



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ“
с. Оброчище, общ. Балчик, обл. Добрич
адрес: п.код 9630 ул. „Мусала“ № 1
директор: Павлина Стоянова – служ. тел. GSM: 0895460168

e-mail: info-800065@edu.mon.bg

**Процедура за проследяване, отваряне, входиране и
разпределяне на входящата електронна кореспонденция
в СУ „Христо Смирненски“, с. Оброчище
за учебната 2026-2027 година**

Процедурата за проследяване, отваряне, входиране и разпределяне на входящата електронна кореспонденция е приета на заседание на педагогическия съвет с Протокол №1/15.09.2026г. и е утвърдена със заповед РД04-8 от 15.09.2026г.

В училищната среда процедурата за входяща електронна кореспонденция е строго регламентирана от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите. Тя се различава от стандартната бизнес комуникация по задължителното вписване в официални държавни регистри.

1. Приемане и първоначална обработка

- **Официален ред за получаване на електронна кореспонденция:** Всички училища използват официална електронна поща (често в домейна @edu.mon.bg) за комуникация с МОН, РУО и други институции.
- **Отговорно лице:** Директорът определя със заповед служител (обикновено ЗАС – завеждащ административна служба), който проверява пощата ежедневно.

2. Задължения на отговорното лице:

- **Служебен достъп:** Деловодител и ЗАС влизат в официалната поща **info-800065 edu.mon.bg** минимум **3 пъти дневно**.
- **Визуална проверка:** Преди отваряне се проверява името на подателя. Писма с неясен източник или съмнителни линкове се докладват на ИТ специалиста без да се отварят прикачените файлове.
- **Автоматизация:** Използвайте Gmail Filters за автоматично етикетиране на писма от @mon.bg или @ruo.bg.com с етикет „ИНСТИТУЦИИ“.
- **Валидиране:** Проверява се дали документът е подписан с Квалифициран електронен подпис (КЕП). Ако е само сканирано копие, се изисква оригинал или КЕП за официална регистрация.
- **Класификация:**
- *Административни:* Заповеди, указания от РУО с номенклатурен ВХ.№ РД-01.1
- *Заявления:* От родители, за преместване, за отсъствия. с норматив ВХ.№ РД-01.1
- *Търговски:* Оферти за консумативи не се входират, освен по решение на директора.

3. Регистрация в „Дневник за входяща кореспонденция“

- **Регистрация:** Всяко електронно писмо, което изисква действие или е официално заявление (например заявление за отсъствие по уважителни причини), трябва да бъде регистрирано. Присвоява се входящ номер (напр. № РД-01.2-234/24.09.2025).
- **Начин на входиране:** Записват се входящ номер, дата и час, данни за подателя и кратко съдържание.
- **Формат:** Дневникът може да се води и в електронен вид, ако училището използва интегрирана деловодна система или модул в НЕИСПУО.

4. Разпределяне и насочване на входящата кореспонденция

- **Разпределяне:** След регистрация, писмото се представя на Директора за запознаване и разпределяне (указание кой и в какъв срок да изпълни задачата).

- **Вътрешно разпределение:** Лицето упълномощено да отваря и разпределя електронната кореспонденция, при нужда насочва съобщението към личния профил на съответния учител или класен ръководител.
- **Срок за изпълнение:** Ако писмото изисква отговор (обикновено **7 или 14 дни** по АПК), деловодител или ЗАС поставя напомняне в Google Calendar.

5. Съхранение и архивиране

- **Срокове:** Класьорът с входяща кореспонденция и входящият дневник се съхраняват в архива на училището 5 години след приключването им.
- **Електронен архив:** Данните, подадени към НЕИСПУО, се съхраняват в поддържан от МОН централизиран архив.

6. Специфики при комуникация с родители

Когато родител изпрати имейл/съобщение чрез електронния дневник, то се счита за официално уведомяване. Ако съобщението съдържа медицинска бележка или заявление, служителят е длъжен да го входи в общия регистър.