

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР
НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ
„ХРИСТО БОТЕВ” – с. МИЛКОВИЦА, ПЛЕВЕНСКО
(ГАЛЯ ДАНЧЕВА)



Дата: 10.09.2021 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ
НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ” – с. МИЛКОВИЦА,
ПЛЕВЕНСКО

Приет с решение на Педагогически съвет № 13 /10.09.2021г.
и утвърден със Заповед № РД – 16 – 477 / 10.09.2021 г.
на директора на ОУ „Христо Ботев” с. Милковица

2021 г.

**УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР
НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ
„ХРИСТО БОТЕВ” – с. МИЛКОВИЦА, ПЛЕВЕНСКО
(ГАЛЯ ДАНЧЕВА)**

Дата: 11.09.2020 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ
**НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ” – с. МИЛКОВИЦА,
ПЛЕВЕНСКО**

Приет с решение на Педагогически съвет № 14 /11.09.2020г.
и утвърден със Заповед № РД – 16 – 491 / 11.09.2020 г.
на директора на ОУ”Христо Ботев” с.Милковица

2020 г.

**УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР
НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ
„ХРИСТО БОТЕВ” – с. МИЛКОВИЦА, ПЛЕВЕНСКО
(ГАЛЯ ДАНЧЕВА)**

Дата: 11.09.2019 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ
**НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ” – с. МИЛКОВИЦА,
ПЛЕВЕНСКО**

Приет с решение на Педагогически съвет № 15 /11.09.2019г.
и утвърден със Заповед № РД – 16 – 479 / 11.09.2019 г.
на директора на ОУ”Христо Ботев” с.Милковица

2019 г.

**УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР
НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ
„ХРИСТО БОТЕВ” – с. МИЛКОВИЦА, ПЛЕВЕНСКО
(ГАЛЯ ДАНЧЕВА)**

Дата: 11.09.2018 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ
НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ” – с. МИЛКОВИЦА,
ПЛЕВЕНСКО

Приет с решение на Педагогически съвет № 15 /11.09.2018г.
и утвърден със Заповед № РД – 16 – 368 / 11.09.2018 г.
на директора на ОУ”Христо Ботев” с.Милковица

2018 г.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С Вътрешните правила за организацията и дейността на учреденския архив на Основно училище (ОУ) „Христо Ботев” – с. Милковица, Плевенско се урежда реда за:

1. организирането, приемането, съхраняването, използването на документи на хартиен носител и аналогови аудио-визуални документи от дейността на ОУ „Христо Ботев” – с. Милковица, Плевенско в архива на училището;

2. експертните на архивните документи;

3. обработването и предаването на документи на ОУ „Христо Ботев” – с. Милковица, Плевенско определени за запазване в състава на Националния архивен фонд (НАФ).

Чл. 2. Вътрешните правила са изготвени на основата на Закона за Националния архивен фонд (ЗНАФ) (ДВ, бр. 57/13.07.2007 г.) и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертната, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции (ДВ, бр. 17/06.03.2009 г.), наричана за краткост по-долу Наредбата.

Чл. 3. Архивът на училището е разположен в основната сграда на учебното заведение, етаж първи – стая архив в която се съхраняват документи на училището.

Чл. 4. Длъжностното лице, което отговаря за учреденския архив се определя със заповед на директора на училището, задълженията му се вписват в длъжностната характеристика, имената и телефоните се обявяват на табела на вратата на архивохранилището.

Чл. 5. Задълженията на завеждащият учреденски архив се регламентират от настоящите правила и номенклатурата на делата със срокове за съхраняване на делата на училището.

Чл. 6. Завеждащият учреденски архив по право е член на постоянно действащата експертна комисия на училището, която се назначава със заповед на директора.

ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ

Чл. 7. В учреденския архив се приемат:

- приключилите до 31 декември на текущата година дела от деловодството и другите структурни звена – не по-късно от 30 юни на следващата календарна година;

- аналогови аудио-визуални документи след извършен монтаж и технически контрол.

Чл. 8. В архивохранилището на учреденския архив се приемат само дела (папки и книги), оформени, съгласно действащата номенклатура на делата на училището, т.е. надписани с наименование на училището (ОУ „Христо Ботев” – с. Милковица, Плевенско), наименование на делото, индекс и срок за запазване по последната номенклатура на делата.

Преди предаване в учреденския архив, документите със срок „П” (подлежащи на предаване в състава на НАФ) и със знак „ЕК” към срока за запазване се прочистват от чернови, подреждат се по хронология и се проверява наличието върху тях на дати, подписи на длъжностните лица и печати.

Чл. 9. Приемането на документи от структурните звена се извършва с приемателно-предавателен протокол, съгласно Приложение № 1 от Наредбата. За приетите документи се изготвя приемателно-предавателен протокол, неразделна част от който е списъкът.

Чл. 10. Списъкът се изготвя от длъжностното лице, което отговаря за изготвянето и съхраняването на съответните документи.

Чл. 11. Завеждащият учреденски архив при приемане на документите ги проверява по списъка, преглежда тяхното оформяне и подписва приемателно-предавателен протокол. Ако документите не отговарят на изискванията на чл. 8 от Вътрешните правила, се връщат за допълнително оформяне.

РЕГИСТРАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТ НА ДОКУМЕНТИТЕ В

УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ

Чл. 12. Формите за регистрация и отчетност на приетите дела в архива са приемателно-предавателните протоколи със списъците на приетите документи и регистрите на постъпленията.

Чл. 13. Приемателно-предавателните протоколи със списъците на приетите документи се номерират от завеждащия учрежденски архив като всяка година се започва от № 1 и се съхраняват в папки по възходящ ред на номерата по години.

Чл. 14. Регистърът на постъпленията в учрежденски архив се надписва и попълва от завеждащия учрежденски архив по образец, съгласно Приложение № 2 от Наредбата.

ИЗПОЛЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ

Чл. 15. За всяко посещение и използване на документи в учрежденския архив се води отчет в Дневник за ползване на документи в учрежденския архив по образец, съгласно Приложение № 3 от Наредбата, като завеждащият задължително надписва дневника и попълва всички негови реквизити.

Чл. 16. На мястото на взетите документи завеждащият учрежденския архив поставя заместител по образец, съгласно Приложение № 4 от Наредбата.

Чл. 17. Завеждащият учрежденски архив проверява състава и състоянието на документите преди и след използване.

Чл. 18. При напускане на служители се проверява дали не дължат документи на архивохранилището на училището, което се удостоверява чрез проверка в дневника за ползване на документи в учрежденския архив и подпис на завеждащия учрежденския архив в обходния лист на служителя.

Чл. 19. Използването на документи в архивохранилището на училището от външни потребители се извършва само със заповед на директора, съгласно действащото законодателство.

Чл. 20. Изнасяне на документи извън сградата на училището за нуждите на специализираните държавни органи се извършва съгласно действащото законодателство и след издаване на съответна заповед на директора. За всяко изнасяне и връщане на документи извън сградата на училището се изготвя предавателно-приемателен протокол, в който се описват документите, определя се срокът за използване и се декларира ангажиментът за връщането им в учрежденския архив.

Чл. 21. За установените липси и увреждания при връщане на документи в учрежденския архив, завеждащият архива и председателят на постоянно действащата експертна комисия писмено уведомяват директора на училището, обсъждат проблема и съставят протокол. В случай, че документите са обект на Националния архивен фонд, се уведомява Отдел “Държавен архив” (ОДА) – Плевен.

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, ПРИЕТИ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ

Чл. 22. Директорът на училището осигурява достатъчен брой подходящи помещения и оборудване за приемане, съхраняване, обработване и използване на архивни документи в училището, отговарящи на изискванията на чл. 21 от Наредбата.

Чл. 23. Два пъти в годината се извършва основното почистване, дезинфекция, дезинсекция и дератизация на помещението.

Чл. 24. В плана за действия на училището при кризи се включва задължително и раздел за действията по опазване на съхраняваните в учрежденския архив документи.

Чл. 25. Подредането на документите в архивохранилищата се извършва по класификационната схема на номенклатурата на делата, която се поставя на видно място и позволява еднозначно и в кратък срок да се идентифицира местоположението на документите.

Чл. 26. Делата с общоадминистративни документи се поставят и съхраняват в твърди папки или специални архивни кутии със съответен надпис. Твърдите папки и подвързаните документи се съхраняват във вертикално положение.

Чл. 27. В архивохранилището се съхраняват само документи.

Чл. 28. Достъп до архивохранилището има само завеждащия и в негово присъствие – лица, оторизирани да извършват контрол по опазване и съхраняване на документите (представители на ОДА – Плевен и членове на постоянно действащата експертна комисия на училището). При отсъствие на завеждащия учреденски архив, със заповед на директора се определя негов заместник.

ЕКСПЕРТИЗА НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 29. Експертизата на документите е процес на определяне на ценността им въз основа на следните критерии, които се прилагат в тяхната взаимовръзка:

- съдържание (значимост на информацията, повтаряемост, цялост и завършеност на текста, интензивност на документиране на събитието);
- вид и разновидност на документа;
- оригиналност и оформление (бележки и резолюции върху документа, външни особености при оформяне на документа, включително палеографски, художествени и други);
- значимост на организацията, автора и събитието;
- време и място на създаване на обекта;
- физическо състояние;
- комплектност и пълнота.

Чл. 30. Експертизата на документите включва следните етапи:

- текуща експертиза;
- междинна експертиза;
- окончателна експертиза.

Чл. 31. Текущата експертиза включва:

- определяне на сроковете за съхранение на документите чрез изготвяне номенклатура на делата и списък на видовете документи;
- формиране на делата по номенклатурата и подготовката им за предаване от деловодството и структурните звена в учреденския архив.

Чл. 32. Междинната експертиза се извършва в учреденския архив при необходимост (на всеки две или три години, но не по-късно от 10 години) и в зависимост от утвърдените в номенклатурата срокове.

Междинната експертиза включва:

- заделяне на неценни документи с изтекли срокове на съхранение;
- заделяне на документи за постоянно запазване.

Неподлежащите на запазване документи се описват в:

1. Акт за унищожаване на неценни документи с изтекъл срок на съхранение по образец, съгласно Приложение № 7 от Наредбата, който се подписва от членовете на постоянно действащата експертна комисия, утвърждава се от директора на училището и се изпраща в един екземпляр с писмо на ОДА – Плевен два месеца преди унищожаването на посочените в него документи. Когато представения акт не отговаря на образца, ОДА – Плевен го връща за корекция. В гореописаният двумесечен срок ОДА – Плевен, по своя преценка, може да извърши на място проверка на предложените за унищожаване документи в акта.

При наличие на ценни документи по смисъла на ЗНАФ, ОДА – Плевен незабавно извършва проверка на място и съставя протокол. Когато в акта не са включени ценни документи по смисъла на ЗНАФ, ОДА – Плевен, приема акта за сведение и уведомява писмено ОУ „Христо Ботев” – с. Милковица, Плевенско.

Документите, заделени за постоянно запазване, се описват в:

2. Работен опис на ценните общоадминистративни документи по образец, съгласно Приложение № 8 от Наредбата, в който се описват делата със срок на запазване „П” и оформените нови дела след полистно преглеждане на делата със срок на запазване и знак „ЕК” по номенклатурата на делата за периода на междинната експертиза.

Чл. 33. (1) Окончателната експертиза се извършва от постоянно действащата експертна комисия на училището, след изтичане на сроковете за съхранение по чл. 46, ал. 1 от Закона за Националния архивен фонд (20 години) и предварително съгласуване с ОДА – Плевен.

(2). Окончателната експертиза включва:

1. полистен преглед на делата със срок на запазване „П”;
2. полистен преглед на делата със срок на запазване и знак „ЕК”;
3. определяне на делата, неподлежащи на запазване;
4. преглед на документите с дългосрочно справочно значение.

(3) В резултат на окончателната експертиза се изготвят следните документи на хартиен носител и в електронен формат:

1. Инвентарен опис на документи за постоянно запазване по образец, съгласно Приложение № 12 от Наредбата;

2. Опис на документи за дългосрочно справочно значение по образец, съгласно Приложение № 13 от Наредбата;

3. Опис на документи, определени като неценни по образец, съгласно Приложение № 14 от Наредбата;

4. Историческа справка;

5. Протокол на експертната комисия.

(4) Оформянето на документите по т. 1, 2, 3, 4 и 5 се извършва съгласно чл. 51, 54 – 62 от Наредбата.

(5) Подготвените от постоянно действащата експертна комисия протокол, историческа справка и описи се представят в ОДА – Плевен за методически контрол от Експертно-проверочна комисия (ЕПК).

(6) След нанасяне на корекции в съответствие с решенията на ЕПК, протоколът на експертната комисия, историческата справка и описите, изготвени в три екземпляра на хартиен носител, се подписват от членовете на постоянно действащата експертната комисия, одобряват се от директора на училището и се изпращат в ОДА – Плевен.

(7) Описите се утвърждават от началника на ОДА – Плевен. Два екземпляра от целия комплект документи по ал. 6 се приемат за сведение в ОДА – Плевен. Един екземпляр от целия комплект документи се връща във ОУ „Христо Ботев” – с. Милковица, Плевенско за постоянно съхранение и справки по него.

(8) Определените за постоянно съхранение в архивохранилищата на ОДА – Плевен документи се оформят съгласно чл. 52 от Наредбата, поставят се в архивни кутии и се транспортират за сметка на училището.

(9) При предаване на документите в ОДА – Плевен се изготвя разписка за приемане и предаване в два екземпляра по образец, съгласно Приложение № 19 на Наредбата, като един екземпляр от разписката получава представителя на училището и се съхранява към документите по ал. 3.

КОНТРОЛ ПО ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ

Чл. 34. Постоянно действащата експертна комисия на училището поддържа в актуално състояние номенклатурата на делата на ОУ „Христо Ботев” – с. Милковица, Плевенско в съответствие с промените на националното законодателство. С методическата помощ на ОДА – Плевен, определя сроковете за съхранение на всички документи, които се създават от дейността на училището, упражнява контрол по прилагане на номенклатурата от съответните длъжностни лица, организацията и дейността на учреденския архив.

Чл. 35. Постоянно действащата експертна комисия на училището осъществява контрол по предаване на документите в учреденския архив, съгласно номенклатурата на делата.

Чл. 36. Ежегодно, най-късно до 30 октомври постоянно действащата експертна комисия извършва следното:

1. Проверява наличието на делата:

- по работните описи, създадени при междинните експертизи на архивни документи;
- по списъците на приетите документи в учреденските архивохранилища – наличието на документи със срок „П” и знак „ЕК” към срока.

Проверява условията за съхранение на документите.

3. Съставя протокол за резултатите от извършената проверка, с който запознава директора на училището и го изпраща за сведение в ОДА – Плевен.

Чл. 37. Превантивният, текущ и последващ контрол се осъществява от ОДА – Плевен чрез планови (основни и контролни), и инцидентни/извънредни проверки.

1. При основните проверки се осъществява контрол по изпълнението на задълженията, произтичащи от ЗНАФ и Наредбата. При необходимост се дават предписания със срокове за тяхното изпълнение.

2. При контролните проверки се извършва контрол по изпълнението на предписанията от основните проверки. Допуска се извършването на втора контролна проверка в рамките на същата година за контрол по изпълнението на новите предписания.

3. Извънредните проверки се извършват при структурни промени, при възникнали условия за изгубване, унищожаване или увреждане на документи във ОУ „Христо Ботев” – с. Милковица, Плевенско.

4. Инцидентните проверки се извършват при аварийни ситуации, бедствия, пожари, наводнения и по сигнал за унищожаване или увреждане на документи.

Чл. 38. Директорът на ОУ „Христо Ботев” – с. Милковица, Плевенско може да поиска проверка от ОДА – Плевен.

Резултатите от проверките се отразяват в протоколи, които се подписват от представители на ОУ „Христо Ботев” – с. Милковица, Плевенско и на ОДА – Плевен.

Чл. 39. Методическото ръководство по дейността на учреденския архив се осъществява от ОДА – Плевен чрез инструктажи, консултации, експертна помощ и обучение за работещите в учреденския архив и членовете на постоянно действащата експертна комисия.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от директора на ОУ „Христо Ботев” – с. Милковица, Плевенско, след предварително съгласуване с началника на Отдел „Държавен архив” – Плевен.

§ 2. Вътрешните правила са задължителни за всички длъжностни лица в ОУ „Христо Ботев” – с. Милковица, Плевенско.

Съгласувал:

МАРИНЕЛА ЙОРДАНОВА

Началник отдел „Държавен архив“ – Плевен

Дата: 2018 г.

ПРИЕМАТЕЛНО – ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ
№

Основно училище „Христо Ботев” – с. Милковица, Плевенско

ВСИЧКО:брой папки.
 (цифром) (словом)

№ по ред	Индекс по номенклатурата	Наименование на делото	Брой папки	Година	Срок за съхранение	Забележка
1	2	3	4	5	6	7

Дата:.....

Предал:.....
 (име и длъжност)

Дата:.....

Приел:.....
 (име и длъжност)

*За всяка година номерата на приемателно – предавателните протоколи започват от № 1.

Приложение № 2

РЕГИСТЪР НА ПОСТЪПЛЕНИЯТА

№ по ред	Дата на завеждане	Приемателно – предавателен протокол №....., година	Брой папки	Дирекция, отдел	Брой дела със срок “Г”/знак “ЕК”	Подпис на завеждащия учрежденския архив
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3

**ДНЕВНИК ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ
В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ**

Основно училище „Христо Ботев” – с. Милковица, Плевенско

№ по ред	Приемателно – предавателен протокол № , година	Наименование на делото	Брой дела	Дата на вземане	Име и длъжност на лицето, ползващо документите	Подпис	Дата на връщане	Име и фамилия на завеждащия учрежденския архив	Подпис
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 4

ЗАМЕСТИТЕЛ

Архивен №						
Наименование на делото:						
№ по ред	Дата на получаване	Дата на връщане	Собствено и фамилно име	От отдел	Подпис на получателя	Подпис на завеждащия учрежденския архив
1	2	3	4	5	6	7

ЗАМЕСТИТЕЛ

Приемателно – предавателен протокол №/..... година
№ по ред на делото от протокола
Име на получателя:
Дата на получаване:
Подпис на получателя:

*Архивният номер включва: № на списъка/ дирекция/ година.

Основно училище „Христо Ботев” – с. Милковица, Плевенско

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор:.....
.....

Дата:.....

А К Т

**ЗА УНИЩОЖАВАНЕ НА НЕЦЕННИ ДОКУМЕНТИ
С ИЗТЕКЪЛ СРОК НА СЪХРАНЕНИЕ**

Днес,.....г., Постоянно действащата експертна комисия в състав:

Председател:.....на длъжност

Членове:1.....на длъжност

2.....на длъжност

3.....на длъжност

назначена със Заповед № от г. на Директора на Основно училище „Христо Ботев” – с. Милковица, Плевенско ръководейки се от чл. 49 на Закона за Националния архивен фонд (ДВ, бр. 57/13.07.2007 г., посл. изм. ДВ бр. 15/15.02.2013 г.), чл. 44 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции (ДВ, бр. 17/06.03. 2009 г. посл. изм. ДВ. бр. 8/27.01.2012 г.), и Номенклатурата на делата от 2015 г. прегледа и отдели за унищожаване следните неценни документи с изтекъл срок на съхранение, които нямат практическо и справочно значение:

№ по ред	Индекс по номенклатура	Наименование на делото/документа	Крайни дати	Брой дела/папки	Забележка
1	2	3	4	5	6

ВСИЧКО:..... (.....) броя дела/папки
(цифром) (словом)

Предлаганите за унищожаване финансово-счетоводни документи са ревизирани с финансов/данъчен одит от за периода..... и в тях няма такива за начет и трудов стаж.

Описаните в акта документи не са обект на Националния архивен фонд.

Унищожаването на неценни документи ще се извърши в двумесечен срок от датата на представянето на акта в Отдел “Държавен архив” – Плевен.

Настоящият акт се състави в два екземпляра, от които един за ОУ „Христо Ботев” – с. Милковица, Плевенско и един за сведение на Отдел “Държавен архив” – Плевен.

ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ:.....

ЧЛЕНОВЕ: 1.....

2.....

3.....

***РАБОТЕН ОПИС**

№

на ценните общоадминистративни документи за периода Г.
на Основно училище „Христо Ботев” – с. Милковица, Плевенско

№ по ред	Индекс по номен-клатурата	Заглавие на делото	Дата (на създаване на документа)	Срок за предаване в НАФ	**Забележка
1	2	3	4	5	6

Изготвил:.....
(име и фамилия, длъжност)

Дата:.....

* Последователна номерация през годините.

** Отбелязва се датата на предаване в Отдел “Държавен архив” – Плевен.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ” – С. МИЛКОВИЦА

ОБЩ. ГУЛЯНЦИ, ОБЛ. ПЛЕВЕН

ул. „Пейо Яворов” №10 А , gsm 0897821397

e_mail: OU.Milkovitsa@gmail.com

УТВЪРЖДАВАМ:

ГАЛЯ ДАНЧЕВА

Директор на ОУ „Христо Ботев”
с.Милковица



Дата: 10.09.2021 г.

**ПРИМЕРНА НОМЕНКЛАТУРА НА ДЕЛАТА
СЪС СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНЯВАНЕ
НА ОСНОВНИТЕ УЧИЛИЩА**

2021 г.

УКАЗАНИЕ ЗА ПРИЛАГАНЕ ПРИМЕРНАТА НОМЕНКЛАТУРАТА НА ДЕЛАТА НА ОСНОВНИНЕ УЧИЛИЩА.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Номенклатурата на делата е систематизиран списък на наименованията на делата, които се образуват в училището с регламентиран срок за съхраняване. Тя обхваща всички явни входящи, изходящи и вътрешни документи, които се създават.

Делото е съвкупност от органически свързани помежду си документи, обособени по един или няколко признака (дейност, предмет, вид на документа, кореспондент и др.). За удобство понятието дело е възприето и за някои документи, които представляват книги.

Примерната номенклатура на делата е изготвена съгласно **Закона за Националния архивен фонд** (Обн., ДВ. бр. 57/13.07.2007 г., посл. изм. ДВ. бр. 50/01.07.2016 г.), **Закона за счетоводството** (Обн., ДВ. бр. 95/08.12.2015 г.), **Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общински институции** (Обн., ДВ. бр. 17/06.03.2009 г., посл. изм. ДВ. бр. 8/27.01.2012 г.), **Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата предучилищното и училищното образование** (Обн., ДВ. бр. 66/23.08.2016 г.), **Кодекса на труда** (Обн., ДВ. бр. 26/01.04.1986 г., изм. ДВ. бр. 105/30.12.2016 г.), **Кодекса за социално осигуряване** (Обн., ДВ. бр. 110/1999 г., изм. и доп. ДВ. бр. 62 от 01.08.2017 г.), **Данъчно-осигурителен процесуален кодекс** (Обн., ДВ. бр. 105/29.12.2005 г., посл. изм. ДВ. бр. 63/04.08.2017 г.), **Наредбата за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудовите злоупотреки** (Обн., ДВ. бр. 6/21.01.2000 г., посл. изм. ДВ. бр. 28/04.04.2017 г.), **Наредбата за трудовата книжка и трудовия стаж** (Обн., ДВ. бр. 102/03.12.1993 г., посл. изм. ДВ. бр. 73/17.09.2010 г.)

С номенклатурата на делата се цели усъвършенстване на документационната дейност, спазване на единен ред при организиране на документите в дела, съобразно съдържанието и сроковете на запазването им, текущо прогнозиране на тяхната ценност, осигуряване на експедитивно документационно обслужване и попълване на Националния архивен фонд (НАФ) с добре запазени документи с историческо, обществено-политическо и справочно значение.

Примерната номенклатура на делата на основните училища е създадена от Отдел "Държавен архив" (ОДА) – Плевен.

II. СТРУКТУРА НА НОМЕНКЛАТУРАТА НА ДЕЛАТА

Номенклатурата на делата е организирана съгласно **класификационна схема**, която представлява план за групиране на делата в раздели и е изградена на функционален принцип, който е използван, за да не се влияе от структурни промени в училището. Разделите съответстват на основните видове дейности, застъпени в училището.

Във всеки от разделите делата получават **буквено-цифров индекс**. Буквената част от индекса обикновено е свързана със съответната дейност, за да се запомня лесно. Цифровата част от индекса съответства на поредния номер на делото в раздела. Номерацията на делата във всеки от разделите е самостоятелна и позволява, при необходимост, в процеса на работа да се добавят нови дела в края на разделите.

Номенклатурата съдържа четири графи. В първа графа е посочен индекс на делата. Във втората графа са посочени наименованията на делата. В третата графа – сроковете за

съхраняване. В четвърта графа “Забележка” – мястото на съхраняване, както и наличието на допълнителни, специфични условия, необходими за унищожаването на документите след изтичането на предвидените срокове на съхраняване.

III. СРОКОВЕ НА ЗАПАЗВАНЕ

1. ЗА ПОСТОЯННО ЗАПАЗВАНЕ (“П”)

Дела, съдържащи ценни документи с историческо значение за училището, които ще се ползват за научни и практически цели, и за нуждите на управлението.

След съхранение на тези дела в учреденския архив в продължение на 20 години, съгласно чл. 46, ал. 1 от ЗНАФ те подлежат на предаване за постоянно съхранение в ОДА – Плевен и се превръщат в съставна част на НАФ.

2. С ОПРЕДЕЛЕН СРОК НА ЗАПАЗВАНЕ И ЗНАК “ЕК”

Дела, в които е възможно да бъдат отложени документи с важно значение, подлежащи на постоянно запазване. След изтичане на определения в номенклатурата срок, те се преглеждат полистно от постоянно действащата експертна комисия на училището. От тях се отделят документите с важно, историческо, научно или практическо справочно значение, организират се в нови дела за запазване в учреденския архив и предаване след изтичане на срока по чл. 46, ал. 1 от ЗНАФ в ОДА – Плевен. Останалите документи от тези дела подлежат на унищожаване по съответен ред.

3. ЗА ДЪЛГОСРОЧНО ЗАПАЗВАНЕ (50 г.)

Дела, съдържащи документи с дългосрочно справочно значение за училището, за уреждане на трудово-правни отношения на служителите. Делата със срок на запазване “П” и отметка в графа “Забележка” на номенклатурата на делата “в училището”, не подлежат на предаване в ОДА – Плевен, а остават за постоянно съхранение в архива на училището за извършване на справки и издаване на документи по тях.

4. ЗА КРАТКОСРОЧНО ЗАПАЗВАНЕ (1, 3, 5, 20 г.)

Дела, съдържащи документи с временно оперативен характер за училището, които след изтичане на сроковете отразени в номенклатурата на делата за съхраняване в учреденския архив, подлежат на унищожаване по съответен ред.

За делата от раздел “Финансово-счетоводна дейност” следва да се прилага чл. 12 от Закона за счетоводството и чл. 38 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс. Финансово-счетоводните документи подлежат на унищожаване след изтичане на посочения в Номенклатурата срок

IV. ПРИЛОЖЕНИЕ НА НОМЕНКЛАТУРАТА НА ДЕЛАТА

В началото на всяка календарна година във всички структурни звена на училището, се разкриват делата по номенклатурата, т.е. се оформят папки с надпис, съдържащ наименованието и индекса на делото и срока за запазване на документите в него. Делата се съхраняват в работните помещения на достъпни места, за да може лесно да се извършват справки по тях, дори при отсъствие на отговарящия за тях служител.

Документите в делата се подреждат по хронология. За преписките се спазва редът на регистрирането им. В преписката по даден въпрос документите се подреждат по дати като се започва с инициативния (първичния) документ и след него – останалите. Приложенията се поставят непосредствено до документа, за които се отнасят. Изключение се прави при писма с текст “Приложено изпращаме Ви ...”, в които случаи документът се поставя в делото, с чиито документи е в най-тесна връзка.

Съгласно цитираната по-горе Наредба в учреденския архив се приемат формираните дела в училището, както следва:

- приключили до 31 декември на текущата година от деловодството и другите структурни звена - но не по-късно от 30 юни на следващата календарна година;
- аналогови аудио-визуални документи след извършен монтаж и технически контрол.

Приемането, съхранението, движението и унищожаването на документите в учреденския архив на училището се осъществява съгласно **Вътрешни правила за дейността на учреденския архив**, съгласувани с началника на ОДА – Плевен и утвърдени от директора на училището.

Контролът по прилагането на номенклатурата на делата се осъществява от постоянно действащата експертна комисия на училището. В края на всяка година номенклатурата на делата се преглежда, за да се уточнят делата, с които структурните звена ще работят през следващата година. Ако е необходимо постоянно действащата експертна комисия прави мотивирани писмени предложения пред ОДА – Плевен за изменения на някои раздели, отделни дела или срокове за съхранение в номенклатурата на делата.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Унищожаването на дела е допустимо само при спазване на изискванията на чл. 49 от ЗНАФ.

При прекратяване на служебни или трудови правоотношения служителите задължително предават всички намиращи се при тях документи на директора или определено от него длъжностно лице с протокол. Не се разрешава изнасяне на документи от служителя, който напуска.

След утвърждаването на Примерната номенклатурата на делата на основните училища всички изменения в нея се съгласуват с Отдел “Държавен архив” – Плевен.

Служители, виновни за неправилното унищожаване или повреждане на документи, се подвеждат под отговорност.

Примерната номенклатурата на делата на основните училища влиза в сила от датата на утвърждаването ѝ от Началника на ОДА – Плевен и се внедрява от постоянно действащата експертна комисия на училището, след издаване заповед на директора.

КЛАСИФИКАЦИОННА СХЕМА

Индекс	Наименование на раздела по номенклатура	Страница
РД	I. РЪКОВОДНА ДЕЙНОСТ	7 - 8
ОС	II. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ	9
КД	III. КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ	10
УВД	III. УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНА ДЕЙНОСТ	11 - 12
МО	IV. МЕТОДИЧЕСКИ ОБЕДИНЕНИЯ	13
ФСД	V. ФИНАНСОВО - СЧЕТОВОДНА ДЕЙНОСТ	14-15
ФУК	VI. ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	16
АСД	VII. АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ	17-18
ЧР	VIII. ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ	19

СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА

ДВ	Държавен вестник
ДОО	Държавно обществено осигуряване
ЕДСД	Единна държавна система за деловодство
ЕК	Експертна комисия
ЗИП	Задължителен избираем предмет
ЗНАФ	Закон за Националния архивен фонд
ЗОП	Закон за обществените поръчки
МЗ	Материални запаси
МС	Министерски съвет
МФ	Министерство на финансите
МОН	Министерство на образованието и науката
НОИ	Национален осигурителен институт
НЕИСПУО	Национална електронна информационна система за предучилищно и училищно образование
ПДЕК	Постоянно действаща експертна комисия
РУО	Регионално управление на образованието
СИП	Свободно избираем предмет
ТП	Териториално поделение
ЦОУД	Целодневна организация на учебния ден

I. РЪКОВОДНА ДЕЙНОСТ (РД)

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4
РД-01	Нормативни документи от висшестоящи организации по създаването, преобразуването, предмета на дейност, промени в статута на училището и документи, свързани със собствеността на училището.	П	
РД-02	Закони, постановления, наредби, правилници, инструкции, указания, разпореждания, решения, заповеди и др. на МС, МОН, МФ, РУО и др. висшестоящи организации, засягащи пряко дейността на училището.	П	
РД-03	Закони, постановления, наредби, правилници, инструкции, указания, разпореждания, решения, заповеди и др. на МС, МОН, МФ, РУО и др. висшестоящи организации, не засягащи пряко дейността на училището.	3	
РД-04	Правилник за вътрешния трудов ред.	П	
РД-05	Стратегии за: управление на риска, за развитие на училището.	П	
РД-06	Летописна книга и прилежащи класьори.	П	
РД-07	Книга за решенията на Педагогическия съвет.	20	След приключване
РД-08	Протоколи от заседания на Педагогическия съвет.	П	
РД-09	Протоколи от общи събрания	П	
РД-10	Трудови договори, допълнителни споразумения и заповеди за прекратяване на трудови правоотношения.	50	
РД-11	Книга за регистриране заповедите на директора по дейността.	20	След приключване
РД-12	Заповеди на директора по дейността.	20ЕК	
РД-13	Книга за заповедите за храна.	5	След приключване
РД-14	Заповеди за отпуск и командировки в страната.	5	
РД-15	Доклади до МОН, РУО, МФ и др. висшестоящи организации по дейността на училището.	20ЕК	
РД-16	Доклади от учителите и материали към тях по дейността на училището.	20ЕК	
РД-17	Докладни записки от служителите и учителския колектив до директора на училището.	20ЕК	

1	2	3	4
РД-18	Докладни записки от директора по дейността на училището.	20ЕК	
РД-19	Проекти по национални и европейски програми.	7	След приключване, отчитане и одит на програмата на ЕС
РД-20	Доклади, сценарии, снимки, видеоматериали и др. материали от проведени юбилейни чествания, сесии, конференции, съвещания, проекти, концерти и др. изяви на училището.	П	
РД-21	Книга за регистриране на даренията.	П	
РД-22	Класьор със свидетелства за дарения.	П	
РД-23	Кореспонденция с МОН, РУО, Община Плевен и др. учреждения и фирми по ръководната дейност.	10 ЕК	

II. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ (ОС)

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖ КА
1	2	3	4
ОС-01	Протоколи от заседанията на общественения съвет.	П	
ОС-02	Планове, отчети и други от дейността на обществения съвет.	П	
ОС-03	Кореспонденция на Обществения съвет с различни институции, организации и фирми.	5 ЕК	

III. КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ (КД)

1	2	3	4
КД - 01	Книга за регистриране на проверките на контролни органи на МОН.	5	След приключване
КД - 02	Книга за контролната дейност на директора (пом. директора) на училището.	5	След приключване
КД - 03	Книга за регистриране на проверките от "Инспекция по труда" и протоколи от проверките.	5	След приключване
КД - 04	Протоколи и актове от проверки на контролни органи.	5	и следваща проверка
КД - 05	Книга за санитарното състояние и регистриране на проверките от контролните органи на Регионална здравна инспекция – Плевен.	5	След приключване
КД - 06	Жалби, сигнали, молби по дейността на училището и длъжностните лица и материали по направените проверки и разследвания.	5 ЕК	

IV. УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНА ДЕЙНОСТ (УВД)

1	2	3	4
УВД-01	Учебни планове на училището.	10ЕК	
УВД-02	Годишен комплексен план.	П	
УВД-03	Годишни планове за квалификационната дейност на учителите.	10 ЕК	
УВД-04	Списък Образец № 1 с приложения.	П	Документът се създава в електронен формат.
УВД-05	Удостоверение за подадените данни в списък-образец №1, генерирано от НЕИСПУО .	5	
УВД-06	Годишни статистически сведения за дейността на училището	П	
УВД-07	Годишни отчетни доклади за дейността на училището.	П	
УВД-08	Срочни доклад-анализи/отчети за дейността на училището.	5	
УВД-09	Регистрационни книги за издадените документи за завършена степен на образование и придобита професионална квалификация.	50	След приключване
УВД-10	Регистрационни книги за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и придобита професионална квалификация.	50	След приключване
УВД-11	Регистрационни книги за издадените удостоверения.	50	След приключване
УВД-12	Регистрационни книги за издадените дубликати на удостоверения.	50	След приключване
УВД-13	Книга за резултатите от изпитите на учениците в самостоятелна и индивидуална форма на обучение.	50	След приключване
УВД-14	Книга на подлежащите на задължително обучение деца до 16 г. възраст.	50	След приключване
УВД-15	Главна книга за 1-7 клас.	50	След приключване
УВД-16	Лично образователно дело	50	
УВД-17	Класни дневници.	5	И одит след 2015 г.
УВД-18	Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие.	5	След приключване
УВД-19	Дневник за група в център за специална образователна подкрепа.	5	След приключване
УВД-20	Дневник за регистриране случаи на тормоз в училището	5	След приключване
УВД-21	Дневник за деца в риск	5	След приключване
УВД-22	Заявления на ученици за ЗИП и СИП.	1	След завършване на съответната учебна година

1	2	3	4
УВД-23	Протоколи за дежурство при провеждане на писмен изпит /зрелостен, годишен, поправителен, приравнителен, за промяна на оценка, за проф.квалификация/.	5	
УВД-24	Протоколи за резултати от писмен, устен или практически изпит.	50	
УВД-25	Протоколи за отчет и унищожаване на документи с фабрична номерация.	50	
УВД-26	Удостоверения за преместване, издадени от други училища на постъпващи ученици.	5	
УВД-27	Писмени работи на учениците и документация от национално външно оценяване.	1	
УВД-28	Писмени и практически работи на учениците – дневна и неприсъствена (индивидуална, самостоятелна, кореспондентска) форма на обучение от поправителни и приравнителни изпити, изпити за определяне на срочна и годишна оценка, за промяна на оценка и др.	1	След завършването на випуска
УВД-29	Писмени работи на учениците от регионално и национално външно оценяване.	1	
УВД-30	Учебни програми по задължително-избираема подготовка.	1	
УВД-31	Програми извънкласни дейности.	1	

V. МЕТОДИЧЕСКО ОБЕДИНЕНИЕ (МО)

1	2	3	4
МО-01	Протоколи от заседания на методическите обединения	П	
МО-02	Планове по методически и педагогически въпроси	5ЕК	
МО-03	Разработки на уроци	5ЕК	

VI. ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДНА ДЕЙНОСТ

1	2	3	4
ФСД-01	Указания от първостепенни и второстепенни разпоредители с бюджетни кредити по финансовата дейност.	5	
ФСД-02	Годишен бюджет на училището и корекции по бюджета.	П	
ФСД-03	Ежемесечни, тримесечни, шестмесечни, деветмесечни финансови отчети.	10	
ФСД-04	Годишен отчет по касово изпълнение на бюджета.	П	
ФСД-05	Оборотни ведомости.	10	
ФСД-06	Ведомости за изплатени трудови възнаграждения.	50	
ФСД-07	Рекапитулации за начислени и изплатени заплати и осигуровки.	50	
ФСД-08	Дневник за завеждане на болничните листове.	3	След попълване и одит
ФСД-09	Болнични листове (копия).	3	и одит
ФСД-10	Инвентаризационни описи, протоколи за бракуване на ДМА и МЗ, сравнителни ведомости и други.	10	
ФСД-11	Фактури, складови разписки, искане за отпускане на материали.	10	
ФСД-12	Мемориални ордери.	10	
ФСД-13	Главни счетоводни книги.	10	
ФСД-14	Касова книга в лева.	10	
ФСД-15	Банкови бордера и платежни нареждания.	10	
ФСД-16	Приходни и разходни касови ордери.	10	
ФСД-17	Справки за приети и върнати документи от ТП на НОИ по образец съгласно чл. 11, ал. 7 и ал. 8 от Наредбата за изчисляване и изплащане на паричните обезщетения и помощи от ДОО.	5	
ФСД-18	Декларации за проведени лекторски часове.	5	И одит
ФСД-19	Отчетни форми за работното време.	3	
ФСД-20	Удостоверения за пенсиониране, удостоверения за доходи и др.	5	
ФСД-21	Актове от финансово-счетоводни проверки.		До следваща проверка
ФСД-22	Класьор процедури по ЗОП.	5	След приключване и одит
ФСД-23	Договори за доставка на стоки и услуги.	5	След приключване и одит

1	2	3	4
ФСД-24	Платежни нареждания, разходни ордери и авансови отчети по европейски програми.	10	
ФСД-25	Платежни нареждания, разходни ордери и авансови отчети по национални програми.	10	
ФСД-26	Статистически отчети по финансовата дейност и персонала.	П	
ФСД-27	Дневник за регистриране на издадените финансови документи.	5	След приключване
ФСД-28	Запорни съобщения, банкови сметки на персонала.	5	След уреждане на разчетите
ФСД-29	Доклади, справки и др. по финансови въпроси.	10ЕК	

VII. ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

1	2	3	4
ФУК-01	Вътрешни правила за финансово управление и контрол в институцията.	5 ЕК	След отмяна
ФУК-02	Доклади за състоянието на финансовото управление и контрол в институцията.	10 ЕК	
ФУК-03	Мнения и становища на финансовия контролор по финансовото управление и контрол в институцията.	10 ЕК	
ФУК-04	Регистър на финансовия контролор.	II	В училището
ФУК-05	Кореспонденция във връзка с финансовото управление и контрол	5 ЕК	

VIII. АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

1	2	3	4
АСД-01	Актове за собственост на сградата и терена на училището.	П	В училището
АСД-02	Технически паспорти на училището, планове, скици, чертежи и др. (конструктивни, архитектурни, за отоплителни, електрически, ВиК и др. инсталации) на училищните сгради.	1	След ликвидиране на сградата
АСД-03	Регистрационен дневник тип ЕДСД.	10	След приключване
АСД-04	Номенклатура на делата.	20	След отмяна
АСД-05	Вътрешни правила за дейността на учреденския архив.	5	След отмяна
АСД-06	Протоколи на експертни комисии с приложени описи, исторически справки, разписки за предадени документи в ОДА. Актове за унищожаване на документи с изтекли срокове.	П	В училището
АСД-07	Предавателно-приемателни протоколи и списъци за предаване на документите от деловодството и структурните звена в учреденския архив.	3	След експертиза на включените в тях документи
АСД-08	Регистър на постъпленията в учреденския архив.	П	В училището
АСД-09	Дневник за ползване на документите в учреденския архив.	5	След попълване
АСД-10	Правилници, инструкции и др. по безопасни условия на труд и противопожарна защита.	5	След актуализация
АСД-11	План за действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.	5	След актуализация
АСД-12	Дневници за инструктаж.	5	След попълване
АСД-13	Актове за трудови злоупотреби.	50 ЕК	
АСД-14	Протоколи от заседания на група по условия на труд.	П	
АСД-15	Регистър на злоупотреби и професионални заболявания.	П	В училището
АСД-16	Протоколи (копия) от разследване на трудови злоупотреби, декларации и др.	5	Оригиналите се съхраняват в НОИ
АСД-17	Уведомителни писма до НОИ и други компетентни органи за трудови злоупотреби.	5	
АСД-18	Карта/протокол за оценка на условията на труд и риск на работното място.	5	След актуализация
АСД-19	Анализ за условия на труд от Служба по трудова медицина.	5 ЕК	
АСД-20	Досиета по ЗОП за доставки на стоки, за услуги, за строително-монтажни работи и документация по тях /доклади, предложения, процедури/	5	След приключване изпълнението на договора и финансов одит

IX. ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ

1	2	3	4
ЧР - 01	Досиета на служители по трудови правоотношения	5 ЕК	След прекратяване на правоотношенията
ЧР - 02	Дневник за издадени нови трудови книжки	50	След приключване
ЧР - 03	Вътрешни правила за работната заплата	10 ЕК	
ЧР - 04	Колективен трудов договор и анекси към него	10 ЕК	
ЧР - 05	Длъжностни характеристики	1	След отмяна
ЧР - 06	Щатни разписания	П	
ЧР - 07	Молби на кандидати за работа	3	

ЕКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНА КОМИСИЯ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ:.....

(Галина Борисова)

ЧЛЕНОВЕ:

1.....
(Вероника Вардолова)

2.....
(Снежанка Бънджева)