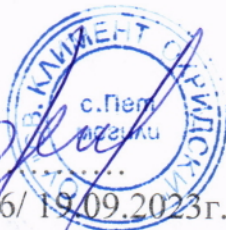




ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ”
с. Пет могили, община Никола Козлево
ул. "Васил Левски" №2, info-2700080@edu.mon.bg

Утвърждавам.....
Заповед № РД – 76/ 19.09.2023г.
Жулиета Нешкова
Директор на ОУ ”Св. Климент Охридски”



ПРАВИЛА

ЗА ДВИЖЕНИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

С ФАБРИЧНА НОМЕРАЦИЯ

В ОУ „СВЕ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ ”

С. ПЕТ МОГИЛИ



**Документите от задължителната документация, в които
фабрично са отпечатани серия и номер, са документи с фабрична
номерация**

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ, ОТЧИТАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА
ДОКУМЕНТИ С ФАБРИЧНА НОМЕРАЦИЯ

Чл. 1. Училищната документация се заявява със **Заявка** за задължителната документация за началото или края на учебната година.

Заявката се попълва в 3 /три/ еднакви екземпляра за заявителя, РУО и МОН.

Чл. 2. Приемане на документите с фабрична документация.

1. 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).
2. Приемо-предавателните протоколи (Приложение №4) и (Приложение № 5) се съхраняват в класъор „ЗУД“ от Директора.
3. Срокът на съхранение е 50 години.
4. Предаването на документ с фабрична номерация на други институции, както и получаване на документ 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 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование).

Чл. 3. Документите с фабрична номерация се отчитат ежегодно с Отчет на документите с фабрична номерация (Приложение № 6 към чл. 52, ал. 1 от НАРЕДБА № 8 от 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 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

1. Състав на комисията:

Председател : Христо Костов – ст. учител

Членове: Ерджан Хасан – ст. учител

Хатидже Назиф - Главен счетоводител



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 директора на институцията.
- В срок до 30 април да представи в РУО единият от екземплярите на отчета заедно с копие на протокола по чл. 53, ал. 2 от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

3. Място на съхранение :

Отчета на документите с фабрична номерация и протокола да се съхраняват в метален шкаф в дирекцията.

4. Срокът на съхранение е 50 години.