



НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"
5006 гр. Велико Търново, бул. „България“ №76

Екземпляр единствен
Копие №__

ЗАПОВЕД
НА НАЧАЛНИКА НА НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ
„ВАСИЛ ЛЕВСКИ“

05 август 2009 г.

№808

гр. Велико Търново

СЪДЪРЖАНИЕ: Относно определяне реда за изработване, оформяне и отчитане на документите, съдържащи класифицирана и неклассифицирана информация в Национален военен университет „Васил Левски“.

Документална сигурност е система от мерки, способности и средства за защита на класифицираната информация при създаването, обработването и съхраняването на документи. Използването на единна система за оформяне на документи подпомага дейността на служителите в съответните организационни структури.

В изпълнение изискванията на глава V „Документална сигурност“ от „Правилник за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация“ с цел привеждане към единни образци за изработването, оформянето и отчитането на документите съдържащи класифицирана и неклассифицирана информация в университета.

На основание чл. 55, ал. 4 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България,

ЗАПОВЯДВАМ:

1. Отменям разпореждане №34/22.07.2008 г. на заместник-началника на НВУ „Васил Левски“.

2. Разположение на елементите в документа.

2.1. Във всички официални документи от името на университета да се използва логото на университета.

2.2. В документите от факултетите до управлението на университета да се използва логото на дадения факултет.

2.3. Името на адресата, описанието на приложенията и длъжността с подписа и името на адресанта да се разполагат в левия край на документа, като се подравняват с отстъпа за нов абзац.

2.4. Заглавията на документите „ЗАПОВЕД”, „РАЗПОРЕЖДАНЕ” и „ДОКЛАДНА ЗАПИСКА”, както и думите „ЗАПОВЯДВАМ”, „РАЗПОРЕЖДАМ” и „ПРЕДЛАГАМ” да се изписват с удебелени главни букви с размер на шрифта 16 и един интервал между буквите.

2.5. Обръщението към адресата да отстои на 20 мм от служебното поле.

2.6. Званията и имената на изготвилите и визиралите документа да се изписват без съкращения с размер на шрифта 12 и се разполагат в долния ляв край на документа подравнени с отстъпа за нов абзац.

3. Служебни полета и оформяне на текста на документа.

3.1. Документите отпечатвани на лист формат А4 с ориентация „Портрет” (Portrait) да са със следните служебни полета:

– горно поле	– 20 мм;
– долно поле	– 20 мм;
– ляво поле	– 30 мм;
– дясно поле	– 10 мм.
– допълнително поле от ляво	– 5 мм;
– горен колонтитул	– 5 мм;
– долен колонтитул	– 12 мм.

3.2. Документите отпечатвани на лист формат А4 с ориентация „Пейзаж” (Landscape) да са със следните служебни полета:

– горно поле	– 35 мм;
– долно поле	– 10 мм;
– ляво поле	– 10 мм;
– дясно поле	– 10 мм;
– допълнително поле от ляво	– 5 мм;
– горен колонтитул – от края на	– 20 мм;
– долен колонтитул – от края на	– 5 мм.

3.3. Изготвянето и отпечатването на всички документи да се извършва на компютър и да се използва шрифт “Times New Roman” с размер 14.

3.4. Текстът във всички документи да се подравнява двустранно (Justified).

3.5. Да се използва единична редова разредка.

3.6. Новият абзац да отстои на 15 мм от служебното поле;

3.7. Между отделните точки и абзаци да не се оставя свободен ред.

3.8. Между отделните думи в текста да използва само един интервал.

3.9. Да не се активира функцията за сричкопренасяне.

3.10. Шрифта за писане в колонтитулите, както и страницирането да е с размер 12.

3.11. За всички документи независимо от вида им (класифицирани или неклассифицирани) да се активират полетата „Различни за нечетни и четни страници” и „Различна за първа страница”, като на всички страници от първата до последната включително, в долния десен ъгъл се поставя номерът на страницата и броят на страниците на целия документ разделени със символа „/”. Първата страница само се номерира, а за всички останали нечетни и четни страници подравняването на номерирането е на дясно, като за класифицираните документи с ляво подравняване е регистрационния номер.

3.12. Редът с длъжността и званието с името и фамилията на подписващия да имат редова разредка 1,5 реда, като името и фамилията да не се поставят в скоби.

3.13. Редът с длъжността и званието с името и фамилията на подписващия да не завършват самостоятелно на нова страница. Тогава се позволява корекция на редовата разредка от 0,95 до 1,15 за оформяне на документа.

4. Изготвящият документа да има за изпълнение следното:

4.1. Дефис (малко тире, съединителна чертица) се използва при правописното оформяне на сложни думи. При употребата му не се поставят интервали. Примери: най-голям, заместник-началник, зам.-началник и т.н.

4.2. При използването на дълго тире се поставя по един интервал преди и след него.

4.3. Не се поставя интервал преди точка, двоеточие, многоточие, въпросителен знак, удивителен знак, запетая, точка и запетая, дясна кръгла, квадратна или ъглеста скоба и затварящи кавички.

4.4. Не се поставя интервал след лява кръгла, квадратна или ъглеста скоба и отварящи кавички.

4.5. Поставя се интервал след точка, двоеточие, многоточие, въпросителен знак, удивителен знак, запетая, точка и запетая, дясна кръгла, квадратна или ъглеста скоба и затварящи кавички.

4.6. Не се поставя интервал преди знаците за градус, за процент или индекс и след знаците за номер (№) и за параграф (§). Примери: 35°C, 25%, №1425/27.07.2009 г., §22.

4.7. Поставя се интервал след юридически съкращения, като: чл., ал., т. и др. Примери: чл. 55, ал. 4, т. 6.

4.8. При използване на номериране с точки, неразделен интервал (комбинация от клавишите Ctrl+Shift+интервал) да се поставя след последната точка. Пример: „1. Разположение на елементите в документа.”, „2.5. Да се използва единична редова разредка.”

4.9. При обозначаване на дати интервал да се поставя преди съкращението за година. Да се поставя цифрата 0 пред едноцифрените дати. Пример: 27.07.2009 г., 09.09.2009 г.

4.10. При обозначаване на период от време да се използва дълго тире. Пример: юли – август 2009 г.; 5 – 9 август 2009 г.

4.11. Кавичките и скобите да се използват в целия текст еднотипно – „”, (). Знакът / не е скоба. Той означава деление или дроб, или има друго значение: 2/3, роден/а, най-често замества думата „или”.

4.12. При абривиатури не се използват кавички. Пример: отделение „Административно и документално обслужване”, но отделение АДО.

5. Отпечатването на документите да се извършва задължително двустранно. От настройка на страница да е активирана настройката „На повече страници/Огледални полета”, освен документите, за които са дадени изрични указания за едностранно отпечатване.

6. Всички отпечатани документи съгласно приложенията, преди подписване от началника на НВУ „Васил Левски” да се визират по следния ред:

- длъжностните лица, имащи отношение към съдържанието на документа (заместник-началници на университета, началник на факултет, началници на отдели и др.);

- началника на отделение „Финанси” за тези които са свързани с изразходването на материални и финансови средства;

- юрисконсулта за заповеди касаещи назначаване, освобождаване от длъжност, налагане на дисциплинарно наказание, възлагане на обществени поръчки, отдаване под наем на държавна собственост и други с важни правни последици за университета и за други физически и юридически лица;

- началника на отделението по сигурността на информацията;

- началника на отделение „Административно и документално обслужване”.

7. При отсъствие на титулярите, документите се визират от назначените със заповед да ги заместват.

8. Документите да се отпечатват в 2 (два) екземпляра, когато се изпраща екземпляр до определен адресат.

9. За класифицираните и неклассифицираните документи съгласувателната част да се разпечатва към всички екземпляри (копия).

10. При изготвяне на приложения, които са в един екземпляр и са предназначени само за адресата след описа на приложенията се изписва „Приложенията само за адресата”.

11. Документите съдържащи класифицирана информация да се отпечатват само в определените за целта места. **Уникалните идентификационни номера** на Регистратурите за класифицирана информация да се отпечатват при изработването на документите съгласно приложените образци.

12. Всички документи, изработени и оформени за изпращане до различни институции да се подписват от началника на НВУ „Васил Левски”, а при негово отсъствие от назначения да го замества със заповед.

13. Считано от 01.09.2009 г. всички документи да се изработват и оформят съгласно приложените образци. Със същите да се запознават и обучаемите по време на учебния процес.

14. В отделение АДО да не се приемат и да не се визират документи неоформени съгласно изискванията. Същите да се връщат за извършване на необходимите корекции.

Заповедта ми да се прочете пред целия личен състав на университета.

Изпълнението на настоящата заповед възлагам на всички лица изготвящи документи.

Контрол по изпълнението на заповедта да осъществи заместник-началника на университета.

НАЧАЛНИК НА НВУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

Бригаден генерал П Цветан Харизанов

05.08.2009 г.

Отпечатано в 1 (един) екземпляр – за НВУ „Васил Левски” – СД №5