

Инструкция за унищожаване на документи с фабрична номерация Работа на ЦПО в ИС на НАПОО

НОРМАТИВНО ОСНОВАНИЕ

Съгласно чл.52 и чл.53 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, Обн. ДВ. бр. 66 от 23.08.2016 г., документите с фабрична номерация се отчитат ежегодно в срок до **30 април**

Кои са документите с фабрична номерация

- 3-54 Свидетелство за професионална квалификация;
- 3-54а Дубликат на свидетелство за професионална квалификация;
- 3-54В Свидетелство за валидиране на професионална квалификация;
- 3-54Г Дубликат на свидетелство за валидиране на професионална квалификация.

Кои от тях подлежат на унищожаване

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 комисия, назначена със заповед на директора на центъра.

Какво следва да направят центровете за професионално обучение

Със заповед на директора на центъра се определя комисия за отчитане на документите с фабрична номерация, която съставя:

- 1. Отчет за получените и разходваните документи с фабрична номерация;**
- 2. Протокол за унищожените документи с фабрична номерация.**

Всеки ЦПО, който е получил през изминалата календарна година документи с фабрична номерация, трябва да въведе през ИС на НАПОО всички номера на документите.

В раздел: «Получаване на документи» подробно е описан начина на получаване и вписване на номерата.

Получаване на документи с фабрична номерация

I. Получаване на документи с фабрична номерация от печатницата

1. Посочва се **номера на заявката**, като се избира в поле "По заявка".
2. След това се посочва вида на документа в поле "Вид на документа", година на емисията в поле "Година", броят на получените екземпляри в поле "Брой" и датата на получаване (може да използвате календар контролата).
3. След като попълните необходимата информация натискате бутон «Въведи». Въведените данни се визуализират в списъка на получените документи (вдясно).

Преглед заявки **Получаване на документи** Предаване на документи Наличност Борса

Получаване на документи от: печатница

По заявка: 448

Вид на документа:

Година:

Брой:

Дата на получаване:

Заявка	Получени от	Година	Брой	Дата	Вид	Серия
448	печатница	2016	50	2016-08-17	3-37	
448	печатница	2016	200	2016-08-03	3-54	П-16

2 / 2 | 100% | < 1 от 1 >

Важно! За всеки вид документ се прави отделен запис!

За документите с фабрична номерация е необходимо да се въведат техните номера. За целта от списъка на получените документи избирате съответния запис (ред), под него излиза в таблица с възможност за въвеждане на номерата.

Въвеждане на номера

При поредност на номерата може да използвате бутон «Поредни» (зелената стрелка на картинката).

В полетата "Начален номер" и "Краен номер", въвеждате началния и крайния номер.

В полето "Брой поредни" се въвежда контролна стойност за броя на поредните номера

ПРИМЕР:

Начален номер - 000501

Краен номер - 000510

Брой поредни - 10

В този случай броя поредни номера е 10, за 10 документа.

След това натискате бутон «Запис».

Можете да въвеждате или да коригирате единични номера като натиснете зеленото моливче, след което записвате със синята дискета (червена стрелка на картинката).

Важно!

РЕДАКТИРАНЕ НА НОМЕРАТА НА ДОКУМЕНТИТЕ МОЖЕ ДА СЕ ПРАВИ САМО КОГАТО ДОКУМЕНТЪТ Е ПОЛУЧЕН ОТ ПЕЧАТНИЦАТА И ВСЕ ОЩЕ НЕ Е ОТПЕЧАТАН, УНИЩОЖЕН ИЛИ АНУЛИРАН.

Получаване на документи от: --- изберете ---

Вид на документа: ---

Година:

Брой:

Дата на получаване:

[Въведи](#)

Заявка	Получени от	Година	Брой	Дата	Вид	Серия
448	печатница	2016	50	2016-08-17	3-37	
448	печатница	2016	200	2016-08-03	3-54	П-16
448	печатница	2016	20	2016-08-01	3-54a	ДП

3 / 3 | 100% |< 1 от 1 >|

поредни

Начален номер:

Краен номер:

Брой поредни:

[Запис](#)

	Година	Серия	Фаб. номер	Операция
1.	2016	ДП	000121	получен
2.	2016	ДП	000122	получен
3.	2016	ДП		получен
4.	2016	ДП		получен

Важно!

В списъка на получените документи видът на документа е изписан с червено, когато има невъведени фабрични номера за този запис

За документи **без фабрична номерация** е необходимо само да бъдат въведени **годината, броя и датата на получаване**.

След получаване на документите от печатницата, **те трябва да бъдат въведени в системата!!**

II. Получаване на документи от друг ЦПО

Получаване на документи от: Друго ЦПО

ДИМ ЕКСПО ЕООД. - 10.08.2016

[Приемо-предавателен протокол](#) [Приеми](#)

[Избери файл](#)

Описание на документа [Изпрати](#)

Заявка	Получени от	Година	Брой	Дата	Вид	Серия
	ДИМ ЕКСПО ЕООД	2016	2	2016-08-08	3-54	П-16
	ДИМ ЕКСПО ЕООД	2016	5	2016-08-08	3-37	

2 / 2 | 100% |< 1 от 1 >|

* скрий формата за качване на протокол

	Година	Серия	Фаб. номер	Операция
1.	2016	П-16	0101	получен
2.	2016	П-16	0100	получен

Документите се визуализират в списъка на получените документи (вдясно).

Заявка	Получени от	Година	Брой	Дата	Вид	Серия
ДИМ ЕКСПО ЕООД		2016	5	2016-08-10	3-54	П-16
ДИМ ЕКСПО ЕООД		2016	2	2016-08-08	3-54	П-16
ДИМ ЕКСПО ЕООД		2016	5	2016-08-08	3-37	

Година	Серия	Фаб. номер	Операция
1. 2016	П-16	020001	получен
2. 2016	П-16	020002	получен
3. 2016	П-16	020003	получен
4. 2016	П-16	020004	получен
5. 2016	П-16	020005	получен

Важно!

Обърнете внимание, че следва да прикачите и протокола от печатницата и приемно-предавателните протоколи за даване/получаване на документи от други центрове!

Оформяне на приемно-предавателния протокол

1. Ако в приемно-предавателният протокол има документи от различен вид, в списъка има запис (ред) от същата дата **за всеки вид документ** (маркирано е в зелено на картинката).
2. След като попълните внимателно **всички** реквизити, трябва да подпишете и сканирате протокола.
3. Подписания и сканиран протокол се прикачва. Прикачването му става като изберете който и да е запис (ред) за документ, получен от това ЦПО на тази дата.
4. След това натискате върху текста "**Покажи формата за качване на протокол**", иконата за прикачване на файл (червената стрелка на картинката) и за запис натиснете бутон «**Изпрати**».

Важно!

Протоколът ще важи за всички видове получени документи от този ЦПО на тази дата.

Начин на работа в раздел «Унищожаване»

Този раздел дава възможност да:

- прегледате документите с фабрична номерация, които подлежат на унищожаване;
- генерирате отчет за унищожаването им;

- прикачите сканираните отчет и протокол за унищожаване на документи с фабрична номерация;
- прегледате и историята на подадените отчети и протоколи за предишни години.
- в „**За унищожаване**» може да прегледате наличните ви документи с фабрична номерация, както и ръчно да смените статуса на конкретен номер;
- Необходимо е да натиснете иконката в края на съответния ред, при което ще се отвори възможността за смяна на статуса - на «отпечатан» (чрез бутона, указан с червената стрелка) или «анулиран» (указан със синята стрелка), като може и да попълните датата на събитието.

Документи по Наредба №18

Документи по Наредба №18

Преглед заявки | Получаване на документи | Предаване на документи | Налични документи | Бюро | Унищожаване

1. Изберете година
2017

3. Изберете вида на документа, след което прикачете подписания и сканиран документ. Натиснете бутона **Запис**:
Вид: - изберете - Избери файл **Запис**

2. Попълнете полетата с данните, необходими за генериране на отчета, след което натиснете бутона **Генерирай**:



ОТЧЕТ
на документите с фабрична номерация

Днес, [] [] [] [] ,
комисия, назначена със Заповед № [] от [] [] [] на директора ([])
в състав: Председател: []
Членове: 1. []
2. []
на заседание отчете документите с фабрична номерация за учебната 2016/2017 година, както следва:

Отчет **Протокол**

Може да прегледате списъка с документите с фабрична номерация, които подлежат на унищожаване:

За унищожаване:

Година	Серия	Номер	Статус	
2016	B-16	071011	получен	 
2016	B-16	071012	получен	
2016	B-16	071013	получен	
2016	B-16	071014	получен	
2016	B-16	071015	получен	