



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ОБЛЕКЛО
„ЕЛИСАВЕТА БАГРЯНА”
ОБЛАСТ ВРАЦА, ГРАД БЯЛА СЛАТИНА, 3200, УЛ. „МАРИЦА” № 18,
Тел. 0915/82004, e-mail: pg_elbag@abv.bg

УТВЪРДИЛ

ДИРЕКТОР:.....

/Маргарита Георгиева/

За директор - Такача Якова, Директора на ПГО „Е. Багряна”
свм. зап. № 641/04-09541 с. Слатина



ПРАВИЛНИК

ЗА АРХИВИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

В ПГО Елисавета Багряна“, гр. Бяла Слатина

ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2021-2022 ГОДИНА

ГЛАВА ПЪРВА

1. Общи положения

Съгласно чл. 14. ал.1, т.4 от ЗФУКПС Ръководителите на организациите в публичния сектор изграждат и прилагат информационни и комуникационни системи, които осигуряват прилагане на система за документиране и документооборот, съдържаща правила за съставяне, оформяне, движение, използване и архивиране на документите.

Чл.1. Настоящият правилник урежда организацията, дейността и състава на длъжностните лица в ПГО „Елисавета Багряна“, гр. Бяла Слатина относно събирането, регистрирането, обработването, съхраняването и използването на документалния фонд на училището съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.2. В деловодството на училището се извършват операции с документите от тяхното създаване до групирането им в дела и предаването на приключените дела в архива на училището.

Чл.3. Нормативна основа за организацията на деловодната дейност и опазването на документите в ПГО „Елисавета Багряна“, гр. Бяла Слатина са следните документи:

Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор;

Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

Чл.4. Архивът на училището и постоянно действащата експертна комисия осъществяват своята дейност под контрола на директора в училище.

Чл.5. Директорът на училището е длъжен да се грижи за състоянието на деловодството, за организацията, научно-техническата обработка, експертизата на ценността, отчета, съхраняването и използването на документите, намиращи се в архива на ПГО „Елисавета Багряна“, гр. Бяла Слатина

ГЛАВА ВТОРА

1. Класифициране на документалния фонд на училището

Чл.6. Документалният фонд на училището е съвкупност от всички документи, създадени в резултат на неговата дейност. В документалния фонд влиза всички ценни и не ценни, явни и поверителни документи на училището /създадени и постъпили отвън /.

Чл. 7. Документите, възникващи в течение на учебната година се групират в дела.

Чл. 8. Делото представлява съвкупност от документи или отделен документ , отнасящ се към определен въпрос от дейността на училището, поместени в отделна папка. Делото съдържа документи с еднакъв срок за съхраняване.

Чл. 9. Класифицирането на документите на училището се осъществява чрез разпределяне на целия документален фонд на групи и подгрупи въз основа на признаци за сходство и различие.

Чл. 10. Средствата за класифициране на документите в училището са класификационна система; номенклатура на делата със срокове за тяхното съхраняване; списъци на типовите документи със срокове на тяхното съхраняване.

Чл. 11. Класификационната схема на фонда е план, който определя реда на групиране на делата в раздели и подраздели според определени техни общи признаци. С нея се осъществява систематизацията на делата както в номенклатурата, така и в описите.

Чл.12. При съставяне на класификационната схема се спазват следните общи изисквания: групировките на делата в разделите на схемата да е пълна /да обхваща всички документи/; класифицирането да се провежда като се започва с деление по главния признак, характерен за целия фонд и се завършва с признаците, които са характерни за отделните най-малки групи документи;една и съща група документи да се систематизира по един и същи признак. Делението по нови признаци се допуска само на следващите степени на деление; всички степени на деление да се намират в логическа съподчиненост.

Чл.13. Класификационната схема на фонда е изградена по отраслов /функционален / принцип.

Чл.14. Класификационната схема се съставя от експертната комисия на училището и се утвърждава от директора на училището.

Чл.15. Номенклатурата на делата е систематичен списък на наименованията на делата, които предстои да се образуват в училището с посочени срокове за запазването им, групирани в съответствие с класификационната схема.

Чл.16. Номенклатурата на делата е задължително средство за работа с документите в ПГО „Елисавета Багряна“, гр. Бяла Слатина.

Чл.17. Номенклатурата на делата има две основни функции:
организиране / класифициране / на документите и текущо прогнозиране на тяхната ценност.

Чл.18. Номенклатури на делата, използвани в ПГО „Елисавета Багряна“, гр. Бяла Слатина
Единна номенклатура на делата за общо функционалните дейности на всички учреждения в страната .

Типова номенклатура на делата за цялата документация в сферата на образованието.

Индивидуална номенклатура на делата за документите .

Чл.19. Номенклатурата на делата има следните графи: индекс на делата; наименование; срок на съхраняване; забележка.

Чл.20. Индексът на делата се състои от индекс на дадения раздел от номенклатурата и от поредния номер на делото в границите на раздела.

Чл.21. Във всеки раздел / подраздел / номерацията на делата е самостоятелна, което позволява допълнително записване на нови дела.

Чл.22. В графа "наименование на делата" се посочват наименованията /заглавията / на делата.

Чл.23. Заглавията на делата се съставят въз основа на следните признаци или в комбинация от тях: вид на документа /заповеди, протоколи, актове/; автор; кореспондент; дата и място.

Чл. 24. Заглавията на делата в номенклатурата са конкретни. Не се допускат заглавия като „Обща преписка“, „Дело разни“ и др.

Чл.25. В графа „Срок за съхраняване“ в зависимост от ценността на документите срокът бива:

за постоянно запазване- делата с постоянно практическо значение, които се означават със срок за запазване „П“ /постоянен/;

за дългосрочно запазване – делата с документи , които имат дълговременно практическо значение и се означават със срок на запазване 25,40,100 и т.н.;

за унищожаване – делата, които имат само временно оперативно- справочно значение. Те се означават с временни срокове за запазване – 1, 3, 5,10;

с временен срок за запазване и знак „ЕК“ /експертна комисия/ - делата, в които е възможно да бъдат отнесени документи с важно значение, подлежащи на постоянно запазване. Тези дела след изтичане на определените в номенклатурата срокове подлежат на преглед от експертната комисия с цел окончателно определяне на ценността на включените в тях документи.

Чл.26. В „Забележка“ се вписват бележки за: местонахождението на делата, имената на служителите, отговорни за формирането им, броя на заведените томовете и предадени дела в архива на училището и др.

Чл.27. Номенклатурата на делата обхваща всички документи, образувани в резултат от дейността на училището.

Чл.28. В номенклатурата на делата се включват и делата, постъпили от други учреждения за продължаване на воденето им, както и всички справочни картотеки към документите.

Чл.29. След завършване на деловодната година в края на номенклатурата на делата се прави рекапитулация за броя на заведените дела. Тя се използва като основа на описа за предаване на делата от деловодството в архива на училището.

Чл.30. В номенклатурата на делата не се включват като самостоятелни дела печатни издания: сборници, постановления, справочници, информационни бюлетини и др. Такива материали могат да бъдат като приложения към основни документи.

Чл.31. Към номенклатурата е изготвено указание за прилагането ѝ, списък със съкращенията и съдържание.

Чл.32. В указанието за прилагане на номенклатурата се посочват специфичните особености, структурата, организацията на документите в делата, начините за прилагане на номенклатурата, индексацията на делата и др.

Чл.33. Индивидуалната номенклатура на делата се изготвя от експертната комисия на училището.

Чл.34. Номенклатурата на делата се подписва от експертната комисия и се одобрява от директора на училището.

Чл.35. Формирането /обособяването/ на делата се извършва чрез групиране на документите в съответствие със заглавията в номенклатурата на делата.

Чл.36. Дело, формирано по номинален признак като основен, съдържа документи от един вид. При формирането на дела по този признак се допускат следните изключения:

Към протоколите от ПС и Общо събрание следва да се прилагат всички материали по дневен ред – годишни доклади, доклад- анализи от ДЗИ, външно оценяване, информации, статистически справки и др. ;

Заповедите се групират съобразно тяхното предназначение - за назначаване, уволняване, преназначаване и т.н. ;за командировки, за отпуски, за наказания, заповеди , свързани с дейността на училището и др.;

Утвърдените планове, отчети, бюджети се групират отделно от техните проекти;

Нарежданията на висшестоящите органи в зависимост от значението им се групират в отделни дела. Вътре в делата те се систематизират по хронология.

Чл.37. Дело, формирано по тематичен принцип като основен, съдържа документи по определени въпроси или теми, съществени за съдържанието на документите.

Чл.38. Дело, формирано по кореспондентки признак като основен, съдържа документи от точно определени кореспонденти.

Чл.39. Дело, формирано по хронологичен признак като основен, съдържа документи от определен период от време.

Чл.40. Делата се формират по един признак само по изключение. Основния признак се използва в съчетание с един или повече признаци.

Чл.41. Делата се формират в процеса на работата на училището, като документите се отнасят към дело след приключване на оперативната работа с тях, в рамките на една

деловодна година. Изключения се допускат само за не приключилите дела /незавършените/ дела.

Чл.42. Всяко дело съдържа документи с еднакъв срок на съхраняване, чийто брой не надвишава 200-250 листа. Ако документите са повече под същия номер се формира друго дело.

2. Експертиза на ценността на документа

Чл.43. Под експертиза на ценността на документите се разбира изучаване на документите въз основа на критерии за тяхната ценност с цел определяне на сроковете за съхраняване на документите и подбор на част от тях за държавно съхранение.

Чл.44. Експертизата на ценността на документите се извършва на три етапа:
определяне на ценността на делата и документите в деловодството- текуща експертиза.
експертиза на ценността на документите в архива на училището

Чл.45. За организирането и провеждането на работата по класифицирането и експертизата на ценността на документите в училището е създадена постоянно действаща експертна комисия.

Чл.46. Експертната комисия е назначена със заповед на директора на училището.

Чл.47. Експертната комисия може да заседава само ако са налице повече от половината от членовете ѝ.

Чл.48. Решенията на ЕК се приемат с болшинство от гласовете на членовете ѝ. Те се оформят в протокол и се утвърждават от директора на училището.

Чл.49. Експертната комисия има следните функции:

съставя класификационна схема и номенклатура на делата със срокове на съхраняване;-
провежда експертиза на ценността на документите в архива на училището;

съставя и разглежда описите на делата;

съставя историческа справка;

съставя и разглежда актове за унищожаване на документи с изтекъл срок на съхраняване;

участва в подготовката и обсъждането на проекти за списъци със срокове за съхраняване на делата, типови и примерни номенклатури, методически пособия за деловодството и работата в училищния архив.

Чл.50. Експертната комисия е задължена добре да познава историята на училището, негови функции, системи на деловодство, интензивност на документооборота и използването на документите в архива на училището.

3. Предаване на документите от деловодството в архива.

Чл.51. Всички документи, групирани в дела, се предават в архива на училището след приключването им в деловодството или структурните им звена, но не по-късно от 30 юни следващата година.

Чл.52. Предаването се извършва по опис на делата, подлежащи на постоянно съхраняване и тези с бележка „ЕК“. Останалите дела се предават по номенклатура.

Чл.53. Заедно с приключените дела в архива на училището се предават и регистрационните дневници на документите за попълване с тях справочния апарат на архива.

Чл.54. При напускане на служебния си пост служителите задължително предават всички намиращи се при тях документи в деловодството с протокол. Не се разрешава изнасяне на документи на училището от служител, който го напуска.

Чл.55. При смяна на директора на училището, на деловодителя или на завеждащия архива на училището наличните документи заедно със справочния апарат към тях се предават с протокол.

Чл.56. При преобразуване или закриване на училището, директорът е длъжен съгласувано с органите за управление на държавния архивен фонд да вземе мерки за опазването, обработването и предаването на документите в съответния държавен архив.

Чл.57. Делата със срокове на съхраняване до 10 години включително и без бележка „ЕК“ не се обработват.

Чл.58. Обработването на делата за дългосрочно и постоянно съхраняване се състои в номериране, поставяне на заглавна страница и заверителен надпис и надписване на обвивката на всяко дело.

Чл.59. Номерирането на делата се извършва в горния десен ъгъл на листа с черен молив или механичен номератор така, че да не засяга текста.

Чл.60. Отделен номер получава всеки лист, върху който има текст на лицевата или обратната страна, независимо дали този текст е цялостен или частичен. Не се номерират празните листове, листовите - разделителите и обвивките на делата.

Чл.61. Томовете на едно и също дело се номерират всеки поотделно, като това се отбелязва в заверителния надпис.

Чл.62. Ако в делото има документи или печатни произведения със собствена номерация / брошури, инструкции, списъци /, номерацията им се запазва. В делото те получават един номер, като наличието на собствена номерация се отбелязва в заверителния надпис.

Чл.63. Един номер получават и листовите, върху които има налепени документи, с изключение на отчетните /квитанции, фактури, разписки за получени суми/. Всеки от отчетните документи получава отделен номер.

Чл.64. Листове от всякакъв формат, пришити от единия край, независимо от сгъването им се номерират като един лист. Сгънати и пришити към средата листове се номерират като

два листа. Ако към листа са залепени само от единия край всички документи /изрезки, преводи и др./, те се номерират отделно.

Чл. 65. В случай , че при номерирането са допуснати голям брой грешки, листовите в делото се номерират отново, като старите номера се зачертават така, че да могат да се четат.

Чл.66. Ако при номерирането са допуснати сравнително малък брой грешки, номерацията се поправя с прибавяне на индекси а, б, в, и т.н. за пропуснатите листове към последния номериран лист или след първия повторен номер /при повторен един и същи номер на няколко поредни листа/. При повторени номера не на поредни листове делото се преномерира.

Чл.67. Всички грешки, поправки и особености в номерирането се отбелязват в заверителния надпис.

Чл.68. В края на всяко дело или том на предварително пришит стандартен лист се прави заверителен надпис, в който се вписва броя на листовите на делото/ с цифри и думи / и се отбелязват характерните особености на документите така, че да се получи цялостна представа за състоянието на делото.

Чл.69. Заверителният надпис на протоколни книги, дневници и регистри се прави на вътрешната страна на корицата. При картотека заверителния надпис се прави на отделен картон, който се поставя в края на картотеката.

Чл. 70. Заверителният надпис се подписва от съставителя, като се посочват длъжността му и датата на съставяне.

Чл.71. Настъпилите изменения в състава и състоянието на делото /повреждане, липса на документи, замяната на оригиналите с копия, прилагане на нови документи към делото / се отбелязва в заверителния надпис с препратка към съответния документ . Бележките се заверяват от завеждащ архива, като се посочва и датата.

Чл.72. При преномерирането на листовите в делото се съставя нов заверителен надпис. Старият заверителен надпис се зачертава, но не се унищожава.

Чл.73. На дела, съдържащи особено ценни документи, се съставя и вътрешен опис. Той включва следните данни: номер по ред и вид на документа, дата на създаването му, номер на листа в делото и забележка. Описът се подписва от съставителя му и се посочва датата на съставянето.

Чл.74. Листовите на вътрешния опис се номерират отделно. Броят им се отбелязва в заверителния надпис след общия брой на листовите в делото със знак „+“.

Чл.75. При надписването на делата за постоянно и дългосрочно съхраняване върху обвивката на делото се посочват:

- наименованието на училището;
- индекс на делото по номенклатура;

- заглавие на делото;
- крайни дати на документите в делото;
- срок за съхраняване на делото по номенклатура /само за делата за дългосрочно съхраняване/;
- брой на листовите в делото.

Чл.76. На обвивката на делото се вписва пълното наименование на училището.

Чл.77. При промени в наименованието на училището се посочва наименованието, което е имало то по време на образуване на документите в делото. В случай, че делото обхваща документи, възникнали преди и след промени в наименованието, върху обвивката се вписва първоначалното наименование, а под него - последователно промените в наименованието и техните дати.

Чл.78. Заглавието на делото се взема от номенклатурата на делата, като се уточнява.

Чл.79. Елементите на заглавието на делото са:

- вид на документите;
- въпрос или въпроси, третиращи в документите;
- време, за което се отнасят документите;
- характеристика на документите от гледна точка на тяхната оригиналност,
- техника на създаване, език и други особености.

Чл.80. Когато делото се състои от няколко тома, на всички толове се поставя общото заглавие на номенклатурата на делата, а след това се уточнява съдържанието на всеки том поотделно.

Чл.81. В заглавията на делата по правило не се употребяват съкращения.

Чл.82. Заглавието на дело, съдържащо само един документ, се състои от: вид на документа, автор /ако е получен от друго учреждение/ съдържание и дата на документа. По същия начин се съставя и заглавие на дело, съдържащо документи само от един вид.

Чл.83. Не се разкрива съдържанието на документите и в случаите, когато техния вид, посочен в заглавието на делото, дава обобщена информация за съдържанието им /протоколна книга, изходящ дневник и др. /.

Чл.84. Начална и крайна дата на делото са датите /ден, месец, година/ на най-рано и най-късно регистрирания документ в делото.

Чл.85. При описание на дела, състоящи се от няколко тома, на обвивката се посочва числото, месеца и годината на започване и приключване на всеки том в деловодството.

Чл.86. По правило документите се датират по датата на създаването им. Тази дата за отделни видове документи се определя както следва:

правилници, наредби и инструкции се датират по датата на влизането им в сила. Останалите документи, съдържащи административни разпоредби, права и задължения и др., се датират по датата, на която са подписани от директора.

Кореспонденцията се датира по датата на извеждане /за изходящите / и датата на завеждане /за входящите/ документи.

Документи с продължаващо записване на дати /дневници, приходно-разходни книги и др./ се датират от първото и последно записване в тях.

Чл.87. Не се изнасят на обвивката на делото начална и крайна дата, в случай , че те се съдържат в заглавието на делото.

Чл.88. Денят и годината в датата се изписват с арабски цифри, а имената на месеците се съкращават. /ян. ,февр. , март, апр., май, юни, юли, авг., септ., окт., ноем., дек./ .

Чл.89. Броят на листовите се вписва с арабски цифри най-долу на обвивката на делото, след началната и крайна дата. Броят на листовите се посочва със заверителен подпис.

Чл.90. Надписването на дневници, регистри, протоколи и др., чийто обвивки са с твърди корици, се извършва на вътрешната страна на обвивката или се поставя етикет.

Чл.91. Надписването на делата се извършва с четлив почерк, устойчиво мастило или печатно.

4. Архив

Чл.92. За организиране, съхраняване и използване на документите на училището и за формиране на неговия архивен фонд е създаден архив.

Чл. 93. В архива на училището се съхраняват приключените в деловодството дела:

- подлежащи на дългосрочно и постоянно съхраняване;
- документите с временно оперативно или справочно значение до предаването им за унищожаване;
- печатни издания, допълващи архивните документи;
- справочен апарат, разкриващ състава и съдържанието на документите в архива на училището, като описи, каталози, указатели и др.

Чл.94. Директорът на училището издава заповед за съставянето и поддържането на архива на училището.

Чл.95. Завеждащ архива/или отговорникът/ на училището приема делата заедно със справочния апарат към тях най-късно до 30 дни след приключването им в деловодството и след като е проведена експертиза на ценността им, уточнена е систематизацията, изготвени са описите на делата за постоянно съхраняване и такива с бележка „ЕК“ и са отменени по номенклатура останалите дела.

Чл.96. Приключените дела, чието оставяне се налага за повече от 6 месеца от текущата работа, се водят като приети в архива на училището и дадени за временно ползване.

Чл.97. Не се допуска изваждане на документи от състава на архивния фонд на училището за попълване на други фондове. Не се допуска и прибавяне към него на документи от други архивни фондове.

Чл. 98. За осигуряване съхраняването на документите в архива на училището директорът назначава специална комисия за проверка на наличието и състоянието на документите. Такава проверка се извършва:

- периодично, по установен от директора на училището срок, но не по-рядко от веднъж на 10 или 15 години;
- при смяна на завеждащия архива на училището;
- в случай на нарушаване на нормалните условия за съхраняване на документите, водещи до тяхното повреждане или унищожаване.

Чл.99. Резултатите от проверката се оформят с акт, който се докладва на директора на училището.

Чл.100. При установяване на липси или непоправимо увреждане на дела или документи, директорът на училището се разпорежда за издирване и възстановяването им от други учреждения.

Чл.101. В случай, че възстановяването на липсващите и повредени дела е невъзможно, съставя се акт, който се утвърждава от директора на училището.

Чл.102. След утвърждаването на акта липсващите дела се отписват от отчетните документи на архива на училището.

Чл.103. По молба и за сметка на заинтересувани лица и учреждения могат да им се предоставят машинописни, ксероксни копия на документи от архива на училището. Копия се дават с разрешение директора срещу разписка и след предварително преглеждане.

Чл.104. Използването на документите в архива на училището се отчита в заведена за целта книга за отчет.

Чл.105. Данни от търсенето и използването на документи в архива на училището се вземат под внимание при разработване и актуализиране на номенклатурите на делата със срокове за съхраняване и при експертизата за ценността на документите.

Чл.106. За правилно функциониране на архива на училището е осигурено подходящо помещение за приемане, съхраняване и използване на документите.

Чл.107. Особено ценните документи се съхраняват в метален шкаф.

Чл.108. Подреждането на документите в архива на училището се извършва по предварително изготвена схема.

Чл.109. За бързото и точно издирване на документите се съставят указатели.

Чл. 110. Постъпващите материали се регистрират в инвентарен дневник.

Чл. 111. Делата задължително се поставят в твърди папки или картонени кутии, които ги предпазват от прах и механични увреждания.

Чл. 112. В зависимост от сроковете за съхраняване на делата описите са:

инвентарен опис на делата за постоянно запазване;

опис на делата за временно запазване от справочен характер;

опис на делата, неподлежащи на запазване.

Чл. 113. Документите от масово – типов характер, неподлежащи на съхранение, се унищожават с акт след изтичане на давностните срокове и не се вписват в описи.

Чл. 114. Описите се състоят от:

- заглавен лист;
- описателни статии;
- рекапитулация.

Чл. 115. Освен наименованието на училището заглавният лист на описва съдържа още:

- Фонд № .../попълва се по списъка на фондовете в държавния архив/;
- вид на описва и пореден номер;
- начална и крайна дата на включените в описва дела;
- брой на листовете в описва.

Чл. 116. Данните за описване на всяко дело в описва съставят описателната статия. В нея влизат:

- пореден номер;
- индекс на делото;
- заглавие;
- начална и крайна дата;
- брой на листовете;
- забележка.

Чл. 117. Описите на делата, подлежащи на временно съхраняване в архива на училището, съдържат и графа „Срок на съхраняване“.

Чл. 118. Като най-малка отчетна единица в архивния фонд на всяко дело или негов том, получили в инвентарния опис самостоятелен пореден номер, се нарича архивна единица.

Чл. 119. След поредния номер се вписва номерът, даден на делото по номенклатурата.

Чл. 120. Изисквания при попълване на описва:

- в графа „Заглавие“, освен заглавието на делото, отразено върху обвивката, се вписват някои особености на документите, като език, вид и др., ако има такива;

- начална и крайна дата на делата се вземат от обвивките на делата.

Посочват се и датите на документите – приложения;

- броят на листовите, включени в делото, се взема от обвивката му;
- в графа „забележка“ се вписват забележки за особеностите и физическото състояние на делата, както и за отчисляване на делата, като се посочва съответния акт;
- в описа на делата за временно запазване срокът се попълва въз основа на номенклатурата на делата;
- описите на делата, неподлежащи на запазване, съдържат данните, но вместо графа „Забележка“, съдържат графа „Пояснение“. В нея се сочат документите, въз основа на които делата са унищожени. В описите на делата, неподлежащи на запазване, не се вписва също и броят на листовите в делото; в описа делата се систематизират в съответствие с класификационната схема на фонда. В процеса на съставянето на описа тази схема се проверява и доуточнява.

Чл.121. В края на всеки опис се прави рекапитулация с цифри и думи за броя на описаните дела.

Чл.122. Описите се подписват от съставителя, председателя и членовете на ЕК.

Чл.123. Описите се одобряват от директора.

Чл.124. Отделените като не ценни дела и документи /с временни срокове за съхраняване/ остават в архива на училището, докато загубят своето практическо справочно значение и след това се предават на вторични суровини.

Чл.125. Ценните документи, определени за постоянно съхраняване, заедно със справочния апарат към тях при закриване на училището се предават в държавния архив.

Чл.126. Всички приключили в деловодната служба на училището документи до 31 декември на текущата година се предават в архива на училището до 30 юни следващата година.

Чл.127. Сроковете за запазване на отделните дела се посочват в номенклатурата на делата. В течение на календарната година документите се отнасят към дела със срок за запазване, с което се осъществява текуща експертиза на тяхната ценност.

Чл. 128. Срокът на запазване на документите, отразяващи основните дейности в държавните и общинските институции, е 20 години.

Срокът за запазване на документи извън този по ал. 1 се определя от Наредба № 8/ 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование. Училищният учебен план се съхранява 50 години.

Чл.129. Документите, определени за постоянно запазване, образуват архивния фонд на училището.

В архивния фонд се включват само оригинални, оформени по стандарт документи.

Документите, определени като неценни, се описват в опис и се унищожават.

Документите с дългосрочно справочно значение се описват и се съхраняват в организацията до изтичане на определените им срокове.

Чл.130. Документите от масово-типов характер, неподлежащи на запазване, могат да се унищожават с акт. Актът се утвърждава от директора на училището

Актът по ал.1 се съставя от постоянно действаща експертна комисия съобразно давностните срокове, посочени в Наредба № 8/ 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и тези, посочени в номенклатурата на делата и в списъците на документи със срокове на съхранение.

Заключителни разпоредби

§1. Правилникът за архивиране и съхраняване на документите се издава на основание чл.14. ал.1, т.4 от ЗФУКПС, утвърждава се със заповед на директора на училището и влиза в сила от датата на заповедта.