



УТВЪРДИЛ:.....

СУ "Св.св.Кирил и Методий", с.Сатовча, област Благоевград
2950 с.Сатовча, ул. "Кирил и Методий" №14 тел.: 07541/ 21-17, e-mail:sou_satovcha@abv.bg

ПРАВИЛА ЗА ДВИЖЕНИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ С ФАБРИЧНА НОМЕРАЦИЯ В СУ-САТОВЧА

- ❖ ВСЕКИ ДОКУМЕНТ, В КОЙТО ФАБРИЧНО СА ОТПЕЧАТАНИ СЕРИЯ И НОМЕР, СЕ ОПРЕДЕЛЯ КАТО ДОКУМЕНТ С ФАБРИЧНА НОМЕРАЦИЯ (ЧЛ.51,АЛ.1 ОТ Наредба № 8)

ОПРЕДЕЛЯМ СЛЕДНИТЕ ПРАВИЛА ЗА ДВИЖЕНИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ С ФАБРИЧНА НОМЕРАЦИЯ В СУ-САТОВЧА :

1. За заявяване на документи с фабрична номерация от институцията в системата на предучилищното и училищното образование, се използва формуляр, утвърден от министъра на образованието и науката. Заявката се попълва от директора в ЗДУД.
2. При доставяне на документите от оторозирана организация ,същите се приемат от директора с приемателно-предавателен протокол.
3. Получените документи се съхраняват в надписан класьор в метална каса. Касата е в стаята на ЗДУД. Ключът от касата се съхранява при директора.
4. При доставяне на документи между училища, се съставя приемано-предавателен протокол по образец(Приложение № 5 от Наредба № 8) , който се подписва от двете страни. Съставя се в 4 екземпляра- за двете училища, за РУО и за МОН. Подписват се от директорите. Ако по някаква причина документацията се приема от лице, което е определено със заповед от директора, се записва № на заповедта, с която е определено лицето-заместник. В срок от 10 дни след съставянето на Приемно-предавателния протокол по 1 екземпляр се предава:
 - От предаващото училище в МОН;
 - От приемащото училище в РУО.
5. Отчитането на използването на документите с фабрична номерация е ежегодно.
6. За отчитането директорът издава заповед , в която определя състав на комисия, която да изготви отчет. В заповедта се посочват:
 - членовете на комисията-ЗДУД и АТС;
 - място на извършване на –канцеларията на ЗДУД;

- срок- до 30 април.
- Лицата от комисията се подписват в заповедта срещу текст „Запознати“.

7. Класьорът с документите с фабрична номерация, които се отчитат се предава от директора на назначената комисия .

В съответствие с чл. 51, ал. 4 и чл. 52, ал. 3 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, срокът на съхранение на документите е **50 години**.

Правилата да се сведат до знаието на горепосочените лица срещу подпис за сведение .

ДИРЕКТОР:

(подпис и печат на лицето)

Джеват Дунчев



Запознати със съдържанието на правилата:

№ по ред	Име и фамилия	Заемана длъжност	Дата	Подпис на лицето
1	Цветанка Янева	ЗДУД		
2	Емилия Тотева	АТС		