



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ОТЕЦ ПАИСИЙ“, С. БАТОВО, ОБЩИНА ДОБРИЧКА

тел.: 0884 955 397, e-mail: oubatovo@abv.bg

Утвърждавам:

/В. Костова /



**Процедура
за проследяване на входяща и изходяща кореспонденция
в ОУ „Отец Паисий“ – с. Батово, общ. Добричка**

I. Общи положения

1. Настоящата процедура урежда реда за приемане, регистриране, разпределяне, обработване, изпращане и съхранение на входяща и изходяща кореспонденция в ОУ „Отец Паисий“ – с. Батово, общ. Добричка.
2. Процедурата се прилага в условията на малко училище, в което ръководната длъжност се изпълнява от един Директор.
3. Целта е да се осигури:
 - проследимост на всеки документ;
 - прозрачност и отчетност;
 - спазване на срокове;
 - защита на личните данни.

II. Отговорности

1. Директорът:

- приема и регистрира входящата кореспонденция;
- разпределя документите за изпълнение;
- изготвя, подписва и регистрира изходящата кореспонденция;
- контролира спазването на сроковете;
- организира архивирането.

2. При необходимост директорът може писмено да определи служител (напр. учител или административен помощник) за техническо водене на регистъра, като контролът остава негова отговорност.

III. Входяща кореспонденция

1. Получаване

Входящата кореспонденция може да постъпва чрез:

- електронна поща info-800045@edu.mon.bg;
- СЕУ (Система за електронни услуги);
- куриер или поща;
- лично подаване от граждани/институции.

2. Регистрация

2.1. Всеки входящ документ се вписва в Регистър на входящата кореспонденция (хартиен и/или електронен).

2.2. На документа се поставя входящ номер и дата.

2.3. Регистърът съдържа минимум следните реквизити:

- Входящ номер;
- Дата на получаване;
- Подател;
- Кратко съдържание;
- Срок за отговор;
- Отговорно лице;
- Дата на приключване;
- Забележки.

3. Разпределяне и изпълнение

3.1. Директорът определя срок и лице за изпълнение (ако е приложимо).

3.2. При документи, изискващи отговор, се следи за спазване на законово установените срокове.

3.3. След приключване документът се отбелязва като „изпълнен“.

IV. Изходяща кореспонденция

1. Изготвяне

1.1. Изходящите документи се изготвят от директора или определен служител.

2.2. Документът се съгласува при необходимост.

2. Регистрация

2.1. Всеки изходящ документ се вписва в Регистър на изходящата кореспонденция.

2.2. Регистърът съдържа:

- Изходящ номер;
- Дата;
- Получател;
- Основание (входящ номер, ако има);
- Кратко съдържание;
- Начин на изпращане;
- Забележки.

3. Изпращане

Изходящата кореспонденция се изпраща чрез:

- електронна поща info-800045@edu.mon.bg;
- СЕУ;
- поща или куриер;
- лично предаване срещу подпис.

V. Съхранение и архивиране

1. Всички документи се съхраняват в папки по календарна година.
2. Електронната кореспонденция се съхранява в защитена електронна среда.
3. Архивирането се извършва съгласно вътрешните правила и нормативната уредба.
4. Документи, съдържащи лични данни, се обработват при спазване на изискванията за защита на личните данни.

VI. Контрол

1. Директорът извършва периодичен преглед на регистрите за спазване на сроковете.
2. При установени пропуски се предприемат коригиращи действия.

VII. Заключителни разпоредби

1. Настоящата процедура влиза в сила със заповед на директора.

2. Процедурата се публикува във вътрешната документация на училището.

3. Изменения и допълнения се извършват със заповед на директора.