



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ“

с. Гроздъово, общ. Долни чифлик, обл. Варна, бул. Ленин № 10
GSM: 0879341647, e-mail: info-400131@edu.mon.bg

Утвърдил:

Нели Бързакова

Директор на ОУ „Христо Смирненски“

с. Гроздъово

ИНСТРУКЦИЯ **ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН** **НОСИТЕЛ**

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

➤ Ръководителят на организацията 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.

➤ 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 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 ръководителят на организацията 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;



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ“

с. Гроздъово, общ. Долни чифлик, обл. Варна, бул. Ленин № 10
GSM: 0879341647, e-mail: info-400131@edu.mon.bg

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. В общия план на организацията за управление при кризи се включва раздел за действията и по отношение на архива.
10. Подреждането на документите в архивохранилищата се извършва по схема, изготвена по структурно-хронологичен принцип. Делата с общоадминистративни документи се поставят и съхраняват в твърди папки или в кутии. Твърдите папки и подвързаните томове се съхраняват във вертикално положение.
11. В помещенията, определени за архивохранилища, се съхраняват само документи. 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.
 - Документите съдържащи лични данни се използват от служителите съгласно вътрешните правила.
 - Изнасянето на документи извън организациите за нуждите на специализирани държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство и след писмено разрешение от ръководителя на организацията.
 - За всяко изнасяне и връщане на документи извън организациите се изготвя предавателно-приемателен протокол, в който се описват документите, определя се срокът за използване и се декларира ангажиментът за връщането им в архива.
 - При установяване на липси и увреждания след връщането на документите в архива се съставя протокол и писмено се уведомява ръководителят на организацията.
 - Длъжностното лице, отговарящо за архив, проверява състава и състоянието на документите преди и след използване.