

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ”
6362 С. СТАМБОЛОВО, ОБЩ. СТАМБОЛОВО, ОБЛ. ХАСКОВО
тел.0879406488 e-mail: info-2609006@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор: /Атанаска Христозова/

Заповед №/.... .09. 2026 г.

ПЛАН

**за дейността на комисията за отчет на документи с фабрична номерация
през учебната 2026/ 2027 г.**

I. Контекст

Комисията за отчет на документите с фабрична номерация на свои заседания ежегодно унищожава документи с фабрична номерация, които са дефектни, сгрешени при попълването им или са негодни за ползване, както и остатъка неизползвани бланки (без дубликатите). За подлежащите на унищожаване документи се съставя протокол.

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 училището. Залепените номера са неразделна част от протокола, а останалата част от бланките се унищожава. Протоколът се подписва от комисията и се предава на директора на училището.

Ежегодно, преди 30 април, комисията отчита документите с фабрична номерация, получени от училището по заявка от доставчик или от други институции. Комисията изготвя отчета в два екземпляра – един за училището и един за Регионалното управление на образованието. В срок до 30 април екземплярът от отчета на документите с фабрична номерация и копие от протокола за унищожаване на документи с фабрична номерация се представят в РУО.

През предходната учебна година училищната комисия за отчитане на документите с фабрична номерация е изпълнила нормативно определените с Наредба 8 от 11.08.2016 г. дейности в срок.

II. Основни приоритети за учебната година

Преди 30 април комисията следва да проведе заседание, на което да унищожи заявените документи за края на учебната 2025/2026 г., които са дефектни, сгрешени при попълването им или са негодни за ползване, както и остатъкът неизползвани бланки (без дубликатите). За извършеното унищожаване ще бъде съставен протокол.

Комисията ще изготви отчет на документите с фабрична номерация, получени и издадени

План за дейността на комисията за отчет на документи с фабрична номерация

след датата на изготвянето на отчета през предходната учебна година. Екземпляр от изготвения отчет, комплектуван със заверено копие на протокола за унищожаване на документи с фабрична номерация, ще бъде предоставен до 30 април в Регионалното управление на образованието.

III. Планирани дейности през учебната 2026/2027 г., организация и координация

Дейности	Срок	Отговорни лица/координатори	Индикатори	Забележка (необходими пояснения)
1. Унищожаване на дефектни, сгрешени при попълването им или негодни за ползване документи, както и остатъка неизползвани бланки (без дубликатите) на документите с фабрична номерация.	1 – 25 април	Фатме Кадир Нина Вълкова Гергана Станилова	Брой изготвени протоколи	За извършеното унищожаване се изготвя протокол, в който се вписват видът и количеството на документите; върху протокола се залепват отрязаните серия и фабричен номер на документите и се подпечатват с печата на институцията.
2. Отчитане на документите с фабрична номерация.	До 25 април	Фатме Кадир Нина Вълкова Гергана Станилова	Брой изготвени отчети	Изготвя се отчет – Приложение № 6 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

IV. Необходими връзки и взаимодействия

За дейностите по отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация комисията получава методически указания от Регионалното управление на образованието.

V. Очаквани резултати от дейността на комисията. Срокове, форма и отговорно лице за отчитане на дейността

Комисията за отчитане на документите с фабрична номерация е отговорна за процеса на отчитането и унищожаването на документите с фабрична номерация в училището. Дейността на комисията се отчита ежегодно, в срок до 30 април.

План за дейността на комисията за отчет на документи с фабрична номерация

Изготвил плана:

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА КОМИСИЯТА

Фатме Кадир
(име и фамилия)

Ръководител на ИКТ
(длъжност)

.....
(подпис)

СЪГЛАСУВАЛ:

Атанаска Христозова
(име и фамилия)

Директор
(длъжност)

.....
(подпис)