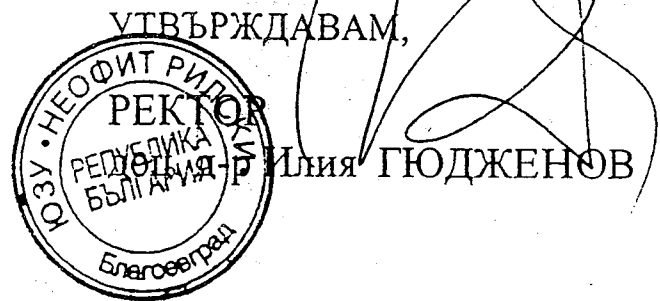


УТВЪРЖДАВАМ,
РЕКТОР
РЕПУБЛИКА
БЪЛГАРИЯ
Илия ГЮДЖЕНОВ

The seal is circular with the text "УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИ ЦЕНТЪР" around the top edge, "РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ" around the bottom edge, and "Благоевград" at the very bottom. The word "РЕКТОР" is in the center. To the right of the seal is a handwritten signature in black ink.

ИНСТРУКЦИЯ
ПО
ДОКУМЕНТООБОРОТА

Благоевград, 2003

ГЛАВА ПЪРВА. Общи положения и изисквания

Раздел I. Общи положения

Чл.1(1) Инструкцията урежда организацията и технологията на информационно-деловодната дейност и работа с документите в Университета и принадлежащите му звена.

(2) Инструкцията осигурява унифицирано, бързо и качествено извършване на деловодните операции, включително и сроковия контрол, свързан с изпълнението на задачите, произтичащи от документите, както и организацията на университетския архив.

Чл. 2 (1) Предмет на Инструкцията е явната входяща, изходяща и вътрешноведомствена документация на Университета.

(2) Инструкцията не се прилага за работа с поверителните документи, финансово-счетоводните документи, служебните и трудови дела.

(3) Под документ в тази инструкция се разбира:

а) нормативните актове и други ръководни документи на висшестоящите органи и организации – закони, укази, постановления, разпоредения, решения и др;

б) организационно-разпоредителни документи на МОН, заповеди и указания;

в) справочно-информационни документи – доклади, информации, справки, отчети, протоколи, писма и списъци;

г) писма на преподаватели, служители, студенти, докторанти и специализанти, предложения, сигнали, жалби и молби на гражданите;

д) критични публикации в средствата за масова информация;

е) документи от общ характер – телеграми, факсове, поздравителни картички и др.

(4) За жалбите, сигналите и предложенията на гражданите се прилагат съответните разпоредби на Закона за предложенията, сигналите, жалбите и молбите.

Чл. 3. Комплексната информационно-деловодна дейност включва дейностите:

а) създаване, приемане, регистриране, разпределение и предаване на документите;

б) дейност, свързана с контрола по опазване на сроковете и други операции с документите от тяхното създаване до групирането им в дела;

в) запазване и изследване на документите (текущо и в университетския архив) до предаването им в Държавен архив – Благоевград;

г) информационна дейност.

Чл.4 (1) Информационно-деловодната дейност се организира централизирано и се извършва в общата канцелария на Ректората, канцелариите на факултетите и другите структурни звена.

(2) Служителят в общата канцелария, секретарите на факултетите и секретарите на канцелариите на другите структурни звена са длъжни да ги изпълняват в съответствие с действащото законодателство и разпоредбите на тази Инструкция.

(3) Завеждащият Университетския архив /УА/ приема и отговаря за запазването на делата за текущо и постоянно съхранение в съответствие със Закона за държавния архивен фонд (ЗДАФ), Наредба N 1 на ГУА при МС, утвърдената номенклатура на делата и настоящата Инструкция.

(4) Контролът за правилната организация на информационно-деловодната дейност в университета се възлага на пом.ректора и ръководителите на основните и обслужващи звена.

Раздел II – Изисквания към ръководители и служители

Чл. 5 (1) Ръководителите и служителите са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тази Инstrukция и другите нормативни разпоредби в областта на архивното дело.

(2) При подготовката и съставянето на документите всички ръководители и служители са длъжни:

а) да спазват изискванията за съставяне и оформяне на документите в съответствие с приетите стандарти;

б) да уреждат устно проблемите в случаите, когато не е наложително писмено документиране, особено между отделите;

Чл. 6. За правилното прилагане на деловодната дейност ръководителите на отделите трябва:

а) да осигуряват както запознаването на новопостъпилите служители с тази Инstrukция, така и своевременното ѝ изпълнение от подчинените им служители;

б) да следят за правилното и срочното изпълнение на произтичащите от документите задачи и да осигуряват своевременното им отчитане;

в) да съобщават в общата канцелария кой ще получава кореспонденцията в отсъствие на оторизирания служител.

Чл. 7. За правилното приемане, регистриране и движение на документите всички служители са длъжни:

а) да приемат и предават документите и отговорите по тях само чрез общата канцелария;

б) да връщат незабавно в общата канцелария предадената и нерегистрирана или неправилно адресирана до тях кореспонденция и други документи;

в) да не запазват пореден номер за регистриране, без да е предаден документа в общата канцелария;

г) при напускане служителят е длъжен да извърши предаване с протокол на документацията, с която е работил.

Чл. 8. За осигуряване на правилното класиране и обвързване на преписките се спазват следните правила от всички служители:

а) на отделен ред в началото на всеки изходящ документ по образувана преписка да вписват номера на писмото, на което се отговаря (На Ваш N);

б) в рубриката "Относно" за всеки изходящ документ се записва съвсем накратко основното съдържание на документа (анотация);

в) да държат при себе си само копия на нормативни актове и други документи (преписки), които са необходими за оперативната им работа, като ги запазват в папки, означени съобразно действащата номенклатура на делата, оставени на достъпни места.

Чл. 9. Използването на служебни и архивни документи за публикации се разрешава само от Ректора на университета или от определени от него длъжностни лица.

ГЛАВА ВТОРА. Съставяне и оформяне на документи

Раздел I – Общи правила по съставянето на документите

Чл. 10. Подготовката на общоадминистративната документация се извършва под ръководството на:

а) ръководителят на отдела, на който е възложено изпълнението на задачите, произтичащи от документите;

б) посоченото на първо място в резолюцията длъжностно лице, когато подготовката е възложена на няколко длъжностни лица;

в) ръководителят на работна група или комисия, когато подготовката е възложена на работна група или комисия.

Чл. 11(1) Създаването на документите включва дейността по тяхното съставяне и оформяне.

(2) Създаването на документите е творчески логичен процес, при който авторът определя съдържанието му.

(3) Текстът на документите се изписва при спазване на правописните и граматически правила, при употреба само на български думи и общоприетите съкращения на наименованията. Чужди думи се допускат само когато не могат да бъдат заменени с български.

Чл. 12 (1) Съставянето и оформянето на общоадминистративната документация се извършва в съответствие с приетите стандарти.

(2) Документите се създават на стандартни формати хартия.

Раздел II. Оформяне на документите

Чл.13 (1) Документът се оформя в зависимост от неговото предназначение като решение, указание, протокол, доклад, справка, информация, отчет, служебно писмо, заповед.

(2) Общоадминистративните документи, с изключение на кореспонденцията, трябва да имат заглавна част, в която се вписва наименованието на документа.

Чл. 14. В съответствие с посочените в предходния член нормативи, създаваните в университета документи трябва да съдържат следните реквизити:

1. Изходящият документ съдържа:

а) наименование на университета, като се записват пълното и точно име;

б) адрес на университета, който обхваща пълното му наименование, местонахождение – град, пощенски код, улица и номер, телефонен номер, номер на факс, e-mail адрес. При формиране на изходящата кореспонденция се ползва бланката на университета;

в) получател – документите се адресират до учрежденията и съответните структурни подразделения. Допуска се по изключение адресиране на документи и до конкретни длъжностни лица. В състава на адреса се включват и реквизитите, състоящи се от пощенски код, наименование на населеното място, улица и номер. Изходящият документ не трябва да съдържа повече от четири адресата. В противен случай се съставя списък на адресатите и всеки екземпляр от документа се адресира отделно;

г) изходящите и вътрешните документи се регистрират в съответствие с изискванията на ЕДСД;

д) на отделен ред в началото на всички изходящи писма по образувана вече преписка се вписва номерът на писмото, на което се отговаря (На Ваш N);

е) изходящите документи се написват в толкова екземпляра, колкото са получателите и един екземпляр, предназначен за класиране в канцеларията.

(2) входящият документ съдържа:

а) входящ регистрационен индекс, който се полага върху всички входящи документи, включително и вътрешните, като се регистрират в съответствие с изискванията на ЕДСД;

б) резолюция, която се поставя в горния ляв ъгъл на първия лист. Резолюцията трябва да съдържа фамилните имена на изпълнителите, указанията за изпълнителите (съдържание на задачата), краен срок на изпълнение, личен подпис на резолиращия и дата.

(3) Вътрешна документация е тази, която се разменя между Ректора, факултетите с други структурни звена на университета. За нея се прилагат всички изисквания за входящ и изходящ документ, посочени по-горе.

Раздел III. Реквизити на документите

Чл. 15. Върху документите се поставят следните реквизити от:

Ръководителите:

(1) Утвърждавам: - състои се от наименованието на реквизита, длъжността на утвърждаващия, негов подпис с разшифровката му и дата. Утвърждаването на документите се извършва само от Ректора на университета, а при по-продължително негово отсъствие от упълномощен зам.ректор.

(2) Резолюция – (вж.чл.14).

(3) Подпис

а) подлежат на подписване само от Ректора - документите, адресирани до колективните органи на управление, ръководители на политически партии, Народно събрание, Президент, Министерски съвет, Министър-председател, министри и зам.министри, както и документи за които е предвидено с нормативен акт да се подписват лично от него;

б) подлежат на подписване от зам.ректори и пом.ректор - документи, адресирани до стопански организации, фирми, научно-преподавателския персонал, служители и студенти, предложения, сигнали, жалби, молби отправени към тях във връзка с университета, отнасящи се до съответния ресор за който отговарят;

в) подлежат на подписване от деканите, гл.юрисконсулт, гл.счетоводител, н-к отделите и гл.специалисти – документи като: обяснения, указания, изисквания на допълнителни документи (сведения до и от преподаватели, служители и студенти).

Служителите:

(1) “Относно” – документите трябва да съдържат реквизит “Относно”, където се вписва накратко съдържанието на документите.

(2) “Съставил” и “Съгласувано” – реквизитите “Съставил” и “Съгласувано” се състоят от наименованието на реквизита, длъжността на съставителя или съгласуващия, неговия подпис с разшифровката му и датата на съставяне или съгласуване на документа.

Реквизитът “Съгласувано” за документи на външни организации се поставя непосредствено в края на документа.

(3) Подпис – реквизитът “Подпис” включва длъжностното наименование на подписващото лице, неговия личен подпис и в скоби инициал на собственото му име и фамилията.

Към представените за подпис документи длъжностното лице, което ги е подготвило прилага и документите по повод на които ги е изготвило.

(4) Собствено, фамилно име и длъжност на автора на документа – този реквизит се използва при подготовка на доклади, докладни записки, мнения, становища и др.

(5) **Наименование на документа /вид на документа/** - общо административните документи / с изключение на кореспонденцията/ трябва да имат заглавна част, в която се вписва наименованието на документа.

(6) **На Ваш № или Към наш №** - на отделен ред, в началото на всички изходящи писма по образуван вече преписка се вписва номерът на писмото, на което се отговаря /на Ваш № /, а при изпращане на допълнителни писма към инициативни писма на университета се записва изходящият номер и датата на първото писмо на университета "към наш №".

(7) **Обръщение към получателя на документа**, което трябва да бъде по длъжност или поименно.

(8) **Текст на документа** - трябва да бъде ясен и точен, недопускащ различни тълкувания.

Оформянето на текста в документите става в раздели и подраздели, които се номерират. Разделите трябва да имат заглавие, което да съответства на съдържанието им. Текстът на разделите и подразделите може да се оформя в точки и букви. Текстът на документите се оформя в алинеи, алинеите в точки, а точките в букви. Всяка алинея се означава с арабска цифра, поставена в скоби, точките само с арабски цифри, след които се поставя точка и буквите с малки букви, след които се поставя скоба. Всяка алинея, точка или буква започва на нов ред.

При подготовката на проекти на общо административните документи с нормативен характер се спазват изискванията на Закона за нормативните актове и Указа за прилагане на ЗНА.

(9) **Приложения** - всяко приложение се описва на отделен ред с пореден номер или буква, като се записват неговото наименование и броят на екземплярите.

Ако в текста са записани приложенията, то в края на текста се записва на нов ред "Приложения съгласно текста в екз".

Чл. 17 (1) **Заверен препис от документ се издава въз основа на ПИСМЕНО ИСКАНЕ**, резолирано от ректора или упълномощено от него лице.

(2) **Издаваният препис от документи се оформя като в горния десен ъгъл на първата страница се поставя реквизитът препис"** и непосредствено след текста в лявата страна на страницата заверка "вярно с оригинала", длъжностно наименование, личен подпис и разшифровка на лицето, удостоверяващо верността на препис с оригинала, датата и печат.

(3) **Верността на преписа с оригинала се удостоверява с подпис на длъжностното лице**, което съхранява оригинала на документа.

(4) **Копие** - автентичността на копия на документи, направени чрез копирна техника се удостоверява като в горния десен ъгъл на първата страница на документа се поставя "Копие" и непосредствено след текста се изписва заверка "Вярно с оригинала".

Регистрационният индекс и датата на документите, които предстои да се копират се поставят преди копирането им, а печат на университета се поставя върху копията.

(5) **Инициали на съставителя и служителя, който го е написал** - изписват се инициалите на личното и фамилното име на съставителя и на служителя, който го е написала. Поставят се в лявата част на листа след изписване на всички останали реквизити. На първо място са инициалите на автора на документа, които се отделят от тези на служителя с наклонена черта.

(6) **Номериране на страниците на документа** - номерацията започва от втора страница и се изписва с арабски цифри.

Раздел IV. Създаване на документи, свързани със заседанията на колективните органи на управление

Чл. 18 (1) При подготовката и създаването на писмените документи, свързани със заседанията на колективните органи на управление /АС, КС, РС, ФС, ДС /се спазва Правилника за устройството и дейността на университета, правилниците за работата на тези органи, както и залегналите в тази Инструкция правила за съставяне и оформяне на документите.

(2) Материалите се внасят в колективните органи за обсъждане придружени от докладна записка и проект за решения.

(3) Материалите, които предстои да бъдат разгледани и обсъдени на заседанията на АС се представят на хартиен носител и в електронен вид.

(4) Допуска се материалите да бъдат представени само на хартиен носител или само на електронен носител. В случай, че се представят само в електронен вид е необходимо, докладът, с който вносителя предлага за обсъждане материала да бъде на хартиен носител с подпис и печат на вносителя.

(5) Задължително подлежат на парафиране проект за решения на всички докладни записки, както следва:

а/ по правни проблеми от гл.юрисконсулт;

б/ по финансови проблеми от гл. счетоводител.

Чл. 19. Материалите за заседанията по чл. 18 /2/ от тази инструкция се внасят, както следва:

а/ за заседания на АС – до 1 месец, но не по-късно от 1 седмица преди самото заседание;

б/ за заседания на РС – до една седмица преди самото заседание;

в/ за заседания на ФС – до 10 дни преди заседанието;

г/за заседания на ДС – до 16,00 часа на деня преди заседанието.

Чл. 20. Секретарите на съответните колективни органи, подготвят и изпращат комплекта материали за заседанието и дневния ред, както следва:

а/ за заседания на АС – до 7 дни преди датата му;

б/ за заседания на РС – до 1 ден преди заседанието;

в/ за заседания на ФС – до 7 дни преди заседанието;–

г/за заседания на ДС – до 10,00 часа в деня на заседанието му.–

Чл. 21. Секретарите подготвят протоколите от заседанията, след приключването им в следния срок:

а/ протоколи на АС, КС и ФС – в 7-дневен срок;

б/ протоколи на РС и ДС – в 2-дневен срок.

Чл. 22. Оригиналните материали /докладни записки и приложения към тях/, дневният ред и изготвеният протокол с взетите решения от заседанията се съхраняват в отделна папка с опис на съдържанието ѝ в ректората за АС, КС и РС и при секретарите на факултетите за ФС и ДС.

Чл. 23 Копия от протоколите се връчват на всички длъжностни лица, на които са възложени задачи.

ГЛАВА ТРЕТА. Организация и работа с документите

Раздел I. Последователност на деловодните операции

Чл. 24. Основните деловодни операции по входящите документи в Университета се извършват при спазване на следната последователност:

- а/ получаване, първоначалната обработка и регистрация;
- б/ предаване на документа на ръководителя /ректор, декан, н-к отдел/ за резолюция;
- в/ отразяване на резолюцията, дата, кратка анотация, името на отговарящия и срока за изпълнение;
- г/ предаване на резолирания документ за изпълнение.

Чл. 25. Основни деловодни операции и движение на изходящи и вътрешни документи:

- а/ съставяне на прокто-документа при спазване изискванията на предходната Глава втора, раздел I на Инструкцията.
- б/ написване, вътрешно съгласуване, парафиране и предаване за подпис;
- в/ обработка, размножаване и изпращане по предназначение;

Чл. 26 (1) Приемането, разпределението, предаването и изпращането на документите в университета се извършва чрез общата канцелария.

(2) Документите, получени в запечатани пликове, адресирани лично до длъжностните лица се разпечатват и за документите в тях се прилагат разпоредбите на тази Инструкция. Когато документът няма служебен характер се предава на адресатите без обработка.

(3) Предходната алинея не се прилага в случаите когато:

- а/ адресатът е ръководител на синдикална организация;
- б/ има изрично писмено указание от гл. юрисконсулт, гл. счетоводител и н-к отделите

Чл. 27 (1) Първоначалната деловодна обработка на входящата кореспонденция се извършва в общата канцелария.

(2) Погрешно доставените, предназначени за друг получател писма се връщат неразпечатани на отправителя по пощата.

(3/ Не се унищожават, а се прилагат към документите пликовете, когато адресът на отправителя е посочен само върху плика и когато самият документ няма дата, а такава има само на плика или между двете дати има голяма разлика по време и за документи, които са пристигнали с обратна разписка.

(4) Не се разпечатва, а се предава по предназначение личната кореспонденция.

Чл. 28 (1) В общата канцелария на университета се извършва първоначално разпределение на входящата кореспонденция, получавана по пощата, по факс или донасяна от външни служители, частни лица, куриери и други.

(2) Секретарят на ректора получава от общата канцелария входящата кореспонденция и осигурява нейното внасяне за резолиране

Чл. 29 (1) В общата канцелария се осигуряват копия за всички получатели, когато един документ е предназначен за работа в няколко факултета, структурни звена и отдели.

(2) Изходящите документи след регистриране се обработват и се изпращат по предназначение чрез общата канцелария.

Чл. 30. Не се разрешава изпращането на частни писма и пратки чрез общата канцелария на Университета.

Раздел II. Регистриране на документите

Чл. 31. Регистрирането с класиране се изразява в систематизиране, хранологично подреждане в папки и записване върху документа на буквен, цифров или буквено-цифров индекс, пореден номер и дата на регистрацията.

Чл. 32. Не подлежащи на регистриране в общата канцелария на ректората са:

- а/ периодични печатни издания /вестници, списания, бюлетини/, учебни помагала, книги;
- б/ анонимни писма и сигнали;
- в/ финансово-счетоводни документи и статистически документи, съдебни документи /регистрират се само придружителните писма към тях/;
- г/ документи, предназначени за трудовите и служебни дела;
- д/ лична кореспонденция, поздравителни адреси и картички, покани, съобщения за културни и спортни прояви;
- е/ здравни документи /болнични листа, решения на ТЕЛК/.

Чл. 33 (1) Изходящите документи с еднакво съдържание, изпращани до няколко получатели се регистрират с един и същ регистрационен индекс и дата.

(2) Заповеди на ректора по дейността на Университета, заповеди за командировки в страната и чужбина; протоколи и приложенията към тях; отчети за дейността на университета, отчети за командировките и др. се регистрират и съхраняват в отделни папки съгласно номенклатурата на делата.

(3) Заповедите и трудовите договори от личния състав /за назначаване, преназначаване, освобождаване, наказания и др./ се регистрират и съхраняват в отдел Университетски кадри.

(4) Документи по въпроси, по които има регистрирани преписки се регистрират с индекса на съответната преписка.

(5) Информации, доклади се регистрират със самостоятелни индекси.

(6) Финансово-счетоводните документи се завеждат и класират по ЗС.

(7) Болничните листове се завеждат и подреждат съгласно изискванията на ЗС.

Раздел III. Предаване и резолиране на документите

Чл. 34 (1) Документите се предават на длъжностните лица/вътрешна поща/ ежедневно до 16,00 часа.

(2) Нормативните актове, документи от висшестоящите органи с означение "спешно", телеграми, електронни писма се предават на съответните длъжностни лица незабавно.

(3) Ректорът, зам.-ректорите, пом.-ректора и деканите резолира входящите документи до един ден след получаването им.

Раздел IV. Използване и пазене на печатите

Чл. 35 (1) Печатите на Университета се водят на отчет в специална книга в отдел "Университетски кадри". Те се съхраняват от оторизирани със заповед на ректора служители.

(2) Преди подпечатването на документа, се извършва проверка от деловодителя или секретаря за автентичността на подписа, поставен върху документа.

(3) Забранява се изнасянето на печатите от общата канцелария и другите места в Университета, където се съхраняват.

Чл. 36 (1) Реквизитът "печат" се поставя върху оригинала на издаваните документи и писма с подписа на ректора, така че той да не се закрива. Печатите се съхраняват и полагат върху оригиналните документи, както следва:

а/ кръглият печат и регистрационните индекси в общата канцелария. Кръглият печат може да се съхранява и полага и от други длъжностни лица, определени със заповед на ректора.

(2) Кръглите печати са два вида:

а/ печат с изображение на държавния герб, който се полага само върху дипломи за завършено висше образование;

б/ при издаване на всички останали видове документи се полага обикновения кръгъл печат на Университета.

(3) Кръглият печат на Университета се полага върху документа, подписан от:

а/ ректор, зам.-ректори, пом.-ректор;

б/ гл. юрисконсулт и гл. счетоводител;

в/ длъжностни лица, определени със заповед на ректора, които са упълномощени да подписва определени видове документи.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. Сроков контрол, запазване и архивиране на документите

Раздел I. Организация на сроковия контрол

Чл. 37 (1) Контролът по изпълнението на задачите поставени с резолюция се извършва лично от ръководителя, резолирал документа.

(2) Контролът по спазване на сроковете се извършва от длъжностните лица, определени със заповед на ректора.

(3) Сроковете и изпълнителите се определят:

а/ от самия документ;

б/ нормативно;

в/ с резолюция.

(4) При различие в сроковете за изпълнение е задължителен по-краткият срок.

Чл. 38 (1) Обект на сроков контрол са задачите, които произтичат от:

а/ документи на органи на държавна власт – НС, МС, МОН и др., засягащи дейността на Университета.

б/ вътрешноведомствени документи на Университета – заповеди на Ректора, планове, програми, решения на АС и РС;

в/ документи с резолюция от декани, р-ли на звена, гл. юрисконсулт, гл. счетоводител и н-к отделите;

г/ предложения, сигнали, жалби и молби на преподаватели, служители и студенти и други регистрирани документи;

д/ критични публикации в средствата за масова информация и взетите по тях решения;

е/ документи, върху които е определен срок за изпълнение.

Чл. 39. Във връзка с контрола по изпълнението на задачите, произтичащи от документа, служителите са длъжни да спазват следните изисквания:

а/ когато с документа резолюцията или нормативно не е определен срок за изпълнение, произтичащи с документа задачи трябва да бъдат изпълнени в 7-дневен срок.

б/ документи с неотложен характер, както и резолюциите от ректора на университета "спешно" се обработват в деня на получаването им, а произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в максимално кратък срок, ако изпълнението не изисква извършване на проверка или съгласуване;

в/ когато срокът е определен в дни, а не е фиксирана крайна дата за изпълнение, срокът се изпълнява в работни дни и започва да тече от първия работен ден след деня, в който документът е резолюиран.

Раздел II. Текущо запазване на документите

Чл. 40. Дейността, свързана с текущото запазване на документите се извършва в съответните канцеларии на ректората, факултети, колеж и други основни звена в университета и обхваща:

а/ систематизирано запазване на оригиналните документи и преписките към тях съгласно номенклатурата на делата;

б/ извършване на справки при поискване;

в/ обработка и предаване на документите за запазване в общоуниверситетския архив.

Предаването се извършва до края на м. юни на всяка следваща година.

Чл. 41. Документите, които са в процес на изпълнение се запазват от служителите, натоварени да работят по поставените задачи.

Чл. 42. Забранява се изваждането на документи от делата за ползване извън университета.

Чл. 43. При подготовката на документите за предаване в общоуниверситетския архив се спазват указанията и разпорежданията на Наредба № 1 за класифицирането, научно-техническото обработване, съхраняването и използването на документите в учрежденията, организацията и предприятията.

Раздел III. Запазване на документите

Чл. 44. Дейността по запазването на документите в общо университетския архив се възлага със заповед на ректора на длъжностно лице, отговарящо за архива и на членовете на Експертната комисия на университета и обхваща:

а/ приемане на документите по опис за архивно запазване;

б/ извършване на научно-техническо обработване и воденето им на отчет;

в/ създаване и поддържане на научно-справочен апарат за делата и осъществяването на справки по тях;

г/ предаване на ценните документи в Държавен архив – Благоевград;

д/ не се допуска унищожаването на документи без писменото разрешение на Държавен архив – Благоевград.

Допълнителни и заключителни документи

§ 1. Настоящата Инструкция е изготвена на основание чл. 11 от Правилника за прилагане на Закона за държавния архивен фонд и чл. 9 от Наредба № 1 за класифицирането, научно-техническото обработване, съхраняването и използването на документите в учрежденията, организацията и предприятията.

§ 2. Разпоредбите на инструкцията са задължителни за всички ръководители и служители на университета.

§ 3. Инструкцията влиза в сила от 1 декември 2003 г.

§ 4. Контролът по прилагането ѝ се възлага на пом.-ректора на университета.

/лн

ПРИЛОЖЕНИЯ



ЮГОЗАПАДЕН УНИВЕРСИТЕТ "НЕОФИТ РИЛСКИ"

Благоевград 2700, ул. "Иван Михайлов" № 66

Tel. +395 /73/ 88 55 01, Fax: +359 /73/ 88 55 16

E-mail: info@aix.swu.bg

Изх. №

..... 2003 г.

ДО

МИНИСТЕРСТВО
НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

СОФИЯ

ОТНОСНО: вътрешни компенсирани промени по субсидиите и между субсидиите

Господин Гл. секретар,

Молим, на основание чл. 12, ал. 1, от ПМС 16/30.01.2003 г. за изпълнението на държавния бюджет на РБ, ДВ бр. 11/05.02.2003 г. и във връзка с чл. 12, ал. 2 от същото размерът на очакваните неусвоени субсидии за здравноосигурителни вноски на студенти и докторанти – 89 000 лв. и субсидиите за семейни помощи за деца в размер на 18 060 лв. да бъдат трансформирани от раздел IV в раздел V – капиталови за основен ремонт на студентски общежития и столове.

Очакваме бърз и навременен отговор.

доц. д-р Илия Гюдженев
РЕКТОР



ЮГОЗАПАДЕН УНИВЕРСИТЕТ "НЕОФИТ РИЛСКИ"

Благоевград 2700, ул. "Иван Михайлов" №66

Tel. +395 /73/ 88 55 01, Fax: +359 /73/ 88 55 16

E-mail: info@aix.swu.bg

Изх. №

..... 2003 г.

ДО

БЪЛГАРСКА СТОПАНСКА КАМЕРА
УЛ. АЛАБИН, 16-20

СОФИЯ

На Ваш № 1235/03.12.2003 г.

Уведомяваме Ви, че за участие в Общото събрание на Българската стопанска камера е определен гл. юрисконсулт на Университета – Вера Лазарова.

доц. д-р Илия Гюдженев

РЕКТОР



ЮГОЗАПАДЕН УНИВЕРСИТЕТ "НЕОФИТ РИЛСКИ"

Благоевград 2700, ул. "Иван Михайлов" №66

Tel. + 395 /73/ 88 55 01 , Fax: + 359 /73/ 88 55 16

E-mail: info@aix.swu.bg

Изх. №

.....2003 г.

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Ръководството на Югозападния университет "Неофит Рилски" – Благоевград удостоверява, че САЛЕХ АХМЕД МУБАРАК, гражданин на Р Йемен е редовен докторант в катедрата по психология при Правно-историческия факултет.

Същият е зачислен със заповед № за срок от три години, считано от 1 декември 2003 г. до 30 ноември 2006 година.

През учебната 2003/2004 г. ще бъде първа година на обучение от докторантурата.

Научна специалност: 05.06.05. педагогическа и възрастова психология.

Удостоверението се издава, за да послужи пред Паспортна служба при РДВР – Благоевград.

//лн

РЕКТОР:

доц. д-р Илия Гюдженев

ЮГОЗАПАДЕН УНИВЕРСИТЕТ "НЕОФИТ РИЛСКИ" – БЛАГОЕВГРАД

ЗАПОВЕД

№.....

Благоевград.....2003 г.

На основание Докладни записки № 93-02- /17.11.03 г.; 70-10-32/16.10.03 г. и 70-10-32/27.11.2003 г. на директора на ССО

НАРЕЖДАМ

КОМИСИЯ В СЪСТАВ:

Председател – Иван Голев – н-к "КСП"

Членове – Васил Янчев – директор ССО

Миланка Самарджиева – специалист в ССО

Мария Сандева – домакин на СО 1

Борис Чонгов – домакин на СО 2

Кирил Кирилов – председател на СС

Иванка А. Пешева – председател на домсъвета на СО 1

Веселка Димова Кънева – председател на домсъвета на СО 2

която да извърши оглед и да представи пълна спецификация относно:

- подмяна на 150 бр. врати за студентски стаи;
- подмяна на подова настилка в студентски стаи;
- подмяна на входните врати с алуминиева дограма на СО 1 и СО 2;
- изработка и монтаж на 28 броя стълбищни врати от алуминиева дограма;
- ремонт на читални в СО 1 и СО 2;
- изработка и монтаж на 22 бр. решетъчни врати за стаите с електромери.

В срок до 1 декември 2003 г. комисията да изготви протокол.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на пом.-ректора – Николай Тахов.

Препис от заповедта да се сведе до знанието на комисията за изпълнение.

РЕКТОР

доц. д-р Илия Гюдженов