



Приложение към заповед № РД-06-58/12.02.2026 год.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОБОРОТА НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ И ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ НА РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО - ДОБРИЧ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Тези правила уреждат организацията на работата с електронни документи и документи на хартиен носител в Регионално управление на образованието (РУО) и със Системата за управление на документооборота и работния поток Eventis R7 (ЕВЕНТИС) и имат за цел да осигурят нейното еднообразно, бързо и качествено извършване.

2. РУО осъществява електронен документооборот и участва в електронен обмен на документи с други администрации чрез Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС) по отношение на всички документи с изключение на документите, които е необходимо да бъдат получавани и/или изготвяни на хартиен носител. Обмен на документи на хартиен носител с административни органи, които са реални участници в СЕОС не се допуска, освен в случаите, определени със закон.

3. Предмет на правилата са:

- 3.1. приемането, разпределянето, регистрирането, резолирането и изпращането на документи по електронен път и на хартиен носител;
- 3.2. създаването, съгласуването и подписването на документи;
- 3.3. публикуването на информация на интернет страницата на РУО;
- 3.4. публикуването на документи на интернет страницата на РУО;
- 3.5. сроковият контрол и приключването на преписки;
- 3.6. класирането и архивирането на документи;
- 3.7. изискванията към служителите относно работата с документи в РУО;
- 3.8. използването и съхранението на печатите на РУО;

4. Правилата не се прилагат за документи, съдържащи класифицирана информация и финансово-счетоводни документи.

5. Старши експертите по информационно осигуряване и анализ на информацията администратират ЕВЕНТИС, а началника на отдел „АПФСИО“ отговаря за организацията на работа с документи. Контрола върху изпълнението на раздели I и II от настоящите правила се осъществява от началника на отдел „АПФСИО“.

6. Създаване на потребители в ЕВЕНТИС, както и настъпили промени в създадените потребители, се извършва от служител от отдел „АПФСИО“ след получаване на писмена



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на образованието и науката

Регионално управление на образованието – Добрич

Класификация на информацията:

Ниво 2,[TLP-AMBER]

информация от възникване, изменение или прекратяване на трудови или служебни правоотношения на служители в РУО.

II. ПРИЕМАНЕ, РАЗПРЕДЕЛЯНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ, РЕЗОЛИРАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ И НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ

Приемане и разпределяне на документи

7. Регионално управление образованието приема документи на електронен и хартиен носител, по електронен път и предоставени на място.

8. Документи по електронен път се получават:

8.1. чрез Система за сигурно електронно връчване;

8.2. по електронна поща;

8.3. по система за управление на документооборота и работния поток в ЕВЕНТИС

9. Документи на място се получават:

9.1. от лицензиран пощенски оператор и от куриерски фирми;

9.2. от физически лица и представители на юридически лица.

10. Получените по т. 8.3 документи постъпват автоматично в ЕВЕНТИС и ако подлежат на регистрация, същите се регистрират.

11. Получените по т. 8.1. и по т. 8.2. документи, които подлежат на регистрация, се предоставят в Центъра за административно обслужване (ЦАО) към РУО-Добрич за регистриране в ЕВЕНТИС. Техническият сътрудник-касиер или заместващият го служител следи служебен електронен адрес: rio_dobrich@mon.bg, за постъпили писма и при наличие ги регистрира в ЕВЕНТИС. Старши експертите по информационно осигуряване и анализ на информацията следят и организират работата в другите официални електронни пощи на РУО-Добрич, като регистрират постъпилите документи или препращат за регистрация на техническия сътрудник-касиер.

12. При получаване на документ чрез лицензиран пощенски оператор и куриерски фирми техническият сътрудник-касиер или заместващ го служител проверява адреса, датата на пощенското клеймо, състоянието на плика и наличността на приложенията. При установяване на липси в посочените приложения, същите се отразяват като коментар в ЕВЕНТИС от регистриращия служител.

13. Върнатите в РУО недоставени пощенски пратки на регионално управление на образованието и получените обратни разписки се предават на техническия сътрудник-касиер, който:

13.1 сканира двустранно върнатата пратка/получената обратна разписка и прикачва сканираните изображения към съответната преписка в ЕВЕНТИС;



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на образованието и науката

Регионално управление на образованието – Добрич

Класификация на информацията:

Ниво 2,[TLP-AMBER]

13.2 отбелязва като коментар в съответната преписка в ЕВЕНТИС връщането на пратката и причината за недоставянето ѝ/получената обратна разписка за доставяне на пратката;

13.3 прилага върнатата пратка/получената обратна разписка към съответната преписка.

14. Пликите, с които са получени документите, задължително се прилагат към тях, в случаите когато:

14.1. полученият документ е от частно лице;

14.2. документът няма дата, а такава има на плика;

14.3. съществува значителна разлика между датата на документи и датата на плика;

14.4. се внасят заявления за предоставяне на административни услуги от Регионално управление на образованието - Добрич — сканирано изображение на плика се прикачва в ЕВЕНТИС към съответното заявление.

15. При получаване на документи от куриерски служби, физически и юридически лица техническият сътрудник-касиер или заместващ го служител проверява наличността на приложенията, а при внасяне на документи със заявление по образец — и наличието на необходимата информация в заявлението.

16. Пликове с гриф за конфиденциалност или адресирани „лично“ не се разпечатват. Те се предават на посочения в адреса получател, който ги предоставя за регистриране в ЦАО, ако са свързани с дейността на РУО-Добрич.

17. Документите от съдилища, прокуратура, следствени органи, органи на досъдебното производство, комисии (КЗД, КЗЛД, КЗК и др.) и от съдебни изпълнители, доставени:

17.1. на място в сградата на РУО - Добрич, се получават в Центъра за административно обслужване (ЦАО) на РУО-Добрич. Документите се регистрират незабавно в ЕВЕНТИС от технически сътрудник-касиер или заместващ го служител;

17.2. по пощата, се регистрират незабавно в ЕВЕНТИС от технически сътрудник-касиер или заместващ го служител.

18. Погрешно доставените в РУО документи се препращат по компетентност с придружителни писма до подателя и адресата, изготвени от главния юрисконсулт.

19. Постъпилите в РУО покани за срещи с началника и благодарствени писма се предават на техническия секретар.

20. Разпределението на постъпилите документи в РУО се извършва от началника.

21. Документите се разпределят към началник отделите и служителите в съответствие с компетентността им по Закона за администрацията и ПУФРУО.

Регистриране, резолиране и изпращане на документи

22. Всички входящи (включително документите по електронна поща, ако са свързани с дейността на РУО), изходящи и вътрешни документи с изключение на документите,



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на образованието и науката

Регионално управление на образованието – Добрич

Класификация на информацията:

Ниво 2,[TLP-AMBER]

посочени в т. 23, се регистрират в ЕВЕНТИС. Преди създаване/регистрация на документи в ЕВЕНТИС се извършва проверка относно наличие на свързани тематично документи/преписки. При установяване наличието на такива, документът се създава като „Подчинен” (свързва се) към съответната преписка/документ.

23. Не подлежат на регистриране в ЕВЕНТИС:

- 23.1. финансово-счетоводни документи;
- 23.2. оферти, подадени по реда на Закона за обществените поръчки;
- 23.3. документи, адресирани в лично качество;
- 23.4. периодични печатни издания;
- 23.5. картички, покани, афиши, съобщения, обявления и др.;
- 23.6. документи, които вече са регистрирани.

24. Оферти, подадени по реда на Закона за обществените поръчки, както и изисканите допълнителни документи от участници в процедури, се получават в запечатани опаковки без да се разпечатват и се вписват в регистъра на РУО по Закона за обществените поръчки от служители от отдел „АПФСИО”.

25. Началник отделите и ръководителите на проекти, имащи отношение към обявяването и провеждането на процедури, информират технически сътрудник-касиер или заместващ го служител относно провежданите процедури или изпратени покани, както и за изисканите допълнителни документи от участници в процедури, срока за приемането им и лице за контакти като предоставят необходимите документи в ЦАО на РУО не по-късно от деня, в който се публикува информация за същите на интернет страницата на РУО - Добрич.

26. Документите, представени от външни контролни органи (Сметна палата, АДФИ, ГИТ и т.н.), във връзка с извършени от тях проверки в РУО, се предоставят на техническия сътрудник-касиер или заместващия го служител за регистриране в ЕВЕНТИС.

27. Регистрирането на документите, се извършва в Центъра за административно обслужване от технически сътрудник-касиер или заместващ го служител

27.1. Регистрирането се извършва от техническия секретар – касиер, при негово отсъствие от служители с права на регистратор;

27.2. документи, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудови и служебни правоотношения, както и всички документи произтичащи от съответното правоотношение се регистрират в ЕВЕНТИС от главен специалист „човешки ресурси“, а в негово отсъствие от технически сътрудник-касиер или заместващ го служител;

27.3. В ЦАО се регистрират документи свързани с предоставяните административни услуги от РУО — Добрич.

28. Вътрешните документи се регистрират в ЕВЕНТИС от технически сътрудник-касиер или заместващ го служител.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на образованието и науката

Регионално управление на образованието – Добрич

Класификация на информацията:

Ниво 2,[TLP-AMBER]

29. Регистрацията на получените документи в електронен вид чрез Системата за сигурно електронно връчване - СЕОС, Електронния документен портал и електронна поща се извършват от технически сътрудник-касиер или заместващ го служител, а при необходимост и от старши експертите по информационно осигуряване и анализ на информацията и главен специалист „човешки ресурси“ при спазване на следния ред:

- 29.1. преглед на получените електронни документи в съответните раздели на ЕВЕНТИС;
- 29.2. преглед на полученото файлово съдържание и корекция/попълване на информация в поле „Относно“ и вид на документа, ако е необходимо;
- 29.3. проверка за наличие на прикачените приложения във файловото съдържание. В случаите, когато се установят липси на дадено приложение, документът се регистрира с отбелязване на коментар в ЕВЕНТИС за установените липси, като съответния служител уведомява вносителя на документа за предоставяне на същите;
- 29.4. свързване на документа към съответната преписка (ако е необходимо) по реда на т. 22;
- 29.5. попълване на полето на адресата до когото ще бъде насочен документът;
- 29.6. регистрация на документа в Системата за електронен обмен на съобщения /ЕВЕНТИС/;
- 29.7. **(в т. 29.7 отпада следния текст: разпечатване на документа и поставяне на щемпел, в който се нанася генерирания от ЕВЕНТИС регистрационен номер, сканиране на документа с поставен регистрационен номер и прикачване към създадения в ЕВЕНТИС документ; добавя се нов текст: Системата ЕВЕНТИС автоматично регистрира прикачения файл, като създава нов файл с регистрационен номер.**
- 29.8. за документите, които не са включени в Списъка по т. 2 — класиране на документа, съгласно утвърдената Номенклатура на делата на РУО и отразяване в ЕВЕНТИС на номенклатурния индекс, в който се поставя документът.

30. Документите по т. 29 се регистрират до един час от постъпването им, ако същите са постъпили до половин час преди приключване на работното време, а постъпилите след този час — незабавно на следващия работен ден, с изключение на писма от МОН и такива със спешен характер.

31. Регистрацията на входящи документи на хартиен носител в ЕВЕНТИС включва:

- 31.1. свързване на документа към съответната преписка (ако е необходимо) по реда на т. 22;
- 31.2. въвеждане на информация относно типа и вида на документа, кратко описание в поле „Относно“, кореспондент и кореспондентски номер (при наличие на такъв), начин на получаване на документа;



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на образованието и науката

Регионално управление на образованието – Добрич

Класификация на информацията:
Ниво 2,[TLP-AMBER]

- 31.3. генериране на регистрационен номер;
- 31.4. поставяне на щемпел върху документа, в който се нанася генерирания от ЕВЕНТИС номер;
- 31.5. сканиране на хартиения носител в електронен формат и прикачване към създадения в ЕВЕНТИС документ;
- 31.6. в случаите по т. 14 пликът, с който са получени документите, се сканира и прикачва към създадения в ЕВЕНТИС документ;
- 31.7. прикачване на получените електронни приложения на електронен носител или по електронна поща (ако има такива) към създадения в ЕВЕНТИС документ;
- 31.8. приложенията на получените на хартиен носител документи по т. 31 не се прикачват в Евентис. Същите се съхраняват на хартиен носител в сроковете определени в нормативната уредба. .
- 32. Регистрацията на изходящи документи в ЕВЕНТИС включва:
 - 32.1. за изходящи документи, изготвени на хартиен носител:
 - 32.1.1 проверка от технически сътрудник-касиер или заместващ го служител относно правилността на оформянето на документите и наличие на необходим брой подписи. Неоформени по съответния ред документи се връщат за отстраняване на пропуските;
 - 32.1.2 свързване на документа към съответната преписка (ако е необходимо) по реда на т. 22;
 - 32.1.3 въвеждане/проверка и редакция на въведена информация относно типа и вида на документа, кратко описание, кореспондент, начин на изпращане на документа, изготвил, съгласували и подписал документа;
 - 32.1.4 генериране на регистрационен номер;
 - 32.1.5 изписване на генерирания от ЕВЕНТИС номер върху документа и поставяне на печат на РУО.
 - 32.1.6 сканиране на хартиения носител в електронен формат и прикачване към създадения в ЕВЕНТИС документ;
 - 32.1.7 класиране на документа, съгласно утвърдената Номенклатура на делата на РУО и отразяване в ЕВЕНТИС на номенклатурния индекс, в който се поставя документът.

33. Изходящи документи, изготвени в електронен формат, подписани с електронен подпис:

- 33.1 свързване на документа към съответната преписка (ако е необходимо) по реда на т. 22
- 33.2 въвеждане/проверка и редакция от технически сътрудник-касиер или заместващ го служител на въведена информация относно типа и вида на документа, кратко описание, кореспондент, начин на изпращане на документа;
- 33.3 генериране на регистрационен номер;



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на образованието и науката

Регионално управление на образованието – Добрич

Класификация на информацията:

Ниво 2,[TLP-AMBER]

- 33.4 Изходящи документи, изготвени в електронен формат, подписани с електронен подпис не се разпечатват с изключение за документите по т. 71.1;
34. Регистрацията на вътрешни документи в ЕВЕНТИС се извършва от технически сътрудник-касиер или заместващ го служител, старши експертите по информационно осигуряване и анализ на информацията и главен специалист „човешки ресурси“ включва:
- 34.1. свързване на документа към съответната преписка (ако има такава) по реда на т. 22;
 - 34.2. проверка/въвеждане на информация относно типа и вида на документа, кратко описание в поле „Относно“, кореспондент, начин на изпращане на документа;
 - 34.3. генериране на регистрационен номер.
35. Не подлежат на сканиране следните видове документи:
- 35.1. във вид на книжно тяло, чертежи и др. (и не са приложени като файлове);
 - 35.2. образователни документи, постъпили във връзка с предоставяне на административни услуги от РУО;
 - 35.3. свързани със служебното и трудовото правоотношение на служителите на РУО, в това число декларации, сигнали с твърдения за корупция, корупционни прояви и конфликт на интереси, доклади, решения, становища и други документи, свързани с изпълнението на ЗПКОНПИ, служебни бележки по чл. 45 от Закона за данъците върху доходите на физическите лица, както и документите, посочени в т. 27.2.;
 - 35.4. съдържащи данни за здравния статус на служители на РУО;
 - 35.5. за участие в конкурси за свободни длъжности (с изключение на заявлението за участие);
 - 35.6. договори с физически лица, съдържащи лични данни;
 - 35.7. приложенията към придружителното писмо от местните комисии за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните за настаняване и разпределяне на ученици в социално-педагогически интернати и възпитателни училища интернати;
 - 35.8. документ, който вече е сканиран.
34. документи на чужд език се регистрират, както следва:
- 35.2. входящите документи — с превод на български език на „относно“;
- 36.2 изходящите документи — с придружително писмо на български език или превод на „относно“.
36. След регистрация и поставянето на подпис и печат на хартиените документи и качването им във формат pdf, съответно електронен подпис, щемпел с текст „Вярно с



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на образованието и науката

Регионално управление на образованието – Добрич

електронно подписания документ” и печат на РУО върху електронните документи, не могат да бъдат правени допълнения, изменения, зачерквания и други външни промени.

37. Отстраняването на допуснати грешки в окончателния документ с подпис и печат, качен във формат pdf в Евентис се осъществява в следния ред: изготвилia документа след откриване на грешката информира съответния началник на отдел и началника на РУО. След тяхна преценка те информират устно отговорния служител за действията, които да се предприемат.

38. Началникът на РУО и началник отделите резолират документите с оглед функционалната компетентност на административните звена. Резолюцията се отразява само в ЕВЕНТИС в деня на получаване на документите или най-късно на следващия работен ден.

39. При условие, че има резолирани документи на хартиен носител, копие от преписката се предоставя на определените служители за изпълнение от технически сътрудник – касиер.

40. Резолюция на хартиен носител се поставя, когато документа съдържа лична, чувствителна или класифицирана информация, което възпрепятства качването на документа в ЕВЕНТИС.

41. Изпращането/предоставянето на регистрирани документи се извършва:

41.1. в електронен вид през ЕВЕНТИС и/или ССЕВ— от технически сътрудник-касиер или заместващ го служител;

41.2. по служебна електронна поща на РУО-Добрич — във всички случаи, когато има писмо с подпис на началника и печат на институцията;

41.3. чрез лицензиран пощенски оператор или куриерска фирма – от технически сътрудник-касиер или заместващ го служител. Начина на изпращане се посочва от служителя изготвил документа.

42. Достъп до регистрирана заповед в ЕВЕНТИС, с изключение на документите по т. 27.2. се предоставя от началника на РУО-Добрич на всички служители на РУО, за които възникват права и/или задължения от нея.

43. Уведомяването на външните лица, за които възникват права и/или задължения от заповед, регистрирана в деловодството на РУО, се извършва съобразно конкретния случай и при спазване на действащата нормативна уредба.

44. Документите по т. 27.2. се изготвят и регистрират от главен специалист „човешки ресурси“ в необходимия брой екземпляри и се предават на заинтересованите лица в оригинал и/или копие/заверено копие от служител от отдел „АПФСИО“.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на образованието и науката

Регионално управление на образованието – Добрич

III. СЪЗДАВАНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И ПОДПИСВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

45. Всички документи се изготвят, съгласуват и подписват в електронен формат с електронен подпис с изключение на документите, които в съответствие със законови и подзаконовни нормативни актове се изготвят на хартиен носител.

46. Всички документи се оформят на бланки съгласно Приложение 1, Приложение 2 , Приложение 3 и Приложение 4, а за документи, свързани с изпълнението на проекти по международни и европейски програми се спазват правилата за визуализация и публичност, приложими към проекти, финансирани със средства по Европейски фондове и други донорски програми.

47. Изменения в бланките, продиктувани от настъпили персонални промени и промени в нормативните актове, се извършват без необходимост от последващо утвърждаване.

48. Документи, които са изготвени в изпълнение на поставена задача или резолюция, се създават и насочват за съгласуване в ЕВЕНТИС от изготвящия служител. Когато документът е тематично свързан със съществуваща преписка/документ в ЕВЕНТИС, същият се създава като „Подчинен” (свързва се) към съответната преписка/документ.

Изходящи документи

49. Изходящите документи са част от документооборота, включващ документи на РУО- Добрич, адресирани към външни кореспонденти.

51. Изходящите документи се оформят както следва:

51.1 .В горния ляв ъгъл се поставя поле за въвеждане на регистрационен номер чрез електронно подписване.

51.2 Под полето за регистрационен номер се изписват данните на получателя - име, фамилия и длъжност (когато е приложимо), наименование (фирма) на получателя, населено място, пощенски код, улица и номер, а при неналичие на изброената информация, телефонен номер;

51.3 В рубрика „ОТНОСНО“, се дава кратко описание на обекта на документа.

51.4 Когато изходящите документи съдържат приложения, те се описват в края на текста.

51.5 В долния ляв ъгъл се поставя поле за полагане на електронен подпис от началника на РУО- Добрич.

52. **Изходящите документи на хартиен носител се съставят само**, когато е предвидено в законови и подзаконовни нормативни актове. Изготвят се и се подписват в толкова на брой екземпляра, колкото е необходимият брой оригинални екземпляри и един екземпляр за съхранение в архива на РУО, върху който се поставят съгласувателните подписи. Когато изходящ документ на хартиен носител трябва да се изпрати на група адресати (и няма изрично изискване всички екземпляри да са в оригинал) се изготвят и подписват два оригинални екземпляра, единият от които със съгласувателните подписи – за архива на РУО. Размножаването на документа се извършва от изготвилia го служител.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на образованието и науката

Регионално управление на образованието – Добрич

Класификация на информацията:
Ниво 2,[TLP-AMBER]

53. Приложенията към изходящите документи на хартиен носител по т.52 се прилагат към всеки от екземплярите му, включително и към този, предназначен за съхранение в архива на РУО.

54. В общия случай изходящият документ се съгласува в ЕВЕНТИС от началника на отдела, от който е служителят, изготвил документа. Когато документът третира въпроси от компетентността на другия отдел, той се съгласува и от началника на този отдел.

55. Служителят, на който по резолюция е възложено изпълнението на задачата, а в случай на посочени двама или повече изпълнители – водещия, извършва следното:

55.1 След като изготви документа го качва като «Подчинен» на основния, резолиран със срок документ, във вид на работен файл (Word, Excel) като официален документ в деловодната система ЕВЕНТИС, като правилно избира от падащото меню:

- група или вид на документа;
- тип на документа /входящ, изходящ, вътрешен, вътрешно-изходящ/;
- адресат на документа;

55.2 Към документа на допълнителни файлове се качват приложенията към него (ако има такива).

55.3 Подписва документа с електронен подпис, като «изготвил». Ако двама или повече служители са изготвили документ, то всеки от тях подписва с електронен подпис, като «изготвил».

55.4 Задава искане за съгласуване от съответния началник на отдел.

55.5 Задава искане за подпис от началник на РУО- Добрич.

55.6 Задава искане за регистрация.

56. Началниците на отдели съгласуват с електронен подпис.

57. Началникът на РУО- Добрич подписва електронно документа в ЕВЕНТИС.

58. След като началникът на РУО- Добрич е подписал документа с електронен подпис, той автоматично се подава за регистрация до техническия сътрудник – касиер.

59. Техническият сътрудник – касиер регистрира документа в ЕВЕНТИС, след подписването му по електронен път от началника на РУО- Добрич, след което следва процедурата за регистрация от настоящите правила.

60. След като документът се изготви окончателно **и се изпрати по съответния начин**, служителят/служителите, на който/които по резолюция е възложено изпълнението на задачата, отбелязва/т в деловодната система «Изпълнено»

Доклади и констативни протоколи

61. Докладите се изготвят от съответния служител, на когото това е възложено със заповед или резолюция от началника на РУО, съгласуват се от съответния началник на отдел и се утвърждават от началника на РУО – Добрич.

62. При изготвяне на документа се поставя:



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на образованието и науката

Регионално управление на образованието – Добрич

Класификация на информацията:
Ниво 2,[TLP-AMBER]

- в горния ляв ъгъл „Одобрявам“, поле за електронен подпис на началника на РУО – Добрич и поле за регистрационен номер.
- в края на документа подравнено в ляво поле за електронен подпис на съответния служител.

63. Служителят, изготвил документа, го подписва с електронен подпис извън ЕВЕНТИС.

64. След като изготви документа, служителят го качва като «Подчинен» на основния, резолиран със срок документ, във вид на работен файл и му задава тип на документа «вътрешен».

65. Подписва го с електронен подпис като «изготвил» в EVENTIS и следва процедурата за съгласуване, подписване и регистриране, описана в настоящите правила.

66. Доклад от името на началника на РУО – Добрич се изготвя като «изходящ» или «вътрешно-изходящ документ», като се спазва процедурата по изготвяне на изходящ документ в електронен формат и подписан с електронен подпис, регламентирана в настоящите правила.

67. Констативният протокол се изготвя в електронен вариант, като в долния ляв ъгъл се поставя поле за електронен подпис на изготвилите, а в долния десен ъгъл поле за електронен подпис на директора на проверяваната институция.

68. Изготвилите констативния протокол създава в ЕВЕНТИС документ «Подчинен» на основния, резолиран със срок, във вид на работен файл като «изходящ» и го насочва за регистрация към технически сътрудник – касиер.

69. Констативният протокол се регистрира от техническия секретар по реда, описан в настоящите правила.

70. След подписване на протокола от съответния директор, документът се качва в деловодната система. Ако документът е подписан от институцията на хартия, в деловодната система се прикачва сканирано копие от изготвилите констативния протокол.

71. Екземплярите на хартиен носител се предават на технически сътрудник – касиер за съхранение.

71.1 Заповеди, констативни протоколи и доклади от проверки, създадени в електронен вариант и подписани с електронен подпис се разпечатват от изготвилите документите.

71.2 Изготвилите документите окомплектова преписката, като към документите по т.71.1 от настоящите правила добави и приложенията по проверката на хартиен носител. Предава я на техническия сътрудник.

71.3 Техническият сътрудник поставя печат „вярно с електронно подписния документ“ на документите по т.71.1 от настоящите правила. Подписва се под печата и прибира преписката за съхранение.

71.4. Заповеди с номенклатура РД-06, създадени в електронен вариант и подписани с електронен подпис се разпечатват от техническия секретар, който поставя и печат



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на образованието и науката

Регионално управление на образованието – Добрич

Класификация на информацията:

Ниво 2,[TLP-AMBER]

„вярно с електронно подписния документ“. Подписва се под печата и прибира заповедта за съхранение.

IV. СРОКОВ КОНТРОЛ И ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРЕПИСКИ

72. Сроковете по изпълнението на задачите се определят от документа, от който произтичат, както следва:

72.1. конкретен срок, произтичащ от съдържанието на документа;

72.2. конкретен срок, определен с резолюция.

73. Срокът за изпълнение по т.72 започва да тече след полагане на резолюцията.

74. Сроковият контрол се извършва от началника на РУО – Добрич и началниците на отдели в РУО – Добрич.

75. За осигуряване на ефективен контрол за спазване на сроковете ръководните длъжностни лица се ръководят от следните изисквания:

75.1. определят задачите с резолюция, в която се указва срокът за изпълнението и името на длъжностното лице, което трябва да изпълни задачата;

75.2. при окончателно изпълнена задача, чийто характер е такъв, че изпълнението ѝ не е свързано със създаването на документ, да отбележат, че задачата е изпълнена и в поле коментар да опишат как е изпълнена задачата.

76. При определени с резолюция повече от един изпълнители, отговорно за организацията при изпълнението на задачата в определения срок е всяко едно от определените лица.

77. При възлагане на задача на началник на отдел „с контрол“, същият контролира като същевременно делегира изпълнението на съответен служител.

78. Срокът за изпълнение може да бъде удължен по искане на съответния служител, на който е възложена задача. Искането за удължаването на срока се отправя само до началника на РУО. Промененият срок се отбелязва чрез резолюция от началника на РУО-Добрич в ЕВЕНТИС.

79. При приключване на преписка всички оригинални и съгласувателни документи, свързани с нея на електронен и хартиен носител се предоставят техническия сътрудник – касиер за класиране в архива на РУО – Добрич.

V. ПУБЛИКУВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА НА РУО-ДОБРИЧ

80. Публикуването на информация на интернет страницата на Регионално управление на образованието се извършва, както следва:

80.1 Информация Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки се публикуват на интернет страницата на РУО в рубрика „Профил на купувача“, секция „Обществени поръчки“;



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на образованието и науката

Регионално управление на образованието – Добрич

Класификация на информацията:

Ниво 2,[TLP-AMBER]

80.2 Информация относно обявления на конкурси по реда на Закона за държавния служител (ЗДСл) и Кодекса на труда (КТ) относно процедури за мобилност по ЗДСл и относно процедури за подбор на персонал се публикуват на интернет страницата на РУО в рубрика „Конкурси”;

80.1 Публикуването на информация на сайта на РУО-Добрич се извършва при спазване на действащата нормативна уредба.

VI. КЛАСИРАНЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

81. Запазването и съхранението на документите на хартиен носител обхваща:

81.1 текущо съхранение (за календарната година) за целите на оперативната работа на регионално управление на образованието;

81.2 дългосрочно съхранение — за последващо ползване на документите.

82. Документите, свързани с изпълнението на проекти, финансирани със средства от Европейски фондове и програми, могат да бъдат съхранявани от екипите на съответните проекти за целия нормативно установен период.

83. Документите се съхраняват в срокове приети с утвърдена номенклатура на делата и съгласно Закона за националния архивен фонд и относимите подзаконови нормативни актове.

VII. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТНОСНО РАБОТАТА С ДОКУМЕНТИ В РУО

84. Във връзка с правилното приемане, регистриране и движение на документите всички служители са длъжни:

84.1. да съхраняват предадените им документи на хартиен носител и след приключване на работата по тях своевременно да ги предоставят на техническия сътрудник - касиер;

84.2. да работят само с регистрирани документи и след приключване на работата по тях да отразяват изпълнението в ЕВЕНТИС;

84.3. да не разпространяват съдържанието на документи на лица, нямащи пряко служебно отношение към тях;

84.4. при прекратяване на трудовото или служебното правоотношение да предадат по опис и срещу подпис всички документи на хартиен носител, по които работят на прекия си ръководител или на определен от него служител.

85. Служителите, които изготвят документите, са длъжни:

85.1. да спазват изискванията за съставяне и оформяне на документите и създаване и насочване на същите в ЕВЕНТИС;



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на образованието и науката

Регионално управление на образованието – Добрич

Класификация на информацията:
Ниво 2,[TLP-AMBER]

85.2. да подготвят обоснована мотивировка;

85.3. да формулират точно и ясно съдържанието на документа;

85.4. да съгласуват документа по съответния ред;

85.5. да спазват поставените им с резолюции срокове, като след изпълнение на възложените задачи да отразяват в ЕВЕНТИС изпълнението на резолюциите;

85.6. да качват за регистрация в Eventis всички документи, които са изготвили и приложенията към тях, в изисквания формат;

85.7 изпращането на изготвените документи и приложенията към тях от служебната поща на РУО-Добрич се извършва от старши експертите по информационно осигуряване и анализ на информацията, след като са получили имейл на администрираната от тях електронна поща, от служителя изготвил документа. В имейла си служителят изготвил документа прикачва писмото/заповедта и съпътстващите приложения, които следва да бъдат изпратени, попълва полето „относно“ и посочва адресатите, до които да бъде препратен. Изпращането на изготвените документи може да се извършва и от служебните пощи на служителите в отдел „ОМДК,, и отдел „АПФСИО“ от вида ime@ruo.mon.bg.

86. Началниците на отдели - лично или чрез определени от тях служители, са длъжни:

86.1. Да запознаят подчинените им служители с настоящите правила и да следят за тяхното спазване;

86.2. Да следят за правилното и срочно изпълнение на задачите и да осигуряват своевременното им отчитане;

86.3. Да проследяват движението на всяка преписка до момента на извеждането ѝ в Евентис и изпращането ѝ до адресатите;

86.4 Да връщат в деловодството на РУО предадените им нерегистрирани или неправилно адресирани до тях документи на хартиен носител за регистриране или пренасочване.

87. Служителите нямат право да разпространяват информация за съдържанието на документи на лица, нямащи пряко служебно отношение към тях.

VIII. ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ПЕЧАТИТЕ НА РУО

88. Видовете печати на РУО и случаите, в които те се използват, се определят със заповед на началника.

89. За наличието, съхраняването и използването на печатите отговаря персонално длъжностно лице, което ги е получило срещу подпис.

90. Печат на РУО се поставя върху:

90.1 изходящи документи, подписани от началника на РУО или служители определени със заповед на началника;



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на образованието и науката

Регионално управление на образованието – Добрич

Класификация на информацията:

Ниво 2,[TLP-AMBER]

90.2 договори, допълнителни споразумения, протоколи, заповеди, решения и други, подписани или утвърдени от началника на РУО;

90.3 заверени копия/преписи на оригинални документи, съхранявани в архив в РУО-Добрич;

90.4 протоколи за унищожаване на документи.

91. Изнасянето на печат извън сградата на регионално управление на образованието се извършва с разпореждане на началника, за което се съставя приемно-предавателен протокол.

IX. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила отменят Вътрешни правила за оборота на електронни документи и документи на хартиен носител на РУО – Добрич, утвърдени със заповед РД-06-43/30.01.2025 на началника на РУО-Добрич.

§ 2. Настоящите правила влизат в сила от 12.02.2026 г със заповед № РД-06-58/12.02.2026 г на началника на РУО-Добрич.