

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР
/ДОРА КАРАГЪЗОВА/



ПРАВИЛНИК ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА В СУ „Д-р Петър Берон“-гр. Болярово

2026/2027 г.

Приет с Протокол № 9/08.09.2026г от заседание на Педагогическия съвет, утвърден
със Заповед № ЗД 796/14.09.2026г на директора на училището.

Раздел I.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Този правилник урежда организацията на деловодната дейност и документооборота в администрацията на гимназията.

(2) Правилникът има за цел да приведе организацията на работа с документите в съответствие с разпоредбите на нормативите и методическите изисквания на **"Единната държавна система за деловодство"** и **"Наредба № 1 за класифицирането, научнотехническото обработване, съхранението и използването на документите в учрежденията, организациите и предприятията"** (ДВ., бр. 85/29.10.1982 г.), **Закона за електронния документ и електронния подпис** и да осигурят качествено и експедитивно документно обслужване.

(3) Правилникът не урежда работата с документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация, както и такива, съдържащи лични данни, съгласно Закона за защита на личните данни.

Чл. 2. Деловодната дейност включва:

- приемането, разпределението и предаването на документите;
- проверка за редовността на получените електронни документи;
- първоначална деловодна обработка;
- регистрация; създаване на база данни за осъществяване на контрол за изпълнение на задачите;
- размножаване на документи и проектодокументи;
- подготовка за експедиране и експедиция на изходящите документи; -текущо и архивно запазване на документите.

Чл. 3. В документооборота и контрола по изпълнението на задачите в училището участват **ръководители и изпълнители**: директор, заместник директори, главен счетоводител, завеждащ АС, домакин, които получават, ползват, предават и връщат документи, създават нови документи, възлагат и изпълняват задачи по документи.

Чл. 4. (1) Изходящите документи се подписват от директор, заместник директор, гл. счетоводител, касиер, завеждащ АС, при спазване на йерархична равнопоставеност с адресата в съответните институции.

(2) **Документите подписвани от директора, в негово отсъствие се подписват от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник, като се изписва" за директор и името на заместника "**.

(3) В деловодството на училището се представят образци на подписите на директор и главен счетоводител.

Чл. 5. Администрацията организира процеса на обслужване на служителите в училището, както и на физическите и юридическите лица по установен **график**.

Чл. 6. Контролът върху **деловодната дейност** и документооборота се осъществява от **директора**.

Раздел II.

ПРИЕМАНЕ, РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 8. (1) Приемането на документите включва:

1. приемане и първоначална деловодна обработка на входящи документи:

- проверка на правилността на адресиране на документите;
- целостта на пликовете, наличието на документите, посочени като приложения, пълнота и цялостност на документите, проверка на редовността на получените електронни документи; - погрешно доставените, непълни или с нарушена цялост документи се връщат на изпращача;

2. приемане и първоначална деловодна обработка на изходящи и вътрешни документи;

3. предаване по предназначение на документите, неподлежащи на регистриране;

4. подготовка за експедиране и експедиция на изходящите документи, според тяхното предназначение.

(2) Изходящите и вътрешните документи се предават в деловодството подписани, правилно оформени и адресирани, комплектовани с описаните като приложения материали, в толкова екземпляри, колкото са получателите плюс един екземпляр за деловодството. Към екземпляра за деловодството могат да не се прилагат копия от документи, които се съхраняват в училището. Материали, които не отговарят на описаните изисквания, не се обработват от деловодството и се връщат на съставителя.

(3) **Заповедите се подписват в един екземпляр, който се завежда в деловодството. Копие от оригиналната заповед се предоставя на посочените в нея лица, срещу подпис.**

(4) Неправилно съставени електронни документи, непълни, с некоректни реквизити, неподписани с електронен подпис или подписани с невалиден електронен подпис, не се регистрират в и Електронната поща и се връщат на изготвилите ги лица за отстраняване на нередностите.

Чл. 9. (1) Разпределението на **входящите документи** в училището се извършва **веднага** след постъпването им, според посочения в тях адресат, както и според съдържанието на документите, когато няма посочен адресат.

(2) **Директорът разпределя служебните преписки с резолюции до заместник директора.**

(3) **Заместник директора възлага с резолюция изработването на служебните преписки на определени служители.**

(4) **Резолюциите съдържат: адресат, задача, указания, срок за изпълнение, дата и подпис и се поставят върху талон за резолюции, прикрепен към първа страница на оригиналния входящ документ.**

(5) Завеждащ АС отбелязва съдържанието на съответните резолюции във входящ дневник.

Чл. 10. На регистрация в деловодството подлежат всички входящи, изходящи и вътрешни документи, с изключение на посочените в Приложение № 1.

Чл. 11. Постъпилите документи на чужд език, несъпроводени с превод се предават от завеждащ АС на директора за разпореждане, без да се извършва регистрация.

Чл. 12. (1) Регистрацията на документите в гимназията се извършва от завеждащ АС, а при нейно отсъствие от директора - на входящи, изходящи и вътрешни документи, посочени в Приложение № 2, т. 1, 2, 3 и 4;

- (2) Регистрацията на документите включва въвеждането на данни за документите, поставянето на регистрационен печат и регистрационен номер върху документа.
- (3) **Регистрационният печат и регистрационният номер се поставят:**
- 1. за входящи документи - в горния десен ъгъл на първия лист на документа;**
- 2. за изходящи и вътрешни документи - в горния ляв ъгъл на първия лист на документа.**
- (4) Регистрацията на електронните документи включва: създаване на деловодно описание, отбелязване в деловодното описание на документа - реквизит "електронно подписан документ", прикрепване файла на подписания електронен документ и файловете на неговите приложения, когато има такива, към данните за деловодното му описание, съхраняване на данните за деловодното описание, заедно с прикрепените към него файлове в базата данни папка "Електронни документи"
- (5) Не се допуска движение на нерегистрирани документи, с изключение на тези по чл. 11.
- Чл. 13. Документи от правен, финансово - счетоводен характер се съхраняват от главен счетоводител, копия от документи по кадрови въпроси се съхраняват от ЗАС. На регистрация в деловодството подлежат само придружаващите ги писма и ведомостите за заплатите.**
- Чл. 14. Всички материали по един и същ въпрос се регистрират с номера на първоначалнозаведения документ и с датата на обработването им в административна служба. Всички документи регистрирани под един и същ номер образуват преписка.

Раздел III.

ДВИЖЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

- Чл. 15. (1) Предаването на документи по предназначение се извършва ЗАС
- (2) Резолуираните документи се предават в административна служба за изпращане до изпълнителите, предварително размножени в необходимия брой екземпляри.
- (3) Копие от материала се изпраща едновременно до всички лица, посочени в резолюцията.
- (4) **Служителите, до които се отнася резолюцията, са длъжни точно и в срок да изпълнят възложените задачи.**
- (5) **Когато резолюцията се отнася до двама или повече служители, първият от тях е "водещ изпълнител", който е отговорен за изпълнението на цялата задача в определения срок.**
- (6) **Всички изпълнители на задачи са длъжни да изпратят становището си на водещия изпълнител в срок, който е не по-кратък от един работен ден преди крайния срок, определен за водещия изпълнител.**
- (7) Допуска се съвместно изготвяне на документи от служителите, посочени в резолюцията, като в тези случаи всички се подписват за съставители.
- (8) Ако при работа по документ се установи, че компетентна е и друга структура /Инспекторат, Община, Министерство/, водещият изпълнител извършва съответното съгласуване с нея, без да връща материала за нови указания или резолюция.
- Чл. 16. (1) Документите се изготвят за подпис от името на длъжностното лице, което е поставило задачата или съобразно дадените указания.
- (2) Вторият екземпляр на писмото, който остава в административна служба, се оформя съгласно Приложение № 4, като се нанася и индексът за класиране на документите съгласно Приложение

№ 3 - Номенклатура на делата в Министерството на образованието. На гърба на последната страница се отбелязва името и длъжността на служителя, изготвил документа, подписа на същия, датата на неговото изготвяне.

Чл. 17. Движението и основните деловодни операции по изходящите документи протичат в следната последователност:

1. съставяне на проектодокумента, комплектуване на преписките, вътрешно съгласуване; за електронните документи - подписване с електронен подпис на проекта за съответния електронен документ от съставителя на документа и от съгласуващите го служители на училището;
2. подписване на документа;
3. определяне сроков контрол на задачите, които произтичат от изходящите и вътрешните документи;
4. предаване на документите за регистриране, обработване за експедиция, изпращане по предназначение и архивиране;
5. отбелязване на изпълнението и снемането от контрол.

Чл. 18. (1) Съставянето на проектодокументи, тяхното написване, оформянето и вътрешното съгласуване се извършва от служителя, на когото е възложена задачата.

Чл. 19. (1) Подписаните документи, заедно с цялата преписка към тях, се предават в административна служба за извеждане и полагане печата на училището.

(2) След поставянето на подпис и печат върху документа не могат да бъдат правени бележки, допълнения или изменения.

Чл. 20. Служителите, на които е предаден за работа документ, са длъжни да го върнат в административна служба след приключване на работата по него.

Чл. 21. Административна служба съхранява всички оригинални документи по съответния материал, втория екземпляр от отговорите и отчетите за изпълнение на задачата, които след изтичане на законните срокове се архивират по установения ред.

Чл. 22. Изпращането на електронни документи подписани с универсален електронен подпис до външни адресати се извършва чрез: електронна поща; преносими физически носители или данни, генерирани от приложен софтуер.

Раздел IV.

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СРОКОВЕТЕ

Чл. 23. **Контролът на сроковете по изготвянето на документите се осъществява от заместник директорите.**

Чл. 24. (1) Сроковете за изпълнение са определени в самия документ, с резолюция или произтичат от нормативен акт.

(2) **Когато с нормативен акт или с резолюцията не е определен срок за изпълнение, задачата се изпълнява в седемдневен срок от датата на нейното възлагане.**

(3) **Срокът за отговор на писма на граждани е едномесечен, освен ако в нормативен акт не е установен друг срок.**

(4) Срокът за изпълнение може да бъде продължен само от лицето, което го е определило и при спазване на изискванията, предвидени в съответните нормативни актове.

Раздел V.

СЪСТАВЯНЕ, ОФОРМЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И ПОДПИСВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 25. (1) Съставянето и оформянето на документи в училището се извършва съгласно указанията в Приложение № 3.

(2) При написване на материалите се спазват утвърдените за това стандарти /ляво поле 35мм., дясно поле - 10 мм., горно и долно полета - 20мм., 30 реда на страница и 65-70 знака в ред/, шрифт Times New Roman - размер 12. Официални документи се отпечатват само на лицевата страна на листа.

(3) За работа с електронни документи в администрацията на министерството се спазва допустим формат: *.doc (Ms Word, минимална версия "MS Office 2000"; *.xls (Ms Excel, минимална версия "MS Office 2000"); *.pdf (Adobe Acrobat, минимална версия "6.0 CE"); *.msg (Ms Outlook, Outlook Express- минимална версия 2000/XP); *.xml (При използване на специализирани или WEB - базирани предложения.

Чл. 26. **Административни актове издават директорът и заместник директорите, съобразно делегираните им от директора правомощия.**

Чл. 27. (1) Административни актове по смисъла на тези правила са:

1. заповеди за назначаване, освобождаване или изменение на служебното правоотношение на служители;
2. заповеди за прекратяване на трудови правоотношения;
3. заповеди за дисциплинарни наказания на служители по трудово правоотношение;
4. заповеди за ползването на редовния платен годишен отпуск или друг вид отпуск, както и за прекъсване или отлагане ползването на отпуск на служители по трудово правоотношение;
5. заповеди за изменение размера на заплатите и допълнително възнаграждение за прослужено време на служители;
6. заповеди за полагане на извънреден труд
7. заповеди за изплащане на извънреден труд или други допълнителни възнаграждения на служители по трудово правоотношение;
8. заповеди за командировка в страната на служители по трудово правоотношение;
9. заповеди за временно отстраняване от работа на служители по трудово правоотношение;
10. заповеди за награждаване;
11. заповеди за командировки в чужбина;
12. заповеди от вътрешноорганизационен характер.

(2) Административните актове се подписват от директора.

(3) **Административни актове могат да подписват заместник - директорите, при отсъствие на директора от страната или когато ползва законоустановен отпуск, делегирани им със заповед.**

(4) Преди подписване, административните актове се съгласуват, както следва:

1. по ал. 1, т. 6 и 7 - от Инспекцията по труда и главния счетоводител

2. Административни актове по ал. 1, т. 12, свързани с разходването на финансови средства, както и други документи, свързани с разходването на финансови средства, се съгласуват с главния счетоводител.
- (5) Служебни бележки и удостоверения се подписват само от лицата по ал. 2, 3 и се извеждат в административна служба.
- (6) Всички актове се парафират от служителя, изготвил акта.
- (7) Лицата, имащи право да подписват административни актове, договори или други документи, следят и изискват преди подписването на документа, същият да е съгласуван от съответните служители.
- (8) След подписване на административен акт или договор не се допуска последващо съгласуване, или промяната му или подмяната на части от него с нови разпоредби, не по реда на неговото издаване.

Чл. 28. (1) Договори, сключвани по реда на Закона за обществените поръчки, Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки или след избор въз основа на не по - малко от три оферти (ако се сключва писмен договор) се изготвят и парафират на всяка страница от заместник директора, участвал в съответната процедура- Светлана Великова и се съгласуват от директора на училището и главния счетоводител.

Чл. 29. Трудовите договори със служителите в училището се подписват от директора. Чл. 30.

(1) Вътрешни правила и инструкции се приемат с решение на ПС или Общо събрание и се утвърждават от директора.

Раздел VI. ПЕЧАТ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 31. (1) В училището се използват:

1. **Официален печат, с кръгла форма, на който е изобразен гербът на "Република България" в средата.** Под герба е изписано "Република България", а около герба Училището. Отпечатъкът на официалния печат е със син цвят;
2. **Обикновен печат на училището с кръгла форма в средата с отворена книга, под книгата има абривиатура РБ около които е изписано училището.**
3. Печати за кореспонденцията: а/ **Изходяща поща** - правоъгълна форма с надпис името на училището, втори ред с изх. №, трети ред с дата и година.
б/ **Входяща поща** - правоъгълна форма с надпис името на училището, втори ред вх. №, трети ред - дата и година в/ **Личен състав** - кръгла форма в средата с надпис личен състав около който е изписано името на училището.

г/ Библиотека

д/печат **"Вярно с оригинала"**

Чл. 32. (1) Официалният печат на училището се полага върху оригиналите на диплома за завършено средно образование, подписана от директора.

(2) Официалният печат се съхранява в кабинета на директора.

Чл. 33. (1) За служебни цели се използва печатите по чл. 32, ал. 2, и ал. 3, които са с кръгла форма и отпечатък със син цвят.

Допълнителни разпоредби

§ 1. По смисъла на тези правила:

1. "Кореспондент" е учреждение (организация) или лице, което изпраща документи до училището или получава документи от него.
2. "Основни документи" са документите, които са оформени и регистрирани по установения ред в административна служба. Основни "типове официални документи" са: а) входящи документи, постъпили в училището;
б) изходящи документи, предназначени за изпращане от училището.
3. "Работни документи (чернови)" са неокончателни документи (проекти), които са предназначени за неофициално вътрешно използване в училището и не участват в неговата външна кореспонденция.
4. "Преписка" е съвкупност от свързани документи по определен въпрос, състояща се от първоначален (инициативен) документ, от междинни документи и от документ - отговор. Преписката се характеризира с "образуване на преписката", извършвано при регистриране на съответния първоначален (инициативен) документ и "приключване на преписката", извършвано при регистриране на съответния документ - отговор.
5. "Дело" е съвкупност от документи, обособена по определен признак (вид дейност, определен въпрос, вид на документ, тип кореспондент и др.).
6. "Номенклатура на делата" е систематичен списък на наименованията на дела с документи, образувани в училището, който съдържа техните индекси и сроковете за тяхното съхраняване. Номенклатурата на делата обхваща цялата входяща, изходяща и вътрешна кореспонденция на училището през съответната календарна година.
7. "Резолюция" е писмено указание на ръководител върху документ.
8. "Задача" е резолюция или устно разпореждане на ръководител. Задачата съдържа данни за "възложител" (ръководител, разпореждащ задачата), "изпълнител" (един или повече служители на които се възлага задачата), "текст на задачата", "срок за изпълнение". Задачата може да съдържа и данни за "контролиращ" (ръководител, упълномощен служител, на които се възлага контролът върху изпълнението на възложената задача), "отговарящ" (ръководител или упълномощен служител, който носи отговорност за изпълнението на възложената задача). 9. "Насочване на документ" е писмено разпореждане на даден ръководител върху документ, съдържащо един или повече изпълнители. "Насочване на документ" означава предоставяне на права за решаване и/или за предлагане на решение от посочените изпълнители, на въпросите в съответния документ; търсене на отговорност за решаването (съответно нерешаването) на въпросите в съответния документ. Обикновено при "насочване на документ" не се посочва:
а) "текст на разпореждането" - подразбира се, че то е свързано с функционалните задължения на съответния изпълнител;
б) "срок за изпълнение на разпореждането" - подразбира се срокът в съответния документ или в съответния нормативен акт.
10. "Заповеди от вътрешно - организационен характер" са: а/ за назначаване на комисии за извършване на проверки, изпити, инвентаризации и др.;
б/ за организация на дежурства;
в/ за изпълнение на внезапно възникнали задачи при бедствия и аварии; г/ за определяне на материално - отговорни лица;
д/ възлагане на задачи по здравословни и безопасни условия на труд; е/ други;

Заклучителни разпоредби

§ 1. Правилникът се издава като част от Правилника за дейността на СУ „Д-р П.Берон“

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 КЪМ ЧЛ. 10

ДОКУМЕНТИ, КОИТО НЕ ПОДЛЕЖАТ НА РЕГИСТРАЦИЯ ПО РЕДА НА ТОЗИ ПРАВИЛНИК

Периодични печатни издания (в т.ч. вестници, списания, бюлетини и други).

Лична кореспонденция.

Честитки и поздравления.

Документи по кадрови въпроси и молби за назначаване на работа.

Покани за културни, бизнес, спортни и други прояви.

Финансово-счетоводни (с изключение на придружаващите ги писма).

Статистически документи. Призовки по съдебни дела. Водят се на отчет при спазване на съответните нормативни акт

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 КЪМ ЧЛ. 12, АЛ. 1

ДОКУМЕНТИ, КОИТО ПОДЛЕЖАТ НА РЕГИСТРАЦИЯ ПО РЕДА НА ТОЗИ ПРАВИЛНИК

1. Документи от тип "служебна кореспонденция":

Писмо

Доклад

Докладна записка

Служебна бележка Становище и др.

2. Документи, свързани с ръководната дейност в училището:

Заповед - РД

Заповед за командировка в чужбина - РД

Заповед за командировка в страната - РД

Удостоверение - ЛС, ЗР

Договори

Анекси към договори

Пълномощно

3. Документи по Административнопроцесуалния кодекс:

Жалба

Молба

Сигнал

Предложение

Писма по подавани жалби, молби и др. 4.

Документи, подавани по КТ и КТД

Молба за предоставяне на документи.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

НОМЕНКЛАТУРА НА ДОКУМЕНТИТЕ

КЛАСИФИКАЦИОННА СХЕМА

Индекс	Наименование на раздела/подраздела по номенклатурата	Страница
РД	РЪКОВОДНА ДЕЙНОСТ	3-4
КД	КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ	5
ИД	ИЗВЪНКЛАСНА ДЕЙНОСТ	6
УД	УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНА ДЕЙНОСТ	7-8
ФСД	ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДНА ДЕЙНОСТ	9-11
АБСД	АДМИНИСТРАТИВНОБИТОВА И СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ	12
ЧР	ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ	13
ЗБУТ	ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД	14-15
УНОС	УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО, ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ	16

РД – РЪКОВОДНА ДЕЙНОСТ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
1	2	3	4
РД-01	Нормативни документи по създаването, реорганизациите и предмета на дейност на училището – правилници, наредби, заповеди и др. от висшестоящи организации, свързани със собствеността на училището	П	
РД-02	Законови, постановления, наредби, правилници, инструкции, указания, разпореждания, решения и др. на висшестоящи организации	10	след отмяна
РД-03	Заповеди на висшестоящи организации по дейността	20 ЕК	
РД-04	Правилници за устройството и дейността на институцията	П	
РД-05	Наредби, планове, правилници, инструкции и решения на институцията по дейността	20ЕК	
РД-06	Паспорт на училището	П	

РД-07	Заповеди на директора по дейността на училището		
--------------	---	--	--

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
1	2	3	4
РД-08	Книга за регистриране заповедите на директора	20	след приключване
РД-09	Входяща кореспонденция на училището с висшестоящи органи	10 ЕК	
РД-10	Изходяща кореспонденция на училището с висшестоящи органи	10 ЕК	
РД-11	Входяща кореспонденция на училището с училища, обществени организации, обслужващи звена и др.	10 ЕК	
РД-12	Изходяща кореспонденция на училището с училища, обществени организации, обслужващи звена и др.	10 ЕК	
РД-13	Книга за решенията от заседанията на Педагогическия съвет	20 ЕК	
РД-14	Протоколи, доклади и др. материали на Педагогическия съвет	П	
РД-15	Книга за регистриране заповедите на директора	20	след приключване
РД-16	Трудови договори, допълнителни споразумения към трудови договори, заповеди за прекратяване на трудови правоотношения и неплатен отпуск над един месец	50	
РД-17	Снимки и видеофилми из живота на училището	П	на електронен носител
РД-18	Планове, доклади, сценарии, покани, дипляни и др. от юбилейни чествания, конференции	П	в класьор
РД-19	Летописна книга	П	в училище
РД-20	Списък – образец № 1	П	Само за разпечатки
РД-21	Стратегия за развитието на училището	П	

РД-22	Удостоверения за подадени данни към НЕИСУО	5	
РД-23	Годишни консолидирани планове и доклади/анализи за дейността на	П	
Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
1	2	3	4
	институцията и структурните ѝ звена		
РД-24	Срочни консолидирани отчетни доклади по дейността на институцията и структурните ѝ звена	5 ЕК	
РД-25	Договори, доклади, отчети и др. за участия в международни програми и проекти	П	

КД – КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
1	2	3	4
КД-01	Книга за регистриране на проверките от контролните органи и протоколи от проверките	5ЕК	след приключване
КД-02	Доклади от извършени одити на финансовото управление, ревизионни актове, заповеди за проведени ревизии и друга документация от извършен финансов контрол	5	след изпълнение на всички препоръки или разпореждания
КД-03	Книга за контролната дейност на Директора	5ЕК	след приключване
КД-04	Книги за контролната дейност на Помощник-директорите	5	след приключване
КД-05	Жалби, сигнали, молби по дейността на училището и длъжностните лица	5	
КД-06	Доклади от Директора за изпълнени препоръки на контролните органи	10 ЕК	

ИД – ИЗВЪНКЛАСНА ДЕЙНОСТ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
1	2	3	4
ИД-01	Инвентарни книги на библиотеката	П	в библиотеката
ИД-02	Дневници на библиотеката	П	
ИД-03	Книги за движение на библиотечния фонд	П	в библиотеката
ИД-04	Годишни статистически отчети, планове за дейността на библиотеката	П	
ИД-05	Актове за отчисляване на литература		до следващата ревизия
ИД-06	Читателски картони	5	
ИД-07	Библиотечни картотеки	П	в библиотеката
ИД-08	Годишни планове, отчети за дейността на библиотеката	5 ЕК	
	Годишен план за гражданско образование и възпитание	5 ЕК	
ИД-09	Годишен план за справяне с тормоза в училище	10 ЕК	
ИД-10	Протоколи от заседания на УКБППМН	1	
ИД-11	Планове, отчети и справки от работата на УКБППМН и организирани мероприятия на младежкия съвет по наркотични вещества и БМЧК	5 ЕК	
ИД-12	Уведомления до компетентните органи за провеждане на формите на организиран отход и туризъм на учениците с приложената документация към тях	1	
ИД-13	План и отчети за работата на педагогическия съветник	5 ЕК	
ИД-14	Грамоти от състезания, турнири олимпиади и др.	П	в училище

УВД – УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНА ДЕЙНОСТ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
1	2	3	4
УВД-01	Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 годишна възраст	50	
УВД-02	Писмени работи от входно и изходно ниво	1	
УВД-03	Лични картони на учениците от различни форми на обучение	50	в училището
УВД-04	Класни дневници	5	
УВД-05	Главна класна книга	50	в училището
УВД-06	Заявления от ученици за приемане в училище, удостоверение за преместване, отпусни, свидетелства	1	
УВД-07	Протоколи за дежурство при провеждане на писмен изпит	5	
УВД-08	Регистрационни книги за издадените удостоверения за завършен клас	50	в училище
УВД-09	Регистрационни книги за издадените документи за завършена степен на образование	50	в училище
УВД-10	Регистрационни книги за издадените дубликати за завършена	50	в училище
УВД-11	Училищен учебен план	П	в училище
УВД-12	Заявления за ЗИП и СИП	1	в училище
УВД-13	Доклади на класния ръководител за допускане на учениците до държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование	5	
УВД-14	Протоколи на зрелостната комисия за допускане на учениците до държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование	50	в училище
УВД-15	Протоколи за дежурство при провеждане на писмен изпит (зрелостен, годишен,	5	в училище

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
1	2	3	4
	поправителен, приравнителен, за промяна на оценка)		
УВД-16	Протоколи за резултатите от писмен или устен изпит	50	
УВД-17	Книга за резултатите от изпитите на учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение	50	в училище
УВД-18	Протоколи за резултатите от държавен зрелостен изпит	50	в училище
УВД-19	Протоколи за отчет и унищожаване на документи с фабрична номерация	П	в училище
УВД-20	Приемно-предавателни протоколи на документи с фабрична номерация	5	
УВД-21	Писмени работи на учениците от държавни зрелостни изпити	5	
УВД-22	Писмени работи на учениците в дневна и неprisъствена (индивидуална и самостоятелна) форма на обучение	1	след завършване на випуска

ФСД – ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДНА ДЕЙНОСТ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
1	2	3	4
ФСД-01	Вътрешни правила, инструкции и др. по финансово-счетоводната дейност	20ЕК	
ФСД-02	Бюджетни прогнози, Утвърден годишен финансов план/ бюджет с измененията	П	
ФСД-03	Годишен финансов отчет	П	
ФСД-04	Месечен, тримесечен, шестмесечен и деветмесечен финансов отчет с приложенията и обяснителните записки към тях	5	

ФСД-05	Годишен отчет по касовото изпълнение на бюджета	П	
---------------	---	----------	--

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
1	2	3	4
ФСД-06	Месечен, тримесечен, шестмесечен и деветмесечен касов отчет с приложенията и обяснителните записки към тях	5	
ФСД-07	Ведомости за изплатени трудови възнаграждения	50	
ФСД-08	Банкови бордера, приходни и разходни касови ордери	10	и одит при спазване Закон за счетоводството и ДОПК
ФСД-09	Фактури, складови разписки, искания за изписани материали, пътни листа и др.	10	и одит при спазване Закон за счетоводството и ДОПК
ФСД-10	Актове за приемане и предаване на ДМА и СМЦ, с приложени към тях приемателно – предавателни протоколи	5	след излизане от употреба
ФСД-11	Мемориални приходни и разходни касови ордери за движението на счетоводните сметки	5	и одит при спазване Закон за счетоводството и ДОПК
ФСД-12	Инвентаризационни описи, сравнителни ведомости, актове на ревизионни комисии, протоколи и др. по инвентаризацията	10	и одит при спазване Закон за счетоводството и ДОПК
ФСД-13	Приходни и разходни документи за отчитане на стоково-материални ценности	10	и одит при спазване Закон за счетоводството и ДОПК
ФСД-14	Оборотни ведомости	10	и одит при спазване Закон за счетоводството и ДОПК
ФСД-15	Хронологични и аналитични извлечения по счетоводни сметки	10	и одит при спазване Закон за счетоводството и ДОПК

ФСД-16	Главни книги	10	и одит при спазване Закон за счетоводството и ДОПК
---------------	--------------	-----------	--

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
1	2	3	4
ФСД-17	Касови книги в лева	10	и одит при спазване Закон за счетоводството и ДОПК
ФСД-18	Болнични листа (копия)	5 години считано от 1 януари на годината, следваща годината на представянето им	Чл. 6, ал.2 от Наредба за паричните обезщетения и помощи по ДОО (2015)
ФСД-19	Дневник за завеждане на болничните	3	след попълване
ФСД-20	Книга за регистриране на заповедите да командировки	10	и одит при спазване Закон за счетоводството и ДОПК
ФСД-21	Заповеди и отчети от командировки в страната	10	
ФСД-22	Одитни доклади	След следващ финансов одит	
ФСД-23	Платежни искания и платежни нареждания по ДОО	5	и одит при спазване Закон за счетоводството и ДОПК
ФСД-24	Ревизионни актове за начет, ревизионни записки и констативни протоколи от проверки по ДОО		до следващ финансов одит
ФСД-25	Пътни книжки на автомобилите и месечни отчети за разхода на гориво	10	И одит при спазване Закон за счетоводството и ДОПК

ФСД-26	Договори за ремонт и протоколи за приемане на работа	10	след приключване и одит при спазване Закон за счетоводството и ДОПК
ФСД-27	Договори за наеми и услуги	10	след приключване и одит при спазване Закон за
Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
1	2	3	4
			счетоводството и ДОПК
ФСД-28	Досиета на договори по ЗОП и НВМОП	10	след приключване и одит при спазване Закон за счетоводството и ДОПК
ФСД-29	Книга за регистриране на дарения	П	след приключване
ФСД-30	Договори и свидетелства за дарения	П	
ФСД-31	Договори и заявки за училищна документация	3	
ФСД-32	Декларации за лекторски часове	5	
ФСД-33	Материална книга за взетите учебни часове		до следващ финансов одит
ФСД-34	Декларации за детски надбавки и здравни осигуровки	5	
ФСД-35	Заявления и заповеди за отпуск	5	
ФСД-36	Кореспонденция с ведомства по финансово-счетоводни въпроси	5 ЕК	

АБСД – АДМИНИСТРАТИВНОБИТОВА И СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
1	2	3	4
АБСД-01	Дневник за входяща кореспонденция	10	след приключване
АБСД-02	Дневник за изходяща кореспонденция	10	след приключване

АБСД-03	Проектна документация за строителство и преустройство	ЕК	до изживяване
АБСД-04	Номенклатура на делата със срокове на съхранение	20	
АБСД-05	Вътрешни правила, инструкции и други за деловодната дейност на учредения архив	1	След отмяна
АБСД-06	Протоколи на ПДЕК за извършени експертизи с приложени описи и исторически справки, и актове за унищожаване на неценни документи	П	в училище
АБСД-07	Протоколи на ПДЕК от проверки на наличността, условията на съхранение, състоянието и опазването на документите в учредения архив	5	
АБСД-08	Регистър на постъпленията	П	в училище
АБСД-09	Приемно-предавателни протоколи, списъци и работни описи на предадените документи в учредения архив,	5	след предаване на ценни документи в държавен архив
АБСД-10	Дневник за използване на ценни документи	5	след приключване
АБСД-11	Проектна документация (чертежи) на сградите	П	в училище

ЧР – ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
1	2	3	4
ЧР-01	Досиета на служители по трудови правоотношения	5 ЕК	след пенсиониране и напускане
ЧР-02	Дневник за издадени нови трудови книжки	50	след приключване
ЧР-03	Дневник на получени и съхранявани трудови книжки	10	след приключване
ЧР-04	Вътрешни правила по организация на работната заплата	20 ЕК	
ЧР-05	Длъжностни щатни разписания с изменения и допълнения към тях	П	

ЧР-06	Поименни щатни разписания с изменения и допълнения към тях	20 ЕК	
ЧР-07	Колективни трудови договори и анекси към тях	10 ЕК	
ЧР-08	Уведомления, придружителни писма и др. за регистрация на трудови договори към НАП	10	
ЧР-09	Заявления и документи на кандидати за работа	3	
ЧР-10	Годишни статистически отчети за наетите лица, отработеното време, средствата за работна заплата и други разходи на труд	П	само оригинали
ЧР-11	Тримесечни статистически отчети за наетите лица, отработеното време, средствата за работна заплата и други разходи на труд	3	
ЧР-12	Годишни планове за подготовка и квалификация на кадрите	10 ЕК	
ЧР-13	Длъжностни характеристики	1	след отмяна
ЧР-14	Работни планове и оценки на индивидуалното трудово изпълнение на служителите в държавната администрация	5	
ЧР-15	Удостоверения за трудов стаж или при пенсиониране (УП-2, УП -3)	50	

ЗБУТ – ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
1	2	3	4
ЗБУТ-01	Наредби, вътрешни правила, програми, инструкции за всяка дейност и работно място	5	след актуализация
ЗБУТ-02	Годишен план и отчет за дейността по Закона за здравословните и безопасни условия на труд	10 ЕК	
ЗБУТ-03	Доклади, докладни записки, информации и становища по въпроси на здравословните и безопасни условия на труд	10 ЕК	

ЗБУТ-04	Обобщени анализи, протоколи и справки за отчитане на трудовите злополуки	П	
ЗБУТ-05	Протоколи от проверки по здравословните и безопасни условия на труд, трудовите злополуки и професионалните заболявания	10 ЕК	
ЗБУТ-06	Регистри на трудовите злополуки и професионалните заболявания	5	след приключване
ЗБУТ-07	Протоколи (копия) от разследване на трудови злополуки, декларации и др.	5	оригиналите се съхраняват в НОИ
Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
1	2	3	4
ЗБУТ-08	Предложения до ръководството за отстраняване нередности и нарушения по въпроси на здравословните и безопасни условия на труд	5	
ЗБУТ-09	Договори с регистрирани служби по трудова медицина	5	след прекратяване
ЗБУТ-10	Карта/протокол за оценка условията на труд и риск на работното място	5	след актуализация
ЗБУТ-11	Анализи за условията на труд от службата по трудова медицина	5 ЕК	
ЗБУТ-12	Дневници за инструктажите по безопасността на труда, специалното работно облекло и личните предпазни средства	5	след приключване
ЗБУТ-13	Годишни статистически отчети по трудовия травматизъм	10 ЕК	
ЗБУТ-14	Правилник за безопасни условия на образование, възпитание и труд	20 ЕК	
ЗБУТ-15	Планове на комисията по - БДП; - охрана на труда; - защита при природни бедствия; - евакуация на учениците при възникване на пожар; - осигуряване на нормален учебен процес през зимата	5	

ЗБУТ-16	Дневен режим на училището	1	
ЗБУТ-17	Годишен план за работата на медицинския специалист	5 ЕК	
ЗБУТ-18	Санитарен журнал	5	
ЗБУТ-19	Здравни картони на учениците	5	
ЗБУТ-20	Седмични разписания на часовете	1	

УНОС – УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО И ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
1	2	3	4
УНОС–01	Правилник за дейността на Училищното настоятелство	П	
УНОС–02	Протоколна книга на Училищното настоятелство	П	
УНОС–03	Планове и отчети на Училищното настоятелство	20ЕК	
УНОС–04	Кореспонденция на Училищното настоятелство	5 ЕК	
УНОС–05	Касова документация на Училищния съвет	5	
УНОС–06	Устав на Училищното настоятелство	П	
УНОС–07	Правилник за дейността на Обществения съвет	П	
УНОС–08	Протоколна книга на Обществения съвет	П	
УНОС–09	Планове и отчети на Обществения съвет	20ЕК	
УНОС–10	Кореспонденция на Обществения съвет	5ЕК	
УНОС–11	Касова документация на Обществения съвет	5	
УНОС–12	Устав на Обществения съвет	П	

УНОС-13	Протоколи с приложени материали към тях от събрание/среща на родителите и уведомления от финансиращия орган и работодателя за определяне на членове на Обществения съвет	П	
----------------	--	----------	--

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 КЪМ ЧЛ. 16, АЛ. 2 И ЧЛ. 26, АЛ. 1 УКАЗАНИЯ ЗА СЪСТАВЯНЕ И ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Основни видове общоадминистративни документи, създавани в администрацията на училището :

ЗАПОВЕД - Акт, съдържащ задължителни за изпълнение разпореждания в определен срок от служители на училището.

Задължителни елементи:

Бланка;

Номер и дата; Основание:

Мотиви:

Съдържание;

Срок на действие;

Срок за изпълнение;

Контрол по изпълнението и др.; Име, подпис.

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА - Документ, който се издава от по-нискостоящ в организационната структура служител към по-висшестоящ /от подчинен към началник/. Докладната записка е писмено съобщение, свързано с изпълнение на служебни задължения и конкретни предложения, изискващо санкция от ръководителя по даден проблем.

Задължителни елементи:

Входящ номер;

Адресат;

Заглавие;

Адресант;

Относно;

Обръщение;

Съдържание;

Име, подпис на издателя.

Не се пише на бланка

ДОКЛАД - Документ, съдържащ обстойно изложение по определен въпрос или поставена задача, с изводи и предложения.

Ако докладът е предназначен за друго ведомство се комплектова с придружително писмо /на бланка на училището/.

Задължителни елементи:

До;

Копие;

Заглавие;

От;

Относно;

Съдържание; Име

и подпис.

Не се пише на бланка

ПИСМО - Документ, съдържащ съобщение от служебен характер, изискващ или предоставящ определена информация.

Видове писма:

Изходящо писмо - инициативно Задължителни
елементи:

Бланка на училището;

Адрес на получателя;

Относно;

Обръщение; Съдържание; Подпис.

Изходящо писмо - отговор Задължителни
елементи:

Бланка на училището;

Адрес на получателя;

На Ваш № ;

Относно;

Обръщение; Съдържание; Подпис.

Изходящо писмо - напомнително Задължителни
елементи:

Бланка на училището;

Адрес на получателя;

Към наш № ;

Относно;

Обръщение;

Съдържание; Приложения; Подпис.

Изходящо писмо - придружително Задължителни елементи:

Бланка на училището;

Адрес на получателя;

Относно;

Обръщение;

Съдържание
Приложения
Подпис

ПРОТОКОЛ от ПС и Общо събрание, - Документ, в който се описват в резюме основни моменти от проведена среща, заседание, съвещание. Освен удостоверяващите факти (изказванията), този документ съдържа и решения на колективния орган.

Задължителни елементи:

Номер и дата;
Дневен ред,
Присъстващи, отсъстващи - причини
Съдържание;
Решения,
Име и подпис на съставителя
Име и подпис на директора
Не се пише на бланка

СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА - Писмо, съдържащо съобщение от служебен характер до определен адресат.

2. Изисквания към съдържанието и разположението на реквизитите на общоадминистративните документи
Общоадминистративните документи се създават и оформят, съгласно изискванията на БДС 6.04.1-85 и съдържат следните реквизити:

2.1. Реквизити "Адрес на изпращача" и "Адрес на получателя":

Адресът на Училището - изпращач се съдържа в утвърдената бланка на училището. Адресът на получателя обхваща: пълното наименование на организациятаполучател, населеното място, улицата /булеварда, площада или жилищния комплекс/, номера и пощенския код.

Когато получателят се намира в същото населено място, допуска се вместо името на населеното място да се записва "ТУК". При необходимост се записва и наименованието на структурното звено или длъжността и името на служебното лице, което е компетентно по въпроса.

2.2. Общоадминистративните документи /с изключение на писмата/ трябва да имат заглавна част, в която се записва наименованието им /доклад, информация, справка, докладна записка и др./.

2.3. Реквизит "ОТНОСНО". В реквизита се записва кратко за какво се отнася документа.

2.4. Реквизит "ОБРЪЩЕНИЕ"

Обръщението към получателя на документа трябва да бъде по длъжност или поименно. 2.5. Реквизит "ПРИЛОЖЕНИЯ"

Всяко приложение се описва на отделен ред с пореден номер или буква, като се записват неговото наименование и броят на екземплярите, които се прилагат. Ако в текста са цитирани приложенията, в края на текста се записва на нов ред "ПРИЛОЖЕНИЯ: съгласно текста".

2.6. Реквизит "СЪГЛАСУВАНО"

Реквизитът се състои от наименованието му, длъжността на съгласувания, към кое ведомство принадлежи /при външно съгласуване/, неговия подпис с разшифровката му /име и фамилия/ и дата:

2.7. Реквизит "ПОДПИС" Реквизитът се състои от:

Наименованието на длъжността на подписващото лице;

Личния подпис на подписващия;

Разшифровка /в скоби/ на подписа - собственото му име и фамилията му.

При документи, които се подписват от две лица с еднакви длъжности, реквизитът "ПОДПИС" трябва да се записва на един ред.

Ако подписващите са повече, подписите им трябва да се поставят един под друг в същата последователност, в която авторите са записани в заглавната част или по азбучен ред.

Когато подписващите са две лица с различни длъжности, реквизитът "ПОДПИС" на подписващия с по-ниска длъжност, се поставя в ляво, а при повече от двама - се вписват последователно, при спазване на длъжностната им йерархия.

2.8. Реквизит "УТВЪРЖДАВАМ" Реквизитът включва:

текст "УТВЪРЖДАВАМ";

Длъжността на утвърждаващия документа;

Личния подпис на утвърждаващия документа;

Разшифровка на личния подпис; Дата.

2.9. Реквизит "РЕЗОЛЮЦИЯ"

Поставя се върху самия документ и съдържа: изпълнителят, към когото е насочена, указание на резолиращия, срок на изпълнение и др., датата на която е поставена резолюцията и подпис.