



МИННО-ГЕОЛОЖКИ УНИВЕРСИТЕТ „СВ. ИВАН РИЛСКИ“ – гр. СОФИЯ

UNIVERSITY OF MINING AND GEOLOGY „ST. IVAN RILSKI“ – SOFIA

1700 София, Студентски град  
Тел.: 02 8060/201  
Тел.: 02 868 7224  
Факс: 02 962 4940

E-mail: rector@mgu.bg  
www.mgu.bg

Students town, 1700 Sofia  
Tel.: 003592 8060/201  
Tel.: 003592 868 7224  
Fax: 003592 962 4940

УТВЪРДИЛ:.....

РЕКТОР НА МГУ „СВ.ИВАН РИЛСКИ“  
ПРОФ. Д-Р ЛЮБЕН ТОТЕВ



**П Р А В И Л Н И К**  
ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА В  
МГУ „СВ.ИВАН РИЛСКИ“

Гр.СОФИЯ

2015г.

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Този правилник урежда организацията на документооборота в Минно-геоложки университет в гр. София наричан по-долу МГУ „Св.Иван Рилски“.

(2) Правилникът има за цел да приведе работата с документите в МГУ „Св.Иван Рилски“ в съответствие с нормативните разпоредби и методическите изисквания на Единната държавна система за деловодство, Закона за счетоводството и Закона за електронния документ и електронния подпис, за да се осигури качествено и експедитивно документно обслужване.

(3) Правилникът е неразривно свързан със Системата за финансово управление и контрол (СФУК) действаща в МГУ „Св.Иван Рилски“ и актуализирана съобразно Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС), последвалите и следващите указания на Министерството на финансите (МФ).

Чл. 2. (1) Предмет на правилника са:

1. Редът за работа с входящи документи и движението им.
2. Редът за създаването и оформянето на вътрешни и изходящи документи и движението им.
3. Редът за приемане, издаване и съхраняване на електронни документи, подписани с универсален електронен подпис.
4. Правилата за текущо съхраняване на документи.
5. Общите правила за съставяне и оформяне на документи.
6. Редът за съставянето, подписването и работата с финансово - счетоводни документи, съхраняването и ползването на счетоводна информация.
7. Задълженията на служителите по изпълнението на изискванията към документооборота.

(2) Разпоредбите на този правилник се отнасят до всички служители в МГУ „Св.Иван Рилски“, доколкото в отделни текстове не е предвидено изрично друго.

Чл. 3. Настоящият правилник е структуриран в глави и раздели, както следва:

### 3.1 Глава ПЪРВА

- Раздел I. Общи положения;
- Раздел II. Управление на документи
- Раздел III. Управление на записи
- Раздел IV. Ползване и достъп
- Раздел V. Подлежащи на съхранение записи по СУК;
- Раздел VI. Текущо съхраняване на документи;
- Раздел VII. Основни изисквания към служителите във връзка с организацията на документооборота;
- Раздел VIII. Печати на МГУ „Св.Иван Рилски“;

### 3.2 Глава ВТОРА

- Раздел I. Общи правила;
- Раздел II. Приемане на електронни документи подписани с УЕП ;
- Раздел III. Регистриране на електронни документи подписани с УЕП;
- Раздел IV. Създаване, подписване и изпращане на изходящи документи по електронен път;
- Раздел V. Текущо и архивно съхраняване на електронни документи подписани с УЕП;

### 3.3 Глава ТРЕТА

- Раздел I. Общи положения;
- Раздел II. Отчетност в МГУ „Св.Иван Рилски“;