



**ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ” – ДОБРИЧ**

Добрич 9300, ул. „Генерал Гурко“ №1, Тел.: + 359 58 600 143, info-800023@edu.mon.bg, [fsgdobrich@gmail.com](mailto:fsgdobrich@gmail.com)

Утвърдил:.....

/Минка Господинова/

## **КЛАСИФИКАЦИОННА СХЕМА**

- 1. Ръководна и контролна дейност**
- 2. Учебно – методическа дейност**
- 3. Финансово – счетоводна дейност**
- 4. Административно – стопанска дейност**



**ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ” – ДОБРИЧ**

Добрич 9300, ул. „Генерал Гурко“ №1, Тел.: + 359 58 600 143, info-800023@edu.mon.bg, fsgdobrich@gmail.com

Утвърдил:.....

/М. Господинова/

**НОМЕНКЛАТУРА НА ДЕЛАТА СЪС СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНЕНИЕ**

Индекс	Наименование на делото	Срок на съхранение	Забележка
<b>РД-01</b>	<b>Ръководна и контролна дейност /РД/</b>		
РД-02	Закони, заповеди и др. на висшестоящи организации по създаване, преструктуриране, закриване и дейност на училището.	П	В държавен архив
РД-03	Правилници, наредби, указания за вътрешния ред и дейността на училището	5 ЕК	След отмяна
РД-04	Заповеди на директора по дейността на училището	20 ЕК	
РД-05	Заповеди за назначаване, преназначаване, уволняване, неплатен отпуск над 1 месец, трудови договори.	50	
РД-06	Заповеди за отпуски	3	
РД-07	Заповеди за надграждане и наказания.	5 ЕК	
РД-08	Заповеди за командировки.	5	
РД-09	Книга за заповедите за храна		До следващата финансова ревизия
РД-10	Годишни доклади, информации за дейността на училището.	П	В архив
РД-11	Летописна книга	П	В ДА след приключване

Индекс	Наименование на делото	Срок на съхранение	Забележка
РД-12	Доклади, сценарии, снимки и други материали от проведени тържествени чествания, юбилей и др. за училището.	П	В архив
РД-13	Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН	5	След приключване
РД-14	Книга за контролната дейност на директора/зам.-директора.	5	
РД-15	Книга за протоколите от заседанията на ПС.	П	В ДА
РД-16	Сведение за организацията и дейността в училището за учебната година /Списък-образец №1	5 ЕК	
ФС-17	Годишни статистически отчети.	П	В ДА
ФС-18	Кореспонденция с висшестоящи органи	10 ЕК	
	<b>Учебно – методическа дейност /УМ/</b>		
УМ-1	Книга за движението на децата и учениците от социално-педагогическите интернати, възпитателни училища-интернати, домове за отглеждане и възпитание на деца, лишени от родителска грижа.	П	В училището
УМ-2	Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст.	5	След ревизия
УМ-3	Дневник за I клас	5	
УМ-4	Дневник за II -IV	5	
УМ-5	Дневник за V-XII клас	5	
УМ-6	Главна книга I-VIII	П	В училището
УМ-7	Протокол на зрелостна комисия за допускане на учениците до ДЗИ за придобиване на средно образование или до държавни изпити за придобиване на професионална квалификация.	П	В училището
УМ-8	Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит.	П	В училището
УМ-9	Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит.	П	В училището
УМ-10	Протокол за резултати от защита на дипломна работа.	П	В училището

Индекс	Наименование на делото	Срок на съхранение	Забележка
УМ-11	Протокол на комисията за удостоверяване на завършено средно образование.	П	В училището
УМ-12	Протокол на зрелостна комисия за резултатите от ДЗИ или на комисията за придобиване на професионална квалификация-за окончателната оценка.	П	В училището
УМ-13	Протокол за зрелостната комисия за придобиване на средно образование – за окончателните резултати от всички ДЗИ.	П	В училището
УМ-14	Протокол на комисията за придобиване на професионална квалификация-за окончателните резултати от държавните квалификационни изпити.	П	В училището
УМ-15	Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация.	П	В училището
УМ-16	Регистрационна книга на издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация.	П	В училището
УМ-17	Книга за резултатите от изпитите на учениците от самостоятелна или индивидуална форма на обучение.	П	В училището
УМ-18	Личен картон за дневна, вечерна форма на обучение в СОУ, гимназия, професионална гимназия.	П	В училището
УМ-19	Личен картон за задочна, самостоятелна и индивидуална форма на обучение в СОУ, гимназия, професионална гимназия, профилирана гимназия, професионално училище и професионален колеж.	П	В училището
УМ-20	Личен картон за дневна и вечерна форма на обучение по модули в професионална гимназия.	П	В училището
УМ.21	Личен картон за проведен курс за професионална квалификация или квалификационен изпит.	П	В училище
УМ-22	Дневник за група, подготвителна група, подготвителен клас.	5	
УМ-23	Дневник за група при целодневна организация на учебно-възпитателния процес.	5	
УМ-24	Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група /подготвителен клас/.		В приемника
УМ-25	Удостоверение за завършена подготвителна група		Съхранява се от родителя или настойника.

Индекс	Наименование на делото	Срок на съхранение	Забележка
УМ-26	Удостоверение за завършен първи клас.		Съхранява се от родителя или настойника.
УМ-27	Удостоверение за завършен начален етап на основно образование.		Съхранява се от притежателя.
УМ-28	Доклад на класния ръководител за допускане на учениците до ДЗИ за придобиване на средно образование и/или до държавни изпити за придобиване на професионална квалификация.	5	
УМ-29	Удостоверение за преместване.	В приемника	Копие се съхранява в кореспонденцията
УМ-30	Удостоверение за завършен клас.		Съхранява се от притежателя
УМ-31	Удостоверение за професионално обучение.		Съхранява се от притежателя
УМ-32	Удостоверение за положен изпит по общообразователен учебен предмет, невключен в дипломата за средно образование.		Съхранява се от притежателя
УМ-33	Удостоверение за завършено средно образование		Съхранява се от -----
УМ-34	Приложение към удостоверението за завършено средно образование /за обучение по модули/.		Съхранява се от притежателя
УМ-35	Дубликат на удостоверение за завършено средно образование.		Съхранява се от притежателя.
УМ-36	Свидетелство за основно образование		Съхранява се от притежателя
УМ-37	Дубликат на свидетелство за основно образование.		Съхранява се от притежателя
УМ-38	Свидетелство за положени поправителни изпити по чужд език.		Съхранява се от притежателя
УМ-39	Свидетелство за професионална квалификация.		Съхранява се от притежателя
УМ-40	Приложение към свидетелството за професионална квалификация /за обучение по модули/.		Съхранява се от притежателя
УМ-41	Дубликат за свидетелство за професионална квалификация.		Съхранява се от притежателя
УМ-42	Свидетелство за правоспособност		Съхранява се от притежателя
УМ-43	Свидетелство за професионална правоспособност		Съхранява се от притежателя
УМ-44	Диплома за средно образование		Съхранява се от притежателя

Индекс	Наименование на делото	Срок на съхранение	Забележка
УМ-45	Приложение към дипломата за средно образование.		Съхранява се от притежателя
УМ-46	Дубликат на диплома.		Съхранява се от притежателя
УМ-47	Ученическа лична карта		От ученика
УМ-48	Ученическа книжка		Съхранява се от ученика
УМ-49	Ученическа книжка за задочно обучение.		Съхранява се от ученика
УМ-50	Удостоверение за допълнителни данни при кандидатстване във висше училище.		Съхранява се при ученика
УМ-51	Удостоверение за присъдено звание „Лауреат“		Съхранява се при притежателя
УМ-52	Национална диплома за значими постижения		Съхранява се при притежателя
УМ-53	Характеристика на ученика		
УМ-54	Сертификат за проведена практика на ученик /по проект/		
	<b>Финансово – счетоводна дейност /ФС/</b>		
ФС-01	Годишни счетоводни отчети, баланси, бюджети, бюджетни сметки.	П	В ДА
ФС-02	Ведомости за заплати, хонорари и др. възнаграждения.	50 ЕК	
ФС-03	Главни счетоводни книги.	10	След ревизия
ФС-04	Касови книги	3	След ревизия
ФС-05	Първични счетоводни документи /фактури, ордери, бордера, разписки, искания и др./	3	След извършена финансова ревизия
ФС-06	Болнични листове и листове от злополуки.	3	След ревизия
ФС-07	Материална книга за взетите часове.		След извършена финансова ревизия
ФС-08	Декларации за семейни добавки.	3	След ревизия
ФС-09	Удостоверение за пенсиониране.	10	
ФС-10	Оборотни ведомости	10	След ревизия
ФС-11	Кореспонденция по финансови въпроси.	10 ЕК	

Индекс	Наименование на делото	Срок на съхранение	Забележка
ФС-12	Удостоверение за социално подпомагане.		
ФС-13	Заявление за издаване на удостоверение /за ученик/		
ФС-14	Заявление за участие в проект „Ученически практики“		
	<b>Административно – стопанска дейност /АС/</b>		
АС-01	Свидетелство за дарение	П	
АС-02	Книга за регистриране на дарение.	П	
АС-03	Книга за санитарното състояние.	5	
АС-04	Дневник ДСД за регистриране на кореспонденция.	5	След приключване
АС-05	Приемателно – предавателни протоколи за документи с фабрична номерация.	П	При всяка от страните
АС-06	Протоколи за унищожаване на документи с фабрична номерация.	П	В училището
АС-07	Номенклатура на делата на документи.	5	След отмяна
АС-08	Протоколи, описи, актове и др. от проверки на органите от ДАФ и обработка на документи.	П	В училището
АС-09	Кореспонденция по административни въпроси.	5 ЕК	

Постоянна експертна комисия (ЕК) при ФСГ „Васил Левски“

Председател: .....  
/Десислава Костадинова/

Членове: 1.....  
/Теменужка Коларова/

2.....

/Евгения Димова/

3.....  
/Димитричка Любчева/



Утвърдил:.....

**/Минка Господинова/**

## **УКАЗАНИЕ ЗА ПРИЛАГАНЕ НА НОМЕНКЛАТУРАТА НА ДЕЛАТА**

### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Номенклатурата на делата цели правилното систематизиране и организиране на документите и делата, текущото прогнозиране на тяхната ценност и унифициране на сроковете за съхранението им. Тя служи за методическо пособие при експертизата на ценността на документите в текущото деловодство и в учреденския архив. Документите създадени от дейността на организацията и учредението имат научно, историческо, практическо, и справочно значение поради което е необходимо да се класират и съхраняват в дела, съгласно изискванията на Закона за Държавния архивен фонд, Правилника за неговото прилагане, Наредбата за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавни и общински институции на Главно управление на архивите при Министерския.

### **II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛАТА В НОМЕНКЛАТУРАТА И СРОКОВЕТЕ ЗА ЗАПАЗВАНЕ**

За ефективното използване на документалния фонд е съставена класификационна схема.

Към всеки раздел от нея документите са групирани в дела. В делата са включени документи, които са свързани помежду си по съдържание и имат еднакъв срок на съхранение.

В рамките на делото документите се подреждат хронологически, като най – отгоре се поставя инициативният документ. Приложенията придружават непосредствено документа, за които се отнасят. Делото може да се състои и от един самостоятелен документ.

В едно дело не могат да се класират документи с различни срокове на съхранение.



В делата се групират документи в рамките само на една година. Изключение се допуска само за неприключени преписки.

Класификационната схема е неразделна част от номенклатурата на делата.

Сроковете на запазване на делата се определят от ценността на документите включени в тях. Срокът за запазване на документите, организирани в дела, започва да тече в началото на следващата година- първи януари.

В зависимост от сроковете за запазване делата са разделени в следните основни групи.

**1. За постоянно запазване** – делата за научно – историческо и дълговременно

практическо значение, които се означават със знак „П“ /постоянен/. Тези дела след изтичане на сроковете, определени от Закона за НАФ се предават за постоянно запазване в Държавен архив – Добрич след допълнителна обработка и описание.

## **2. За временно запазване**

- Делата, които имат временно, оперативно – справочно значение и се означават със срокове – 1, 3, 5 и 10 г. – След изтичане на тези срокове, делата се унищожават с Акт, съгласно Закона за НАФ. При текущо комплектуване, те се включват в опис на не подлежащи за запазване на документи.

- Делата, които имат по – продължително практическо значение или уреждат трудово – правните отношения на работниците и служителите те се означават със срокове за запазване – 50, 75, 100, 130 г. След изтичане на тези срокове ДАА определя тяхното историческо значение.

- Делата със знак „ЕК“ /експертна комисия/. След изтичане на определения от номенклатурата срок те се преглеждат от експертна комисия, която определя дали в тях има документи с научно – историческо и по – продължително практическо значение. Тези документи се изваждат от делата и се организират нови дела за постоянно запазване. Останалите документи подлежат на унищожаване. Унищожаването на документи става след цялостна експертиза на документалния фонд или след съставяне и утвърждаване на Акт за унищожаване от органите за управление на ДАФ – Добрич.

В графа „Забележка“ се вписват бележки за: местонахождението на делата и уточнения за срока на съхранение. Може да се отбележи броя на заведените томове: имената на служителите, отговорни за формирането им и др.

Без знанието и разрешението Държавен архив – Добрич не могат да се унищожават документи, независимо от техния носител.

## **III. НАЧИН НА ПРИЛАГАНЕ НА НОМЕНКЛАТУРАТА**

Делата се оформят в процеса на работа, в съответствие с архивната метода и в рамките на една деловодна /календарна/ година. Изключение се допускат само за неприключените дела. В едно дело не могат да се класират документи с различен срок на запазване. Обемът му не трябва да надвишава

200 ср. В едно дело за основния или инициативния документ се групират всички документи, имащи пряка връзка и отношение към разглеждания въпрос. Всички документи групирани в дела се предават в архива на учреждениято или организацията за приключването им в деловодството в края на годината, а за тези по които не е приключила работата, не по – късно от 30 юни на следващата година. Предаването се извършва с опис за подлежащите на постоянно съхранение и тези с бележка „ЕК“. Останалите дела могат да се предават без опис – по номенклатура.

**Отговорност за прилагане на номенклатурата на делата носи ръководителя на организацията или учреждениято и определените от него служебни лица.**



## **ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ” – ДОБРИЧ**

Добрич 9300, ул. „Генерал Гурко“ №1, Тел.: + 359 58 600 143, info-800023@edu.mon.bg, fsgdobrich@gmail.com

Утвърдил:.....  
/М. Господинова/

### **СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА**

<b>ВПРЗ</b>	Вътрешни правила за работна заплата
<b>ДВ</b>	Държавен вестник
<b>ДОО</b>	Държавно обществено осигуряване
<b>ЕДСД</b>	Единна държавна система за деловодство
<b>ЕК</b>	Експертна комисия
<b>ПЕК</b>	Постоянна експертна комисия
<b>ЗНАФ</b>	Закон за Националния архивен фонд
<b>ЗОП</b>	Закон за обществените поръчки
<b>КТД</b>	Колективен трудов договор
<b>МВР</b>	Министерство на вътрешните работи
<b>МС</b>	Министерски съвет
<b>МФ</b>	Министерство на финансите
<b>МОН</b>	Министерство на образованието и науката
<b>НОИ</b>	Национален осигурителен институт
<b>ПДЕК</b>	Постоянно действаща експертна комисия
<b>РУО</b>	Регионално управление на образованието
<b>РП</b>	Разширена подготовка
<b>РПП</b>	Разширена професионална подготовка
<b>ТСБ</b>	Териториално статистическо бюро



Утвърдил:.....  
/М. Господинова/

**ПРОЦЕДУРА ЗА СЪЗДАВАНЕ НА  
ИНДИВИДУАЛНА НОМЕНКЛАТУРА, СЪХРАНЯВАНЕ И ВОДЕНЕ  
НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА В СРЕДНИТЕ УЧИЛИЩА**

1. Заповед на директора за създаване на експертна комисия /ЕК/.
2. Решение на ЕК за проекти на индивидуалната номенклатура /ИН/.
3. Утвърждаване на одобрената индивидуална номенклатура от Териториален Държавен Архив /ТДА/.
4. Решение на ЕК за разпределение на училищната документация по лица и длъжността им.
5. Заповед на директора за разпределение на училищната документация.
6. Водене на тетрадка за движение на документите и представяне в архив на училищната документация.
7. Унищожаване и/или предаване на архив на училищната документация.



## **ЗАПОВЕД**

№ РД 04-22/15.09.2023 г.

На основание чл. 11 /1/ от Закона за държавния архивен фонд /ДАФ/ и чл. 60 от Наредба за класифицирането, обработването, съхранението и използването на документите в учреждения.

### **НАЗНАЧАВАМ:**

1. Експертна комисия в състав:  
Председател: Десислава Костадинова /ЗДУД/  
Членове: 1. Теменужка Коларова /главен счетоводител/  
2. Евгения Димова /ЗАС/  
3. Димитричка Любчева /касиер/
2. Да се запознае с цялата нормативна уредба отнасяща се до завеждане, водене, използване, обработване и унищожение на училищната документация.
3. Да изготви номенклатура на училищната документация.
4. Тетрадка, свързана с движението и предаването на архив на училищната документация.
5. Изготвяне на решение за разпределение на училищната документация по длъжности от индивидуалната номенклатура.
6. При необходимост актуализиране на индивидуалната номенклатура.
7. Дава указание за водене, съхранение, използване, обработване на училищната документация.
8. Унищожават или предават в ТДА училищната документация след спазване изискванията на нормативните документи.

Директор:.....

/М. Господинова/



**ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ” – ДОБРИЧ**

Добрич 9300, ул. „Генерал Гурко“ №1, Тел.: + 359 58 600 143, info-800023@edu.mon.bg, [fsgdobrich@gmail.com](mailto:fsgdobrich@gmail.com)

До  
Директора  
на ФСГ „Васил Левски“  
гр. Добрич

Относно: Решение на ЕК при ФСГ „Васил Левски“

На основание Заповед № РД 04 – 22/ 15.09.2023  
г. и чл. 11 /1/ от Закона за ДАФ, чл. 61 от Наредба за класифицирането,  
обработването, съхраняването и използването на документите в учреждения,  
ЕК реши:

Да предложи на вниманието на директора предложение за  
индивидуална номенклатура на делата във ФСГ “Васил Левски“, гр. Добрич  
създадена от ЕК.

Председател: Десислава Костадинова

Членове: 1. Теменужка Коларова

2. Евгения Димова

3. Димитричка Любчева