

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



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ „ТОДОР РАЧИНСКИ”

гр. Генерал Тошево-9500, обл. Добрич, ул. „Опълченска” №46, e-mail:
pgz_gt@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

/КРИСТИЯНА ИВАНОВА/



ПЛАН
за дейността на комисията за отчет на
документи с фабрична номерация
през учебната 2023/2024 г.

Настоящият План е приет на заседание на Педагогически съвет с

Протокол № 10/14.09.2023 г. и утвърден със Заповед № РД-04-769/14.09.2023 г.

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

I. Контекст

Комисията за отчет на документите с фабрична номерация в ПГ по земеделие „Тодор Рачински“ 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 ПГ по земеделие „Тодор Рачински“.

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 Добрич.

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 2023/2024 година

Преди 30 април комисията следва да проведе заседание, на което да унищожи заявените документи за края на учебната 2022/2023 г., които са дефектни, сгрешени при попълването им или са негодни за ползване, както и остатъка неизползвани бланки (без дубликатите). За извършеното унищожаване ще 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 гр. Добрич.

III. Планирани дейности през учебната 2023/2024 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	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

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

бланки (без дубликатите) на документите с фабрична номерация.				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 гр. Добрич.

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 31 май.

Изготвил плана:

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА КОМИСИЯТА

.....

(подпис)

Пенка Петрова – Земестник-директор

(име и фамилия, длъжност)