



СУ „НИКОЛА Й. ВАПЦАРОВ“ ГР.ПЕТРИЧ ул. „ Хр. Чернопеев“ №12, тел.  
0745/67196, e-mail: [info-103310@edu.mon.bg](mailto:info-103310@edu.mon.bg) , [www.vapcarov.net](http://www.vapcarov.net)

Утвърждавам.....

Живко Тулевски

Директор на СУ“Н.Вапцаров“

гр. Петрич

## ПРАВИЛА

за движение и съхранение на документите с фабрична номерация в  
Средно училище „Никола Йонков Вапцаров“, град Петрич

*Настоящите Правила са изготвени във връзка със Заповед №РД-06-233/01.04.2021г. на Началника на РУО Благоевград и са утвърдени със Заповед № 322 07.04.2021г.*

### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Документите от задължителната училищна документация, в които фабрично са отпечатани серия и номер, са документи с фабрична номерация (чл. 51, ал. 1 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г.)
2. Училищната документация се заявява със **Заявка** за задължителната документация за началото или края на учебната година от заместник-директора Снежина Вълчева, след съгласуване с директора на вида и броя им.
3. Заявката се попълва в 3 /три/ еднакви екземпляра за заявителя, РУО и МОН.

## **II. ДВИЖЕНИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ С ФАБРИЧНА НОМЕРАЦИЯ**

1. ЗАТС Десислава Ичова приема с приемателно-предавателен протокол доставените от упълномощената фирма документи от задължителната училищна документация, съгласно направената заявка по график, предоставен от РУО Благоевград.
2. ЗАТС Десислава Ичова предава на директора получените документи с фабрична номерация.
3. Директорът проверява точната им наличност, отразена в приемателно-предавателния протокол.
4. Всяко приемане и предаване на документите с фабрична номерация се извършва с двустранно подписан приемо- предавателен протокол за доставка на задължителна документация съгласно образец /Приложение № 4/ и приемо- предавателен протокол за доставка на документи с фабрична номерация съгласно образец /Приложение № 5/.
5. Приемо- предавателните протоколи /Приложение № 4/ и /Приложение № 5/ се съхраняват в класър „ЗУД“ от Десислава Ичова, ЗАТС в счетоводството.
6. Документите с фабрична номерация се съхраняват от ЗАТС Десислава Ичова, заедно с приемателно-предавателният протокол в шкаф с ограничен достъп и със заключващ механизъм. Копие от протокола се съхранява от ЗАТС във входящата поща на училището.
7. Срокът на съхранение е 50 години.
8. Документите с фабрична номерация се изготвят, подписват, подпечатват, сканират и изпращат в Регистъра на МОН, подписани с електронен подпис от Боряна Танчева, ръководител направление ИКТ.
9. Всяко приемане и предаване на документите с фабрична номерация между Десислава Ичова, ЗАТС и Боряна Танчева, ръководител направление ИКТ се извършва с двустранно подписан приемо-предавателен протокол.

10. Издадените от директора документи с фабрична номерация се регистрират в съответната регистрационна книга от заместник-директора по УД Снежина Въчева и се предават на получателя срещу подпис, а Регистрационните книги се съхраняват при Десислава Ичова, ЗАТС.
11. Дубликат на документ (удостоверение, свидетелство) се издава след подаване на писмено заявление от лицето.
12. Заместник-директорът, УД Снежина Въчева проверява наличието на издаден оригинал на искания дубликат в училищната документация и предоставя данните на директора.
13. Дефектните, сгрешените при попълването и/или отпечатването, както и неизползваните бланки (без дубликатите) документи с фабрична номерация се съхраняват от Десислава Ичова, ЗАТС в счетоводството до унищожаването им.
14. Документи с фабрична номерация, които са дефектни, сгрешени при попълването им или са негодни за ползване, както и остатъкът неизползвани бланки (без дубликатите) се унищожават от комисията.
15. Приемането и предаване на документите между училището и други институции се извършва от директора с двустранно подписан приемателно-предавателен протокол, съгласно образец (приложение № 5 към чл. 51, ал. 2 от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016г. за информация и документите за системата на предучилищното и училищното образование), в четири екземпляра – за приемащата страна, за предаващата, за РУО и за МОН.
16. В 10-дневен срок от изготвянето на протокола, Десислава Ичова, ЗАТС изпраща екземпляр в МОН или РУО Благоевград, съгласно чл. 51, ал.3 от Наредба №8.
17. Документите с фабрична номерация се отчитат ежегодно от определена със заповед на директора комисия за отчитане, която съставя отчет, изготвен в два екземпляра, съгласно образец (приложение № 6) в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното

образование.

18. В срок до 30 април директорът представя в РУО Благоевград екземпляр на отчета заедно с копие на протокола.

### **III. СЪСТАВ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИЛИЩНА КОМИСИЯ ЗА УНИЩОЖАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ С ФАБРИЧНА НОМЕРАЦИЯ.**

#### **1. Състав на комисията:**

Председател: Снежина Вълчева- заместник директор

Членове: Стойка Велева, гл. Счетоводител

Десислава Ичова, ЗАТС

#### **2. Задължения на комисията:**

- Да унищожи документите с фабрична номерация, които са дефектни, сгрешени при попълването им или са негодни за ползване, както и остатъкът неизползвани бланки /без дубликатите/.
- Да състави протокол за унищожените документи с фабрична номерация.

В протокола се вписват видът на документите, които подлежат на унищожаване, и количеството им.

Унищожаването се извършва, като се изрязват отпечатаните серия и фабричен номер от бланките на документите и се залепват върху протокола и върху всеки залепен номер се поставя печатът на институцията.

Залепените номера са неразделна част от протокола, а останалата част от бланките се унищожава.

- Да подпише протокола за унищожените документи с фабрична номерация и да го предаде на институцията.
- В срок до 30 април да представи в РУО Благоевград единият от екземплярите на отчета заедно с копие на протокола по чл. 53, ал. 2

от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното образование.

### **3. Място на съхранение:**

1. Отчетите на документите с фабрична номерация се съхраняват от Десислава Ичова, ЗАТС заедно с приемателно-предавателният протокол в шкаф с ограничен достъп и със заключващ механизъм.
2. Срокът на съхранение е 50 години.

*За допуснати нарушения при приемане, отчитане и унищожаване на документите с фабрична номерация на отговорните лица може да им бъде потърсена дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.*