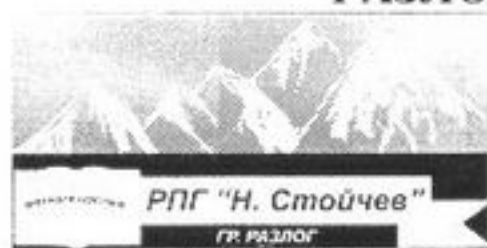


Министерство на образованието и науката
РАЗЛОЖКА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „НИКОЛА СТОЙЧЕВ”



ул. „Калиново” № 1, 2760 Разлог,
обл. Благоевград
тел./факс 0747 80151, 0747 80153
ел. адрес: razlozhka_pg@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ

ДИРЕКТОР:

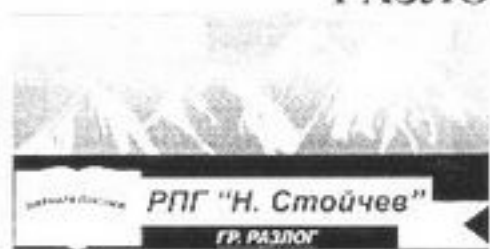
(Васка Пенева)



**ПРАВИЛА ЗА ДВИЖЕНИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ
С ФАБРИЧНА НОМЕРАЦИЯ**

В РАЗЛОЖКА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „НИКОЛА СТОЙЧЕВ”, ГР. РАЗЛОГ

Настоящите Правила са изготвени във връзка със Заповед №РД-06-233/01.04.2021г. на Началника на РУО Благоевград и са утвърдени със Заповед №0519/12.04.2021г.



I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Документите от задължителната училищна документация в Разложка професионална гимназия „Никола Стойчев” (Гимназията), 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.)

Чл. 2. Заявката за документи от задължителната училищна документация се изготвя от директора на гимназията.

II. ДВИЖЕНИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ С ФАБРИЧНА НОМЕРАЦИЯ

Чл. 3. Училищната документация се заявява със Заявка за задължителната документация за началото или края на учебната година от директора на училището. Заявката се попълва в 3 (три) еднакви екземпляра за заявителя, РУО и МОН.

Чл.4. Директорът приема документите с фабрична номерация 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) доставените от упълномощената фирма документи от задължителната училищна документация, съгласно направената заявка по график, предоставен от РУО Благоевград.

Чл.5. Директорът проверява точната им наличност, отразена в приемателно-предавателните протоколи и ги предава за съхранение в класьор „ЗУД” на Елена Коцакова – служител завеждащ административна служба.

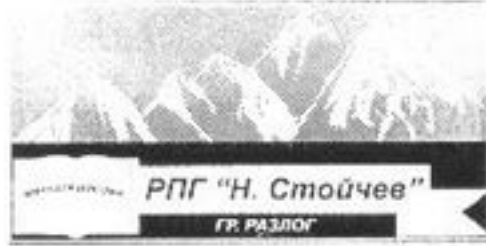
Чл.6. Документите с фабрична номерация заедно с приемателно-предавателните протоколи се съхраняват в шкаф с ограничен достъп и със заключващ механизъм.

Чл.7. Срокът на съхранение на документи с фабрична номерация е 50 години.

Чл.8. Предаването на документи с фабрична номерация на други институции, както и получаване на документи с фабрична номерация от други институции се извършва с двустранно подписан приемо-предавателен протокол за документи с фабрична номерация (Приложение №5 към чл. 51, ал.2 от Наредба №8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование).

Чл.9. Документите с фабрична номерация се отчитат ежегодно с **Отчет на документите с фабрична номерация** (Приложение № 6 към чл. 52, ал.1 от Наредба №8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование), изготвен в два екземпляра, от **комисия**, определена със Заповед на директора на институцията, съгласно чл. 52, ал.1 от Наредба №8/11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование. Съставът на комисията е с председател инж. Мария Кузманова- заместник директор учебно-производствена дейност и членове:

Министерство на образованието и науката
РАЗЛОЖКА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „НИКОЛА СТОЙЧЕВ”



ул. „Калиново” № 1, 2760 Разлог,
обл. Благоевград
тел./факс 0747 80151, 0747 80153
ел. адрес: razlozhka_pg@abv.bg

1. Наталия Попова, старши учител по общообразователна подготовка, гимназиален етап
2. Тодорка Фарфарова, старши учител по професионална подготовка, гимназиален етап

Чл.10. При работа с документи с фабрична номерация комисията има следните задължения:

1. Да унищожи документите с фабрична номерация, които са дефектни или сгрешени при попълването им; документи с фабрична номерация, които са негодни за ползване, както и остатъкът от неизползваните бланки (без дубликатите);
2. Да състави протокол за унищожените документи с фабрична номерация; в който да е описан видът на документите, които подлежат на унищожение, както и количеството им. Унищожението 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 Гимназията. Залепените номера са неразделна част от протокола, а станалата част от бланките се унищожава;
3. Да подпише протокола за унищожените документи с фабрична номерация и да го предаде на директора на Гимназията;
4. В срок до 30 април да представи в РУО гр. Благоевград екземпляр на отчета заедно с копие на протокола съгласно по чл.53, ал.2 от Наредба №8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.11. Отчета на документите с фабрична номерация и протокола се съхраняват от Елена Коцакова – завеждащ административна служба в Гимназията.

Чл.12. При допуснати нарушения при приемане, отчитане и унищожаване на документите с фабрична номерация отговорните лица носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда.

Правилата са утвърдени от директора на РПГ „Никола Стойчев” - Разлог и влизат в сила от 15.09.2021 год.

Изготвили:

1. Тодорка Атанасова Фарфарова – старши учител, практическо обучение
2. Мария Иванова Праматарова – счетоводител


.....
(подпис)

.....
(подпис)