



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ „ТОДОР РАЧИНСКИ”**

гр. Генерал Тошево-9500, обл. Добрич, ул. „Опълченска” №46,

e-mail: pgz\_gt@abv.bg; www.pgzemedeliie.com

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ДИРЕКТОР:**

**КРИСТИЯНА ИВАНОВА/**



## **ПРАВИЛА**

**за водене на Дневник за входяща кореспонденция и Дневник с  
изходяща кореспонденция и съответни класъри с кореспонденцията  
в Професионална гимназия по земеделие „Тодор Рачински“  
през учебната 2022/2023 година**

### **I. Нормативни и други разпоредби, свързани с воденето на документа**

1. Глава Трета „Документи“, Раздел II „Документи за дейността на институцията“, Раздел V „Общи изисквания към получаването, водене и издаването на документите“, и т. 5 от Приложение № 2 към Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
2. Заповед на директора по чл. 39 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование:
  - 2.1. Длъжностните лица, които водят дневниците за входяща и изходяща кореспонденция са Завеждащ административна служба и Технически секретар;
  - 2.2. Дневниците за входяща и изходяща кореспонденция на ПГ по земеделие се водят и съхраняват в кабинет на технически секретар в сградата на учебното заведение;
  - 2.3. ред за предаване, съхраняване и използване на дневниците в хартиен вид в архива на институцията след приключване на документа.

### **II. Основни положения:**

1. Дневникът за входяща кореспонденция е документ за дейността на ПГ по земеделие „Тодор Рачински“, гр. Генерал Тошево, който е предназначен за регистриране на входящата кореспонденция в образователната институция. В класъри към дневника се съхраняват документите от входящата кореспонденция на училището.
2. Дневникът за изходяща кореспонденция е документ за дейността на ПГ по земеделие „Тодор Рачински“, гр. Генерал Тошево, предназначен за регистриране на изходящата

кореспонденция в образователната институция. В класьор към дневника се съхраняват екземпляри от изходящата кореспонденция на училището.

3. Дневниците са освободени от графичен дизайн. Съдържат реквизити, определени в *Приложение № 2 към чл. 7, т. 2 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.*
4. Дневниците се водят в хартиен или електронен вид от длъжностно лице, определено със заповед на директора по чл. 39 от *Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование*, което задължително се запознава с предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити, срока за съхранение и формата на водене на документа, съгласно *Приложение № 2 към Наредба № 8 от 11.08.2016 г.* и указанията за тяхното водене.

### **III. Задължения на длъжностното лице:**

1. Регистриране в дневника за входяща кореспонденция на всички документи, които постъпват в ПГ по земеделие „Тодор Рачински“; регистриране в дневника за изходяща кореспонденция на изходящите от училището документи.
2. Стриктно попълване в дневниците на всички предвидени реквизити: регистрационен номер (вх./изх.), дата; вид документ и кратко съдържание; данни за кореспондента; резолюция; движение на документа; индекс за класиране; срок за съхранение. Входящият (изходящият) номер се отразяват и на съответния документ.
3. Водене като неразделна част към дневника за входяща кореспонденция на класьор с входящата кореспонденция и водене като неразделна част към дневника за изходяща кореспонденция на класьор с екземпляри от изходящата кореспонденция. Документите се подреждат в класьорите в последователност, еднаква с тази дневника.

### **IV. Спазват се общите изисквания към попълването на документите съгласно Раздел V, глава Трета от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите, а именно:**

1. Когато дневниците се водят в хартиен вид и не са номерирани фабрично, се номерират на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа. На титулната страница се отбелязват датата на започване и приключване на дневника. Номерацията на регистрираните документи в дневника за входяща кореспонденция и в дневника за изходяща кореспонденция започва с № 1 в началото на всяка учебна година.
2. Дневниците, които се водят в хартиен вид, се попълват със син химикал. В тях не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. При отстраняване на допуснатата грешка длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст, вписва в близост верния текст, фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът и се полага печатът на училището.
3. Номерацията на регистрираните документи в дневника за входяща кореспонденция и в дневника за изходяща кореспонденция започва с № 1 в началото на всяка учебна година.

### **V. Съхранение:**

1. Когато дневниците се водят в електронен вид всички документи, които се завеждат с входящ номер или се извеждат с изходящ номер, се съхраняват в хартиен вид в съответните класьори.
2. Когато дневниците се водят в хартиен вид до приключването им, и съответните класьори към тях, се съхраняват на определено със заповед на директора място – Архив на ПГ по земеделие „Тодор Рачински“, за срок от **10 години**.

2. Когато дневниците се водят в хартиен вид до приключването им, и съответните класьори към тях, се съхраняват на определено със заповед на директора място – Архив на ПГ по земеделие „Тодор Рачински“, за срок от **10 години**.
3. Когато дневниците се водят в електронен вид след приключване на учебната година се разпечатват по реда на *чл. 40, ал. 1 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование* с номерирани страници. Достоверността на отразената информация в тях се потвърждава с подписите на длъжностното лице по *чл. 39, ал. 1 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование* и на директора на училището и се полага печатът на институцията, след което се съхранява със срок 10 години.
4. Срокът за съхранение на дневниците се отчита от датата на приключването на документите.

Настоящите правила са приети на Педагогически съвет с Протокол № 10/14.09.2022 г. утвърдени със Заповед № РД-04-639/14.09. 2022 г. на Директора на Професионална гимназия по земеделие „Тодор Рачински“, гр. Генерал Тошево