не запознават със съдържанието на служебни документи лица, които нямат пряко отношение към тях.

7. Използването на служебни документи за публикации се допуска само с разрешение на Председателя на Управителния съвет или Изпълнителния директор на СНЦ „МИГ- Мъглиж, Казанлък, Гурково”

Чл. 6. АКТУАЛИЗАЦИЯ

1. Актуализацията на настоящите правила се извършва с решение на Управителния съвет на СНЦ „МИГ- Мъглиж, Казанлък, Гурково” .

Чл. 7. ОРГАНИЗАЦИОННО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ

1. Заповеди
Издават се от Председателя на Управителния съвет или от Изпълнителния директор на „МИГ- Мъглиж, Казанлък, Гурково”. Разпространяват се до упоменатите в тях лица. Завеждат се, съхраняват се и се разпространяват от екипа на „МИГ- Мъглиж, Казанлък, Гурково”.

2. Протоколи от заседания на съвети и комисии
Протоколите се подготвят от техническия сътрудник или друго упълномощено лице. Всеки протокол се подписва от протоколчика и ръководителя. Съхраняват се в офиса на „МИГ- Мъглиж, Казанлък, Гурково” .

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

4. Договори
а) Договорите с „МИГ- Мъглиж, Казанлък, Гурково” се сключват в писмена форма.
б) Оригиналите на договорите, подписани с външни организации и лица, се съхраняват в офиса на „МИГ- Мъглиж, Казанлък, Гурково”.
в) Трудовите договори се подписват от Изпълнителния директор на „МИГ- Мъглиж, Казанлък, Гурково”, а трудовият договор на Изпълнителния директор се подписва от Председателя на Управителния съвет. Трудовите договори са част от досието на служителите и се съхраняват от счетоводителя на „МИГ- Мъглиж, Казанлък, Гурково”.

Чл. 8. СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННИ ДОКУМЕНТИ

1. Доклади - част от външния и вътрешния документооборот на „МИГ- Мъглиж, Казанлък, Гурково”. Докладите са основен документ за информиране по важни проблеми или за отчитане на извършена дейност. Адресират се до висшестояща инстанция. Завеждат се от издаващата и приемащата структура. Подлежат на контрол по спазване на сроковете.

2. Служебни писма
Те са част от външния и вътрешния документооборот на „МИГ- Мъглиж, Казанлък, Гурково”.
Служебните писма се използват за размяна на информация между неподчинени служители и структури. При необходимост могат да бъдат регистрирани като входяща

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

3. Молби (Заявления)
Молбите (Заявленията) са част от вътрешния и външния документооборот на „МИГ- Мъглиж, Казанлък, Гурково". Подлежат на регистрация и контрол по спазване на сроковете.

4. Приемно-предавателни протоколи
Част от вътрешния и външния документооборот. Като част от външния документооборот са неделима част от подписаните договори и извършените плащания. Като част от вътрешния документооборот подлежат на задължителна регистрация и съхранение.

5. Отчети
Като форма на доклади се подчиняват на същите правила.

Чл. 9. ЕЛЕКТРОНЕН ДОКУМЕНТООБОРОТ

1. Електронната документна система в СНЦ „МИГ- Мъглиж, Казанлък, Гурково" е децентрализирана и представлява мрежа от еднообразно работещи модули - електронни регистри и архиви.

2. СНЦ „МИГ- Мъглиж, Казанлък, Гурково" използва електронен подпис за предаване на електронни документи и интернет банкиране.

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

Настоящите правила са приети от УС с протокол №10 на 25.09.2017 г.