



**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ КНЯЗ БОРИС I“ С. СТАРЦЕВО,**  
**ОБЩ. ЗЛАТОГРАД, ОБЛ. СМОЛЯН, УЛ. „ПЕЙО ЯВОРОВ“ 4,**  
**ТЕЛ:0888861762 e-mail: info-2100602@edu.mon.bg**

Ниво на конфиденциалност 0  
[TLP-WHITE]

**УТВЪРЖДАВАМ: П**  
**ДИРЕКТОР: АЛБЕНА МУШКОВА**  
*Заповед №РД 07 –538/11.09.2024 г.*

**ПРАВИЛА**  
**за приемане, отчитане, унищожаване и съхранение**  
**на документите с фабрична номерация в**  
**Средно училище „Свети княз Борис I“,**  
**село Старцево**

*Настоящите Правила са изготвени и утвърдени със Заповед № РД 07 – 538/11.09.2024 г. на директора на СУ „Свети княз Борис I“, с.Старцево*

## ***I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:***

1. Редът и условията за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация, е разписан в Глава четвърта на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование /издадена от министъра на образованието и науката, обн. ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г., изм. и доп., бр. 75 от 15.09.2017 г., в сила от 15.09.2017 г., изм. и доп., бр. 50 от 15.06.2018 г., в сила от 15.06.2018 г., бр. 42 от 28.05.2019 г., в сила от 28.05.2019 г., бр. 74 от 20.09.2019 г., в сила от 20.09.2019 г., бр. 26 от 22.03.2020 г., в сила от 22.03.2020 г., бр. 77 от 1.09.2020 г., в сила от учебната 2020/2021 година/.
2. В чл. 51, ал. 1 на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование са определени кои документи са документи с фабрична номерация, а именно: документите от задължителната документация, в които фабрично са отпечатани серия и номер.

## ***II. ПРИЕМАНЕ И ПРЕДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ С ФАБРИЧНА НОМЕРАЦИЯ:***

3. Всяко приемане и предаване на документи с фабрична номерация се извършва с двустранно подписан приемно-предавателен протокол за документи с фабрична номерация, изготвен в четири екземпляра, съгласно образец.
4. Приемането на бланки на документи с фабрична номерация се извършва лично от директора на СУ „Свети княз Борис I“, с. Старцево и се удостоверява с подпис и печат.
5. При невъзможност лично директорът да получи документите, те се получават от главния счетоводител въз основа на издадено пълномощно.
6. Приемно-предавателните протоколи за документи с фабрична номерация се регистрират с входящ номер във входящата кореспонденция на училището.
7. При случай на приемане и предаване на документи с фабрична номерация между училища, директорът на приемащото училище в 10-дневен срок от изготвянето на протокола представя в РУО-Смолян екземпляр с придружително писмо, а директорът на предаващото училище в същия срок изпраща в МОН, до дирекция „Учебници и училищна документация“, екземпляр от протокола.
8. В съответствие с чл. 51, ал. 4 на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование директорът на СУ „Свети княз Борис I“, с. Старцево издава заповед, с която определя мястото на съхранение на приемно-предавателните протоколи за документи с фабрична номерация, като срокът на съхранение е 50 години.
9. Мястото на съхранение на приемно-предавателните протоколи за документите с фабрична номерация е канцеларията на директор, в специален класьор, който се съхранява в специален щкаф с ключалка.

## ***III. ОТЧИТАНЕ НА ДОКУМЕНТИ С ФАБРИЧНА НОМЕРАЦИЯ:***

10. В изпълнение на чл. 52, ал. 1 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, отчитането на документите с фабрична номерация се извършва **ежегодно**.
11. Директорът на училището определя със заповед комисия за отчитане на документите с фабрична номерация и за унищожаване на документите с фабрична номерация, подлежащи на унищожаване. В заповедта се регламентират задълженията на комисията и сроковете, в които следва да се изпълнят.

**12.** Комисията изготвя отчет на документите с фабрична номерация и съставя протокол за унищожени документи с фабрична номерация.

**13.** Отчетът се съставя съгласно образец в два еднообразни екземпляра /Приложение № 6 към чл. 52, ал. 1 на Наредба № 8, изм. – ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.; изм., бр. 50 от 2018 г., в сила от 15.06.2018 г./ Попълват се конкретно и точно всички реквизити. Председателят и членовете на комисията се обозначават със собствено, бащино и фамилно име. Отчетът съдържа четири таблици: № 1 - за бланки, получени от доставчик; № 2 – за бланки, получени от други институции; № 3 – за бланки, предадени на други институции; № 4 – за налични бланки на дубликати от предходни отчетни периоди. Следва да се обърне внимание на промените в таблица № 4 „Налични бланки на дубликати от предходни отчетни периоди“ /изм. – ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.; изм., бр. 50 от 2018 г., в сила от 15.06.2018 г./ Четири таблици са неразделна част от отчета, дори в случаите, в които не са предавани или приемани бланки на документи от други училища и съответните таблици са празни. В отчета не се включва допълнителна или уточняваща информация по преценка на директора или на комисията, а само конкретната информация, изискваща се от съответните графи и реквизити. След отчета се полагат подписите на председателя и на членовете на комисията. Отчетът завършва с подпис на директора, както и с положен печат на институцията.

**14.** Отчетът на документите с фабрична номерация се входира във входящата кореспонденция на училището.

#### ***IV. УНИЩОЖАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ С ФАБРИЧНА НОМЕРАЦИЯ:***

**15.** Случаите, при които се налага унищожаване на документи с фабрична номерация, са описани в чл. 53, ал. 1 на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование. Унищожават се тези бланки с фабрична номерация, които са дефектни, сгрешени при попълването им или са негодни за ползване, както и остатъкът неизползвани бланки (без дубликати) се унищожават. Годните за употреба неизползвани бланки на дубликати на документи с фабрична номерация не подлежат на унищожаване.

**16.** Съгласно чл. 53, ал. 2 на Наредба № 8, в протокола за унищожени документи с фабрична номерация се описват точно и подробно видът на документите, които подлежат на унищожаване, и количеството им. Съгласно чл. 53, ал. 3 на Наредба № 8, унищожаването на документи с фабрична номерация се извършва, като се изрязват отпечатаните серия и фабричен номер от бланките на документите и се залепват върху протокола, след което върху всеки залепен номер се поставя печатът на институцията. Залепените номера са неразделна част от протокола, а останалата част от бланките се унищожава. Изрязаните отпечатани серия и фабричен номер от бланките на документите не се залепват на отделни листове като приложение към протокола, а върху самия протокол и представляват неразделна част от него. Членовете на комисията полагат подписите си на всяка страница на протокола.

**17.** Подписаният от комисията протокол за унищожените документи се предава на директора в определен с неговата заповед срок.

**18.** Директорът извършва проверка на протокола за унищожените документи, както и на отчета за получените и разходваните документи с фабрична номерация, преди да го подпише, като го съпоставя с приемно-предавателните протоколи, с регистрационните книги и др.

**19.** Протоколът за унищожаване на документите с фабрична номерация се входира във входящата кореспонденция на училището.

**20.** Директорът на СУ „Свети княз Борис I“, с. Старцева със заповед определя мястото на съхранение на отчета и на протокола за унищожаване, със срок на съхранение 50 години.

**21.** Мястото на съхранение на отчета и на протокола за унищожаване на документите с фабрична номерация е канцеларията на директор, в специален класьор, който се съхранява в специален щкаф с ключалка.

## ***V. ПРЕДСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ С ФАБРИЧНИ НОМЕРА В РУО – СМОЛЯН:***

**22.** След като е приел отчета и протокола на комисията, проверил ги е за точност на информацията, подписал е и е подпечатал отчета, директорът на училището подготвя пълен комплект документи за представяне в РУО – Смолян, отразяващ цялата процедура, както следва:

- единият от екземплярите на отчета за получените и разходваните документи с фабрична номерация /оригинал/;
- заверени копия на приемно-предавателния протокол, съставен между директора и доставчика на документи, и на приемно-предавателни протоколи с други училища, от които са получени или на които са предадени бланки; в случаите, в които в приемането и предаването не е участвал директорът, а упълномощено от него лице, се представя и копие на пълномощното;
- заверено копие на протокола за унищожаване на документи с фабрична номерация;
- заверени копия на заповедите, отнасящи се до дейностите с документи с фабрична номерация /за определяне на комисии, за място на съхранение, за процедура и т.н./;
- други справки, ако такива се изискват от РУО – Смолян;
- доклад или справка според конкретния случай, по преценка на директора - при необходимост от представяне на допълнителна информация за факти и обстоятелства за дейностите с документи с фабрична номерация;
- придружително писмо с изходящ номер на училището, което съдържа конкретна информация какво точно се представя и прилага.

**23.** Директорът на училището представя подготвения пълен комплект документи в РУО – Смолян в срок до 30 април, съгласно чл. 52, ал. 2 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

## ***VI. ИЗДАВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ С ФАБРИЧНА НОМЕРАЦИЯ***

**24.** Отговорно лице за изготвяне и разпечатване на документи с фабрична номерация е Албена Мушкова директор, подпомаган от РНИКТ – Десислава Джандева - Дрянкова .

**25.** Документите с фабрична номерация се изготвят, подписват, подпечатват, сканират и изпращат в Регистъра на МОН, подписани с електронен подпис от директора.

**26.** Издадените от директора документи с фабрична номерация се регистрират в съответната регистрационна книга от директора и се предават на получателя срещу подпис.

**27.** Дубликат на документ (удостоверение, свидетелство) се издава след подаване на писмено заявление от лицето. На лицата, които желаят да получат дубликат, се предоставя за попълване заявление по образец - Приложение № 7 към чл. 50а на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование /Ново – ДВ, бр. 42 от 28.05.2019 г., в сила от 28.05.2019 г./.

Заявленията се регистрират с входящ номер.

**28.** Счетоводителят проверява наличието на издаден оригинал на искания дубликат в училищната документация и предоставя данните на директора, след което се издава искания дубликат.

**29.** При издаване на дубликати на документи се спазват сроковете, определени в Приложение № 4 към чл. 31 на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование /изм. – ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г., бр. 50 от 2018 г., в сила от 15.06.2018 г., бр. 42 от 28.05.2019 г., в сила от 28.05.2019 г., изм. и доп., бр. 26 от 2020 г., в сила от 22.03.2020 г., изм., бр. 77 от 2020 г., в сила от учебната 2021/2022 година/.

**30.** Издадените, но неполучени документи се съхраняват в канцеларията на директора в заключващ се шкаф, в специален класьор до получаването им от съответното лице.

**31.** Дефектните, сгрешените при попълването и/или отпечатването, както и неизползваните бланки (без дубликатите) документи с фабрична номерация се съхраняват от директора до предаването им на определената със заповед комисия за отчитане на документите с фабрична номерация.

**32.** 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.

**33.** В срок до 30 април директорът представя в РУО-Смолян екземпляр на отчета заедно с копие на протокола.

**34.** В 10-дневен срок от изготвянето на протокола, директора изпраща екземпляр в РУО - Смолян, съгласно *чл. 51, ал.3 от Наредба №8.*

**35.** Настоящите правила са утвърдени със заповед на директора на СУ „Свети княз Борис І“, с. Старцево и подлежат на актуализация при необходимост.