



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МЕХАНИЗАЦИЯ НА
СЕЛСКОТО СТОПАНСТВО „ПЕЙО КРАЧОЛОВ ЯВОРОВ“

град Гоце Делчев, ул. "Симеон Радев" № 6,

тел.: 0751/60461, факс: 0751/60461,

e-mail: pg_po_mss@abv.bg, web site: <http://www.pgmss-gd.com>



*Аз не осъбям,
аз гофа*

Утвърждавам:

Ангел Живков

Директор на ПГ по МСС „Нейо К. Яворов“

Гр. Гоце Делчев



ПРАВИЛА

ЗА ДВИЖЕНИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ С

ФАБРИЧНА НОМЕРАЦИЯ

В ПГ по МСС „ ПЕЙО К. ЯВОРОВ ”, ГР. ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ

Правилата са приети с решение на Педагогически съвет с Протокол № 10/13.09.2022 г. и са утвърдени със заповед РД11-1035/13.09.2022 г.

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 класьор „ЗУД“ от Йордана Бухлева в канцеларията.
3. Срокът за 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. 2 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: Йордана Бухлева – СЧР

Членове: Георги Воденичаров – ЗДУД

Йорданка Бузова – 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 изразяват 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 унищожават.

- 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 на училището от Йордана Бухлева – СЧР.

4. Срокът за съхранение е 50 години.

Забележка: 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.