

ОДОБРЯВАМ;

ДИРЕК

Сл. Ива

Заличено на осн. чл. 2 от ЗЗЛД

06.07.2016г.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И ДОКУМЕНТООБОРОТА**  
**В НАЦИОНАЛНАТА ГАЛЕРИЯ**

**ГЛАВА I**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1 (1) Инструкцията урежда организацията на документооборота в Националната галерия и има за цел да осигури бързо и качествено извършване на деловодните операции.

(2) Тази инструкция не се прилага за документи, които съдържат класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна. За тези документи се прилагат изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Правилника за неговото прилагане.

(3) Инструкцията не се прилага и за документи, за които в друг нормативен акт е предвиден специален ред за тяхното движение и съхранение.

Чл.2 (1) Предмет на инструкцията са:

1. Приемане и регистрация на входящи документи.
2. Разпределение на регистрираните входящи документи
3. Организиране на изготвянето, съгласуването и изпращането на документи.
4. Текущо запазване.
5. Използване и съхраняване на печатите на Националната галерия.

(2) Документооборотът е съвкупност от взаимно свързани маршрути на движение на документите от момента на тяхното съставяне или получаване до окончателната обработка, използване и предаване на съхранение.

(3) Деловодната дейност и документооборотът се извършват съгласно разписаните в настоящата инструкция правила при спазване на следните принципи:

1. Насочване на документите съобразно функциите, изпълнявани от структурните звена и длъжностните лица;

2. Съобразяване движението на документите с технологичната последователност на управленските и деловодни операции.

3. Целенасочено и без загуба на време движение на документите и изключване или свеждане до минимум обратните придвижвания.

4. Спазване на възприетата стандартизация и унификация на документите.

Чл.3 (1) Целият процес на приемане и първоначална деловодна обработка на входящата кореспонденция за НГ, както и подготовката за изпращане на изходящата, се извършва от административния секретар.

(2) Работното време на административния секретар с граждани и юридически лица е от 9.30 до 18.00 ч., а за служители – от 9.30 до 18.30 ч.

Чл.4 Ръководството и контролът по създаване и оформяне на документите и организацията на работата с тях се осъществява от директора.

## ГЛАВА II

### ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРАЦИЯ НА ВХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ

Чл.5 Приемането и регистрацията на документи се извършва при следната последователност:

1. Получаване и първоначална деловодна обработка на входящи документи.
2. Разпределение на входящите документи на подлежащи и неподлежащи на регистрация.
3. Регистрация на подлежащите на вписване документи в деловодна книга.

Чл. 6 (1) Първоначалната деловодна обработка на входящите документи включва:

1. Проверка за правилността на адресиране (адресиран ли е документът до НГ).
2. Разпечатване на пликите с входящи документи.
3. Проверка за целостта на пликите и документите в тях, както и за наличието на всички посочени като приложения документи;

Чл. 7 (1) Погрешно доставената входяща кореспонденция се връща неразпечатана на подателя.

(2) При получаването на входяща кореспонденция се разпечатват всички пликите с изключение на тези, неадресирани до НГ, съдържащите надпис „лично“ и тези, изпратени до синдикални организации в НГ.

(3) Пликите, с които са получени документите, не се унищожават и задължително се прилагат към тях, когато адресът на подателя е написан само на плика, или има разлика между датите на изпращане и получаване повече от седем дни, както и когато са изпратени жалби, призовки и други документи от съда.

(4) При установяване на липси на приложения или нарушена цялост на входящите документи, те се връщат на подател, без да се регистрират.

Чл.8 (1) След първоначалната обработка входящите документи се разпределят на подлежащи и неподлежащи на регистрация.

(2) На регистрация подлежат всички входящи документи с изключение на периодични печатни издания, бюлетини, учебни помагала, персонална кореспонденция, честитки и поздравления, здравни документи, документи, изпратени до синдикални организации в НГ, покани, жалби, сигнали и др.

Чл.9 (1) Регистрацията на входящите документи включва:

1 Записване на необходимите данни в дневник съгласно изискванията на Номенклатурата на делата със срокове за тяхното запазване в НГ;

2 Въвеждането на данни в специализираната деловодна система;

3 Поставяне на печат и регистрационен номер в горния десен ъгъл на първия лист на входящия документ.

Чл.10 (1) Входящи документи, подписани с универсален електронен подпис, които отговарят на изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис и на Вътрешните правила за приемане, издаване и съхранение на електронни документи, подписани с универсален електронен подпис в НГ, подлежат на регистрация и получават входящ номер, както и записване и въвеждане на необходимите справочни данни в специализираната деловодна система.

Чл.11 (1) За постъпващите документи на чужд език се осигурява превод на основни данни, необходими за регистрацията им, след което същите се регистрират съгласно чл.9.

### ГЛАВА III

#### РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА РЕГИСТРИРАНИТЕ ВХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ

Чл.12 Разпределението на документите включва:

1. Предаване по предназначение на документите, подлежащи на резолиране;

2. Предаване по предназначение на документите, неподлежащи на резолиране.

Чл.13 (1) Кореспонденция от министерства и други централни ведомства, местна власт, неправителствени организации, подписана от съответните министри и ръководители, се предава на директора на НГ.

(2) Кореспонденция до НГ, неадресирана до директора или заместник директора, се предава на административния секретар за определяне адресата ѝ.

(3) Неподписани сигнали се предават на административния секретар.

(4) Получените от съд и арбитраж призовки, съобщения и решения се предават на юрисконсулта на НГ.

(5) Кореспонденцията, предназначена за ръководството, се предава на административния секретар. Той осигурява внасянето ѝ да резолиране и предаване на резолирания документ за последващо придвижване.

Чл. 14 (1) Директорът получава за резолиране входящите документи на хартиен носител и ги резолира до служителите, съобразно функциите и ресорите им.

(2) Главните уредници и началниците на отдели получават от административния секретар актуална справка за постъпилите документи и съответни резолюции на директора.

Чл. 15 (1) Лицата, резолиращи документи по чл. 14 нанасят резолюции само върху оригиналите на входящите документи.

(2) Служителят, до когото е резолирана задача за изпълнение след нейното приключване и съгласуване с главния уредник и/или ресорния началник отдел, директор, предава преписката в деловодството.

(3) Административният секретар предава преписката за подпис на директора.

(4) След подписване на преписката от директора, един от оригиналите се съхранява в администрацията.

Чл. 16 (1) Резолюция се поставя на титулната страница на хартиения носител на документа в деня на получаването му. Тя съдържа името/имената на получателя/получателите, предмета на задачата, срок за изпълнението ѝ, име, длъжност и подпис на възложителя и дата.

(2) Основните видове резолюции са:

1. *разпоредителни*, с които се поставят конкретни задачи за изпълнение от длъжностни лица;

2. *насочващи* – когато резолиращият прецени, че задачите, произтичащи от документа следва да се формулират от друг ръководител. В този случай в резолюцията се посочва само името на лицето, към което се насочва документът.

3. *„За сведение на ...“* – когато съдържанието на документа трябва да стане известно на длъжностното лице, посочено в резолюцията.

4. *„Към дело“* – когато резолиращият прецени, че от документа не произтичат задачи за НГ.

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

Чл.17. Предаването на регистрираните и описани в деловодството входящи документи се извършва от оторизирано лице, като предаването се отразява в папка „Изходяща поща“, съдържаща датата на предаване на съответния документ, датата на завеждането и лицето, на което е предаден документът.

Чл.18. За осъществяването на необходимия контрол по изпълнението на задачите, произтичащи от получената входяща кореспонденция, служителите от НГ са длъжни да спазват следните изисквания:

1. С всяка резолюция се определят сроковете за изпълнение, като се вземат предвид нормативно определените срокове (ако има такива) и реалните възможности за изпълнение на задачите.

2. В случаите, когато с документите, с резолюцията или нормативно не е определен срок за изпълнение, произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в седемдневен срок.

3. Документи, резолирани от директора с резолюция „спешно“ се обработват в деня на получаването им.

4. Когато срокът е определен в дни, а не е фиксирана крайната дата за изпълнение, срокът се изчислява в работни дни и започва да тече от първия работен ден след деня, в който документът е резолиран.

#### ГЛАВА IV

#### СЪСТАВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл.20 (1) Редът за съставянето и оформянето на документите, както и техни примерни образци се утвърждават от директора с отделна заповед.

(2) Съставянето и оформянето на документи, за реквизитите на които има нормативно определени изисквания, се извършва съгласно разпоредбите на съответния нормативен акт.

Чл.21 (1) Изходящите документи се съставят в толкова екземпляра, колкото са получателите и един екземпляр за класиране към дело в деловодството.

(2) На екземпляра за класиране към деловодството задължително се посочват имената на лицето изготвило документа и посочва датата на подписване.

(3) Служителят в деловодството не приема и завежда документи, изготвени от служителите в НГ, ако те не са оформени съгласно приетите с настоящата инструкция изисквания, както и ако не са налице техните задължителни реквизити.

(4) Към подготвените за извеждане документи се прилага документът, по повод на който е изготвен отговорът, или копие, когато оригиналът е необходим за по-нататъшната работа.

Чл. 22 (1) Заповедите се изготвят по образец, утвърден от директора на НГ.

(2) Заповедите се изготвят в един оригинал, който се съхранява в деловодството.

(3) Деловодството връчва лично заповедта на всички лица, за които се отнася тя или

изпраща по електронна поща сканиран екземпляр на заповедта до всички лица, за които тя се отнася.

(4) Заповедите се подписват от директора на НГ, а в негово отсъствие от оторизиран с изрична заповед заместник директор.

Чл.23 (1) Изходящата документация се подписва от директор, заместник директор, юриконсулт и главен счетоводител при спазване на йерархичната равнопоставеност с адресата в съответните институции.

(2) Изходящата кореспонденция, адресирана до съдилища или свързана със събиране на доказателства по съдебно производство по заведени дела, се подписва от юриконсулт, освен когато закон изисква да бъде подписана от директора.

## ГЛАВА V

### ТЕКУЩО ЗАПАЗВАНЕ

Чл.24 (1) Текущото запазване (съхранение) на документите в течение на календарната година се извършва в деловодството на НГ.

(2) Дейността „текущо запазване“ се извършва от деловодството и обхваща: приемане, в рамките на текущата година на изпълнените входящи документи и създадените изходящи и вътрешни документи; систематизирано запазване на тези документи за справки по тях до предаването им в учрежденския архив.

(3) Всички документи, групирани в дела, се предават в архива на НГ след приключването им в деловодството, или в структурните звена, но не по-късно от 30 юни на следващата година.

Чл.25 (1) Финансовият контрольор води регистър на договорите и организира архивирането им.

(2) Всички договори с изключение на договорите с целеви субсидии на ЕК и съпътстващата ги документация (процедура по избор на изпълнител) се съхраняват в отделен архив, организиран от отговорния служител по ал.1.

## ГЛАВА VI

### ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ПЕЧАТИТЕ НА НАЦИОНАЛНАТА ГАЛЕРИЯ

Чл.26 (1) Печатите се съхраняват в деловодството на НГ;

(2) С печата на НГ се подпечатват изходящи писма и документи, подписани от директора, заместник директора, главния счетоводител, юриконсулта и други длъжностни лица, посочени в изрична заповед на директора.

(3) За съхраняването на печатите на НГ отговарят лично служителите, работещи в деловодството и счетоводството на НГ. Изнасянето на печатите от деловодството е абсолютно забранено.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Инструкцията влиза в сила от деня на утвърждаването ѝ от директора на Националната галерия.

§ 2. В едномесечен срок административният секретар предлага за утвърждаване със заповед приложенията съгласно чл.20.

§3. Контролът по спазването на настоящата инструкция се възлага на директора на НГ.