

Утвърдил:

инж.Малина Гръкова



Правила **за движение и съхранение на документите с** **фабрична номерация в ПГ “Петко Р.Славейков”-** **гр.Якоруда**

Настоящите Правила са изготвени във връзка със Заповед №РД-06-233/01.04.2021г. на Началника на РУО Благоевград и са утвърдени със Заповед № 263 от 05.04.2021 г.

I. Приемане и предаване на документите с фабрична номерация

1. Документите от задължителната документация в ПГ “Петко Р.Славейков“, в които фабрично са отпечатани серия и номер са документи с фабрична номерация /съгл.чл.51, ал.1 от Наредба № 8 от 11.08.2016г.на МОН/
2. Заявката за документи от задължителната училищна документация се изготвя от директора и завеждащ административна служба по вид и брой.

3. Приемането и предаването на документите с фабрична номерация се извършва от Ангела Ботушанова, на длъжност „завеждащ административна служба“ в ПГ „Петко Р.Славейков“-гр.Якоруда

4. Приемането и предаването на документите с фабрична номерация се извършва с двустранно подписан приемно-предавателен протокол, по образец/ приложение №5 от Наредба №8/11.08.2016г.на МОН/.

5. Приемно-предавателният протокол се изготвя в четири екземпляра: за ПГ“Петко Р.Славейков“-приемаща институция, за предаващата институция, за РУО и за МОН.

6. В 10 дневен срок, Ангела Ботушанова-ЗАС изпраща екземпляр от приемно-предавателния протокол в РУО.

II. Съхранение и отчитане

7. Документите с фабрична номерация се съхраняват в метална каса в администрацията на ПГ“Петко Р.Славейков“-гр.Якоруда

8. Приемно-предавателният протокол се съхранява в класьор в касата в администрацията на ПГ“Петко Р.Славейков“, съгласно заповед на директора.Срокът на съхранение и 50 години.

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

10.Подписаните от директора документи с фабрична номерация се регистрират в съответната регистрационна книга от завеждащ административна служба-Ангела Ботушанова и се предават на получателя срещу подпис.

11. Дубликат на документ (удостоверение, свидетелство) се издава след подаване на писмено заявление от лицето.

12. Завеждащият административна служба, проверява наличието на издаден оригинал на искания дубликат в училищната документация и предоставя данните на директора.

13. Документите с фабрична номерация се отчитат ежегодно с Отчет на документите с фабрична номерация / приложение 6 от Наредба №8 / 11.08.2016г. на МОН/.

14. Отчетът на документите с фабрична номерация се изготвя в два екземпляра от комисия, определена със заповед на директора на ПГ "Петко Р.Славейков"-гр.Якоруда.

15. В срок до 30.04. единият екземпляр от отчета, заедно с копие на приемно-предавателния протокол се изпраща в РУО-Благоевград от Ангела Ботушанова-ЗАС.

16. До изпращането отчета и протокола се съхраняват в метална каса в администрацията на училището.

17. Документите с фабрична номерация, които са дефектни, сгрешени при попълването им или са негодни за ползването, както и остатъкът неизползвани бланки/ без дубликатите/ се унищожават от комисия, назначена със заповед на директора на ПГ "Петко Р.Славейков"-гр.Якоруда / съгл.чл.52, ал.1 от Наредба №8 /11.08.2016г.на МОН/.

18. Комисията, определена със заповед на директора съставя протокол за унищожени документи с фабрична номерация.

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

20. 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 ПГ“Петко Р.Славейков“-гр.Якоруда. Залепените номера са неразделна част от протокола, а останалата част от документите се унищожават.