



СУ „ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ“ – ГРАД ДОБРИЧ

Добрич 9300

тел./ факс 058 60 44 33

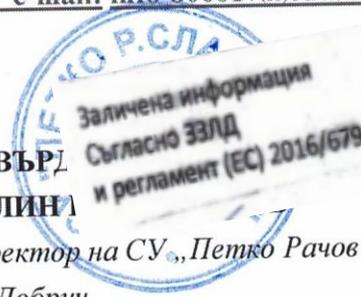
ул. „Ангел Кънчев“ № 2

e-mail: info-800017@edu.mon.bg

УТВЪРД

ВЕЛИН

Директор на СУ „Петко Рачов Славейков“
гр. Добрич



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за оборота на електронни документи и документи на хартиен носител

Настоящият Правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет Протокол № 10/12.09.2025г и е утвърден със заповед № РД-04-785/ 12.09.2025 г. на директора на училището.



I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите правила се издават на основание чл. 258, ал. 1 от ЗПУО и в изпълнение на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите, издадена от Министъра на образованието и науката.

2. С тези правила се определят технологичните етапи по приемане, регистриране, движение, контрол и съхранение на информацията, съгласно Държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Документооборотът в училището се осъществява чрез комбинирана система от хартиен архив и Националната електронна информационна система (НЕИСПУО).

II. ВИДОВЕ ДОКУМЕНТИ (съгласно Наредба № 8)

1. Задължителни документи: Училището поддържа всички документи, описани в чл. 5 от Наредба № 8 (дневници, протоколи, заповедна книга, лични картони и др.).

2. Документите се водят на хартиен носител, в електронен вид или в комбиниран формат. Всички електронни документи се считат за оригинали, ако са генерирани през НЕИСПУО и са подписани с КЕП, където се изисква.

III. ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРАЦИЯ

Член 1. Задължения на Завеждащ административна служба (ЗАС) по регистрация на документи

(1) Документи на хартиен носител се приемат в канцеларията на училището от Завеждащ административна служба (ЗАС), който незабавно поставя върху първата страница на документа регистрационен индекс (входящ номер) и дата.

(2) Постъпилите по електронен път документи на официалния адрес на институцията (info-800017@edu.mon.bg) или чрез официалния служебен имейл се регистрират от ЗАС в електронния дневник/деловодната система в деня на тяхното получаване.

(3) След извършена регистрация, ЗАС е длъжен да върне на изпращача потвърждение за получения входящ номер чрез отведен имейл.

Член 2. Валидност и приемане на електронни изявления от Директора

(1) Директорът разглежда и се произнася по електронни изявления от граждани и институции като по официални документи, само ако същите са:

1. Подписани с **Квалифициран електронен подпис (КЕП)** съгласно изискванията на ЗЕДЕУУ;
2. Изпратени чрез профила на училището в **Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ)**, което гарантира автентичността на подателя.

(2) Електронни съобщения, които не отговарят на условията по ал. 1, се считат за неформална кореспонденция. Директорът може да ги вземе под внимание, но по тях не се образува официално



административно производство, освен ако не съдържат данни за насилие над дете или риск за сигурността.

(3) Директорът упражнява контрол върху своевременното регистриране на електронните документи и тяхното съответствие с изискванията за правна валидност преди окончателното им разглеждане.

IV. ОБРАБОТКА И ПРОСЛЕДЯВАНЕ

Член 3. Резолюция и възлагане от Директора

(1) Всички надлежно регистрирани в деловодството документи се предават на Директора за запознаване и поставяне на резолюция в рамките на работния ден на тяхното постъпване.

(2) С резолюцията си Директорът определя конкретните параметри за работа по преписката, които задължително включват:

1. Отговорен изпълнител (заместник-директор, учител или друг служител);
2. Конкретна задача за изпълнение (проверка, изготвяне на отговор, становище и др.);
3. Срок за изпълнение, съобразен с нормативните изисквания и сложността на случая.

Член 4. Обработка, проследяване и срокове

(1) Определените в резолюцията служители са длъжни да обработят документите и да подготвят проект на решение в срок от 7 до 30 дни, освен ако в самата резолюция или в приложим нормативен акт не е указан по-кратък или специфичен срок.

(2) Проследяването на законоустановените срокове и контролът върху навременното изпълнение на задачите се извършва от Завеждащ административна служба (ЗАС) / технически секретар чрез Административната информационна система (АИС) или съответния деловоден дневник.

(3) При забавяне или обективна невъзможност за спазване на определения срок, изпълнителят е длъжен писмено да информира Директора, като посочи мотиви за удължаване на производството.

V. РАБОТА С НЕИСПУО И ЕЛЕКТРОННИ ДНЕВНИЦИ

Член 5. Електронно управление и работа с НЕИСПУО

(1) Училището осъществява цялостното си административно управление и води задължителната училищна документация в електронен вид чрез Националната електронна информационна система (НЕИСПУО) съгласно държавните образователни стандарти.

(2) Педагогическите специалисти са длъжни ежедневно да въвеждат актуални данни за образователния процес в електронните дневници, включително информация за присъствия, оценки, отсъствия и текущи бележки за работата на учениците.

(3) Писмената комуникация с родителите (настойниците), осъществявана чрез модулите за съобщения в електронната платформа, има статут на официално уведомяване по смисъла на тези правила и ЗПУО.



(4) Родителите са длъжни редовно да следят постъпилата информация в електронния дневник, като потвърдението за прочитане на съобщение в системата се счита за надлежно връчване на съответната информация или решение.

VI. СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНЕНИЕ, АРХИВИРАНЕ И СИГУРНОСТ

Член 6. Съхранение и архивиране на училищната документация

(1) Оригиналите на документите на хартиен носител се съхраняват в класьори, организирани по номенклатура (по години и видове), в архива на училището при спазване на изискванията за пожарна безопасност и ограничен достъп.

(2) Целостта на електронните архиви и регистри се подsigурява чрез системно резервно копиране в защитените облачни структури на МОН, което гарантира възстановяване на информацията при технически срив.

(3) Училището спазва стриктно сроковете за съхранение на документите, определени в Приложение № 4 към Наредба № 8, както следва:

1. С постоянен срок: Заповедна книга, Книга за решенията на Педагогическия съвет, Летописна книга;
2. За срок от 50 години: Лични картони на учениците (ако са на хартиен носител) и трудови досиета на служителите;
3. За срок от 5 години: Дневници на групи/класове, официална кореспонденция, планове и графици;
4. За срок от 1 година: Извинителни медицински бележки и заявления за отсъствия.

(4) Унищожаването на документи с изтекъл срок на съхранение се извършва само след писмена заповед на Директора и след изрично писмено съгласуване и одобрение от териториалната дирекция на „Държавен архив“.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Тези правила са приети на заседание на Педагогическия съвет и влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Директора.
2. Контролът по изпълнението на правилата се осъществява от Директора на СУ „Петко Рачов Славейков“.



Приложение 1

Номенклатура на делата и срокове за съхранение (съгласно Наредба № 8)

При регистрация на документи (хартиени или електронни), към входящия/изходящия номер се добавя съответният индекс на папката за правилно архивиране:

Индекс	Вид документ / Група преписки	Срок на съхранение	Носител
01	Заповеди на директора (за дейността, за ученици, за ПС)	Постоянен	Хартия Електронен
02	Протоколни книги (Педагогически съвет, Общи събрания)	Постоянен	Хартия
03	Трудови досиета и документи на персонала	50 години	Хартия
04	Лични картони на учениците (и регистрационни книги)	50 години	Хартия НЕИСПУО
05	Дневници (на класа, за подкрепа, за занимания по интереси)	5 години	Електронен (НЕИСПУО)
06	Кореспонденция (Писма от/до МОН, РУО, Община, Областна управа)	5 години	Електронен / ССЕВ
07	Договори (с външни изпълнители, за наем, доставки)	10 години	Хартия
08	Финансови документи (Ведомости за заплати)	50 години	Хартия
09	Жалби, сигнали и предложения от родители/граждани	3 години	Електронен / Хартия
10	Заявления и извинителни бележки за отсъствия	1 година	Електронен / Хартия



СУ „ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ“ – ГРАД ДОБРИЧ

Добрич 9300

тел./ факс 058 60 44 33

ул. „Ангел Кънчев“ № 2

e-mail: info-800017@edu.mon.bg

Приложение 2

към Вътрешните правила: Списък на длъжностните лица, ползващи Квалифициран електронен подпис (КЕП)

В СУ „Петко Рачов Славейков“ – гр. Добрич, право на КЕП за официална кореспонденция имат:

1. **Директор** – за подписване на заповеди, договори, банкови документи и удостоверения.
2. **Главен счетоводител** – за финансова отчетност, НАП, НОИ и банкови операции.