

**НАРЕДБА №..... от .....2018 г. за документите  
за професионално обучение на лица, навършили 16 години**

**Глава първа  
ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 1.** (1) В тази наредба се определят видовете документи за организирането и провеждането на професионално обучение на лица, навършили 16 години, и за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или информално учене, издавани от институциите в системата на професионалното образование и обучение определени в чл. 18, т. 1, 2, 3, 5 и 6 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО), наричани по-нататък „институции”.

(2) Наредбата определя:

1. условията и реда за водене, съхранение и издаване на документите;
2. условията и реда за полагане на печат с държавен герб върху документите, издавани от частните професионални колежи
3. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документите с фабрична номерация;
4. условията и реда за предаване и съхраняване на документацията на професионалните колежи и центровете за професионално обучение в случай на преустановяване на дейността им.

**Чл. 2.** Документите, издавани или водени от институциите по чл. 1, ал. 1, се попълват на български книжовен език.

**Глава втора  
ДОКУМЕНТИ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦА,  
НАВЪРШИЛИ 16 ГОДИНИ**

**Раздел I  
Общи разпоредби**

**Чл. 3.** (1) Създаването, отпечатването и разпространяването на документите за институциите по чл. 1, ал. 1, се организират от министъра на образованието и науката, с изключение на разпространяването на документите за центрове за професионално обучение (ЦПО), което се организира от Националната агенция за професионално образование и обучение (НАПОО).

(2) Съдържанието на образците на документите се утвърждава от министъра на образованието и науката.

**Чл. 4.** (1) Документите за професионално обучение на лица, навършили 16 години, и за валидиране на знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или информално учене, се създават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

(2) Организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите на хартиен носител от държавните и общинските институции се извършват при спазване на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, приета с ПМС № 41 от 2009 г. (ДВ, бр. 17 от 2009 г.).

(3) Съхраняването на документите в електронен формат от държавните и общинските институции се извършва съгласно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите, приета с ПМС № 101 от 2008 г. (ДВ, бр. 48 от 2008 г.).

(4) Частните професионални колежи и частните, българските с чуждестранно участие и чуждестранните центрове за професионално обучение уреждат дейностите по ал. 2 и 3 в Правилника за устройството и дейността на институцията.

## **Раздел II**

### **Видове документи**

**Чл. 5.** (1) Институциите за професионално обучение на лица, навършили 16 години, водят:

1. Книга за регистриране заповедите на директора на институцията и оригиналните заповеди;
2. Дневник – входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията;
3. Книга за решенията на учебно-методическия съвет и протоколи от заседанията;
4. Личен картон за проведен курс за професионална квалификация;
5. Личен картон за валидиране на професионални знания, умения и компетентности;
6. Протокол за допускане до държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;
7. Протокол за допускане до държавен изпит за признаване на степен на професионална квалификация;
8. Протокол за дежурство при провеждане на писмени изпити;
9. Протокол за дежурство при провеждане на писмени изпити за признаване на професионална квалификация;
10. Протокол за резултати от писмен, устен или практически изпит;
11. Протокол за съпоставяне при валидиране;

12. Протокол за резултата от проверка на професионални знания, умения и компетентности при валидиране;
13. Протокол за придобиване на професионална квалификация;
14. Протокол за резултати за признаване на професионална квалификация при валидиране;
15. Регистрационни книги за издадените документи за придобита професионална квалификация;
16. Регистрационни книги за издадените дубликати на документи за придобита професионална квалификация;
17. Книга за регистриране на проверките от контролните органи;
18. Дневник за квалификационен курс

(2) Освен документите по ал. 1 професионалните колежи водят и:

1. Списък – образец № 4 за дейността на колежа;
2. Личен картон за дневна, вечерна и индивидуална форма на обучение в професионален колеж;
3. Личен картон за задочна, самостоятелна и дистанционна форма на обучение в професионален колеж;
4. Книга за контролната дейност на директора и класьор с констативни протоколи;
5. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелствата за даренията;
6. Летописна книга

(3) Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основните реквизити, сроковете за съхранение и формата на водене на документите по ал. 1 и 2 са определени в приложение № 1.

(4) Документацията за организирането и провеждането на конкретно професионално обучение на лица, навършили 16 години, включва и документи, определени в приложения № 2 и 3.

(5) Документите за завършване, удостоверяване и признаване на професионална квалификация са:

1. Свидетелство за професионална квалификация.
2. Удостоверение за професионално обучение.
3. Свидетелство за валидиране на професионална квалификация.
4. Удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професията.
5. Свидетелство за правоспособност - за професии, за които се изисква правоспособност, включително и за упражняване на регулирани професии.
6. Свидетелство за правоспособност по заваряване.
7. Европейско приложение към документите по т. 1 - 4.

(6) Изискванията към формата и съдържанието на документите за завършване, удостоверяване и признаване на професионалното обучение на лица, навършили 16 години, са определени в Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

### **Раздел III**

#### **Условия и ред за водене, съхранение и издаване на документите**

**Чл. 6.** Директорът на институцията по чл. 1, ал. 1 осигурява условията за водене, съхраняване и опазване на документите, като със заповед определя:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;
2. мястото и начина на съхранение на документа до приключването му;
3. реда за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.

**Чл. 7.** (1) Институциите притежават обикновен собствен кръгъл печат.

(2) Върху документите, издавани от институциите, се полага обикновен собствен кръгъл син печат.

(3) Институциите, с изключение на частните училища, частните професионални колежи, частните, български с чуждестранно участие и чуждестранни центрове за професионално обучение притежават и печат с изображение на държавния герб.

(4) Обикновеният собствен кръгъл печат на институцията съдържа данни на български книжовен език за:

1. пълното наименование и седалището на професионалния колеж по заповедта за откриване, преобразуване или промяна или;
2. пълното наименование и седалището на центъра за професионално обучение по заповедта за издаване или промяна на лицензията.

(5) Обикновеният собствен кръгъл син печат се полага от частните центрове за професионално обучение, българските центрове с чуждестранно участие и чуждестранните центрове за професионално обучение върху документите по чл.40б, ал. 1 от ЗПОО и техните приложения и дубликати.

(6) Печатът с изображение на държавния герб се полага върху документите по чл. 40а, ал. 1 от ЗПОО и техните приложения и дубликати.

(7) При ползването, отчетността и контрола над печатите се прилага Указ № 612 от 1965 г. за печатите (обн. ДВ, бр. 69 от 1965 г.).

**Чл. 8.** Документите, които се попълват по образец в електронен вид, се разпечатват. Длъжностните лица, определени да ги водят, и директорът на институцията се подписват в

края на всяка страница. Страниците се номерират и се полага обикновеният собствен кръгъл син печат на институцията.

**Чл. 9.** Списък-образец № 4 за дейността на професионалния колеж се изготвя и утвърждава от директора на професионалния колеж и се подава в електронния регистър на професионалните колежи по чл. 83 от ЗПОО преди започване на курса за обучение. Към Списък-образец № 4 се прилагат данни за професионалния колеж, данни за квалификационния курс, учебен план за текущия период на обучение, информация за организиране на учебния процес, ръководен и преподавателския състав, данни за курсистите, удостоверени с електронен подпис. Всяка промяна в списък-образеца се утвърждават от директора и се въвеждат в регистъра от 1 до 5 число на месеца, следващ промяната.

**Чл. 10.** (1) Книгите и дневниците по приложение № 1 се прошнуроват. Когато книгата (дневникът) не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.

(2) На титулната страница на книгите се отбелязват датите на тяхното започване и приключване.

(3) Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните други документи в книгите, водени от професионалните колежи и центровете за професионално обучение започва с № 1 в началото на всяка календарна година.

(4) Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.

**Чл. 11.** (1) При попълване на протоколите, дневниците и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z”.

(2) Протоколите за изпитите се номерират по реда на предаването им за съхранение в класьор за съответната изпитна сесия.

**Чл. 12.** (1) Всички документи, без документите за завършване, удостоверяване и признаване на професионалното обучение на лица, навършили 16 години, могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри в документите. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

(2) При отстраняване на допуснатата грешка длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст (оценка), като вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си, под който се подписва ръководителят на институцията, и се полага обикновеният кръгъл печат на институцията.

**Чл. 13.** (1) Документите по чл. 5, ал. 5, техните приложения и дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените редове се отпечатват тирета.

(2) Всички документи по ал. 1 се издават на бланка-оригинал.

(3) Документите се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват с печат.

(4) В документите не се извършват поправки, не се ползва коректор и не се изтриват фабрично отпечатани и попълнени на компютър текстове и цифри.

(5) Дубликат на документ, за който няма специален образец, се издава върху бланка на оригиналния, като в горния десен ъгъл на първа страница се отпечатва с главни букви „ДУБЛИКАТ“.

(6) Документите по чл. 5, ал. 5, т. 1 - 6 и техните дубликати се регистрират в регистрационни книги, съгласно приложение № 1. За всеки вид документ се води отделна книга.

(7) Датата на регистриране на документа в регистрационната книга не може да предхожда датата на протокола на съответната комисия, вписан в документа.

**Чл. 14.** Документите, с изключение на тези за завършване, удостоверяване и признаване на професионалното обучение на лица, навършили 16 години, които се издават на обучаваните лица, за да удостоверят факти с правно значение за тях, се попълват на компютър и върху тях се полага обикновеният кръгъл печат на институцията.

**Чл. 15.** (1) След регистрирането на документите за завършване, удостоверяване и признаване на професионалното обучение на лица, навършили 16 години, и дубликатите им ръководителят на ЦПО ги въвежда като основни данни и сканирани цветни изображения чрез профила на центъра в регистъра на документите по 42, т. 11 от ЗПОО, издадени от централните за професионално обучение.

(2) Документите, извън посочените в ал. 1, които се издават на обучаваните лица, за да удостоверят факти с правно значение за тях, се попълват на компютър и върху тях се полага обикновеният кръгъл печат на институцията.

**Чл. 16.** (1) Дубликат на документ за завършване, удостоверяване и признаване на професионалното обучение на лица, навършили 16 години, се издава от директора/ръководителя на институцията, издала оригиналния документ.

(2) Дубликатът се издава по заявление на заинтересованото лице, в случай че документът по ал. 1 е изгубен, унищожен или е негоден за ползване.

(3) Дубликатът се издава при наличие на документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

(4) В случай че институцията, издала оригиналния документ, е закрыта, заинтересованото лице подава заявление до институцията, където се съхранява (или е предадена за съхранение) документацията.

(5) В случай че липсва необходимата документация за издаване на дубликат, заинтересованите лица могат да установят правата си по реда на Гражданския процесуален кодекс.

**Чл. 17.** При издаване на дубликат на документ за завършване, удостоверяване и признаване на професионалното обучение на лица, навършили 16 години, при условията и по реда на тази наредба по желание на лицето се вписват възстановените или променените имена, ако след издаване на оригинала на съответния документ имената са били възстановени или променени по реда на чл. 19а от Закона за гражданската регистрация.

**Чл. 18.** В документите за завършване, удостоверяване и признаване на професионалното обучение на лица, навършили 16 години, и техните дубликати, издавани на членовете на семействата на служители в дипломатическо или консулско представителство или в международна организация със седалище на територията на Република България, на мястото за попълване на личен номер на чужденец се попълва номерът от съответния документ за самоличност, издаден съгласно Закона за българските документи за самоличност.

**Чл. 19.** Снимките за документи, в които това е предвидено, са цветни в анфас, на матирана хартия и трябва да съответстват на възрастта на притежателя към момента на издаване на документа. Снимките следва да отговарят на изискванията на приложение № 5 към чл. 9, ал. 1 от Правилника за издаване на българските лични документи, приет с ПМС № 13 от 2010 г. (ДВ, бр. 12 от 2010 г.). Върху снимката се поставя обикновен кръгъл печат на институцията, издала документа.

**Чл. 20.** Удостоверенията, свидетелствата, справките, служебните бележки, колежанските книжки и другите индивидуални документи, както и техните дубликати се съхраняват от лицето, на което са издадени.

## **Раздел IV**

### **Условия и ред за поддържане на регистъра на документите по чл. 42, т. 11 от ЗПОО, издадени от центрите за професионално обучение**

**Чл. 21.** Регистърът на документите по чл. 42, т. 11 от ЗПОО, издадени от центрите за професионално обучение се създава и поддържа от НАПОО.

**Чл. 22.** (1) В регистъра се включват издадените документи за завършване, удостоверяване и признаване на професионалното обучение на лица, навършили 16 години, и техните приложения и дубликати, издадени от частните центрове за професионално обучение, българските центрове с чуждестранно участие и чуждестранните центрове за професионално обучение.

(2) Свидетелството за степен на професионална квалификация и Свидетелството за валидиране на професионална квалификация, техните приложения и дубликати издадени от центрове за професионално обучение се въвеждат в регистъра след проверка в информационната система на НАПОО за съответствието на проведеното обучение или на валидирането с изискванията на ЗПОО и съответния ДОС за придобиване на квалификация по професия.

(3) Проверката по ал. 2 за придобита професионална квалификация чрез професионално обучение установява, че:

1. лицето, на което се издава документът, е включено в списъка по т. 1 от Приложение № 2;
2. професията и специалността, вписани в документа, съответстват на професиите и специалностите, посочени в издадената лицензия за извършване и удостоверяване на професионално обучение;
3. обучението е по професия и специалност от действащия към момента на започването на обучението Списък на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6 от ЗПОО;
4. са спазени изискванията на съответната рамкова програма по чл. 12 от ЗПОО - входящо минимално образователно и/или квалификационно равнище, форма на обучение, продължителност на обучението и минимален брой учебни часове;
5. са спазени изискванията за квалификацията на преподавателите и материалната база в съответния ДОС за придобиване на квалификация по професия;
6. са спазени изискванията на чл. 13г от ЗПОО;
7. лицето е включено в протоколите за оценките от държавен изпит за придобиване на квалификация по професия;
8. са спазени изискванията за попълване на документа, удостоверяващ придобитата професионална квалификация;
9. фабричният номер на бланката на документа съответства на номера на закупен документ по чл. 26, ал. 1 и регистриран от ЦПО в информационната система на НАПОО.

(4) Проверката по ал. 2 за призната професионална квалификация чрез валидиране на професионални знания, умения и компетентности установява, че:

1. лицето, на което се издава документът, е подало заявление за включване в процедура за валидиране;
2. професията и специалността в документа съответстват на професиите и специалностите, за които е издадена лицензията за извършване и удостоверяване на професионално обучение и е провеждало/провежда обучение по тази професия/специалност;



3. валидирането на професионални знания, умения и компетентности е по професия и специалност от действащия към момента на започването на валидирането Списък на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6 от ЗПОО;
4. са спазени изискванията на съответната рамкова програма по чл. 12 от ЗПОО - входящо минимално образователно и/или квалификационно равнище;
5. са спазени изискванията за квалификацията на преподавателите и материалната база в съответния ДОС за придобиване на квалификация по професия.
6. са налични протоколите за съпоставяне;
7. лицето е включено в протоколите за оценките от изпита за признаване на професионална квалификация по професия;
8. са спазени изисквания за попълване на документа, удостоверяващ признатата професионална квалификация;
9. фабричният номер на бланката на документа съответства на номера на закупен документ по чл. 25, ал. 2 и регистриран от ЦПО в информационната система на НАПОО.

(5) След констатиране на съответствие по ал. 3 или ал. 4 НАПОО уведомява центъра за предприемане на действия, свързани с приключване и въвеждане в регистъра по чл. 21.

(6) Документът за придобита/призната професионална квалификация се подпечатва с обикновен собствен кръгъл син печат от частните центрове за професионално обучение, българските центрове с чуждестранно участие и чуждестранните центрове за професионално обучение, а от държавните и общинските – с печат с изображение на държавния герб, и се регистрира в съответната регистрационна книга на центъра.

(7) След регистрирането на документа по ал. 6 директорът/ръководителят на центъра за професионално обучение въвежда документа като основни данни и сканирани цветни изображения в регистъра по чл. 21.

(8) При констатирани несъответствия на документите с изискванията по ал.3 или ал. 4 НАПОО писмено уведомява центъра и определя срок за отстраняването им.

(9) След отстраняване на несъответствията НАПОО извършва повторна проверка по ал. 3 или ал. 4 и при констатиране на съответствие извършва дейността по ал. 5.

(10) В случай, че след повторната проверка, не са изпълнени изискванията по ал. 3 и ал. 4, документът не се въвежда в регистъра по чл. 21 за което Националната агенция за професионално образование и обучение писмено уведомява центъра за професионално обучение.

## Раздел V

### Условия и ред за полагане на печат с изображение на държавния герб върху документи, издавани от частните професионални колежи

**Чл. 23.** (1) Печатът с изображение на държавния герб върху свидетелствата за професионална квалификация и свидетелствата за валидиране на професионална квалификация, издавани от частните професионални колежи, се полага в Министерството на образованието и науката при съответствие на проведеното обучение или валидиране с нормативните изисквания и рамкова програма Г по чл. 12 от ЗПОО.

(2) Министърът определя със заповед служител, който участва при организирането и провеждането на държавния изпит за придобиване степен на професионална квалификация или при държавния изпит за валидиране на професионална квалификация и проверява съответствието по ал. 1 преди полагане на печат с държавен герб върху документите.

(3) Служителят по ал. 2 изготвя констативен протокол за спазването на нормативно установените изисквания за провеждане на съответния държавен изпит по ал. 2.

(4) За полагане на печат с държавен герб върху документите по ал. 1 директорът на професионалния колеж или упълномощено от него лице представя в МОН заверени с подпис и печат от директора, сканирани на електронен носител или на хартия:

1. копия на документите от Приложение № 2 - за проведеното професионално обучение;
2. копия от документите от Приложение № 3 - за призната професионална квалификация чрез валидиране на професионални знания, умения и компетентности.

(5) Служителят по ал. 2 полага подпис върху Свидетелството за степен на професионална квалификация и неговите приложения, когато се установи че:

1. лицето, на което се издава документът, е включено в курса за професионално обучение;
2. професията и специалността, вписани в документа, съответстват на професиите и специалностите, посочени в удостоверението за вписване в регистъра на професионалните колежи;

3. обучението е по професия и специалност от действащия към момента на започването на обучението Списък на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6 от ЗПОО;

4. са спазени изискванията на рамкова програма Г по чл. 12 от ЗПОО - входящо минимално образователно и/или квалификационно равнище, форма на обучение, продължителност на обучението и минимален брой учебни часове;

5. са спазени изискванията за квалификацията на преподавателите и материалната база в съответния ДОС за придобиване на квалификация по професия;

6. са спазени изискванията на чл. 13г от ЗПОО;

7. лицето е включено в протоколите за оценките от държавен изпит за придобиване на квалификация по професия;

8. са спазени изискванията за попълване на документа, удостоверяващ придобитата професионална квалификация;

9. фабричният номер на бланката на документа съответства на номера на закупен документ по чл. 26, ал. 1.

(6) Служителят по ал. 2 полага подпис върху Свидетелството за валидиране на професионална квалификация и неговите приложения, когато се установи че:

1. лицето, на което се издава документът, е подало заявление за включване в процедура за валидиране;

2. професията и специалността, вписани в документа, съответстват на професиите и специалностите, посочени в удостоверението за вписване в регистъра на професионалните колежи;

3. валидирането на професионални знания, умения и компетентности е по професия и специалност от действащия към момента на започването на валидирането Списък на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6 от ЗПОО;

4. са спазени изискванията на съответната рамкова програма по чл. 12 от ЗПОО - входящо минимално образователно и/или квалификационно равнище;

5. са спазени изискванията за квалификацията на преподавателите и материалната база в съответния ДОС за придобиване на квалификация по професия.

6. лицето е включено в протоколите за предварително съпоставяне на заявените професионални знания, умения и компетентности и в протоколите за оценките от изпита за признаване на професионална квалификация по професия;

7. са спазени изискванията за попълване на документа, удостоверяващ признатата професионална квалификация;

8. фабричният номер на бланката на документа съответства на номера на закупен документ по чл. 25, ал. 2.

(7) Когато при проверката по ал. 5 или 6 се констатира несъответствия с нормативните изисквания, служителят уведомява писмено професионалния колеж и определя срок за тяхното отстраняване, но не по-кратък от 5 работни дни.

(8) Служителят полага подпис върху Свидетелството за степен на професионална квалификация или Свидетелството за валидиране на професионална квалификация, както и техните приложения, ако констатираните несъответствия по ал. 7 са отстранени.

(9) Когато след изтичане на срока по ал. 7 констатираните несъответствия с нормативните изисквания не са отстранени, служителят отказва полагане на подпис върху Свидетелството за степен на професионална квалификация или Свидетелството за

валидиране на професионална квалификация, за което писмено и мотивирано уведомява професионалния колеж.

(10) За полагане на печат с държавен герб върху върху дубликатите на Свидетелството за степен на професионална квалификация, Свидетелството за валидиране на професионална квалификация и техните приложения директорът на професионалния колеж или упълномощено от него лице представя в МОН заверени с подпис и печат от директора, сканирани на електронен носител или на хартия копия от личните картони на лицата с информацията за издадените оригинални документи.

(11) Служителят по ал. 2 полага подпис върху дубликатите на Свидетелството за степен на професионална квалификация, Свидетелството за валидиране на професионална квалификация и техните приложения когато установи съответствие с наличните данни с тези от личните картони на обучаемите.

(12) Печат с държавен герб се полага върху свидетелството за степен на професионална квалификация и свидетелството за валидиране на професионална квалификация, както и техните приложения и дубликати, след полагане на подпис от служителя по ал. 2.

(13) Министърът на образованието и науката определя със заповед длъжностно лице в министерство на образованието и науката, което води и съхранява регистрационните книги, и полага печата с държавен герб върху Свидетелството за степен на професионална квалификация или Свидетелството за валидиране на професионална квалификация, както и техните приложения и дубликати. След полагане на печата длъжностното лице регистрира документа в съответната регистрационна книга в присъствието на директора на професионалния колеж или определено от него лице.

## Раздел VI

### **Условия и ред за заявяване на документи за професионално обучение на лица, навършили 16 г.**

**Чл. 24.** (1) За осигуряване на документите по чл. 5, ал. 1 и 2 институциите по чл. 1, ал. 1 попълват заявка.

(2) Заявяването на документите по ал. 1 се извършва от директора/ръководителя на институцията.

(3) Професионалните колежи заявяват документи в РУО със заявка по формуляр, утвърден от министъра на образованието и науката. След съгласуване от РУО, екземпляр от заявката, който е предназначен за изпълнителя по договор за отпечатване и разпространение на задължителните документи, се предава за одобряване в Министерството на образованието и науката.

(4) Центровете за професионално обучение, заявяват документите с формуляр, утвърден от председателя на НАПОО през профила на центъра в информационната система на агенцията. Одобрението за закупуване на заявените документи се получава през профила на ЦПО в ИС на НАПОО.

(5) За закупените и приети документи се съставя приемно-предавателен протокол между центъра за професионално обучение или професионалния колеж и изпълнителя по договора за отпечатване и разпространение на документите.

## Раздел VII

### Условия и ред за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация

**Чл. 25.** (1) За осигуряване на документите по чл. 5, ал. 5 институциите по чл. 1, ал. 1 попълват заявка при условия и по ред на чл. 24, ал. 2 - 4.

(2) Всяко приемане и предаване на документите с фабрична номерация се извършва с двустранно подписан приемно-предавателен протокол съгласно образец (приложение № 4).

(3) Протоколът по ал. 2 за професионалните колежи се изготвя в четири екземпляра – за приемащата, за предаващата институция, за РУО и за МОН. В 10-дневен срок от изготвянето на протокола предаващата институция представя в МОН екземпляр, предназначен за него, а приемащата – в РУО.

(4) Със заповед на директора на професионалния колеж, на началника на РУО и на министъра на образованието и науката се определя мястото на съхранение на приемно-предавателния протокол за документи с фабрична номерация по ал. 2. Срокът на съхранение е 50 години.

(5) Протоколът по ал. 2 за центровете за професионално обучение се изготвя в два екземпляра – за приемащата и за предаващата институция. В 10-дневен срок от изготвянето на протокола:

1. ръководителят/директорът на ЦПО въвежда в информационната система на НАПОО сканирано цветно копие от протокола;

2. при предоставяне на документи от един център на друг център и двете институции въвеждат в ИС на НАПОО сканирано цветно копие на протокола.

(6) Със заповед на директора/ръководителя на институцията по чл. 1, ал. 1 се определя мястото на съхранение на приемно-предавателния протокол за документи с фабрична номерация. Срокът на съхранение е 50 години.

**Чл. 26.** (1) Документите с фабрична номерация се отчитат ежегодно с Отчет на документите с фабрична номерация (приложение № 5), изготвен в два екземпляра, от комисия, определена със заповед на директора/ръководителя на институцията.

(2) Директорът на професионалния колеж в срок до 30 април представя в РУО единия от екземплярите на отчета заедно с копие на протокола по чл. 25, ал. 2.

(3) Със заповеди на директора на професионалния колеж и на началника на РУО се определя мястото на съхранение на отчета по ал. 1 и протокола по чл. 25, ал. 2. Срокът на съхранение е 50 години.

(4) Отчетът по ал. 1 се генерира автоматично от ИС на НАПОО и се потвърждава от центъра за професионално обучение в срок до 30 април.

(5) Със заповед на ръководителя на центъра за професионално обучение се определя мястото на съхранение на отчета по ал. 1. Срокът на съхранение е 50 години.

**Чл. 27.** (1) Документи с фабрична номерация, които са дефектни, сгрешени при попълването им или са негодни за ползване, както и остатъкът неизползвани бланки (без дубликатите) се унищожават от комисията по чл. 26, ал. 1.

(2) За подлежащите на унищожаване документи комисията съставя Протокол за унищожени документи с фабрична номерация. В Протокола се вписват видът на документите, които подлежат на унищожаване, и количеството им.

(3) 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 обикновеният собствен кръгъл печат на институцията. Залепените номера са неразделна част от протокола, а останалата част от бланките се унищожават.

(4) Комисията подписва протокола по ал. 2 и го предава на ръководителя на институцията, който със заповед определя мястото за съхранение. Срокът на съхранение е 50 години.

(5) В срок до 30 април протоколът по ал. 2 се сканира от определен със заповед на директора/ръководителя служител и се въвежда в информационната система на НАПОО.

### **Глава трета**

#### **РЕД ЗА ПРЕДАВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ НА ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ, ПРЕУСТАНОВИЛ ДЕЙНОСТТА СИ**

**Чл. 28.** (1) При преустановяване на дейността на ЦПО поради прекратяване или отнемане на лицензията по реда на ЗПОО председателят на НАПОО уведомява писмено началника на РУО по местонахождение на центъра. Със заповед на началника на РУО се определя професионална гимназия на територията на съответното РУО, в която да се съхранява цялата документация, издадена във връзка с осъществяване и удостоверяване на професионално обучение, и срокът за нейното предаване. Срокът на съхранение е 50 години.

(2) Във всички документи, подлежащи на предаване, след последните вписани данни празните редове/страници се унищожават с буквата „Z”.

**Чл. 29.** При закриване на институцията използваните печати се унищожават съгласно Указ № 612 от 1965 г. за печатите (обн. ДВ, бр. 69 от 1965 г.).

**Чл. 30.** В регистъра на центровете за професионално обучение, поддържан от НАПОО, в частта с окончателно отнети лицензии/прекратени права по лицензията се посочва мястото за съхраняване на документацията, определено в заповедта по чл. 28, ал. 1.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Водените до влизане в сила на тази наредба документи се съхраняват по реда на държавното образователно изискване по чл. 16, т. 10 от отменения Закон за народната просвета.

**§ 2.** Тази наредба се издава на основание чл. 17 в, ал. 2 от ЗПОО.

**§ 3.** Наредбата влиза в сила от деня на обнародването ѝ в „Държавен вестник“.

**КРАСИМИР ВЪЛЧЕВ**

*Министър на образованието и науката*

Приложение № 1 към чл. 5, ал. 3

№	Вид документ	Номенклатурен номер/регистър	Институции	Предназначение на документа	Съдържание на информацията, отразена в основни реквизити	Срок за съхранение в институцията	Формат за водене и съхраняване на документа
1	2	3	4	5	6	7	8
	Всички				данни за институцията; за книгите: титулна страница – наименование на документа, датите на започване и на приключване		водят се в електронен вид и се съхраняват в хартиен
1.	Книга за регистриране заповедите на директора/ръководителя и класьор с оригиналните заповеди: - за дейността на институцията - за трудовите правоотношения (ТПО)	ОГД	ИПО	регистриране на заповедите, издадени от директора/ръководителя на институцията	наименование на институцията, номер по ред, номер на заповедта, дата на издаване, основание за издаване, относно (кратко описание на съдържанието), подпис на директора/управителя	Книгата - 20 години  - за дейността - 20 години  - за ТПО- 50 години	електронен/ хартиен
2.	Книга за контролната дейност на директора и класьор с констативни протоколи	ОГД	ИПО	регистриране на контролната дейност на директора/ръководителя на институцията	книга за регистриране на извършените проверки Констатации от направените проверки, подписани от директора и проверения служител	5 години	електронен/ хартиен
3.	Книга за регистриране на проверките от контролните органи	ОГД	ИПО	регистриране на проверките: - за професионалните колежи – МОН - за ЦПО – НАПОО	извършени проверки	5 години	електронен/ хартиен
4.	Дневник за входяща и Дневник за изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията	ОГД	ИПО	за регистриране на входящата и изходящата кореспонденция на институцията	<b>дневник</b> –регистрационен № (входящ/изходящ); дата; вид на документа и кратко съдържание; данни за кореспондента; резолюция; движение на документа; индекс за класиране; срок за съхранение <b>класьори</b> – входяща кореспонденция и екземпляри от изходящата кореспонденция	10 години	хартиен/ електронен



5.	Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелствата за даренията	3-67	ПК	за регистриране на даренията, постъпващи в институцията	№ по ред; дата; данни за дарителя; количество; стойност; воля на дарителя; № и дата на счетоводния документ; подпис на председателя на комисията по даренията, подпис на директора	20 години	хартиен
6.	Свидетелство за дарение (по желание може да се води от ЦПО)	ОГД	ПК	два еднообразни екземпляра – един за дарителя и един в класьора към книгата за дарения	номер и дата, съответстващи на регистрационния номер и датата на дарението от книгата за регистриране на даренията; данни за дарителите; описание на вида, количеството и стойността на дарението; волята на дарителя, подпис на председателя на комисията по даренията, подпис на директора	20 години	хартиен
7.	Летописна книга (по желание може да се води от ЦПО)	ОГД	ПК	регистриране и отразяване на важни събития и факти от историята и развитието на институцията	хронология за значимите за институцията събития	постоянен	хартиен
8.	Дневник	3-87 ЕР на ПК	ПК	информация за провеждането професионално обучение в една паралелка на един курс за една учебна година	наименование на министерството; наименование и местонахождение на институцията; наименование на документа; данни за курсистите - ЕГН/ЛНЧ, адрес по местоживееене, телефон за контакт; график на учебните часове; учебни предмети/модули; преподаватели; тема на учебното съдържание; отсъстващи курсисти	5 години	електронен/ хартиен
9.	Дневник на курса	ОГД/ ИС на НАП ОО	ЦПО	информация за присъствието на курсистите и преподадено учебно съдържание	наименование на агенцията за професионално образование и обучение; наименование и местонахождение на институцията; наименование на документа; данни за курсистите - ЕГН/ЛНЧ, адрес по местоживееене, телефон за контакт; график на учебните часове; учебни предмети/модули; преподаватели; тема на учебното съдържание; отсъстващи курсисти	5 години	електронен/ хартиен
10.	Личен картон	3-51 ЕР на ПК	ПК	за вписване на резултатите от проведено професионално обучение за придобиване на IV степен на професионална квалификация на лица, навършили 16 години	наименование на министерството; вид, наименование и местонахождение на институцията; снимка на лицето; трите имена на и лични данни за лицето; документ, удостоверяващ входящото образователно и/или квалификационно равнище; професия; специалност; данни за документите, които са издадени от институцията на лицето; резултати от обучението по учебните предмети/модули по вид подготовка; резултати от държавния изпит за придобиване степен на професионална квалификация	50 години	електронен/ хартиен

11.	Личен картон за проведен курс за професионална квалификация	3-50Б ЕР на ПК; ИС на НАП ОО	ИПО	за вписване на резултатите от проведено професионално обучение на лица, навършили 16 години	наименование на министерството/агенцията; наименование и местонахождение на институцията, данни за лицето - ЕГН/ЛНЧ, адрес по местоживееене; снимка; документи при постъпване; форма на обучение; професия; специалност; година на утвърждаване на учебния план, по който лицето е започнало обучението; продължителност на курса в учебни часове; данни за издадените документи; резултати от обучението по учебните предмети/модули по вид подготовка; хорариум учебни часове по предметите, резултати от държавния изпит за придобиване степен на професионална квалификация	50 години	електронен/ хартиен
12.	Личен картон за валидиране на професионални знания, умения и компетентности	3-50В ЕР ИС	ИПО	за вписване резултатите от валидиране на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или информално учене	наименование на агенцията за професионално образование и обучение; наименование и местонахождение на институцията; лични данни за лицето; адрес по постоянно местожителство; снимка; документи при постъпване; наименование на професия/част от професия; специалност; издадени документи; установени резултати от учене съгласно ДОС за придобиване на квалификация по професия; резултати от държавния изпит за придобиване степен на професионална квалификация	50 години	електронен/ хартиен
13.	Протоколи за допускане до изпити: 1) Протокол за допускане до държавен изпит за придобиване на квалификация  2) Протокол за допускане до държавен изпит за признаване на професионална квалификация	3-79/ ЕР ИС  3- 79В/ ЕР ИС	ИПО	допускане до изпит	наименование и местонахождение на институцията наименование на документа - номер и дата на протокола; дата за провеждане на заседанието; № и дата на заповедта за назначаване на комисията; състав на комисията; трите имена на лицето; дата на подаване на заявлението за явяване на държавен изпит за придобиване на квалификация; решение на комисията - номер и дата на протокола; дата за провеждане на заседанието; № и дата на заповедта за назначаване на комисията; състав на комисията; трите имена на лицето; входящ № и дата на подаване на заявлението за участие в процедури по валидиране на професионална квалификация; решение на комисията	50 години	електронен/ хартиен

14.	<p>Протоколи за провеждане на изпити:</p> <p>1) Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит</p> <p>2) Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит за признаване на професионална квалификация</p>	<p>3-82/ ЕР ИС</p> <p>3- 82В/ ЕР ИС</p>	ИПО	информация за провеждане на писмен изпит	<p>общо: наименование на министерството/агенцията; наименование и местонахождение на институцията; наименование на документа; наименование на професията и специалността; № и дата на заповедта за назначаване на квестори; трите имена на квесторите; подписи на квесторите и директора/ръководителя на институцията; обикновен кръгъл печат учебен предмет/модул;</p> <p>- форма на обучение; вид на изпита (държавен за придобиване на професионална квалификация, изпит за придобиване на квалификация по част от професията, поправителен и др.); час на започване на изпита; трите имена на допуснатите лица до изпита; брой на първоначално получените от лицето листа; време на излизане и време на връщане (двукратно); час на предаване на писмената работа; трите имена на допуснатите, но неявили се на изпита; брой на предадените листа от всяко лице; брой на предадените на директора/управителя листа; подписи на квесторите; подпис на директора/управителя, обикновен кръгъл печат</p> <p>- форма на обучение; вид на изпита (държавен за признаване на квалификация по професия или изпит по теория за признаване на квалификация по част от професията), час на започване на изпита; трите имена на допуснатите лица до изпита; брой на първоначално получените от лицето листа; време на излизане и време на връщане (двукратно); час на предаване на писмената работа; трите имена на допуснатите, но неявили се на изпита; брой на предадените листа от всяко лице; брой на предадените от квестора на директора/управителя листа; подписи на квесторите; подпис на директора/управителя, обикновен кръгъл печат</p>	5 години	електронен/ хартиен
15.	<p>Протоколи за резултати от изпити:</p> <p>1) Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит</p>	<p>3-80/ ЕР ИС</p>	ИПО	информация за резултатите от проведени изпити	<p>наименование на министерството/ агенцията; вид, наименование и местонахождение на институцията; наименование на документа учебен предмет, по който се провежда изпитът; учебна година; сесия; вид на изпита; форма на обучение; дата на провеждане на изпита; номер и дата на заповедта на директора/ръководителя на институцията; трите имена</p>	50 години	електронен/ хартиен

	<p>2)Протокол за резултата от проверка на професионални знания, умения и компетентности</p>	<p>3-80В/ЕР ИС</p>		<p>протоколът се ползва за проверка на заявените за валидиране от лицето професионални знания, умения и компетентности, за които то не представя доказателства или представените доказателства не съответстват с резултатите от ученето в ДОС за придобиване на квалификация по професията</p>	<p>на председателя и членовете на комисията за провеждане на изпита; трите имена на лицето; номер на изпитния билет/номер на темата; оценка с думи и цифри; особени прояви по време на изпита; трите имена на председателя на комисията и на членовете на изпитната комисия и подписи; указания за попълване на протокола; подписи на председателя и членовете на комисията, обикновен кръгъл печат</p> <p>наименование на министерството/агенцията; вид, наименование и местонахождение на институцията; наименование на документа; № и дата на изготвяне на протокола; собствено, бащино и фамилно име на лицето; вх. № на заявлението за включване в процедури по валидиране; наименование на компетентността/резултата от ученето; код и наименование на професията; код и наименование на специалността; номера и датата на заповедта на назначаване на комисията от директора/ръководителя; собствено, бащино и фамилно име на председателя и членовете на комисията; № на билета/практическото задание; първичен резултат; окончателен резултат; подписи на председателя и на членовете на комисията; подпис на директора/ръководителя на институцията; обикновен кръгъл печат на институцията</p>		
	<p>3) Протокол за съпоставяне при валидиране</p>	<p>3-77/ЕР ИС</p>		<p>ползва се за съпоставяне на представените от лицето доказателства за придобити професионални знания, умения и компетентности с резултатите от ученето в ДОС за придобиване на квалификация по професия</p>	<p>-наименование на министерството/агенцията; вид, наименование и местонахождение на институцията; наименование на документа; № и дата на протокола, № и дата на заповедта за назначаване на комисия; трите имена на членовете на комисията;трите имена на лицето; входящ № и дата на заявлението на лицето"; наименованието на частта от професията/ професията и специалността; пълното наименование на компетентностите по ДОС за придобиване на квалификация по професия; вида на доказателството; съответствието; решението на комисията; подписи на председателя и на членовете на комисията; обикновен кръгъл печат на институцията</p>		

	4) Протокол за оценките от държавен изпит за придобиване на квалификация по професия	3-81В/ЕР ИС		отразява окончателните оценки на лицата от проведен изпит за придобиване степен на професионална квалификация	- наименование на министерството/агенцията; вид, наименование и местонахождение на институцията; наименование на документа; наименование на професията и специалността; № и дата на заповедта за назначаване на комисията; трите имена на членовете; трите имена на успешно положили държавния изпит за придобиване на професионална квалификация с оценки по теория и по практика; трите имена на неуспешно положили държавен изпит за придобиване степен на професионална квалификация; подписи; обикновен кръгъл печат		
	5) Протокол за оценките от изпити за признаване на професионална квалификация при валидиране	3-81ВВ/ЕР ИС		отразява окончателните оценки на лицата от проведените изпити за придобиване на професионална квалификация при валидиране	- наименование на министерството/агенцията; вид, наименование и местонахождение на институцията; наименование на документа; наименование на професията и специалността; № и дата на заповедта за назначаване на комисията; трите имена на членовете собственото, бащиното и фамилното име на лицето; вх. № на заявлението за включване в процедури по валидиране; пълното наименование на частта от професията/професията/специалността; оценките от изпитите по теория и по практика; решението на комисията; подписи на членовете на комисията		
16.	Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация	3-78/ЕР ИС	ИПО МОН	регистриране на издадените: свидетелства за професионална квалификация/свидетелства за валидиране на професионална квалификация/свидетелства за правоспособност/свидетелства за провоспособност по заваряване/удостоверения за професионално обучение/удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професията	наименование на министерството/агенцията; наименование на документа; дати на започване и завършване; вид, наименование и местонахождение на институцията; регистрационен номер по реда на издаване на документа; регистрационен номер по ред за годината на издаване; датата на регистриране; лични данни на лицето; професия, специалност; серията и фабричен номер на документа; подпис на притежателя; данни за издаден дубликат: дата на издаване и серия и номер на документа	50 години	хартиен

17.	Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация	3-73 ЕР ИС	ИПО МОН	регистриране на издадените дубликати на: свидетелства за професионална квалификация/свидетелства за валидиране на професионална квалификация/свидетелства за правоспособност/ свидетелства за правоспособност по заваряване/удостоверения за професионално обучение/ удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професията	наименование на министерството/агенцията; наименование на документа; дати на започване и завършване; вид, наименование и местонахождение на институцията; регистрационен номер по реда издаване на дубликата; регистрационен номер по ред за годината на издаване; датата на регистриране; лични данни на лицето; професия, специалност; серията и номер на бланката на дубликата; серия и номер на оригинала на документа; регистрационен номер на оригиналния документ; дата на издаване на оригинала;подписа на лицето при получаване на дубликата	50 години	хартиен
18.	Колежанска книжка	3-50 ЕР ИС	ПК	за вписване на резултатите от обучението в професионален колеж	наименование на министерството; вид, наименование и местонахождение на институцията; наименованието на документа; снимка и подпис на притежателя, индивидуален номер на колежанина; трите имена на колежанина; лични данни; дата на записване в институцията; форма на обучение; продължителност на курса на обучение в години; учебни предмети по учебен план; успех по учебни предмети;данни за проведени производствени практики; № на протокола с решението на комисията за допускане до държавни изпити	съхранява се от притежателя	хартиен
19.	Списък-образец № 4	ПР	ПК	вписване на информация за организиране на дейността за учебната година	1. Раздел I "Данни за професионалния колеж": наименование, местонахождение; данни за контакт; БУЛСТАТ/ЕИК; година на създаване; акт за създаване или преобразуване; начин на финансиране; утвърдена численост на персонала 2. Раздел II "Данни за квалификационния курс": курс/група, брой курсисти, списък на курсистите в курса/групата; изучавана професия и специалност; форма и срок на обучение 3. Раздел III "Учебен план за текущия период на обучение": име на учебния предмет/модул; курс/група, в които се преподава; раздел от учебния план, по който се изучава предметът/модулът; брой учебни седмици и часове седмично; общо учебни		

					<p>часове за предмета; брой назначени преподаватели на щатно място, формирано от учебни часове по този учебен предмет/модул; остатък брой учебни часове.</p> <p>4. Раздел IV – "Преподавателски състав": данни за преподавателския състав и друг персонал; длъжност и щатно място, на което е назначен; трудов стаж; данни за назначаване; данни за образованието и квалификацията; данни за преподавателската заетост.</p> <p>5. Раздел V – "Данни за курсистите": данни за курсиста; клас/група, в които се обучава през текущата учебна година; форма на обучение; данни за записване и/или преместване; данни за завършена степен на професионална квалификация.</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

\*ИПО – институции за професионално обучение на лица, навършили 16 г.

\* ОГД - освободен от графичен дизайн

\*ПК – професионален колеж

\*ЦПО – център за професионално обучение

\*ЕР – електронен регистър

\*ПР – публичен регистър

\*ИС - информационна система

**Приложение № 2 към чл. 5, ал. 4 за професионално обучение**

№	Наименование на документа	Съдържание	Формат на водене
1.	Списък на лицата, включени в курса за професионално обучение	за всеки обучаем - име, презиме и фамилия; ЕГН/ЛНЧ; входящо образователно равнище; входящо квалификационно равнище	електронен, въведен в информационната система (ИС) на НАПОО/хартиен
2.	Медицински документ за всяко от лицата от списъка по т. 1	удостоверява, че професията, по която лицето се обучава, не му е противопоказна	хартиен
3.	Списък на обучаващите, преподаващи в конкретния курс	за всеки - име, презиме и фамилия; наименование на завършената специалност; образователно-квалификационна степен	електронен, въведен в ИС на НАПОО /хартиен
4.	Учебен план за конкретното обучение	съдържа разпределение на учебното време за изучаване на учебните предмети/модули по видове подготовка	електронен, въведен в ИС на НАПОО /хартиен
5.	Списък на материалните бази, в които се провеждат теоретично и практическо обучение	за всяка база: адрес; документ за собственост/договор за отдаване под наем; за какъв вид обучение се ползва (теория/практика)	електронен, въведен в ИС на НАПОО /хартиен
6.	График на обучението	начало и край на обучението; планираните дати за провеждане на изпит за придобиване на професионална квалификация	електронен, въведен в ИС на НАПОО /хартиен

**Забележка:** До 10 работни дни след началото на обучение за придобиване на степен на професионална квалификация се въвеждат документите в ИС на НАПОО, за които това е указано в приложението.



**Приложение № 3 към чл. 23, ал. 4 за валидиране на професионална квалификация**

№	Наименование на документа	Съдържание	Формат на водене
1.	Списък на лицата, подали заявления за включване в процедура за валидиране	за всеки обучаем - име, презиме и фамилия; ЕГН/ЛНЧ; входящо образователно равнище; входящо квалификационно равнище	електронен/хартиен
2.	Заповеди и протоколи за съпоставяне и оценяване на допълнителното обучение или положените изпити по теория и практика на професията	за организиране, провеждане, съпоставяне, оценяване и признаване на професионална квалификация	електронен/хартиен
3.	Справка за преподавателския състав	за всеки - име, презиме и фамилия; професионална автобиография, № на документите за завършено образование и професионална квалификация	електронен/хартиен
4.	Учебни планове и учебни програми, по които се е осъществило валидирането	съдържа разпределение на учебното време за изучаване на учебните предмети/модули по видове подготовка	електронен/хартиен
5.	Списък на материалните бази, в които се провеждат теоретично и практическо обучение	за всяка база: адрес; документ за собственост/договор за отдаване под наем; за какъв вид обучение се ползва (теория/практика)	електронен/хартиен
6.	График на обучението	начало и край на обучението; планираните дати за провеждане на изпит за придобиване на професионална квалификация	електронен/хартиен

**Приложение № 4 към чл. 25, ал. 2**

**ПРИЕМНО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ за документи с фабрична номерация**

Днес,.....20.....г.,.....,

*(наименование на предаващата институция)*

Представяван/а от.....,

*(трите имена на длъжностното лице)*

предаде на.....,

*(наименование на приемащата институция)*

гр./с.....,общ.....,обл.....,

представяван/а от .....

*(трите имена на длъжностното лице)*

л.к. №.....,изд.от.....на.....,

пълномощно №.....от.....

Ном. №	Наименование на документа	Серия	От №	До №	Брой
1	2	3	4	5	6

Предал: .....

*(име и фамилия)*

*(подпис)*

*(печат)*

Приел: .....

*(име и фамилия)*

*(подпис)*

*(печат)*

**Приложение № 5 към чл. 26, ал. 1**

.....  
(пълно наименование на институцията)

гр.(с.).....,община.....,област.....

**ОТЧЕТ**

**на документите с фабрична номерация**

Днес, ....., комисия, назначена със Заповед № ..... от .....на директора в състав:

Председател:

.....  
(собствено, бащино и фамилно име)

Членове:

1. ....

(собствено, бащино и фамилно име)

2. ....

(собствено, бащино и фамилно име)

на заседание отчете документите с фабрична номерация за учебната/календарната ...../ ..... година, както следва:

Таблица № 1

Номенклатурен №	Заявка		Получени			Издадени по регистрационна книга (брой)	За унищожаване		Общ брой унищожени K11= K9+K10 (брой)	Остатък дубликати (брой)	
	Наименование на документа	Брой	Серия	От №	До №		Брой	анулирани			години
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Таблица № 2

Номенклатурен №	Наименование на документа	Получени от други институции				Издадени по Регистрационна книга (брой)	За унищожаване		Общ брой унищожени K10=K8+K9 (брой)	Остатък дубликати (брой)
		Серия	От №	До №	Брой		анулирани (брой)	години (брой)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		-	-	-	-	-	-	-	-	-

Таблица № 3

Номенклатурен №	Наименование на документа	Предадени от други институции			
		Серия	От №	До №	Брой
1	2	3	4	5	6

Таблица № 4

Налични бланки на дубликати

Година на получаване	Номенклатурен №	Наименование на дубликата	Остатък дубликати Брой	Издадени по регистрационна книга за отчетния период	Унищожени за отчетния период	Налични в края на отчетния период	Описание на фабричните номера на наличните дубликати
1	2	3	4	5	6	7	8

КОМИСИЯ: Председател:..... Членове: 1. ....

(подпис)

(подпис)

2. ....

(подпис)

Директор:.....

(подпис и печат)