ДЕТСКА ГРАДИНА № 164 „ЗОРНИЦА”, СО РАЙОН „ОВЧА КУПЕЛ”,
гр. София 1614, кв. „Горна баня”, ул. „Мечево усое” № 6
тел./факс: 02/9578622; e-mail: info@dg164zornica.bg; www.dg164zornica.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
МАРИЕТА ВЕЛКОВА
ДИРЕКТОР НА ДГ № 164 „ЗОРНИЦА”
Със Заповед № 600-89/26.10.2026 г.

ИНСТРУКЦИЯ

ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящата Инструкция регламентира правилата за съхранение и архивиране на документи на хартиен носител съдържащи лични данни.

Чл. 2. Директорът на ДГ № 164 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, а именно: дали ще бъдат използвани по време на текущата учебна година или са преминали в архив.

Чл. 3. Документите, съдържащи лични данни, които се използват в ежедневната практика се съхраняват при следните общи условия:

3.1. Определят се длъжностните лица, които оперират и имат достъп до документите;

3.2. Осигурява се ограничен достъп по подходящ начин;

3.3. Организира се периодична проверка на спазването на правилата за ползване и съхранение на документите, съдържащи лични данни.

Чл. 4. При констатиране на отклонения в правилата за работа директорът на ДГ № 164 предприема действия за предотвратяване на нерегламентираните действия.

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

4.1. да са пожарообезопасени;

4.2. да бъдат сухи, леснопроветриви и изолирани от пряко действие на слънчеви лъчи;

4.3. през тях да не минават канализационни, топлопроводни и газоотоплителни пътища;

4.4. електрическата инсталация да е закрита; не се допуска използване на открити осветителни и отоплителни уреди;

4.5. пространствената подредба да осигурява лесен и удобен достъп до съхраняваните документи;

4.6. да е осигурено със средства за ограничаване на физическия достъп чрез надеждни заключващи системи и със средства за авариен достъп.

Чл. 5. Документите да се съхраняват в метални стелажи или метални шкафове. Два пъти годишно се извършва основно почистване на архивните помещения, съчетано с дезинфекция, дезинсекция и дератизация.

Чл. 6. В общия план на ДГ № 164за управление при кризи се включва раздел за действията и по отношение на архива.

Подреждането на документите в архивохранилищата се извършва по схема, изготвена по структурно-хронологичен принцип, а именно:

6.1. делата с общоадминистративни документи се поставят и съхраняват в твърди папки или в кутии.

6.2. твърдите папки и подвързаните томове се съхраняват във вертикално положение.

6.3. в помещенията, определени за архивохранилища, се съхраняват само документи.

Чл. 7. Достъп до архива 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.

Чл.8. Документите съдържащи лични данни се използват от служителите съгласно вътрешните правила.

Чл. 9. Изнасянето на документи извън детското заведение за нуждите на специализирани държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство и след писмено разрешение от ръководителя на институцията.

Чл. 10. За всяко изнасяне и връщане на документи извън институцията се изготвя предавателно-приемателен протокол, в който се описват документите, определя се срокът за използване и се декларира ангажиментът за връщането им в архива.

Чл. 11. При установяване на липси и увреждания след връщането на документите в архива се съставя протокол и писмено се уведомява директорът на детското заведение.

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

Настоящта инструкция влиза в сила от датата на нейното увърждаване и е задължителна за всички работещи в ДГ № 164.