Основания от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, Издадена от министъра на образованието и науката, обн., ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г., изм. и доп., бр. 75 от 15.09.2017 г., в сила от 15.09.2017 г., бр. 50 от 15.06.2018 г., в сила от 15.06.2018 г., бр. 42 от 28.05.2019 г., в сила от 28.05.2019 г., бр. 74 от 20.09.2019 г., в сила от 20.09.2019 г., бр. 26 от 22.03.2020 г., в сила от 22.03.2020 г., бр. 77 от 1.09.2020 г., в сила от учебната 2020 – 2021 г., бр. 75 от 10.09.2021 г., в сила от 10.09.2021 г., доп., бр. 101 от 3.12.2021 г., изм. и доп., бр. 65 от 12.08.2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година, отнасяща се до ученическите книжки.

Чл. 3. (Изм. – ДВ, бр. 65 от 2022 г. , в сила от началото на учебната 2022/2023 г.) Министерството на образованието и науката (МОН) организира воденето на НЕИСПУО и поддържането на електронен архив на информацията и документите в електронен формат в системата на предучилищното и училищното образование, който се организира чрез електронни информационни модули и регистри в НЕИСПУО.

Чл. 31. (Доп. – ДВ, бр. 42 от 2019 г., в сила от 28.05.2019 г.) Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити и сроковете за издаване на документите за децата и учениците са определени в приложение № 4.

Чл. 50. (Изм. – ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.) Удостоверенията, свидетелствата, дипломите, справките, служебните бележки, ученическите лични карти, бележниците за кореспонденция, ученическите книжки и другите индивидуални документи, както и техните дубликати се съхраняват от лицето, на което са издадени.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ към Наредбата за изменение и допълнение на Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование 19 (ДВ, бр. 42 от 2019 г., в сила от 28.05.2019 г.) § 10. (1) От учебната 2019/2020 г. личните картони, посочени в приложение № 2, и ученическите книжки, посочени в приложение № 4, може да се водят в хартиен и/или в електронен вид. (2) Институциите може да използват избрани от тях софтуерни продукти за водене на документите по ал. 1 в електронен вид, които осигуряват обработването, наличието и контрола на цялата информация, отразена в реквизитите на хартиения вариант. След внедряване на електронните раздели за личното образователно дело от модул "Документи за дейността на институцията" и разделите за попълване в електронен вид за ученическите книжки от модул "Деца и ученици" софтуерните продукти за водене на посочените документи в електронен вид трябва да осигуряват съвместимост с НЕИСПУО. (3) Документите по ал. 2 се разпечатват по реда на чл. 40 и се съхраняват съгласно съответните срокове, посочени в приложение № 2. (4) Електронното водене на документите по ал. 1 се осъществява съгласно чл. 9, ал. 4.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ § 3. (Изм. – ДВ, бр. 26 от 2020 г., в сила от 22.03.2020 г.) Министерството на образованието и науката осигурява създаването и внедряването на всички електронни продукти, необходими за функционирането на НЕИСПУО, до края на 2023 г.

Чл. 31. (Доп. – ДВ, бр. 42 от 2019 г., в сила от 28.05.2019 г.) Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити и сроковете за издаване на документите за децата и учениците са определени в приложение № 4, т.34 и т.35.

					съответно ниво от НКР и от ЕКР			
33.	**Удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия**	3-37В	училища, ИПО	удостоверява квалификация по част от професията; не дава право за продължаване на образованието	признати знания, умения и компетентности; професия код №; специалност код №; резултати, съответно ниво от НКР и от ЕКР	председател на комисията, директор, печат	ХВЗ	7 дни от датата на протокола за придобиване на професионална квалификация РД
34.	**Ученическа лична карта**	3-71	училища	идентифициране на ученика и институцията, в която се обучава през съответната учебна година	снимка; адрес; клас; учебна година	класен ръководител, директор, печат	-	14 дни след началото на учебната година
35.	**Ученическа книжка**	3-85	училища	отразяване на текущия, срочния и годишния успех и отсъствията за една учебна година на ученик от IV до XII клас; удостоверява завършен клас – от IV до XII	снимка; адрес; подпис на родител/настойник; учебни предмети/модули и учители; седмично разписание; резултати от обучението; информация за поведението на ученика; права и задължения на ученика	класен ръководител, директор, печат	ОГД хартиен/ електронен	14 дни след началото на учебната година
36.	**Ученическа книжка за задочна форма на обучение**	3-49	училища	вписване на резултатите от изпитите по учебни предмети/модули, проведени в изпитните сесии за целия курс на обучение	снимка; учебен план; профил, професия, специалност; учебен предмет/модул; резултати от обучението по сесии; годишна оценка	класен ръководител, директор, печат	ОГД хартиен/ електронен	14 дни след началото на учебната година
37.	**Бележник за кореспонденция**	-	училища, ЦСОП	кореспонденция между образователната институция и родителите/настойниците на учениците от I до III клас	текуща информация за: личностното развитие, процеса на обучение и постигнатите резултати от ученика	класен ръководител, директор, печат	ОГД хартиен/ електронен	14 дни след началото на учебната година
38.	**Диплома за средно образование**	3-34	училища, ТУ – София	удостоверява придобито средно образование; дава право за продължаване на	серия, номер; снимка; форма на обучение; резултати от обучението; държавни зрелостни изпити	училищна зрелостна комисия, директор, пълномощник	ДФН ХВЗ баркод	14 дни от датата на протокола за резултатите от изпити за