

НАРЕДБА ЗА НОРМАТИВНИТЕ АКТОВЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И ДОКУМЕНТООБОРОТА В НОВ БЪЛГАРСКИ УНИВЕРСИТЕТ



УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТА

ПРИЕМАНЕ/УТВЪРЖДАВАНЕ

Приел/Утвърдил (име, длъжност)	Подпис	Дата
Академичен съвет	На Ректора на НБУ: (п)	17.07.2018 г.
Съгласувал: Комисия/име, длъжност	Подпис	Дата
Комисия по наредбите	На Председателя на Комисията по наредбите: (п)	11.07.2018 г.
Изготвил: екип/ име, длъжност	Подпис	Дата
д-р Георги Текев – Изп. директор (Председател) Валентин Гъонов – Директор на ЦУА Симеон Тачев – Директор на ЦКО Румяна Каменова – Гл. юристконсулт	На Председателя на екипа: (п)	05.07.2018 г.

КОНТРОЛ НА ИЗДАНИЯТА

№	Дата на издание	Дата на влизане в сила	Кратко описание	Засегнати страни
1	17.07.2018 г.	17.07.2018 г.	Виж Приложение към Протокол от заседание на Академичния съвет от 17.07.2018 г.	Всички звена и работещи в НБУ

КОНТРОЛИРАНИ ЕКЗЕМПЛЯРИ

№	Място на съхранение	Вид на носителя (хартиен/електронен)
1	Система Eventis	електронен
2	Правен отдел	подписан хартиен оригинал
3	Интернет страница на НБУ	електронен



1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Тази наредба урежда:

- процесите по създаване, съгласуване, приемане, утвърждаване, придвижване и съхранение на вътрешните нормативни актове (ВНА) и документите, които се използват в дейността на НБУ;
- изискванията по спазването на единни стандарти за оформяне на ВНА и документите;
- съхраняване на документите, които се използват в дейността и на записите, които се генерират от НБУ.

1.2. Тази наредба се отнася за академичния състав, административния състав и всички процеси в НБУ.

1.3. Основните обобщени отговорности на отделните длъжностни лица за изпълнение на изискванията на документа са следните:

1.3.1. **Настоятелство/ Академичен съвет** – приемат и изменят вътрешни нормативни актове – Правилник за устройството и дейността на НБУ и нормативните актове по неговото прилагане (конкретизирано в колона 2 на *Списък с вътрешни нормативни актове на НБУ*); приемат решения съобразно правомощията им, определени в Правилника за устройството и дейността на НБУ и нормативните актове по неговото прилагане.

1.3.2. **Председател на Настоятелството/ Ректор/ Изпълнителен директор** – инициират създаване на нов или промяна на съществуващ ВНА или документ; съгласуват, утвърждават и приемат ВНА и документи, съобразно техните правомощия.

1.3.3. **Ректорски съвет** - приема решения съобразно правомощията му, определени в Правилника за устройството и дейността на НБУ и нормативните актове по неговото прилагане.

1.3.4. **Факултетни съвети** – приемат решения съобразно правомощията им, определени в Правилника за устройството и дейността на НБУ и нормативните актове по неговото прилагане.

1.3.5. **Декани** – инициират създаване на нов или промяна на съществуващ ВНА или документ; съгласуват, утвърждават документи, съобразно техните правомощия.

1.3.6. **Съвети на департаменти и центрове** – приемат решения за предложения съобразно правомощията им, определени в Правилника за устройството и дейността на НБУ и нормативните актове по неговото прилагане.

1.3.7. **Ръководители на департаменти** – инициират създаване на нов или промяна на съществуващ ВНА или документ; съгласуват, утвърждават документи, съобразно техните правомощия.

1.3.8. **Програмни съвети** – приемат решения за предложения съобразно правомощията им, определени в Правилника за устройството и дейността на НБУ и нормативните актове по неговото прилагане.

1.3.9. **Директори на програмни съвети** – инициират създаване на нов или промяна на съществуващ ВНА или документ; съгласуват, утвърждават документи, съобразно техните правомощия.

1.3.10. **Комисия по наредбите** – създава екипи за изготвяне на нови или за промяна на съществуващи ВНА и съгласува проектите за ВНА.

1.3.11. **Екипи за изготвяне на нови или промяна на съществуващи ВНА** – изготвят проектите на ВНА.

1.3.12. **Правен отдел** – извършва проверка за съответствие на всеки ВНА с останалата документация по Системата за управление на качеството (СУК), отговаря за интегритета на системата и актуалността на *Списък на вътрешните нормативни актове на НБУ*, отговаря за публикуването на вътрешните нормативни актове на сайта на НБУ, отговаря



за управлението на външните нормативни актове и работи по изготвяне и съгласуване на други документи, които се използват в дейността на НБУ.

- 1.3.13. Администрация на Настоятелството (АН)** – отговоря за разпространението на решенията на Настоятелството.
- 1.3.14. Централна университетска администрация (ЦУА)** – отговаря за разпространението на решенията на Академичния съвет, Ректорския съвет и КРАС.
- 1.3.15. Секретарите** на структури и звена отговарят за разпространение на документите, издадени от техните ръководители.
- 1.4.** Всеки представител на академичния и/или административния състав се запознава и прилага ВНА и документите в работата си.

2. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА

2.1. Структура на документите в НБУ:

2.1.1. Вътрешни документи – документирана информация за процесите и СУК на НБУ.

2.1.2. Вътрешни документи – вътрешните документи обхващат:

- ВНА на НБУ- Правилник за устройството и дейността на НБУ и вътрешните нормативни актове по неговото прилагане (наредби, статuti, стандарти, процедури, системи, правила, инструкции, наръчници и др.);
- Документи, които се използват в дейността на НБУ – Стратегия на НБУ, Стратегически план на НБУ, Политика по качеството, Политика за поверителност и защита на личните данни, заповеди, записи от дейността на НБУ и др.

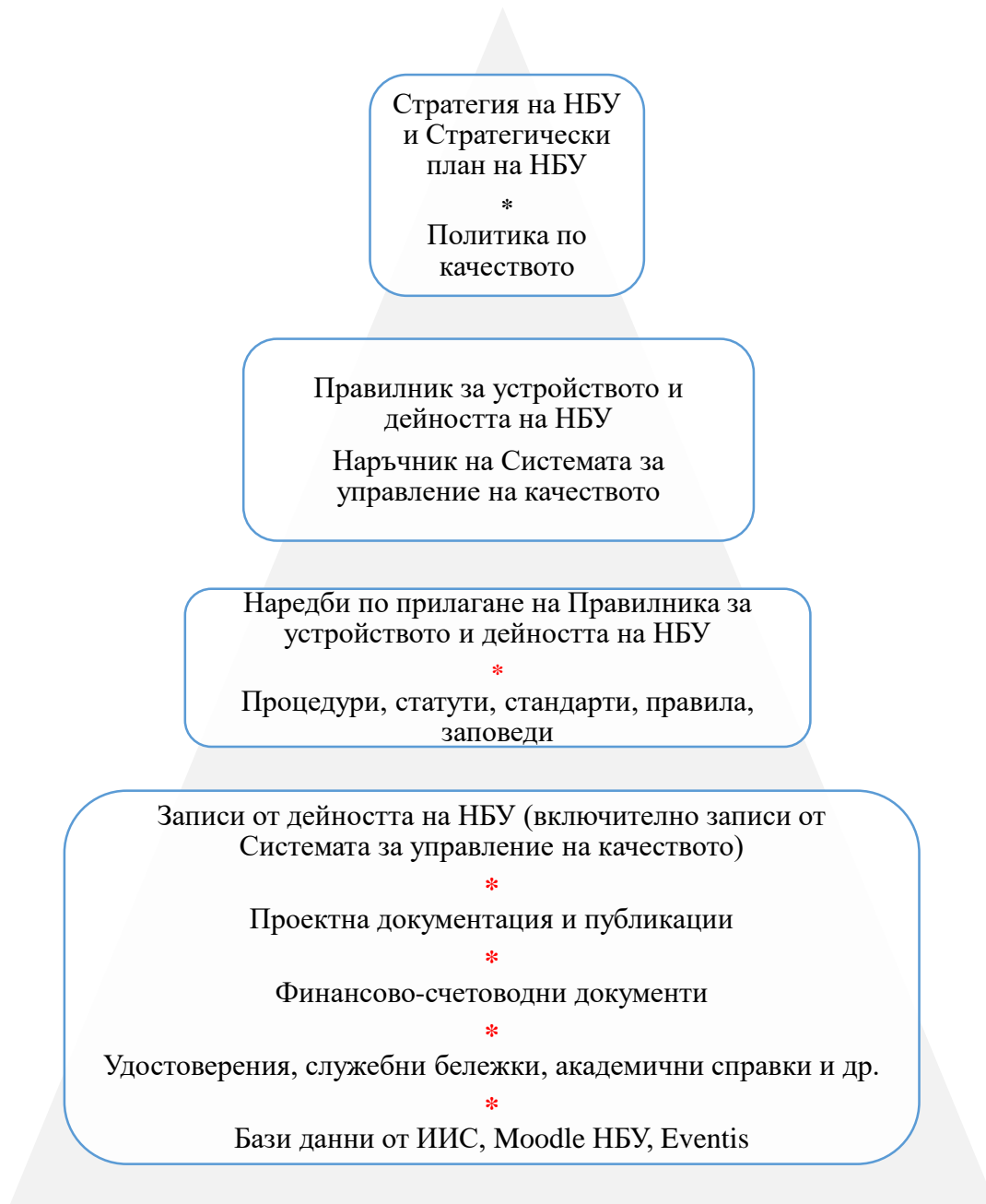
2.1.3. Съгласно изискванията на стандарта ISO 9001, настоящата процедура определя изискванията за:

- поддържане (утвърждаване, разпространяване, идентификация, интегритет и контрол на изданията) на вътрешните нормативни актове и другите вътрешни документи;
- съхранение (наличност и четливост) на записите от дейността.

2.1.4. Външни документи – външните документи обхващат, но не се ограничават до:

- нормативни актове – национални нормативни актове, международни норми и стандарти;
- заповеди, разпореждания, писма от МОН, НАОА, НАЦИД или други органи на публичната администрация;
- жалби, оплаквания, препоръки;
- документи от студенти, клиенти, партньори, доставчици и други заинтересовани страни.

2.1.5. Договори и споразумения на НБУ със студенти и докторанти и с външни лица (партньори, клиенти, доставчици и др.)



Фигура 1

2.2. Управление на ВНА

2.2.1. Управлението на вътрешните нормативни актове цели да осигури:

- наличие на необходимите и актуални версии на актовете на определените места;
- съгласуване и утвърждаване на ВНА и техните изменения преди издаване;
- четливост, идентификация на измененията и валидно издание на ВНА;
- отстраняване от употреба или надлежно маркиране и отделяне на невалидни издания с цел избягване на непреднамерена употреба на невалидни документи.



- 2.2.2. Всички ВНА на НБУ са контролирани документи. Всички контролирани документи са включени в *Списъка на вътрешните нормативни актове на НБУ*.
- 2.2.3. Всяко неконтролирано копие (на електронен или хартиен носител) на вътрешен документ (ако е необходимо такова за обучение, планиране на корекции и др. нужди) следва да бъде проверено за актуалност на версията в *Списъка на вътрешните нормативни актове на НБУ*.
- 2.3. Създаване, съгласуване и приемане на ВНА и изменения в тях**
- 2.3.1. При установяване на необходимост, лицата които участват в съответния процес докладват на прекия си ръководител предложение за създаване на нови нормативни актове или за изменения и допълнения във вече съществуващи нормативни актове.
- 2.3.2. Прекият ръководител внася искането към Изпълнителния директор/Ректора за създаване на нов ВНА.
- 2.3.3. Новите ВНА, се изготвят от екип по заповед на Председателя на Комисията по наредбите.
- 2.3.4. При изготвянето на проекти за нови ВНА, същите се предоставят на Комисията по наредбите и Правен отдел за проверка на съответствието им с останалите ВНА от *Списъка на вътрешните нормативни актове и документи на НБУ* (за запазване интегритета на СУК).
- 2.3.5. След проверката от Правен отдел проектите за нови ВНА се съгласуват от Комисията по наредбите и се представят на съответния орган за приемане/утвърждаване, както е посочено в *Списъка на вътрешните нормативни актове на НБУ*, колона 2.
- 2.3.6. ВНА се публикуват на сайта на НБУ в срок от седем дни след приемането/утвърждаването им.
- 2.3.7. ВНА влизат в сила от деня след публикуването им.
- 2.3.8. Всички представители на академичния и/или административния състав, за които ВНА се отнася следва да се запознаят и да го прилагат, за което отговаря прекият ръководител.
- 2.3.9. При необходимост се извършва промяна на ВНА, като се спазват правилата за съгласуване и утвърждаване от настоящата точка. Измененията в даден документ следва да бъдат приети/утвърдени от същия орган, приел/утвърдил първоначалното издание.
- 2.3.10. Записи от измененията на документа се съхраняват в изменения документ – таблица КОНТРОЛ НА ИЗДАНИЯТА в началото на документа.
- 2.4. Разпространение на ВНА**
- 2.4.1. Правен отдел поддържа актуален електронен *Списък на вътрешните нормативни актове в НБУ*, в който са отразени № и дата на издание, разпределение – оригинал и достъп до контролирано електронно копие на интернет сайта на НБУ.
- 2.4.2. Правен отдел отговаря за публикуването на сайта на НБУ на всички ВНА.
- 2.4.3. Контролираните електронни копия на документите се разпространяват във формат, който не позволява промяна на съдържанието им от ползвателя, освен в случаите, когато представляват формуляри за попълване.
- 2.4.4. Контролираните екземпляри са посочени в таблица КОНТРОЛИРАНИ ЕКЗЕМПЛЯРИ в началото на документа, както и в *Списък на вътрешните нормативни актове на НБУ*.
- 2.5. Унифициране, идентифициране и проследимост**
- При разработване на нов или изменение и допълнение в съществуващ ВНА, следва да се използва образца на вътрешен нормативен акт на НБУ (*Приложение 1* към настоящата наредба).



2.6. Управление на отменени или невалидни ВНА

2.6.1. С цел предотвратяване на всяко неправомерно използване на стари и невалидни издания на документи, те следва да бъдат:

- маркирани ясно с надпис “ЗА АРХИВ” и отделени от валидните документи, когато се изисква съхранението им за справка и архив, или
- унищожени и заменени с нови, когато новото издание на съответния документ анулира старото (извършва се от Правен отдел).

2.7. Управление на записи. Оформление

2.7.1. Изходящата кореспонденция на Председателя на Настоятелството, Ректора на НБУ и Изпълнителния директор се пише на официални бланки. Университетските структури могат да използват свои бланки, съгласно брандбука на НБУ, включващи логото и името на Нов български университет.

2.7.2. Документите за кореспонденция 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

2.7.3. Допълнителни елементи:

- Приложения
- Входяща и/или изходяща регистрация с индекс.
- Резолюции

2.7.4. 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.

2.7.5. Резолюция от Председателя на Настоятелството, Ректора или Изпълнителния директор се поставя съгласно техните правомощия на документи с вътрешно регулативен характер – виж т.2.3 на настоящата наредба.

2.7.6. Документите, с които работят отдел “Персонал” и Финансово счетоводен отдел, отговарят на съответните законови разпоредби и ВНА на НБУ.

2.7.7. Документите за проекти (проектно задание, задание за разработка) имат специфично съдържание, което отговаря на изискванията на получаващата страна и ВНА на НБУ, а при необходимост и на допълнителни международни изисквания.

2.7.8. Договорите се изготвят в съответствие с указанията на ръководителя на съответната структура и договореностите със съконтрагентите – съгласно законовите разпоредби, разпоредбите на ВНА и законните интереси на НБУ.

2.7.9. ЦСА, отдел “Персонал” и факултетите работят и с предварително оформени формуляри-образци на заявления, спазващи утвърдените елементи.

2.8. Контрол по спазване на сроковете

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



- 2.8.2.** В случай че срокът за изпълнение не е определен по реда на т. 2.8.1. той е 5 дни.
- 2.8.3.** 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.
- 2.8.4.** Обект на контрол по спазване на сроковете са:
- утвърдените решения на Настоятелството на НБУ, Академичния съвет, Комисията за стратегическо развитие, Факултетните съвети, Съветите на департаментите и Програмните съвети;
 - Плановите за действие и Плановите за развитие на университетските звена;
 - Плановите на ръководителите на университетски структури;
 - Заповедите;
 - Резолюциите на ръководителите на университетските структури;
 - Заявленията;
 - Изходящи документи, съдържащи срок за изпълнение.
- 2.9. Движение на документи**
- 2.9.1.** При регистриране, всеки документ получава входящ/изходящ номер и дата, придружени с индекс на съответното звено. Входящата и изходящата кореспонденция се завеждат в отделни регистри. Постъпващата кореспонденция се регистрира в деня на получаването, а изходящата в деня на подписването ѝ.
- 2.9.2.** Нерегистриран документ не подлежи на разглеждане и придвижване.
- 2.9.3.** Към документите, които не подлежат 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.
- 2.9.4.** На отделна регистрация подлежат заповеди, протоколи и др., по които не възникват преписки.
- 2.9.5.** Ръководителите на университетски структури са длъжни да предоставят получени при тях документи, необходими за работата и на други звена, за сведение и/или съвместно изпълнение.
- 2.10. Електронен документооборот**
- 2.10.1.** НБУ въвежда, обработва, генерира и съхранява електронни данни в следните информационни системи:
- Интегрирана информационна система:
 - Модул S1 - Информационна система управляваща учебния процес в НБУ. Достъп до модула се осъществява чрез уеб-базираните портали: e-student.nbu.bg (за студенти), cstudent.nbu.bg (за кандидат-студенти) и teachers.nbu.bg (за преподаватели);
 - Модул S2 - Информационна система обслужваща финансовите процеси в НБУ.
 - Система за електронно обучение Moodle НБУ ;
 - Система за електронен документооборот Eventis;
 - Електронен библиотечен каталог – qoras.nbu.bg;
 - Вътрешна система за електронна поща – mail.nbu.bg;
 - Уебсайт на НБУ (www.nbu.bg) и всички подсайтове в областта.
- 2.10.2.** Електронната документна система в НБУ е децентрализирана и представлява мрежа от еднообразно работещи модули - електронни регистри и архиви на университетските структури.
- 2.10.3.** Верификацията на ползвателите се осъществява с персонално потребителско име и парола, като някои системи са недостъпни извън територията на университета.



2.10.4. Всеки ползвател на електронната система има дефинирани права за достъп, описание в приложение на *Вътрешни правила за мерките и средствата за защита на личните данни, събирани, обработвани, съхранявани и предоставяни в НБУ*

2.10.5. Електронните копия на документи нямат представителен характер за НБУ извън него.

2.10.6. В рамките на НБУ 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.

2.11. Архивиране на документи и записи

2.11.1. Архивният фонд на НБУ се състои от архивираните документи на университетските структури.

2.11.2. Дейността по управление на институционалния архив на хартиен носител на НБУ е регламентирана в *Наредба за институционалния архив на НБУ* и *Статут на Университетския архив на НБУ*.

2.11.3. Дейността по архивиране на електронни данни, които съдържат лична информация е описана в *Политика за поверителност и защита на личните данни* и *Вътрешни правила за мерките и средствата за защита на личните данни, събирани, обработвани, съхранявани и предоставяни в НБУ*.

2.11.4. В случаите, когато електронните данни не съдържат лични данни съхраняването и архивирането се извършват по правилата на заданието за обособяване на самия ресурс, които се конкретизират в заповед;

2.11.5. Електронните данни се съхраняват на сървъри (вътрешни и външни).

2.11.6. Отговорник за съхранението, експлоатацията и поддръжката е директорът на отдел ИТ.

2.12. Организационно – разпоредителни документи

2.12.1. Заповеди

- **Общоуниверситетски заповеди**

Издават се от Председателя на Настоятелството, от Ректора на НБУ или от Изпълнителния директор. Разпространяват се до упоменатите в тях лица и до заинтересованите звена и служители. Завеждат се, съхраняват се и се разпространяват от секретаря на Настоятелството и секретаря на Ректора и Академичния съвет.

- **Други заповеди**

Издават се от зам.-ректорите на НБУ и деканите на факултети. Разпространяват се до упоменатите в тях лица и до заинтересованите звена и служители. Завеждат се, съхраняват се и се разпространяват от секретаря на Ректора и Академичния съвет и факултетните администрации.

2.12.2. Документи от заседания на съвети и комисии

- **Протоколи**

Протоколите се подготвят от упълномощените технически лица. Всеки протокол се подписва от изготвилния протокола и ръководителя на университетската структура. Съхраняват се при секретаря на съответната комисия или съвет. Копия се изпращат до членовете на съветите (комисиите).

- **Решения** - изготвят се в срок от пет дни след приемането им

- Решенията от заседанията на Настоятелството се подписват от Председателя на Настоятелството на НБУ.
- Решенията от заседанията на АС се подписват от Ректора на НБУ.
- Решенията от заседанията на постоянните комисии към Настоятелството се подписват от Председателя на съответната комисия.



- Решенията от заседанията на Факултетните съвети се подписват от декана на факултета.
- Решенията от заседанията на Съветите на департаментите се подписват от Ръководителя на департамента.
- Решенията от заседанията на останалите комисии - постоянни или временни се подписват от председателя на съответната комисия.
- Подписаните решения се разпространяват от секретарите на съответните структури:
 - Решенията от заседанията на Настоятелството и на Академичния съвет се разпространяват до всички преподаватели и служители в НБУ;
 - Решенията от заседанията на постоянните комисии към Настоятелството се разпространяват до преподавателите и служителите в НБУ, до които се отнасят;
 - Решенията от заседанията на Факултетните съвети се разпространяват до техните членове, както и до преподавателите, служителите и студентите, до които се отнасят;
 - Решенията от заседанията на Съветите на департаментите се разпространяват до техните членове, както и до преподавателите, служителите и студентите, до които се отнасят;
 - Решенията от заседанията на останалите комисии – постоянни или временни се разпространяват до техните членове, както и до преподавателите, служителите и студентите, до които се отнасят;
- Протоколите от заседанията на съвети, комисии, конференции и внесените материали по тях се съхраняват в оригинал от секретаря на съответната структура.
- Извлеченията от решенията от заседанията се изготвят и подписват от секретаря на съответната структура или комисия.

2.12.3. Договори

- Договорите с НБУ се сключват в писмена форма и се съгласуват с Правен отдел на НБУ. Правен отдел изготвя бланки за рамкови и други договори (със студенти и докторанти, трудови, с хонорувани преподаватели, за стипендии и пр.) Готовите бланки се използват при изготвянето на конкретните договори, когато това е приложимо. Ако не е приложимо – Правен отдел подготвя конкретния проект за договор.
- Рамковите договори за академично сътрудничество с други институции в България и чужбина се съгласуват с Ректора и с Изпълнителния директор и се подписват от Председателя на Настоятелството.
- Конкретните договори към рамковите, свързани с учебната и научно-изследователската дейност и конкретните международни договори се подписват от Ректора и от Изпълнителния директор (когато има финансови условия).
- Договорите за дарения се съгласуват с Изпълнителния директор и се подписват от Председателя на Настоятелството.
- Договорите, свързани с финансовата, стопанската дейност и имуществото, и спонсорските договори се съгласуват с Главния счетоводител (всички договори) и със Стопанския директор (договорите, свързани с имуществото) и се подписват от Изпълнителния директор.
- Гражданските (облигационните) договори за изработка и услуга се подписват от Ректора или от Изпълнителния директор, съгласно техните правомощия. Гражданските (облигационните) договори, свързани с утвърдените за финансиране проекти към Централния фонд за стратегическо развитие и със Студентския съвет на НБУ, се подписват от Председателя на КУПСР.



- Договорите с хоноруваните преподаватели се подписват от Деканите на факултети.
- Договорите за провеждане на практики и стажове се подписват от Ректора.
- Договорите по проекти се подписват от Ректора.
- Трудовите договори се подписват от Председателя на Настоятелството, Ректора и Изпълнителния директор.
- За изпълнението на договорите отговаря съответното звено, предложило договора.
- Договорите по външните проекти се изготвят и съгласуват от юриконсулта на съответния проект.
- Оригиналите на договорите, подписани с външни организации и лица, се съхраняват в Правен отдел. Оригиналите на договорите с хоноруваните преподаватели се съхраняват от факултетите. Гражданските (облигационните) договори за изработка или услуга се съхраняват от ФСО на НБУ. Трудовите договори са част от досието на преподавателите и служителите и се съхраняват от отдел “Персонал” на АН.

2.13. Справочно-информационни документи

2.13.1. 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.

2.13.2. 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.

2.13.3. Заявления

- Молбите (Заявленията) са част от вътрешния и външния документооборот. Подлежат на регистрация и контрол по спазване на сроковете.

2.13.4. 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.

2.13.5. Отчети

- Като форма на доклади се подчиняват на същите правила.

2.13.6. Други, според специфичните изисквания за дейността на съответното звено на НБУ – Финансово-счетоводен отдел, Правен отдел, отдел “Персонал”, Централна студентска администрация, Централна университетска администрация, факултетни и департаментни администрации.

2.14. Печати в НБУ (печатите, използвани за дейността на Университета, лицата, които отговорят за тях и подписите, върху които да се полагат)

2.14.1 Официален на НБУ с държавен герб – син - 1 бр.

Отговорник – секретар на Ректора.

Поставя се върху подписа на Ректора на дипломите за завършена образователно-квалификационна степен.



2.14.2 Официален на НБУ – елипсовиден, син - 2 бр. (без индекс)

2.14.2.1 Отговорник – секретар на Настоятелството – поставя се върху подписите на Председателя на Настоятелството и Изпълнителния директор или на изрично упълномощени от тях лица;

2.14.2.2 Отговорник - секретар на Ректора - поставя се върху подписа на Ректора или на изрично упълномощени от него лица.

2.14.3 Официален на НБУ – елипсовиден, син, с индекс - 4 бр.

2.14.3.1 Елипсовиден син - с индекс 1 - в каса "Преподаватели"

Отговорник – главен касиер. Поставя се върху подписа на касиера в Каса „Преподаватели“ и на счетоводителите от ФСО, на: касови бележки, квитанции, фактури, справки за хонорари, служебни бележки и платежни нареждания;

2.14.3.2 Елипсовиден син - с индекс 2 - в каса "Студенти"

Отговорник – касиер. Поставя се върху подписа на касиера в Каса „Студенти“ и на счетоводителите от ФСО, на: касови бележки, квитанции, фактури, справки за хонорари, служебни бележки.

2.14.3.3 Елипсовиден син - с индекс 3 - в отдел "Персонал"

Отговорник – директора на отдел „Персонал“. Поставя се върху подписа на Директора на отдел „Персонал“, на: документи, изходящи от отдел „Персонал“ – трудови книжки, удостоверения, служебни бележки, производствени характеристики, документи за пенсиониране, трудови договори и допълнителни споразумения, заповеди за прекратяване, заповеди за утвърждаване на избора на редовни преподаватели, обяви в „Държавен вестник“.

2.14.3.4 Елипсовиден син - с индекс 4 - в отдел "ФСО"

Отговорник – главния счетоводител. Поставя се върху подписите на Изпълнителния директор и Главния счетоводител, както и на счетоводителите от ФСО, на: финансови отчети и др. фин. документи, справки за НАП, декларации, фактури, платежни нареждания и др.

2.14.4 Официален, с надпис отдел "Студенти" – елипсовиден, син - 4 бр.

Отговорници:

- Директор на ЦСА – 1 бр.
- Ръководител на отдел „Обслужване на кандидат-студенти и студенти“ – 1 бр.
- Секретар „Обслужване на кандидат-студенти и студенти“ – 1 бр.
- Ръководител на отдел „Международна дейност“ – 1 бр.

Поставя се върху подписа на Директора на ЦСА или на упълномощени от него служители в отдел "Обслужване на кандидат-студенти и студенти", на: уверения, академични справки, писма, служебни бележки, сертификати и всички изходящи от отдела официални документи, свързани със студентското състояние на студентите и докторантите в НБУ.

2.14.5 Официалните печати се предават за ползване и съхранение на съответния служител, срещу подпис. Протоколите по предаването на всички официални печати на НБУ се съхраняват от секретаря на Настоятелството.

2.15. Управление на външни нормативни актове и документи

2.15.1 Външните нормативни актове, които са публикувани в Държавен вестник или в Официалния бюлетин на Европейската комисия се следят от Правен отдел, който информира за всяка промяна лицата и звената в НБУ, до които се отнася съответният нормативен акт.



2.15.2 Външните документи, както следва:

- заповеди, разпореждания, писма от МОН, НАОА, НАЦИД или други органи на публичната администрация;
 - жалби, оплаквания, препоръки;
 - документи от студенти, клиенти, партньори, доставчици и други заинтересовани страни,
- се управляват съгласно разпоредбите на т. 2.7. от тази наредба.

3. ДОКУМЕНТИРАНЕ

№	Документ	Период на съхранение	Място за съхранение
1.	Списък на вътрешните нормативни актове	След промяна се архивира	Правен отдел
2.			
3.			

4. ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Образец на вътрешен нормативен акт на НБУ
2. Списък на вътрешни нормативни актове на НБУ