



НУ „ПАТРИАРХ ЕВТИМИЙ“ - ПЛЕВЕН



Утвърдил:

Весела Йотова

Директор

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ**  
**НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ В**  
**НУ „ПАТРИАРХ ЕВТИМИЙ“ – ПЛЕВЕН**  
**ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2019/2020 Г.**

Настоящата Инструкция регламентира правилата за съхранение и архивиране на документи на хартиен носител съдържащи лични данни в НУ „Патриарх Евтимий“ - Плевен.

Директорът на учебното заведение определя със заповед помещенията, в които се съхраняват и/или архивират документи, съдържащи лични данни като изрично документите се класифицират по отношение на тяхното използване (дали ще бъдат използвани по време на текущата учебна година или са преминали в архив).

Съхранението и оперирането с документи на хартиен носител се извършва при спазването на:

- ▶ общите условия;
- ▶ изискванията към помещенията, определени за архив;
- ▶ задължителните условия.

Документите, съдържащи лични данни, които се използват в ежедневната практика се съхраняват при следните общи условия:

- 1. Определят се длъжностните лица, които оперират и имат достъп до документите.**
- 2. Осигурява се ограничен достъп до документите по подходящ начин.**
- 3. Организира се периодична проверка на спазването на правилата за ползване и съхранение на документите, съдържащи лични данни.**
- 4. При констатиране на отклонения в правилата за работа директорът на училището предприема действия за предотвратяване на нерегламентираните действия (заповеди, промени в организацията и писмените правила за работа).**

Помещенията, определени за архив, трябва да отговарят на следните оптимални изисквания:

- 1. Да са пожарообезопасени.**
- 2. Да бъдат сухи, лесно проветриви и изолирани от пряко действие на слънчеви лъчи.**
- 3. През тях да не минават канализационни, топлопроводни и газоотоплителни пътища.**
- 4. Електрическата инсталация да е закрыта; не се допуска използване на открити осветителни и отоплителни уреди.**
- 5. Пространствената подредба да осигурява лесен и удобен достъп до съхраняваните документи.**
- 6. Да е осигурено със средства за ограничаване на физическия достъп чрез надеждни заключващи системи и със средства за аварийен достъп.**

7. Документите да се съхраняват в метални стелажи или метални шкафове.

8. Два пъти годишно се извършва основно почистване на архивните помещения, съчетано с дезинфекция, дезинсекция и дератизация.

9. Подрездането на документите в архивохранилищата се извършва по схема, изготвена по структурно-хронологичен принцип.

10. Делата с общоадминистративни документи се поставят и съхраняват в твърди папки или в кутии.

11. Твърдите папки и подвързаните токове се съхраняват във вертикално положение.

Задължителните условия за съхранение и опериране с документи на хартиен носител са:

1. В помещенията, определени за архивохранилища, се съхраняват само документи.

2. Достъп до съответния архив имат само длъжностните лица, отговарящи за съхраняването и използването на документите от архива, и в тяхно присъствие - лица, оторизирани да извършват контрол по опазването и съхраняването на документите.

3. Документите съдържащи лични данни се използват от служителите, съгласно вътрешните правила.

4. Изнасянето на документи, извън образователната институция за нуждите на специализирани държавни органи, се извършва съобразно действащото законодателство и след писмено разрешение от директора на училището.

5. За всяко изнасяне и връщане на документи, извън учебното заведение се изготвя предавателно-приемателен протокол, в който се описват документите, определя се срокът за използване и се декларира ангажиментът за връщането им в архива.

6. Длъжностното лице, отговарящо за архива, проверява състава и състоянието на документите преди и след използване.

7. При установяване на липси и увреждания, след връщането на документите в архива се съставя протокол и писмено се уведомява ръководителят на съответната организация.

В общия план на училището за управление при кризи се включва раздел за действията и по отношение на архива.