



гр. Бургас ул. "Христо Ботев" 42

тел/факс 817690- Директор

817694- Зам. директор

web : [http:// ivazov-burgas.com](http://ivazov-burgas.com)

817693- Канцелария

e-mail: [ivazov\\_bs@abv.bg](mailto:ivazov_bs@abv.bg)

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**Виктор Григоров**

**/Директор/**

## **ПРАВИЛА**

**ЗА**

**ПОПЪЛВАНЕ, ВОДЕНЕ, ИЗДАВАНЕ И**

**УНИЩОЖАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ С ФАБРИЧНА НОМЕРАЦИЯ**

**НА СУ „ИВАН ВАЗОВ“, ГРАД БУРГАС**

**НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите  
за системата на предучилищното и училищното образование**

Обн. - ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г.

Издадена от министъра на образованието и науката

**Чл. 44. (1)** Дипломите, свидетелствата и удостоверенията, техните приложения и дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

(2) В документите по ал. 1 не се извършват поправки, не се ползва коректор и не се прави изтриване на фабрично отпечатани и попълнени на компютър текстове и цифри.

(3) Всички удостоверения, свидетелства и дипломи и техните приложения и дубликати се издават на бланка-оригинал.

(4) Дубликат на документ, за който няма специален образец, се издава върху бланка на оригиналния, като в горния десен ъгъл на първа страница се отпечатва с главни букви „ДУБЛИКАТ“.

(5) Дипломите, свидетелствата и удостоверенията и техните дубликати се регистрират в регистрационни книги съгласно приложение № 2.

(6) След регистрирането им дипломите и приложенията към тях, свидетелствата, удостоверенията и дубликатите, които са обект на Регистъра за документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация, се въвеждат в него като основни данни и сканирани изображения.

(7) Документи с фабрична номерация се унищожават по реда на чл. 53, в случай че са дефектни, сгрешени при попълването им или са негодни за ползване

(8) Документите извън посочените в ал. 1, които се издават на децата или учениците, за да удостоверят факти с правно значение за тях, се попълват на компютър.

**Чл. 45.** (1) Дубликат на удостоверение, свидетелство или диплома се издава от директора/началника на РУО, издал оригиналния документ.

(2) Дубликатът се издава по заявление на заинтересованото лице, в случай че документът по ал. 1 е изгубен, унищожен или е негоден за ползване.

(3) Дубликатът се издава при наличие на документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

(4) В случай че институцията, издала оригиналния документ, е закрыта, заинтересованото лице подава заявление до институцията, където се съхранява задължителната документация.

(5) Когато документацията не се съхранява в друго училище, дубликатът се издава от институция, определена от началника на РУО, въз основа на документи, съхранявани в държавния архив.

(6) В случай че липсва необходимата документация за издаване на дубликат, заинтересованите лица могат да установят правата си по реда на Гражданския процесуален кодекс.

#### **Глава четвърта** **УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ, ОТЧИТАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА** **ДОКУМЕНТИ С ФАБРИЧНА НОМЕРАЦИЯ**

**Чл. 51.** (1) Документите от задължителната документация, в които фабрично са отпечатани серия и номер, са документи с фабрична номерация.

(2) Всяко приемане и предаване на документите по ал. 1 се извършва с двустранно подписан приемно-предавателен протокол за документи с фабрична номерация съгласно образец (приложение №5).

(3) Протоколът по ал. 2 се изготвя в четири екземпляра – за приемащата, за предаващата институция, за РУО и за МОН. В 10-дневен срок от изготвянето на протокола предаващата институция представя в МОН екземпляр, предназначен за него, а приемащата – в РУО.

(4) Със заповед на директора на съответната институция, на началника на РУО и на министъра на образованието и науката се определя мястото на съхранение на приемно-предавателния протокол за документи с фабрична номерация. Срокът на съхранение е 50 години.

**Чл. 52.** (1) Документите с фабрична номерация се отчитат ежегодно с Отчет на документите с фабрична номерация (приложение № 6), изготвен в два екземпляра, от комисия, определена със заповед на директора на институцията.

(2) В срок до 30 април единият от екземплярите на отчета заедно с копие на протокола по чл. 53, ал. 2 се представя от училището в РУО.

(3) Със заповеди на директора на институцията и началника на РУО се определя мястото на съхранение на отчета и протокола по ал. 2. Срокът на съхранение е 50 години.

**Чл. 53.** (1) Документи с фабрична номерация, които са дефектни, сгрешени при попълването им или са негодни за ползване, както и остатъкът неизползвани бланки (без дубликатите) се унищожават от комисията по чл. 52, ал. 1.

(2) За подлежащите на унищожаване документи комисията съставя протокол за унищожени документи с фабрична номерация. В протокола се вписват видът на документите, които подлежат на унищожаване, и количеството им.

(3) 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 унищожават.

(4) Комисията подписва протокола и го предава на директора на институцията.

Съгласно чл. 52 и чл. 53 от Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, в срок до 30.04.2017 г. следва да се извърши процедурата по унищожаване на документите с фабрична номерация и представянето на съпътстващата я документация в РУО – Бургас, както следва:

- 1. Копие на заповедта** на директора, с която е определил комисия за отчитане и унищожаване на документите с фабрична номерация;
- 2. Копие на протокола** за извършеното унищожаване;
- 3. Оригинал на отчета** на документите с фабрична номерация;
- 4. Копия на всички приемателно-предавателни протоколи**, с които са получавани или предавани документи с фабрична номерация за съответната учебна година.

- 5. Придружително писмо** – адресира се до началника на РУО - Бургас, като в него се описват приложените документи.

#### **Забележка:**

Документите се подават в деловодството на РУО-Бургас, след одобрението им от старши експерт по ОСО.

Отрязъците с отпечатаните серия и фабричен номер се залепват прегледно (на достатъчно разстояние един от друг) върху протокола от унищожаване, а не върху отчета. Върху всеки отрязък се поставя печат, който да е видим и на копието. Оригиналът на протокола от унищожаването се съхранява в училището на място, определено със заповед на директора. Отчетите със съпътстващите ги документи се представят в РУО - Бургас до 30.04 на съответната календарна година. Предаването им след срока е нарушение на **чл. 52, ал. 2 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование**

#### **ПРИЛОЖЕНИЯ:**

1. Приложение № 5 към чл. 51, ал. 2 от Наредба № 8
2. Приложение № 6 към чл. 52, ал. 1 /таблица №1, № 2, № 3 и № 4/ от Наредба № 8