

ДЕТСКА ГРАДИНА "СНЕЖАНКА"

6190гр.НИКОЛАЕВО УЛ"ОБОРИЩЕ" №28 ТЕЛ. 04330/2271
E-MAIL : info-2411003@edu.mon.bg

Утвърдил:

Р.Белемезова- директор ДГ „Снежанка“ гр. Николаево

Заповед № 45 /15.09.2023г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за

дейността на

учрежденския архив на ДГ „Снежанка“ гр. Николаево

Раздел I. Общи положения.

Чл.1 /1/. Настоящите вътрешни правила уреждат организацията и осъществяване на дейността в учрежденския архив на ДГ „Снежанка“ гр. Николаево, съгласно разпоредбите на чл. 39 от Наредба № 8/11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд и Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

/2/ Основната цел на правилата е осигуряване на унифицирано, бързо и качествено извършване на архивните операции.

Чл.2./1/. За учрежденския архив на детската градина се определя помещение за архивохранилище.

/2/.В определеното помещение за архивохранилище се съхраняват само документи.

Чл. 3./1/.Директорът на детската градина определя със заповед лицата, отговорни за приемането, съхраняването и използването на документите в архивохранилището.

/2/ Достъпът до архивохранилището и справките с вече архивираните документи се извършва по реда на Раздел II от настоящите вътрешни правила.

Чл.4./1/.При смяна на отговорното за архивохранилището лице наличните документи се предават, съответно приемат с опис и протокол.

Чл. 5. Учрежденският архив има следните функции:

1. Приемане на документи.
2. Регистриране и съхраняване на приетите документи.
3. Предоставяне на документите за ползване.
4. Извършване на експертиза по ценността на документите.

Чл.6.Директорът на детската градина определя със заповед лицата, участващи в състава на постоянно действаща експертна комисия, чиито функции са определени в Раздел III.

Раздел II. Приемане и регистрация на документите в учрежденския архив. Достъпът до вече архивираните документи.

Чл.7.Приключилите до 31-ви декември на текущата година дела от деловодството и другите структурни звена се предават в учрежденския архив до 30 юни на следващата година, съгласно чл. 45 от Закона за националния архивен фонд.

Чл.8. /1/.Документите се групират, съгласно Номенклатурата на делата.

/2/.Членовете на експертната комисия организира подреждането на документите при следните правила:

1. Документите се групират по видове.
2. Документите да се подреждат хронологично.
3. Подреждането на документите да се извършва в папки „Дело“
4. Да са отчетливо надписани.
5. Към всяка папка да се прилага опис на приложените в него архивни документи.

Чл.9/1/. Документацията се приема в архива с опис, подписан от предаващия и приемащия общата и специална документация.

/2/. За приетите документи са изготвя приемно-предавателен протокол, по образец № 1 от Наредбата неразделна част, от който е и описът.

/3/.Подреждането на документите в архивохранилището се извършва според номенклатурата на делата, като върху тях се изписват съответния индекс и срок за съхраняване.

/4/.Постъпващите материали се регистрират в „ Регистър на постъпленията“ по образец № 2 от Наредбата, който се води от длъжностно лице, отговарящо за архива.

/5/.Делата задължително за се поставят в твърди папки или картонени кутии, които да ги предпазват от прах и механични увреждания.

Чл.10./1/. Достъп до документите в хранилището имат само длъжностните лица, отговарящи за съхранението и използването на документите от архива и в тяхно

присъствие, лица оторизирани да извършват контрол по опазването и съхраняването на документите.

/2/. Длъжностното лице отговарящо за архива проверява състоянието на документа преди и след ползване.

Чл. 11. Външни потребители ползват документите след разрешение от директора на детската градина, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

Чл.12. /1/. Изнасянето на документи извън детската градина за нуждите на специализирани, държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство и след писмено нареждане на директора. Отказът за достъп се мотивира на основание на съответния закон.

/2/. За всяко изнасяне и връщане на документи извън детската градина се изготвя приемно-предавателен протокол, в който се описват документите, определя се срокът на използване и се декларира ангажиментът за връщането им в учреденския архив.

Чл.13. Временно ограничаване достъпа до документите може да има при следните условия:

1. Физическото му състояние не позволява използването им.
2. Заинтересованите лица не са подали достатъчно данни за намирането на документите.

Чл.14./1/. В архива се водят следните регистрационни дневници:

- 1.Регистър на постъпленията по образец на Приложение № 2 от Наредбата.
- 2.Дневник за посещение и използване на документите.

Раздел III. Експертна комисия.

Чл.15./1/. За осъществяване на дейностите, директора на детската градина създава постоянно действаща експертна комисия.

/2/. Експертната комисия е помощен орган към ръководителя на организацията за осъществяване на работата с документите в съответствие със Закона за националния архивен фонд.

/3/.Съставът на комисията се определя със заповед на директора на детската градина, съгласно чл. 9 от Наредбата.

/4/.Експертната комисия изпълнява следните задачи:

- 1.Изготвя вътрешни правила за дейността на учреденския архив, които се утвърждават от директора на образователната институция.
2. Съставя списък на видовете документи със срокове за тяхното съхранение.

3. Контролира предаването на документите в учредения архив.
4. Ежегодно проверява наличността и съставянето на документите с постоянен срок на запазване в архива, условията на съхраняването и опазването на документите.
5. Изготвя актове за унищожаване на документи с изтекъл срок на съхранение.
6. Организира и участва в експертизата по ценността на документите.
7. Съставя протоколи от провежданите заседания, които се утвърждават от директора.

Раздел IV. Номенклатура.

Чл. 16. /1/. Номенклатурата на делата е систематичен списък на наименованието на делата, които предстои да се образуват от дейността на детската градина с посочени срокове на запазването им и обхваща всички документи.

/2/. Номенклатурата и списъците на делата се одобряват от директора и след утвърждаването и се внедрява от 1 юли на същата година или началото на следващата календарна година.

Раздел V. Правила за съхранение на документите в архива.

Чл. 17./1/. Експертната комисия извършва проверка за наличието, състоянието и правилното съхранение на документите в архива на детската градина.

/2/. За учредения архив, директора осигурява подходящи помещения за приемане, съхраняване, обработване и използване на документите.

/3/. Помещението трябва да отговаря на изискванията на чл. 21 от Наредбата.

/4/. Два пъти годишно се извършва основно почистване, съчетано с дезинфекция, дезинсекция и дератизация.

Раздел V. Експертиза на ценността на документите.

Чл. 18. На експертиза подлежат всички документи, създадени в детската градина или постъпили отвън.

Чл. 19./1/. Текущата експертиза включва:

1. Определяне на сроковете за съхранение на документите чрез изготвяне на номенклатура на делата и списък на видовете документи.
2. Заделяне на неценни документи с изтекъл срок на съхранение.
3. Заделяне на документи за постоянно запазване.

Чл.20/1/(1) Документите от задължителната документация, в които фабрично са отпечатани серия и номер, са документи с фабрична номерация.

(2) Всяко приемане и предаване на документите по ал. 1 се извършва с двустранно подписан приемно-предавателен протокол за документи с фабрична номерация съгласно образец (приложение № 5 от Наредба 8).

(3) Протоколът по ал. 2 се изготвя в четири екземпляра - за приемащата, за предаващата институция, за РУО и за МОН. В 10-дневен срок от изготвянето на протокола предаващата институция представя в МОН екземпляр, предназначен за него, а приемащата - в РУО.

(4) Със заповед на директора на съответната институция, на началника на РУО и на министъра на образованието и науката се определя мястото на съхранение на приемно-предавателния протокол за документи с фабрична номерация. Срокът на съхранение е 50 години.

Чл. 21. (1) Документите с фабрична номерация се отчитат ежегодно с Отчет на документите с фабрична номерация (приложение № 6 от Наредба 8), изготвен в два екземпляра, от комисия, определена със заповед на директора на институцията.

Чл. 22. (1) Документи с фабрична номерация, които са дефектни, сгрешени при попълването им или са негодни за ползване, както и остатъкът неизползвани бланки (без дубликатите) се унищожават от комисията.

2) За подлежащите на унищожаване документи комисията съставя протокол за унищожени документи с фабрична номерация. В5 протокола се вписват видът на документите, които подлежат на унищожаване, и количеството им.

(3) Унищожаването се извършва, като се изрязват отпечатаните серия и фабричен номер от бланките на документите и се залепват върху протокола и върху всеки залепен номер се поставя печатът на институцията. Залепените номера са неразделна част от протокола, а останалата част от бланките се унищожават.

(4) Комисията подписва протокола и го предава на директора на институцията.

Чл.23.Прилежащи документи на комисията по индикативна рамка:

1.План за работа на комисията;

2.Доклад междинен/годишен;

3.План за проследяване на мерки по качество идентифициране за предходна година;

4.Протокол за степен на съответствие на състояние с изискванията за качество;

5.Констативен протокол съответствие по дейност и/или документална база;

6. Констативни протоколи от срещи;

7.Констативни протоколи по съответствие в направление/раздел.

Настоящите Вътрешни правила са приети на заседание на педагогически съвет с протокол № 1 /15.09.2023 г., решение № 1 и утвърдени със заповед на директора № / 15.09.2023 г.