Утвърдил: Valentina Radeva Tsoneva

Digitally signed by Valentina Radeva Tsoneva
Date: 2026.10.20 07:38:39 +03'00'

/Директор/

## ***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 иписмените правила за работа).
Помещенията, определени за архив, трябва да отговарят на следните оптимални изисквания:
1.да са пожарообезопасени;
2. да бъдат сухи, леснопроветривии и изолирани от пряко действие на слънчеви лъчи;
3. през тях да не минават канализационни, топлопроводни и газоотоплителни пътища;
4. електрическата инсталация да е закрита; 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 авариен достъп.
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.
В общия план на организацията за 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. Делата с общоадминистративни документи се поставят и съхраняват в твърди папки или в кутии. Твърдите папки и подвързаните томове се съхраняват във вертикално положение.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.