

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО

УТВЪРЖДАВАМ: /п/
проф. д-р инж. Р. Иларионов
Ректор на ТУ-Габрово

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за

деловодната дейност и документооборота

в Технически университет-Габрово

2015 г.

Габрово

СЪДЪРЖАНИЕ:

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	3
Глава втора ПРИЕМАНЕ, РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ПРЕДВАНЕ НА ВХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ.....	4
Глава трета ИЗГОТВЯНЕ НА ИЗХОДЯЩИ И ВЪТРЕШНИ ДОКУМЕНТИ И ТЯХНОТО ДВИЖЕНИЕ	5
Глава четвърта ВЪЗЛАГАНЕ НА ЗАДАЧИ.....	7
Глава пета КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СРОКОВЕТЕ	8
Глава шеста ДОСТЪП ДО ДАННИТЕ В АДС. ПРОМЯНА НА ДАННИТЕ В АДС.....	8
Глава седма ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПРЕПОДАВАТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ДОКУМЕНТООБОРОТА.....	9
Глава осма ТЕКУЩО СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ.....	10
Глава девета ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ПЕЧАТИТЕ В ТУ-ГАБРОВО.....	10
Преходни и заключителни разпоредби	10
Приложения	11

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила уреждат организацията на деловодната дейност и документооборота в Технически университет-Габрово (ТУ-Габрово) и имат за цел да се осигури бързо и качествено извършване на деловодните операции.

(2) Правилата не се прилагат за документи:

1. които съдържат класифицирана информация. За тези документи се прилагат Законът за защита на класифицираната информация и Правилникът за неговото прилагане;

2. за които в друг нормативен акт е предвиден специален ред за тяхното движение и съхранение.

Чл. 2. (1) Документооборотът е съвкупност от взаимно свързани маршрути на движение на документите от момента на тяхното съставяне или получаване до окончателната обработка, използване и предаване за съхранение.

(2) Документооборотът се извършва чрез Автоматизираната деловодната система (АДС).

Чл. 3. Деловодната дейност включва:

1. приемането, разпределението и предаването на документите;

2. първоначална деловодна обработка;

3. регистрация и сканиране;

4. създаване на база данни за осъществяване на контрол за изпълнение на задачите;

5. размножаване на документи и проектодокументи;

6. подготовка за експедиране и експедиция на изходящите документи;

7. текущо и архивно запазване на документите.

Чл. 4. (1) Деловодната дейност в ТУ-Габрово се осъществява от административна служба „Деловодство”.

(2) Административна служба „Деловодство” организира процеса на обслужване на академичния състав, служителите, студентите и докторантите в ТУ-Габрово, както и на физически и юридически лица.

(3) Всички документи, свързани с учебния процес, се обработват от факултетните канцеларии.

(4) Всички документи, свързани с финансово-счетоводна дейност, се обработват от отдел „Административно обслужване”.

(5) В документооборота и контрола по изпълнение на задачите участват ръководители и изпълнители, които получават, ползват, предават и връщат документи, създават нови документи, възлагат и изпълняват задачи по документи.

Чл. 5. (1) Изходящите документи се подписват от Ректора.

(2) При отсъствие на Ректора от страната или когато ползва законоустановен отпуск, изходящите документи се подписват от определен със заповед заместник-ректор за всеки конкретен случай.

(3) Ректорът може да упълномощи и други длъжностни лица от ТУ-Габрово да подписват изходящи документи във връзка с възложената им дейност.

(4) В административна служба „Деловодство” се предоставят образци на подписите на лицата по ал. 1, 2 и 3

Чл. 6. Отговорност за правилното протичане на документооборота носят в рамките на функционалната си дейност всички ръководители, както и длъжностните лица, които имат отношение или участват в този процес.

Чл. 7. Контролът върху деловодната дейност и документооборота се осъществява от Главен секретар.

Глава втора

ПРИЕМАНЕ, РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ПРЕДВАНЕ НА ВХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 8. Основните деловодни дейности по входящите документи се извършват в административна служба „Деловодство” в следната последователност:

1. приемане и първоначална деловодна обработка;
2. разпределение на входящите документи;
3. регистриране на документите;
4. предаване на регистрираните документи за резолиране от Ректора или от упълномощено от него лице;
5. отразяване и изпълнение на резолюциите.

Чл. 9. (1) Входящите документи се приемат, както следва:

1. по пощата;
2. по куриерски фирми;
3. по куриер на друго ведомство;
4. по факс;
5. като електронни документи;
6. на ръка от служители на други ведомства;
7. на ръка от служители на ТУ-Габрово.

(2) Първоначалната деловодна обработка на входящите документи включва:

1. проверка на правилността на адресиране (адресиран ли е документът до ТУ-Габрово);
2. проверка на целостта на пощенския плик или опаковка;
3. разпечатване на пликите с входящи документи;
4. проверка целостта на документите в пликите, както и наличието на всички приложения към тях.

Чл. 10. (1) Погрешно доставената входяща кореспонденция се връща незабавно неразпечатана на подателя.

(2) При получаването на входяща кореспонденция се разпечатват всички пликове с изключение на тези, съдържащи надпис „лично” и тези изпратени до синдикални организации.

(3) Пликите, с които са получени документите, не се унищожават и задължително се прилагат.

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

Чл. 11. (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 произведения (в т.ч. вестници, списания, бюлетини и др.);
- рекламни материали;
- лична кореспонденция;
- покани за културни, бизнес, спортни прояви и други;
- поздравителни картички;
- анонимни писма и сигнали;
- финансово-счетоводни (с изключение на придружаващите ги писма);
- статистически документи;
- здравни документи.

(3) Неподлежащите на регистрация документи се предават по предназначение.

Чл. 12. (1) Регистрацията на входящите документи включва:

1. избор на вид документ и въвеждане на необходимите данни в АДС;
2. генериране чрез АДС на регистрационен индекс;

3. поставяне на регистрационен печат и регистрационен номер на първия лист на документа;

4. сканиране на документа и въвеждане на сканирания документ в АДС.

(2) Регистрацията на входящите документи се извършва в деня на получаването им.

(3) Не се допуска движението на нерегистрирани документи с изключение на тези по чл. 11, ал. 3.

(4) Входящите документи по смисъла на чл. 4 ал. 3 се регистрират в канцелариите на факултетите.

(5) Постъпилите документи на чужд език се регистрират след превод на български език. Преводачът на документа подписва превода.

Чл. 13. (1) Входящата кореспонденция се приема и регистрира в АДС от административна служба „Деловодство”.

(2) Ректорът разпределя служебните преписки чрез резолюция до заместник-ректорите, главния секретар и ръководителите на основни и структурни звена.

(3) Заместник-ректорите и главният секретар възлагат задачи, свързани с дейността в техните ресори, на ръководителите на основни и структурни звена или на определени преподаватели и служители чрез АДС.

(4) Ръководителите на основни и структурни звена възлагат чрез задача през АДС работата по служебните преписки на определени преподаватели и служители.

Чл. 14. (1) Резолюция се поставя на титулната страница на хартиения носител на документа в деня на получаването му.

(2) Резолюцията съдържа: адресат, задача, указания, срок за изпълнение, дата и подпис.

Чл. 15. (1) Резолираните от Ректора входящи документи на хартия се връщат в административна служба „Деловодство” за отразяване на резолюцията в АДС.

(2) Административна служба „Деловодство” насочва входящите документи чрез задача през АДС към заместник-ректорите, главния секретар, ръководителите на основни и структурни звена и лицата, посочени в резолюцията.

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

(4) Когато резолюцията се отнася до двама или повече служители, първият от тях е „водещ изпълнител”, който е отговорен за изпълнението на цялата задача в определения срок.

(5) Ако в процеса на работа по документа се установи, че компетентна е и друга структура, водещият изпълнител извършва съответно съгласуване с нея, без да връща материала за нови указания и резолюция.

Глава трета **ИЗГОТВЯНЕ НА ИЗХОДЯЩИ И ВЪТРЕШНИ ДОКУМЕНТИ И ТЯХНОТО** **ДВИЖЕНИЕ**

Чл. 16. (1) Изходящи документи са:

1. инициативни писма до различни инстанции;
2. отговори на входяща кореспонденция;
3. съпроводителни писма;
4. служебни бележки и други.

(2) Вътрешни документи са:

1. заповеди;
2. докладни записки, доклади и становища;
3. писма от и до ръководството;
4. заявления от преподавателите и служителите и други.

Чл. 17. Движението и основните деловодни дейности по изходящите и вътрешните документи се извършват в следната последователност:

1. съставяне на проектодокумента, комплектуване на преписката, вътрешно съгласуване;
2. подписване на документа;
3. предаване на подписаните документи за регистриране, заедно с цялата преписка към тях;
4. регистриране в АДС;
5. подготовка за експедиране и експедиция на изходящите документи според тяхното предназначение;
6. отбелязване на изпълнението и снемането от сроков контрол (приключване на преписка).

Чл. 18. (1) Съставянето и оформянето на документи се извършва съгласно Инструкцията за съставяне и оформяне на документи в ТУ-Габрово и Приложение № 2 от настоящите правила.

(2) Съставянето на проектодокументи, тяхното надписване, оформянето и вътрешното съгласуване се извършва от служителя, на когото е възложена задачата.

Чл. 19. (1) Изходящите документи се изготвят от името на Ректора в толкова екземпляра колкото са кореспондентите и един екземпляр за административна служба „Деловодство”.

(2) Заповедите се изготвят в два екземпляра:

1. първият екземпляр с подпис на Ректора, който съдържа реквизити „съгласували” и „изготвил”, се съхранява в административна служба „Деловодство”;
2. вторият екземпляр с подпис на Ректора без реквизити се разпространява чрез АДС;
3. при необходимост се изготвят повече от два екземпляра.

(3) Към подготвените за подпис документи се прилага оригиналът на документа, по повод на който са изготвени документите по ал. 1 и 2, или копие, когато оригиналът е необходим за по-нататъшна работа.

(4) В административна служба „Деловодство” не се приемат и обработват документи, изготвени от служителите в ТУ-Габрово, ако не са оформени съгласно Инструкцията за съставяне и оформяне на документи в ТУ-Габрово и Приложение № 2 от настоящите правила, както и ако не са налице техните задължителни реквизити. Тези документи се връщат обратно на съставителя.

(5) Подготвените документи се представят на Ректора за подпис.

Чл. 20. (1) Подписаните документи, заедно с цялата преписка към тях, се предават в административна служба „Деловодство” за полагане на печата на ТУ-Габрово и регистриране в АДС.

(2) След поставянето на подпис и печат върху документа не могат да бъдат правени бележки, допълнения или изменения.

Чл. 21. (1) Регистрацията на изходящите документи и заповедите се извършва чрез АДС в деня на подписването им.

(2) Регистрацията включва:

1. избор на вид документ в АДС;
2. въвеждане на необходимите данни в АДС;
3. генериране на регистрационен индекс от АДС;
4. поставяне на регистрационен печат с регистрационен индекс и дата върху документа;
5. сканиране на документа и въвеждане на сканирания документ в АДС.

(3) Регистрационен индекс и дата и регистрационен печат се поставят в горния ляв ъгъл на първия лист на изходящите документи;

(4) Върху заповедите се поставят само регистрационен индекс и дата;

(5) Изходящи документи с еднакво съдържание, но с няколко кореспондента, се регистрират с един и същ регистрационен индекс, като в АДС се въвеждат всички кореспонденти, посочени в документа.

Чл. 22. (1) Подготвените изходящи документи след техническа обработка се експедираат по предназначение чрез пощенски и куриерски услуги или се представят директно на адресата.

(2) Не се разрешава изпращането на частни писма и пратки чрез административна служба „Деловодството” на ТУ-Габрово.

Чл. 23. (1) Заповедите се свеждат до преподавателите и служителите чрез генериране на задача в АДС, както следва:

1. от административна служба „Деловодството” към заместник-ректорите, главния секретар и ръководителите на основни и структурни звена;

2. от заместник-ректорите и главния секретар към ръководителите на основни и структурни звена или на определени преподаватели и служители;

3. от ръководителите на основни и структурни звена към преподаватели и служители от основните и структурните звена;

4. от административна служба „Деловодството” към лицето, изготвило заповедта, когато се налага подготовка на допълнителни документи, свързани с изпълнението ѝ.

(2) При необходимост хартиено копие от оригиналната заповед се предоставя на посочените в нея лица.

Чл. 24. Регистрирането и движението на вътрешните документи, които са адресирани до Ректора, е както при входящите документи и са описани в чл. 12, 13, 14 и 15.

Чл. 25. На вътрешна деловодна обработка не подлежи кореспонденцията в основните и структурните звена в ТУ-Габрово.

Чл. 26. Заверяването на копия и препис-извлечения на оригинални документи се извършва от Ректора или упълномощено от него лице.

Глава четвърта ВЪЗЛАГАНЕ НА ЗАДАЧИ

Чл. 27. (1) Задачи могат да възлагат лица с ръководни функции.

(2) Когато лица с ръководни функции са изпълнители по задачи, те могат да възлагат изпълнението им на подчинени на тях служители в рамките на съответното основно или структурно звено, като определят нови задачи към тях и контролират изпълнението им.

(3) С възлагането по ал. 2 не може да се променя крайния срок, определен за изпълнението на задачата.

Чл. 28. (1) Разпореждане, дадено от лице с ръководни функции, се счита за възлагане на задача.

(2) Разпореждане на ръководител, въведено като задача в АДС от негово име от упълномощен сътрудник, има силата на разпореждане, издадени лично от ръководителя.

Чл. 29. (1) Задачи могат да възлагат Ректорът, заместник-ректорите, главният секретар и ръководителите на основните и структурните звена.

(2) Ректорът поставя резолюция, която в АДС се описва като задача.

(3) Ректорът възлага задачите чрез резолюция към заместник-ректорите, главния секретар и ръководителите на основните и структурните звена.

(4) Административна служба „Деловодство” отразява резолюцията на Ректора в АДС и насочва чрез задача през АДС преписката към лицата, посочени в резолюцията.

(5) Заместник-ректорите и главният секретар възлагат задачи чрез АДС на ръководителите на основните или структурните звена.

(6) Ръководителите на основните и структурните звена възлагат задачи чрез АДС на преподавателите и служителите от звеното, за което отговарят.

(7) Служител от административна служба „Деловодство” може да възлага задачи, когато вътрешната организация на движение на документите налага това.

(8) Свеждането на заповедите за изпълнение се извършва чрез генериране на задача в АДС съгласно чл. 23, ал. 1.

Глава пета

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СРОКОВЕТЕ

Чл. 30. (1) Приключването на работата по изпълнението на задача се отразява в АДС.

(2) Заместник-ректорите, главният секретар, ръководителите на основните и структурните звена, преподавателите и служителите са задължени да приключат възложената им задача в АДС.

(3) Ако изпълнението на възложената задача изисква възлагане на нови задачи от лица с ръководни функции, задачата се приключва, след като всички поставени от тях задачи бъдат изпълнени.

Чл. 31. (1) Преписка се приключва от административна служба „Деловодство” след приключване работата по всички задачи към нея.

(2) Лицето, на което е възложена задача чрез резолюция от Ректор или от административна служба „Деловодство”, е задължено да създаде нова задача в АДС към административна служба „Деловодство” за приключване на преписката.

(3) В случай че лицата по ал. 2 нямат права за генериране на задача, административна служба „Деловодство” периодично проверява преписките за изпълнени задачи и ги приключва.

(4) Всички преписки от текущата година трябва да бъдат приключени до края на месец юни на следващата календарна година.

Чл. 32. Контролът на сроковете по изготвянето на документите се осъществява от административна служба „Деловодство” – централизирано и от завеждащ административна служба ООР, заместник-ректорите, главния секретар, ръководителите на основни и структурни звена, преподавателите и служителите, определени за изпълнението на задачата.

Чл. 33. (1) Сроковете за изпълнение са определени в самия документ, с резолюция или произтичат от нормативен акт и се отразяват в АДС.

(2) Когато с нормативен акт или с резолюция не е определен срок за изпълнение, задачата се изпълнява в седемдневен срок от датата на нейното възлагане.

(3) Срокът за отговор на писма на студенти и граждани е едномесечен, освен ако в нормативен акт не е установен друг срок.

(4) Срокът за изпълнение може да бъде продължен само от лицето, което го е определило и при спазване на изискванията, предвидени в съответните нормативни актове.

Глава шеста

ДОСТЪП ДО ДАНИТЕ В АДС. ПРОМЯНА НА ДАНИТЕ В АДС

Чл. 34. (1) Достъп до данните в АДС имат преподаватели и служители, които са в трудови правоотношения с ТУ-Габрово.

(2) Достъпът до данните в АДС е описан в Приложение № 1.

(3) Определянето на персоналия достъп до данните в АДС е в съответствие с участието на лицата в административния процес.

(4) Когато лицето изпълнява и административна длъжност (Ректор, заместник-ректор, главен секретар, декан, директор, ръководител сектор, ръководител катедра и др.), има осигурен достъп до данните в АДС като ръководител и като преподавател.

(5) Промяната на правата за достъп на преподавател или служител се извършва въз основа на писмено предложение до Ректора от прекия им ръководител.

(6) Ректорът със заповед определя: администратор на системата за управление на базата от данни, приложен администратор и потребителските роли в системата.

Чл. 35. (1) Предоставянето и промяната на достъпа са извършва от приложния администратор.

(2) При установяване на нови или промяна на съществуващи трудови правоотношения с преподавател или служител на ТУ-Габрово определено със заповед на Ректора лице от сектор „Административно обслужване” подава заявка до административна служба „Деловодство” за предоставяне или промяна на достъпа до АДС на съответното лице.

Глава седма

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПРЕПОДАВАТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Чл. 36. Ръководителите, преподавателите и служителите са задължени да познават и спазват разпоредбите на настоящите вътрешни правила.

Чл. 37. За правилното осъществяване на деловодната дейност ръководителите са длъжни:

1. да спазват изискванията за съставяне и оформяне на документите;
2. да запознават новопостъпилите преподаватели и служители с настоящите вътрешни правила;
3. да контролират правилното и срочно изпълнение на задачите;
4. да определят заместник за изпълнението на задачи при дългосрочно отсъствие на отговарящия преподавател или служител;
5. да осигурят при напускане на служител предаване на поверената му документация с протокол, един екземпляр от който се съхранява в съответното основно или структурно звено.
6. да изискват от всички свои служители точно и своевременно изпълнение на настоящите вътрешни правила.

Чл. 38. За правилното приемане и регистриране на документите преподавателите и служителите са длъжни:

1. да приемат и предават всички документи, за които е необходима регистрация в административна служба „Деловодство”;
2. да не работят с нерегистрирани документи, които подлежат на регистрация;
3. да не допускат запазването на пореден номер за регистриране, без да е предаден документът в административна служба „Деловодство”;
4. да не предават директно регистрирани преписки без това да бъде отразено в АДС;
5. при напускане преподавателят или служителят е длъжен да предаде документацията, с която е работил.

Чл. 39. Съставителите на документи са длъжни да осигурят съгласуване с всички заинтересовани лица.

Чл. 40. Забранява се на длъжностни лица, на които са поверени служебни документи, и на лица, имащи достъп до данните в АДС, да запознават със съдържанието им лица, които нямат пряко служебно отношение към съответните документи.

Чл. 41. Кореспонденцията, постъпила в административна служба „Деловодство”, се обработва своевременно.

Чл. 42. За осъществяване на контрола по изпълнение на задачите, възложени с резолюция на документите, се спазват следните правила:

1. когато в документа, в резолюцията или нормативно не е определен срок за изпълнение, задачите следва да бъдат изпълнени в срок до една седмица;
2. документите с неотложен характер, както и тези с резолюция „спешно” се обработват в деня на получаването им;
3. документът се предава на съответния служител в оригинал за изпълнение в деня на резолиране или най-късно на следващия работен ден;
4. когато в резолюцията или в документа са определени няколко изпълнители, отговарящо за организирането на изпълнението е посоченото на първо място длъжностно лице;
5. за задачи, които имат непрекъснат (постоянен) характер или изискват периодично повтарящи се действия, не е необходимо за всеки отделен случай да се дават предписания от ръководителя за тяхното изпълнение;
6. да се дава своевременно достоверна информация на ръководителя за изпълнението или забавянето на задачата.

Чл. 43. Отделните звена самостоятелно организират вътрешен контрол върху документооборота, водят отчет по изпълнението на задачите и на всички задължения, произтичащи от тяхната дейност, и отговарят за това.

Глава осма **ТЕКУЩО СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ**

Чл. 44. На текущото съхраняване подлежат приключилите преписки и документи в рамките на годината, в която са създадени.

Чл. 45. Текущото и архивно запазване на документите се извършва съгласно изискванията на Закона за Националния архивен фонд и в съответствие с Номенклатурата на делата и сроковете за съхраняване на ТУ-Габрово.

Чл. 46. Генерираните електронни деловодните дневници се съхраняват и на хартия в срок, съответстващ на действащите нормативни документи.

Чл. 47. Данните в АДС се съхраняват в съответствие с Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

Глава девета **ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ПЕЧАТИТЕ В ТУ-ГАБРОВО**

Чл. 48. В ТУ-Габрово се използват печати, утвърдени със заповед на Ректора.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Вътрешните правила са задължителни за всички ръководители, преподаватели и служители.

§ 2. Всички длъжностни лица се задължават да съхраняват служебната документация по начин, който не допуска нерегламентиран достъп и гарантира опазване на информацията в документите.

§ 3. Настоящите Вътрешни правила са приети с решение на Академичния съвет на ТУ - Габрово (Протокол № 7 от 24.02.2015 г.).

ОПИСАНИЕ НА ДОСТЪПА ДО ДАННИТЕ В АДС

Достъп до	Администратор на системата за управление на базата от данни	Приложен администратор	Дефинирани потребителски роли в АДС
Данни на сървъра	да	не	не
Администриране на защитата	да	да	не
Администриране	-	-	не
Мониторинг на системата	-	-	не
Глобални настройки	-	-	не
Номенклатури	-	-	в зависимост от потребителската роля
ЕКАТТЕ	-	-	в зависимост от потребителската роля
Календар	-	-	в зависимост от потребителската роля
Архивиране	-	-	в зависимост от потребителската роля
Работа с преписки	-	-	в зависимост от потребителската роля
Кореспонденти	-	-	в зависимост от потребителската роля
Справки	-	-	в зависимост от потребителската роля
Моите задачи	-	-	да
Бланки	-	-	да

УКАЗАНИЯ ЗА СЪСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ

I. Основни видове документи, създавани в ТУ-Габрово.

1. ЗАПОВЕД - акт, съдържащ задължителни за изпълнение разпореждания в определен срок от служителите на ТУ-Габрово.

Задължителни елементи:

Номер и дата;
Основание;
Мотиви;
Съдържание;
Срок за изпълнение;
Изпълнители;
Контрол по изпълнението;
Име, подпис.

2. ДОКЛАДНА ЗАПИСКА - документ, който се издава от по-нискостоящ в организационната структура служител към по-висшестоящ (от подчинен към ръководител). Докладната записка е писмено съобщение, свързано с изпълнение на служебни задължения и конкретни предложения, изискващо санкция от ръководителя по даден проблем.

Задължителни елементи:

Входящ номер;
Адресат;
Заглавие;
Адресант;
Относно;
Обръщение;
Съдържание;
Име, подпис на издателя.

3. ДОКЛАД - документ, съдържащ обстойно изложение по определен въпрос или поставена задача, с изводи и предложения.

Ако докладът е предназначен за друго ведомство, се комплектува с придружително писмо, написано на бланка на ТУ-Габрово.

Задължителни елементи:

До;
Копие;
Заглавие;
От;
Относно;
Съдържание;
Име и подпис.

4. ПИСМО - документ, съдържащ съобщение от служебен характер, изискващ или предоставящ определена информация.

4.1. Изходящо писмо – инициативно.

Задължителни елементи:

Адрес на получателя;
Относно;
Обръщение;
Съдържание;
Подпис.

4.2. Изходящо писмо – отговор.

Задължителни елементи:

Адрес на получателя;
На Ваш №.....;
Относно;
Обръщение;
Съдържание;
Подпис.

4.3. Изходящо писмо – напомнително.

Задължителни елементи:

Адрес на получателя;
Към наш №.....;
Относно;
Обръщение;
Съдържание;
Приложения;
Подпис.

4.4. Изходящо писмо – придружително.

Задължителни елементи:

Адрес на получателя;
Относно;
Обръщение;
Съдържание;
Приложения;
Подпис.

5. СТАНОВИЩЕ - документ, с който определен служител изразява мнение по възложен му за работа документ.

Задължителни елементи:

Входящ номер;
Адресат;
Заглавна част (становище);
Относно;
Съдържание;
Подпис.

6. СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА - писмо, съдържащо съобщение от служебен характер до определен адресат.

7. УДОСТОВЕРЕНИЕ - писмо, съдържащо удостоверяване на факти от служебен характер до определен адресат.

II. Изисквания към съдържанието на реквизитите на документите в ТУ-Габрово.

Документите в ТУ-Габрово съдържат следните реквизити:

1. „Адрес на изпращача” и „Адрес на получателя”:

- **Адресът на ТУ-Габрово - изпращач** се съдържа в утвърдената бланка на ТУ-Габрово. Не се разрешава използването на други бланки.

- **Адресът на получателя** обхваща: пълното наименование на организацията-получател, улицата (булеварда, площада или жилищния комплекс), номера, населеното място и пощенския код.

При необходимост се записва и наименованието на структурното звено или длъжността и името на служебното лице, което е компетентно по въпроса.

2. „Заглавна част”, в която се записва наименованието на документа (доклад, информация, справка, докладна записка и др.).

3. „ОТНОСНО” - записва се кратко за какво се отнася документът.

4. „ОБРЪЩЕНИЕ” - обръщение към получателя на документа.

5. „ПРИЛОЖЕНИЯ”

Всяко приложение се описва на отделен ред с пореден номер или буква, като се записват неговото наименование и броят на екземплярите, които се прилагат. Ако в текста са цитирани приложенията, в края на текста се записва на нов ред **„ПРИЛОЖЕНИЯ: съгласно текста”**.

6. „СЪГЛАСУВАЛ” и „ИЗГОТВИЛ” - поставят се на последната страница на екземпляра, който остава в административна служба „Деловодство”.

7. „ПОДПИС”

8. „УТВЪРДИЛ”

9. „РЕЗОЛЮЦИЯ”

III. Изисквания към оформянето на документите и на реквизитите към тях.

Извършва се в съответствие с Инструкцията за съставяне и оформяне на документи в ТУ-Габрово.