

Обединено училище „Христо Ботев“ село Красново, община Хисаря, област Пловдив, улица 1-ва № 26, улица 22-ра № 10, email: info-1603706@edu.mon.bg, телефон: 0885515572

X Й. Марковска - директор

УТВЪРЖДАВАМ: Подписано от: Yonka Botova Markovska

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 2026/2027 г., които са дефектни, сгрешени при попълването им или са негодни за ползване, както и остатъка неизползвани бланки (без дубликатите). За извършеното унищожаване ще да бъде съставен протокол.

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