



ВИСШЕ ВОЕННОВЪЗДУШНО УЧИЛИЩЕ
„ГЕОРГИ БЕНКОВСКИ“

гр. Долна Митрополия , ул. „Св. Св. Кирил и Методий“ № 1, п.к. 5855
тел. 64601, тел : 064 / 837 217 email: info@af-acad.bg

Рег. № ЗН - 1/05.01.2026 г.

Екземпляр единствен!

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И ДОКУМЕНТООБОРОТА ВЪВ ВВВУ „ГЕОРГИ БЕНКОВСКИ“

Обявени със заповед № ЗРД-31/13.01.2026 г.

2026 г.

СЪДЪРЖАНИЕ:

I.	ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II.	ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРАЦИЯ, РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ, ОБРАБОТВАНЕ И ПРЕДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ	5
III.	ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ СВЪРЗАНА С КОНТРОЛА	10
IV.	СЪСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ, ТЕКУЩО И АРХИВНО ЗАПАЗВАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА	11
V.	РАБОТНИ ДОКУМЕНТИ1	16
VI.	СЪГЛАСУВАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ	18
VII.	ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ	21
VIII.	ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ЧРЕЗ ССЕВ И ЕЛЕКТРОННА ПОЩА	23
	ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	24
	ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	25

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С вътрешните правила се урежда и определят принципите на деловодната дейност и организацията на документооборота.

Имат за цел да осигурят бързо и качествено извършване на деловодните операции, и да регламентират задълженията на длъжностните лица във ВВВУ „Георги Бенковски“ (ВВВУ) по отношение на деловодната дейност и документооборота.

Прилагат се за документи, които съдържат неклассифицирана информация и не се прилагат за документи, за които в друг нормативен акт е предвиден специален ред за тяхното движение и съхранение.

Предмет на правилата са:

- Приемане и регистрация на входящи и изходящи документи;
- Разпределение на регистрираните входящи и изходящи документи;
- Организиране на изготвянето, съгласуването и изпращането на документи;
- Текущо запазване;
- Използване и съхраняване на електронни документи и техния обмен във ВВВУ „Георги Бенковски“.

Документооборота е съвкупност от взаимно свързани маршрути на движение на документите от момента на тяхното създаване или получаване до окончателната обработка, използване и предаване за съхранение.

Чл. 2. Деловодната дейност е комплекс от технически операции по документирането и организацията на работата с документите в процеса на осъществяване на управленски функции.

Деловодната дейност включва:

- Приемане, разпределение и предаване на документите;
- Първоначална деловодна обработка;
- Регистрация; създаване на база данни за регистрираните документи, резолюции, запознаване на изпълнители, кореспонденти и т.н. чрез регистратурите;

- Осъществяване на контрол за изпълнение на задачите; размножаване на документи и проект на документи; текущо и архивно запазване на документите и дейностите свързани с боравенето с технически носители.

Деловодната дейност се осъществява за осигуряване на качествено и своевременно документално обслужване на служителите и длъжностните лица във ВВВУ.

Основната цел е осигуряването на качествено документално обслужване.

Документът е вещ, върху която с писмени знаци е материализирано изявление, което свидетелства за определени факти.

Чл. 3. Създаването на документи във ВВВУ „Георги Бенковски” е свързано с изпълнението на задачи, произтичащи от действието на законите, актовете на Народното събрание, Министерския съвет, президента на Република България, актовете на компетентни държавни органи и Министерството на отбраната, заповедите и разпорежданията на министъра на отбраната на Република България, началника на отбраната, началника на ВВВУ „Георги Бенковски” и от Правилника за устройството и дейността на ВВВУ „Георги Бенковски”, необходимостта от осигуряване на учебния процес и научната дейност и исканията на физически и юридически лица за извършване на административни услуги, свързани с общата дейност на училището.

Чл. 4. Деловодната дейност и документооборотът се извършват съгласно настоящите правила при спазване на следните принципи:

- Правилно насочване на документите съобразно функциите, изпълнявани от основните, административните и обслужващи звена и длъжностните лица;
- Съобразяване движението на документите с технологичната последователност на управленските и деловодни операции;
- Целенасочено и без загуба на време движение на документите и изключване или свеждане до минимум на обратните придвижвания.
- Спазване на възприетата стандартизация и унификация на

документите, съгласно обявените образци на документи във ВВВУ „Георги Бенковски”.

Чл. 5. Целият процес на приемане и първоначална деловодна обработка на входящата кореспонденция за ВВВУ „Георги Бенковски”, както и подготовката за изпращане на изходящата такава се извършва от длъжностните лица в регистратурата за неклассифицирана информация и регистратурата за национална класифицирана информация в секция „Сигурност на информацията“.

Деловодната дейност се осъществяват под методическото ръководство и непосредствения контрол на служителя по сигурността на информацията (ССИ) и пряко от заместник-началника по администрацията и логистиката на ВВВУ „Георги Бенковски”.

Работното време на регистратурите със служители и изпълнители се определя със заповед на началника на училището.

II. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРАЦИЯ, РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ, ОБРАБОТВАНЕ И ПРЕДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 6. Дейността по приемане, разпределение, обработване и предаване на документите обхваща:

- входящата кореспонденция;
- разпределение на постъпилите за регистриране документи;
- отчитане и предаване по предназначение на не подлежащите на регистриране документи;
- предаване и запознаване с документите за изпълнение;
- приемане и обработка на изходящите документи;
- подготовка за експедиране и експедиция на изходящите документи.

Чл. 7. Първоначалната деловодна обработка се извършва от служителите в регистратурите и включва дейностите по проверка на:

- правилността на изготвяне и адресиране на документите;
- целостта на пликите;
- наличието на документите, посочени като приложения;
- наличие на предвидените съгласувателни подписи.

Чл. 8. Регистрацията на документите се извършва от служителите в регистратурите и включва дейностите по:

- проверка на съответния документ за принадлежност към съществуваща преписка;
- записване на данните в регистъра;
- поставяне на входящ щемпел или регистрационен номер върху документа.

Не се допуска движение на нерегистрирани документи, с изключение на посочените в Приложение № 1.

Чл. 9. Щемпела за входящи и вътрешни документи се поставя в горния десен ъгъл на първия лист, а регистрационния номер на изходящи документи се поставя в горния ляв ъгъл.

Чл. 10. На регистрация подлежат всички входящи и изходящи документи, с изключение на посочените в Приложение № 1.

Документите, посочени в Приложение № 2, се регистрират в съответствие с Номенклатурата на делата със сроковете за съхранение на ВВВУ и се съхраняват в регистратурата до издаване на нови или до отпадане от необходимостта им.

Документи с информационен и временен характер (вестници, печатни издания, брошури, покани, флаери и др.) не се регистрират.

Призовките и съобщенията по съдебни дела се получават срещу подпис, а копие от тях се регистрират, като входящи документи.

Постъпилите документи на чужд език се предоставят на департамент „ПХН“, за превод или анотация, след което същите незабавно се връщат и се регистрират и придвижват.

Заявления, молби, жалби, сигнали и предложения се регистрират незабавно.

Служителите, на които е предоставен за работа оригинален документ на хартиен носител, са длъжни да го върнат след приключване на работата с него, заедно с изготвения по поставената задача документ.

Всички документи се регистрират с отделни регистрационни или входящи номера и с датата на обработването им в регистратурата.

Изготвените документи се предават за регистрация в регистратурата подписани, правилно оформени и адресирани, окомплектовани с описаните, като

приложения материали, в необходимия брой екземпляри със съгласувателните подписи на първия екземпляр и с разчет до съответния адресат чрез ССЕВ или по пощата.

Изходящите документи се предават за регистрация оформени съгласно заповяданите образци и окомплектовани, в толкова екземпляра, колкото са получателите, плюс един екземпляр със съгласувателните подписи за регистратурата.

Изходящите документи, които се изпращат чрез ССЕВ се изготвят в един екземпляр, като в разчета се отбелязва, че документа следва да бъде изпратен в електронен вариант до съответния адресат.

Чл. 11. Номенклатурата на делата със сроковете за съхранение във ВВВУ се изготвя и актуализира от Постоянно действащата експертна комисия съгласно Закона за Националния архивен фонд, одобрява се от директора на дирекция „Държавен военноисторически архив“ и се утвърждава от началника на ВВВУ.

Чл. 12. Входящите неклассифицирани документи за ВВВУ се получават от служители в „Регистратура за неклассифицирана информация“.

Приемането и регистрацията на документи се извършва при следната последователност:

- Получаване и първоначална деловодна обработка на входящи документи.
- Разпределение на входящите документи подлежащи и неподлежащи на регистрация.
- Регистрация на подлежащите на регистрация документи.

Първоначалната деловодна обработка на входящите документи включва:

- Проверка за правилността на адресиране (за ВВВУ „Георги Бенковски“);
- Проверка за целостта на пликите с входящи документи и разпечатването им;
- Проверка на документите в тях, както и за наличието на всички посочени като приложения документи.

Погрешно доставената входяща кореспонденция се връща незабавно неразпечатана на подателя.

При получаването на входяща кореспонденция се разпечатват всички пликосе с изключение на тези с надпис „лично“.

Пликовете, с които са получени документите, не се унищожават до приключване на работата с тях. Задължително се прилагат към документите, когато адресът на подателя е написан само на плика и не фигурира на самия документ.

Чл. 13. При установяване на липси на приложения или нарушена цялост на входящите документи, те се връщат на подателя, без да се регистрират за което се изготвя „Протокол за несъответствие“.

След първоначалната обработка входящите документи се разпределят на подлежащи и неподлежащи на регистрация.

Регистрацията на входящите документи включва:

- Записване на необходимите данни в регистър за отчет на входящи документи и материали с номенклатурен номер 2 съгласно Номенклатурата на делата и сроковете за тяхното съхранение във ВВВУ „Георги Бенковски“.
- Поставяне на печат и входящ номер в горния десен ъгъл на първия лист на входящия документ.

Входящи документи, подписани с универсален електронен подпис, които отговарят на изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис и на Вътрешните правила за приемане, издаване и съхранение на електронни документи, подписани с универсален електронен подпис във ВВВУ „Георги Бенковски“, подлежат на регистрация и получават входящ номер.

Разпределението на документите включва:

- Предаване по предназначение на документите, подлежащи на резолиране;
- Предаване по предназначение на документите, неподлежащи на резолиране.

Входящата кореспонденция за училището за всеки работен ден се докладва на началника на ВВВУ чрез упълномощено от него лице (служител) за резолюция и разпределение на задачите.

Резолюция се поставя на титулната страница в горния ляв ъгъл на хартиения носител на документа, без да се заличават регистрационният номер или текстът. Тя съдържа името/имената на получателя/получателите, предмета на задачата, срок за изпълнението ѝ, име, длъжност и подпис на възложителя и дата, а когато е необходимо и час.

Чл. 14. Основните видове резолюции са:

- Разпоредителни, с които се поставят конкретни задачи за изпълнение от длъжностни лица;
- Насочващи – когато резолирацията прецени, че задачите, произтичащи от документа следва да се формулират от друг ръководител. В този случай в резолюцията се посочва само името на лицето, към което се насочва документа.
- „За сведение на...“ – когато съдържанието на документа трябва да стане известно на длъжностното лице, посочено в резолюцията.
- Към сбор от документи – когато резолирацията прецени, че от документа не произтичат задачи за ВВВУ „Георги Бенковски“.

Не се допуска докладване и движение на нерегистрирани документи на хартиен и електронен носител.

Разпределянето на документите за работа и възлагането на задачи се извършва само след резолюция.

Документи, изискващи становища на заместник-началника, заместник-началника по учебната и научната част и на заместник-началника по административната част и логистиката, се представят от служителите в „Регистратура за неклассифицирана информация“.

Организация на изпълнението на резолюциите на началника на ВВВУ „Георги Бенковски“ от неговите заместници е според ресорите им на отговорност чрез поставяне на резолюция на гърба на документа.

Чл. 15. Изпълнителите получават документите за изпълнение на задачите, произтичащи от резолюциите или дадените указания от регистратурата за неклассифицирана информация срещу подпис в тетрадка за отразяване на движението на материалите (тетрадка приложение 4).

Служителите, за които се отнася резолюцията, са длъжни да изпълнят възложените задачи точно и в срок.

След приключване на работата по документа, изпълнителите отбелязват на документа изпълнението на поставената задача.

Когато резолюцията на началника се отнася за повече от един изпълнител, изпълнителят, изписан първи, е отговорен за изпълнението на цялата задача в определените срокове.

Допуска се съвместно изготвяне на документи от изпълнителите, изписани в резолюцията. В този случай всеки един от тях се подписва на гърба на последния лист.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ, СВЪРЗАНА С КОНТРОЛА

Чл. 16. Обект на контрол са:

- сроковете по изпълнение на задачите, произтичащи от постъпилите документи;
- заявления и молби на лица за административни услуги;
- изходящи документи, със срок за изпълнение.

Чл. 17. За осъществяването на необходимия контрол по изпълнението на задачите, произтичащи от получената входяща кореспонденция, служителите от ВВВУ „Георги Бенковски” са длъжни да спазват следните изисквания:

- С всяка резолюция се определят срокове за изпълнение, като се вземат предвид нормативно определените срокове (ако има такива) и реалните възможности за изпълнение на задачите;
- В случаите, когато с документите, с резолюцията или нормативно не е определен срок за изпълнение, произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в седемдневен срок;
- Документи, резолирани от началника на ВВВУ „Георги Бенковски” и неговите заместници с резолюция „спешно” се обработват в деня на получаването им;
- Когато срокът е определен в дни, а не е фиксирана крайната дата за изпълнение, срокът се изчислява в работни дни и започва да

тече от първия работен ден след деня, в който документът е резолиран. Документът се предава на отговарящия за изпълнението в деня на резолирането, или най-късно на следващия работен ден.

Ако лица с ръководни функции са изпълнители на задачи, те могат да възлагат изпълнението им на подчинени на тях служители от съответното административно звено, като конкретизират или поставят допълнителни задачи и контролират изпълнението им.

При възлагане на допълнителна задача не може да се променя крайният срок, определен за изпълнението на основната задача.

Чл. 18. Сроковете за изпълнение на задачите могат да бъдат продължавани само по преценка на лицето, което ги е определило, или в случаите когато са налице обективни обстоятелства за удължаване на срока.

Контрол за изпълнението на поставените задачи се осъществява от съответните ръководители или от длъжностни лица, чиито контролни функции произтичат от нормативен или административен акт.

Спазването на сроковете за изпълнение на поставените задачи е отговорност на служителите към, които е насочен документа или материала.

Чл. 19. Служителите от регистратурите следят резолюциите и разпорежданията на съответните ръководители и за отбелязване на изпълнението, докладват за неизпълнените задачи. Не се допуска въвеждане или отбелязване на изпълнение на задачи, преди да са реално изпълнени.

Служителите към, които са насочени документите, отбелязват изпълнението на задачите, произтичащи от резолюциите и документите, собственоръчно с номера на документа, с който е изпълнена задачата.

Служителите от регистратурите, осъществяват ежедневно проследяване на сроковете за изпълнение на задачите произтичащи от постъпилите документи, и докладват за неизпълнението им.

IV. СЪСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ, ТЕКУЩО И АРХИВНО ЗАПАЗВАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Чл. 20. Във ВВВУ се създават документи на хартиен носител или в електронен вариант.

Изготвените документи се оформят съгласно заповяданите образци в заповед на началника на училището.

Създаването и оформянето на документи, за реквизитите на които има нормативно определени изисквания, се извършва съгласно разпоредбите на съответния нормативен акт.

Чл. 21. Текущото и архивното запазване на документите се извършва съгласно изискванията на Закона за националния архивен фонд, подзаконовите актове по неговото приложение и вътрешно нормативната уредба.

Документите и делата, от текущата и предходни години, се съхраняват в регистратурите, с изключение на тези, които подлежат на сдаване в Учрежденски архив.

Електронните документи се съхраняват при следните условия:

- информацията, съдържаща се в електронния документ, трябва да бъде достъпна за следващо ползване;
- електронния документ се съхранява във формата, в който е бил създаден, изпратен или получен;
- да се дава възможност да бъдат установени произходът и предназначението на електронния документ, времето и мястото на неговото изпращане и получаване;
- при съхранението се използват технологии и процедури, които защитават данните от изменение или унищожаване.

Чл. 22. Движението и основните деловодни операции се извършва при спазване на следната последователност:

- първоначална деловодна обработка;
- разпределение на документите;
- изпращане по предназначение на неподлежащи на регистрация документи;
- регистрация на документите;
- предаване на документите за резолиране;
- поставяне на резолюция върху документите;
- връщане на резолираните документи в РНИ;
- запознаване с документите по предназначение на изпълнителите;

- изпълнение на задачите, произтичащи от резолюциите или дадените указания;
- архивиране на документите в сбор от документи.

Чл. 23. Входящата кореспонденция, адресирана до началника на ВВВУ се насочва от него, директно към определени административни структури, по съответната компетентност, след което се предава за изпълнение.

Документите, адресирани за изпълнение, се получават директно от регистратурите, от определените за това служители (технически сътрудници), през определеното време за работа с изпълнители.

Когато постъпят спешни документи, те незабавно се осигуряват на служителите, към които са насочени.

Разпределението на документите става съгласно поставената резолюция върху документа.

Чл. 24. Резолираните от началника документи не се размножават за изпълнителите, а се предават в оригинал срещу подпис в тетрадка приложение 4, като задължително се отразява датата на получаване и връщане обратно в регистратурата.

За нерегламентирано размножаване на входящи документи се търси дисциплинарна отговорност.

Не се позволява размножаване на входящи документи, освен ако няма изрично разпореждане за това.

Чл. 25. Копия на документи се разрешават от началника на ВВВУ или ССИ.

Размножаването на всички документи се отчита в регистър за размножените документи и материали или в разносна книга.

Документите се изготвят от името на длъжностното лице, което е поставило задачата или в съответствие с допълнителните указания.

Подготвените за подпис документи, след съгласуване се предават в приемната на началника на ВВВУ на определен от него служител.

Изходящи и вътрешни документи, изготвени от административните звена се предават в регистратурите до 15:30 часа на текущия ден за последваща деловодна обработка. След посоченият час, се предават за обработка само спешни

документи, определени като такива от началника на ВВУ или определени от него лица. Всички останали документи се обработват на следващия работен ден.

Изходящите и вътрешните документи, изготвени от административните звена се приемат в регистратурата, след проверка:

- на оформянето, правилността и пълнотата на адресирането;
- наличието на необходимия брой екземпляри/копия на документа;
- комплектуването с цитираните приложения (при наличието на такива).

Приложенията се описват подробно - вид на документите, копия или оригинали, брой страници, прилагането на оригиналната преписка (при наличието на такава в изготвия документ) и разчет за изпращане. В случай, че представените документи не отговарят на посочените изисквания, не се приемат за обработка.

Чл. 26. Всяко движение (предаване) на регистрирани документи се отразява в тетрадка приложение 4 или разносна книга. При предаването на документи задължително се отбелязва датата на получаване и датата на връщане.

Движението и основните деловодни операции по изходящите документи протичат в следната последователност:

- изготвяне;
- комплектуване на преписката, вътрешно съгласуване (съгласуването на документи, се осъществява и е отговорност на изготвителя на документа);
- подписване на документа;
- предаване на документа за регистрация;
- обработка за експедиция;
- изпращане по предназначение;
- текущо архивиране.

Чл. 27. Съставянето на проекти на документи, тяхното изготвяне и оформяне се извършва от служителя, на когото е възложена задачата. Съгласуването на документите се извършва от съответните изготвители, като преписката се предава на всеки следващ от лицето което е изготвил документа,

или осъществяващо технически функции към съответното административно звено.

На гърба на документа се отбелязва длъжност, подпис и фамилия на:

- изготвилia документа и датата на изготвяне;
- ръководителите на административните звена, съгласували документа и датите на съгласуване
- и разчет за изпращане след резолюция или подпис.

Изходящите документи се изготвят в:

- в един екземпляр - ако е предназначен само за ВВВУ;
- в два екземпляра - ако е необходимо изпращане до друга структура на хартиен носител или ако вида и формата не позволяват да бъдат сканирани и изпратени по ССЕВ.

Вътрешните документи (докладна записка, становище и др.) се изготвят в един екземпляр съгласно заповяданите образци от началника на ВВВУ. На гърба на последната страница, задължително се отбелязва длъжност, фамилия и подпис на изготвилia документа и датата на изготвяне, на ръководителите на административните звена, съгласували документа, датите на съгласуване и разчет за изпращане след резолюция или подпис.

Чл. 28. Проектите на нормативни и административни актове (правилници, инструкции, ръководства, вътрешни правила и заповеди) се изготвят в един екземпляр. На гърба на последната страница, освен длъжност, фамилия и подпис на изготвилia документа и датата на изготвяне, се отбелязва разчет за изпращане на документа и длъжност, фамилия и подпис на лицето изготвило разчета.

Чл. 29. Актовете и документите, които подлежат на класифициране, задължително се съгласуват със служителя по сигурността на информацията.

При оформяне на съгласувателната част на акта или документа освен разчета за изпращане, се изготвя и разчет за запознаване в табличен вид, в който се изписват имената или длъжностите на служителите, които следва да се запознаят срещу подпис.

Документите, изготвени за резолюция или подпис от началника на ВВВУ, се съгласуват предварително със съответния заместник съобразно делегираните им правомощия и ръководителите на административни структури.

Чл. 30. Кореспонденция с външни адресати се води, единствено от името на началника на ВВВУ.

При отсъствието му вътрешните документи се подписват/резолират от неговите заместници. Автентичността на подписите на заместниците се удостоверява чрез поставянето на щемпел, съдържащ информация за фамилията на заместващия и регистрационния номер на заповедта за възлагане на правомощия и период на заместване.

Подписаните документи се предават в регистратурите, заедно с цялата преписка към тях, регистрират се и се подпечатват с печат на ВВВУ.

Чл. 31. Изпращането на документи до външни организации се извършва по пощата с описи или приемо-предавателни протоколи.

Документи, отнасящи се до управлението и разпореждането с имоти, съдебни производства, прокурорски проверки, отговори на жалби от граждани и процедури, свързани със Закона за достъп до обществена информация и Закона за обществените поръчки, както и когато това е посочено изрично от изготвилния документа (изписано на гърба на документа) и др., се изпращат с известие за доставяне (обратна разписка).

Документи, изготвени в изпълнение на резолюция, се внасят за подпис от началника с положени всички съгласувателни подписи и окомплектовани с оригинала на документа, по повод на който е изготвено становището.

V. РАБОТНИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 32. Работни са документи, създадени от служителите на ВВВУ, като проекти на документи, съобщения, информации и други, необходими за дейността на отделните административни звена, не се регистрират и се унищожават по преценка на ръководителя на административното звено, което ги е изготвило.

Работните преписки се формират от копия на регистрирани документи, имащи отношение към съответната структура или административно звено и имат статут на оригиналните документи, от които е направено копието.

Съхраняването на работните преписки се извършва от административното звено, което ги е създадо и ръководителя им, има пряка отговорност по контрола за съхранението и унищожаването им.

VI. АКТОВЕ НА РЪКОВОДСТВОТО НА ВВВУ

Чл. 33. Проектите на актове се изготвят от съответните административни звена, съобразно функционалната им компетентност. В останалите случаи проектите се изготвят от работни групи, назначени от началника на ВВВУ и неговите заместници.

Предложение за издаване на актове могат да правят ръководителите на административни звена, непосредствено подчинени на началника на ВВВУ.

Изготвените проекти се представят с мотивирана докладна записка, подписана от ръководителя, разпоредил изготвянето на акта. На гърба на последната страница на докладната записка се отбелязва длъжност, фамилия и подпис на изготвилния документ и датата на изготвяне, ръководителите на административните звена, съгласували документа и датата на съгласуване.

Когато актът се изготвя от работна група, се съставя протокол за резултатите от дейността ѝ, който задължително се подписва от всички участващи и съдържа изразените от тях мнения. Актът се представя подписан от председателя на работната група.

Чл. 34. Проектите на актове се съгласуват от съответните компетентни структури, а относно тяхната законосъобразност от главния юрисконсулт на ВВВУ. В случаите, когато актовете предвиждат разходване на финансови средства или поемане на финансови задължения, се съгласуват и с началника на сектор „Финанси”.

При несъгласие с проекта на акт или при особено мнение, съгласуващите след подписа си могат да изписват “прилагам становище с Рег. № ”, в което изразяват несъгласието си или особеното си мнение и мотивите за това. Становището се регистрира в регистратурата.

Съгласуването се извършва на последната страница на акта.

Чл. 35. Подписаните актове, които следва да се изпращат на друга структура, задължително се изпращат със съпроводително писмо изготвено от изготвителя на документа, който ще се изпраща.

Когато е необходимо документи да се изпратят за съгласуване до други органи или организации, които са свързани или засягат тяхната дейност, това изрично се посочва в съпроводителното писмо.

Подписаните актове, се регистрират по реда на тяхното издаване и предаване и се подпечатват с печата на ВВВУ.

Публикуването на актове на сайта на ВВВУ се извършва след предварително съгласуване със ССИ.

Чл. 36. Оригиналите на актове се съхраняват в регистратурите и след полагане на подпис и печат върху тях не могат да бъдат правени каквито и да е бележки, изменения, допълнения или изразяване на лично мнение под каквато и да е форма. Всяка намеса в оригинала на документа е недопустима и представлява грубо нарушение.

Спазването на това изискване е отговорност на всички служители, като при установяване на нарушение ще се търси дисциплинарна отговорност съгласно действащото законодателство и вътрешните правила.

Чл. 37. Заверени копия и/или преписи могат да се правят само след разрешение на началника на ВВВУ или ССИ.

Копиране на всякакви документи извън посочения разчет се извършва само след разрешение.

Копиране на актове, без разрешение, се извършва по писмено искане с официален документ, когато това е необходимо във връзка с осъществяване на процесуално представителство пред правораздавателните органи или по искане на тези органи.

Всички останали документи се изготвят от съответното административно звено, съобразно функционалната им компетентност.

VII. СЪГЛАСУВАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 38. Право да води кореспонденция с външни адресати има единствено началникът на ВВВУ „Георги Бенковски” или упълномощени от него длъжностни лица по специфични за дейността на ВВВУ „Георги Бенковски” и въпроси.

Регистратурата съхранява всички документи, регистрирани в нея, заедно с докладите, становищата и особените мнения.

На екземпляра в регистратурата задължително се посочват имената на лицето изготвило документа и на лицата съгласували същия. Всяко от лицата подписва документа и посочва датата на подписване.

Служителите в регистратурата са длъжни да не приемат и завеждат документи, изготвени от служителите във ВВВУ, ако те не са оформени съгласно приетите с настоящите правила изисквания, както и ако не са налице техните задължителни реквизити.

Чл. 39. За окончателно изготвен документ на хартиен носител се смята този, на който са поставени всички подписи.

Документите се изготвят от името на началника на ВВВУ „Георги Бенковски”.

Всички документи, преди да бъдат представени за подпис от началника на ВВВУ „Георги Бенковски”, задължително се съгласуват съобразно с тяхното съдържание.

Чл. 40. Документите, чието съдържание е свързано с дейността на Професионалният сержантски колеж (ПСК), Одобрената организация за обучение (ООО), Организацията за обучение и изпитване на персонал за техническо обслужване (ООИПТО), Международно сътрудничество и обучението на чуждестранни студенти и специализанти, задължително се съгласуват със заместник-началника на ВВВУ.

Документите, чието съдържание е свързано с учебната, научната и научноизследователската и развойната дейност, задължително се съгласуват със заместник-началника по учебната и научната част.

Документите, чието съдържание е свързано с административни въпроси или въпроси, свързани с логистичното осигуряване, задължително се съгласуват със заместник-началника по администрацията част и логистиката.

Чл. 41. Изготвените, съгласувани и подписани документи се предават в регистратурите за регистриране и поставяне на печат.

Всички документи на хартиен и електронен носител, създавани в ВВВУ „Георги Бенковски”, задължително носят информация от кого и кога са създадени (изготвени).

Регистрираните документи на хартиен или електронен носител в изготвените за целта и регистрирани в регистратурите регистри от основните, административните, обслужващите звена на училището също се съхраняват в регистратурите. Изключение се прави за изготвяните в един екземпляр дипломи,

свидетелства, удостоверения, сертификати, издавани от училището, които се получават срещу подпис от дипломантите/специализантите в регистъра.

Регистрираните в регистратурите и получени от основните, административните, обслужващите звена на ВВВУ „Георги Бенковски” регистри задължително се съхраняват в заключени каси/шкафове. Регистрите се проверяват ежемесечно от началника на основното, административното, обслужващото звено и по преценка от началника на секция „Сигурност на информацията“.

Отговорността за съхраняването на книгите/дневниците и цялостният начин на работа с тях извън регистратурите на служителите от основните, административните и обслужващите звена, както и от техните ръководители.

Чл. 42. При допуснатата писмена грешка или крайно наложителна корекция/допълване на информацията в книгите/дневниците, фиксиращи издаването на дипломи, свидетелства, удостоверения, сертификати, началникът на основното, административното, обслужващото звено чрез писмен доклад до началника на училището иска разрешение за извършване на поправка/допълване/корекция. Служителят, извършващ корекцията/ допълването, отбелязва писмено основанието за същото, датата и годината и се подписва.

Чл. 43. Не подлежат на съгласуване жалбите, сигналите и документите, които са свързани с искания или въпроси от личен характер, като издаване на удостоверения за прослужено време, удостоверение за получавано възнаграждение, карта за почивки и други служебни бележки с подобно съдържание. Документите (рапорти/заявления), свързани с искания от служебен характер, задължително се съгласуват със съответния началник на основно, административно или обслужващо звено и с ресорния заместник-началник на училището.

Изпращането на документи от ВВВУ „Георги Бенковски” се извършва по пощата, а по указания на началника на училището или заместниците му с куриер от състава на училището.

Изпращането на електронни документи (сканирани документи изготвени на хартия) от ВВВУ „Георги Бенковски” се извършва през Системата за сигурно електронно връчване или по имейл при необходимост.

VIII. ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 44. Електронният обмен на документи се извършва чрез:

- Система за сигурно електронно връчване (ССЕВ) - основен канал;
- Електронна поща - резервен канал.

Регистрацията на документи се извършва от служители от регистратурите след което се предоставят срещу подпис за изпращане по ССЕВ или електронна поща.

Електронни документи, съставляващи официална кореспонденция са входящите, вътрешните и изходящите документи, които са:

- подписани с валиден електронен подпис;
- сканирани копия на хартиени документи, които са подписани и регистрирани в регистратура;

Оригиналите на електронните документи подлежат на деловодна регистрация и се съхраняват в съответната регистратура.

В официалната кореспонденция с други държавни органи в Република България, може да се използва и електронен подпис, който е различен от универсалния, когато има такава възможност, съгласно чл. 13, ал. 3 от Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

Официални електронни документи са и входящите електронни документи, които не отговарят на условията на предходните точки, но са признати за такива по силата на влязъл в сила международен акт.

Документ получен чрез системите по чл. 44, се разпечатва на хартия и се завежда незабавно, ако същият е постъпил до един час преди приключване на работното време, а постъпилият след този час - незабавно на следващия работен ден.

Документите, получени по електронен обмен, подлежащи на докладване се разпечатват на хартиен носител.

Документ с установено наличие на зловреден софтуер не се регистрира.

Чл. 45. Основни дейности при регистрацията и изпращане на документи чрез ССЕВ.

Комуникацията чрез ССЕВ е в съответствие с чл. 43 от Регламент (ЕС) №910/2014 на Европейския парламент и чл. 26, ал. 2 и ал. 4 от Закона за електронното управление (ЗЕУ).

Чл. 46. Достъпът през системата се осъществява чрез публичен URL адрес <https://edelivery.egov.bg>.

Право на достъп за водене на официална кореспонденция на ВВВУ „Г. Бенковски“ имат, само определени лично от началника на ВВВУ служители и администраторите на ССЕВ от служба „КИС“, във връзка с изпълнение на функционалните им задължения да изпращат и получават съобщения, отнасящи се до въпроси свързани с електронното управление, както и други изрично определени от началника служители.

Чл. 47. ССЕВ предоставя услуга за електронна препоръчана поща за връчване на:

- електронните изявления от лицата по чл. 1, ал. 1 и ал. 2 в съответствие с чл. 26 от ЗЕУ и Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.
- Електронните документи от гражданите и организациите в съответствие с чл. 19 и чл. 20 от ЗЕУ.

Чл. 48. Основните дейности по приемане на документи чрез ССЕВ се извършват при спазване на следния технологичен ред:

- служителите с право на достъп получават известие за ново връчено съобщение за ВВВУ „Г. Бенковски“;
- след идентификация в ССЕВ, се преглежда и изтегля съдържанието на прикачения файл;
- времето на получаване на документа/съобщението се записва автоматично като се ползва услуга за удостоверяване на време (чрез електронен времеви печат);
- документа се предава за регистриране в регистратурата за неклассифицирана информация по установения ред за регистрация на документи.

Чл. 49. Изпращането на документи чрез ССЕВ се извършва при спазване на следния технологичен ред:

- документът се изготвя в един екземпляр на хартиен носител, като в разчета на документа се посочва, че същият ще бъде изпратен чрез ССЕВ и съответния получател;
- документа се регистрира от служител в регистратурата за неклассифицирана информация и се предава на служителите имащи достъп;
- служителите имащи достъп, се идентифицират в ССЕВ;
- в секция „ВВВУ „Георги Бенковски“ избира дейност „изпрати съобщение“;
- в поле „Получател,“ се избира съответният адресат;
- в поле „Заглавие“ се посочва кратка информация за целта на изпращането или друг текст по преценка на изпращача;
- в поле „Съдържание“ се прави кратко описание на документа;
- документът се прикачва и изпраща.

Времето на изпращане на документа/съобщението се записва автоматично, като се ползва услуга за удостоверяване на време (чрез електронен времеви печат).

Изпращането на изходящи документи чрез ССЕВ се извършва след регистриране в съответния регистър в регистратурата.

Не се допуска изпращане на документ, който не е регистриран по съответния ред.

IX. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ЧРЕЗ ССЕВ И ЕЛЕКТРОННА ПОЩА

Чл. 50. Официалният електронен адрес за кореспонденция с ВВВУ „Георги Бенковски“ е **rector@af-acad.bg**.

Определен лично от началника на ВВВУ служител, ежедневно извършва проверка за постъпили документи в пощенската кутия на **rector@af-acad.bg**.

Приемането и регистрирането на документи през електронната поща се извършва чрез изтегляне на файловото съдържание и регистриране по установения ред в чл. 48 и 49 .

Чл. 51. Изпращането на документи се извършва по установения ред за изпращане на документи в настоящите правила.

При изпращане на документи по електронна поща на гърба на документа се отразява начина на предаване, а именно „Предаване по електронна поща“.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

По смисъла на тези вътрешни правила:

1. „Документ“ - е материален обект с информация, фиксирана върху какъвто и да е носител, създадена/получена и запазена от организация или лице при изпълнение на задължения, определени със закон или произтичащи от действие.

2. „Електронен документ“ е всяко съдържание, съхранявано в електронна форма, по-специално текстови или звуков, визуален или аудио-визуален запис, както и документ - електронен образ на хартиен носител.

3. „Документооборот“ е съвкупност от взаимно свързани дейности по обработката на документите от момента на тяхното създаване или получаване до момента на тяхното изпращане или архивиране.

4. „Система за сигурно електронно връчване“ е система, предоставяща услуга за електронна препоръчана поща.

5. „Електронен подпис“ означава данни в електронна форма, които се добавят към други данни в електронна форма или са логически свързани с тях, и които титулярят на електронния подпис използва, за да се подписва.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешните правила се издават на основание заповед ОХ – 503/29.05.2019 г на Министъра на отбраната на РБ и въз основа на Закона за електронното управление, Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните удостоверителни услуги, Наредбата за обмен на документи в администрацията, Общите условия за обмен на документи между участници, регистрирани в Административен регистър и Методическите указания за начина на обмен на документи чрез СЕОС.

§2. Вътрешните правила влизат в сила от датата на обявяването им, със заповед на началника на ВВВУ „Г. Бенковски“.

§3. Заверката на документи се извършва, като върху документа се записва текст „ВЯРНО С ОРИГИНАЛА”, поставя се печат на ВВВУ и се полагат имена и подпис на длъжностното лице, удостоверило идентичността на оригинала с копие/преписа.

§4. Изменения във вътрешните правила се правят, по реда на тяхното приемане.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Приложение № 1 – „СПИСЪК НА ДОКУМЕНТИТЕ, КОИТО НЕ ПОДЛЕЖАТ НА РЕГИСТРАЦИЯ“ – 1 (един) лист;

Приложение № 2 – „СПИСЪК НА ДОКУМЕНТИ, КОИТО ПОДЛЕЖАТ НА РЕГИСТРАЦИЯ И СЕ СЪХРАНЯВАТ ПО ОСОБЕН РЕД“ - – 1 (един) лист.

**СТАРШИ СПЕЦИАЛИСТ I СТЕПЕН, ТОЙ И СЛУЖИТЕЛ
ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА В
КОМАНДВАНЕ НА ВВВУ „ГЕОРГИ БЕНКОВСКИ“
СТАРШИНА ПЕТЯ ДУНКОВА**

СПИСЪК
НА ДОКУМЕНТИТЕ, КОИТО НЕ ПОДЛЕЖАТ НА РЕГИСТРАЦИЯ

- 1 Периодични печатни издания (в т.ч. вестници, списания, бюлетини и други);
2. Лична кореспонденция;
3. Честитки и поздравления;
4. Съобщения за културни, бизнес, спортни и други подобни мероприятия;
5. Оригинали на финансово-счетоводни документи (с изключение на придружаващите ги писма);
6. Статистически документи;
7. Съдебни документи;
8. Митнически документи.

СПИСЪК
НА ДОКУМЕНТИ, КОИТО ПОДЛЕЖАТ НА РЕГИСТРАЦИЯ И СЕ
СЪХРАНЯВАТ ПО ОСОБЕН РЕД

1. Правилници;
2. Инструкции;
3. Ръководства;
4. Указания;
5. Меморандуми, договори и анекси;
6. Вътрешни правила и др.