



ДЕТСКА ГРАДИНА „НЕЗАБРАВКА“ ,ГР.МИЗИЯ

гр.Мизия, ул.”Петко Банков” № 7,
тел.0892 234 125,
e-mail: info-609168@edu.mon.bg

Утвърдил: Tsvetanka Kirilova
Директор:Цветанка Дамянова
Заповед № РД01-05-132/02.10.2026 год.

Digitally signed by Tsvetanka
Kirilova Damyanova
Date: 2026.10.04 00:08:15
+03'00'

ПРАВИЛНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ДОКУМЕНТООБОРОТА В ДЕТСКА ГРАДИНА „НЕЗАБРАВКА“ ГР.МИЗИЯ

Настоящият Правилник за организацията на документооборота в детска градина «Незабравка» гр.Мизия и нейните бази е разработен на основание чл.258, ал.1 и чл.259 от ЗПУО и е приета с Решение №2, взето с Протокол № 1/16.09.2026 г от заседание на ПС и са утвърдени със Заповед №РД 01-05-132/02.10.2026 г. на директора на ДГ.

Глава първа

Общи положения

Чл. 1. (1) С настоящия правилник се регламентира организацията на документооборота в детска градина „Незабравка“, бързото и качествено извършване на деловодните операции и сроковия контрол, както и изискванията към педагогическите специалисти и непедagogическия персонал във връзка с деловодната и архивна дейност. (2) Правилникът не се прилага за финансово-счетоводни документи, както и за подадени сигнали за корупция и конфликт на интереси.

Чл. 2. Деловодната и архивната дейност се извършва от ЗАС и завеждащия архива на институцията.

Чл. 3. (1) Организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите на хартиен носител се извършва при спазване на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, настоящия правилник и заповеди, относно деловодната и архивната дейност, издадени от директора.

(2) Документите, издавани или водени в институцията, се създават и съхраняват на хартиен и/или електронен носител.

(3) Всички входящи, изходящи и вътрешно служебни документи задължително се регистрират в съответните регистрационни книги.

/4/ В тях се създава и поддържа информацията относно:

1. номера и индекса на входящата, вътрешно служебна и изходяща кореспонденция;
2. кореспондент, кореспондентски индекс и дата;
3. описание на документа;
4. адресат;
5. резолиращ;
6. определеното за изпълнител лице;
7. срок на изпълнение, ако има такъв.

Чл. 4. (1) Право на достъп до всички документи има директорът на институцията.

(3) Педагогическите специалисти и непедagogическия персонал на институцията имат достъп до документи, когато им е възложена задача във връзка с този документ или ако заместват лице, което има възложена задача във връзка с този документ.

Чл. 5. Длъжностното лице, на което са възложени деловодни функции ги изпълнява в съответствие с нормативните разпоредби, настоящия правилник, както и утвърдената длъжностна характеристика.

Глава втора

Организация на работата и деловодно обработване на входящата, вътрешно служебна и изходяща документация, входящи документи

Чл. 6. (1) Всички входящи документи, включително факсове, куриерски пратки, документи по електронна поща и документи на чужд език се регистрират в деловодството на детската градина, намиращо се в сградата на институцията в гр.Мизия, ул. „Петко Банков“ №7

(2) Регистрира се кореспонденцията, съдържаща поне обозначение за автора на изявлението, постъпила на:

1.официалния електронен адрес на институцията;

2.електронните адреси на директора и работниците/служителите, когато това е предвидено в нормативен или друг вътрешен акт.

(3) При отсъствие на посочен пощенски адрес за кореспонденция официален отговор на хартиен носител не се изпраща. Отговор може да се изпрати по електронен път, ако това е предвидено в нормативен или друг вътрешен акт.

(4) Пликовете, с които са получени документите, задължително се прилагат към тях.

(5) Не се регистрират анонимни писма, а пликове с надпис „лично“ не се прилагат.

(6) Постъпилите заявления за достъп по Закона за достъп до обществена информация се завеждат по общия ред. Редът за тяхното придвижване и отговор се уреждат с вътрешноеведомствен акт.

(7) Постъпилата в институцията документация, съдържаща информация за обучения, програми или проекти на програми за обучения на педагогическите специалисти или на непедагогическия персонал, независимо от източника ѝ, се завеждат по общия ред. Редът за нейното придвижване, съгласуването и реализирането на обученията и тяхното оформяне се уреждат с вътрешноеведомствен акт.

(8) Сигнали за корупция и конфликт на интереси не се регистрират от деловодителя, а се подават след указания на съответния служител в специално създадената пощенска кутия, намираща се в сградата на образователната институция.

(9) Видът на сигнала се класифицира от неговия подател като такъв за корупция или конфликт на интереси, за което деловодителят изрично изисква определянето му от лицето, подаващо сигнала.

Чл. 7.ЗАС извършва първоначална деловодна обработка, включваща:

1.приемане и разпечатване на пликовете с документи при получаването им;

2.проверка за наличие на описаните приложения – при липса на такива, да се отбелязва задължително в „коментар“.

Чл. 8. (1) При регистрация на документи, по които има вече образувана преписка, се записва регистрационният индекс на първоначалната преписка и датата на регистриране на новообразувания документ.

(2) Преписка се образува от два или повече документа, засягащи една и съща тема (предмет на инициативния документ).

Чл. 9. Погрешно доставените в институцията документи се връщат на подателя.

Чл. 10. (1) След регистрацията, документите се предават на директора на институцията за резолюция.

(2) Нерегистрирани или неправилно адресирани документи се връщат на ЗАС, за да бъдат регистрирани и/или насочени към съответния получател.

Чл. 11. Кореспонденцията, резолирана от директора на институцията се предава на изпълнителите в деня на резолирането или най-късно до 12 часа на следващия работен ден.

Вътрешно служебни и изходящи документи

Чл. 12. Всички вътрешни и изходящи документи се регистрират от ЗАС в дневник за входяща кореспонденция или дневник за изходяща кореспонденция, като се въвежда необходимата информация.

Чл. 13. Докладни записки, служебни бележки, доклади от комисии, отчети, заявления, протоколи и други вътрешно служебни документи се завеждат в деловодството в два екземпляра. Вторият екземпляр е с подпис от изготвил и съгласувал по образец.

Чл. 14. Вторият екземпляр на вътрешните и изходящите писма се оставя за съхранение в деловодството, като към него се прилагат и подписани приложения, ако има такива. Към изходящите писма се прилага и оригинал от целия инициативен материал.

Чл. 15. (1) Всички изходящи документи се съставят задължително върху бланка на институцията (по образец).

(2) Всички вътрешни и изходящи документи се изготвят съгласно утвърдените образци с посочване на имена и длъжности (без съкращения) на изготвилите и съгласували служители и дата.

Чл. 16. (1) Изходящата документация се подписва от директора на институцията.

(2) Изходяща кореспонденция, адресирана до съдилища или свързана със събиране на доказателства по съдебно производство по заведени дела се подписва от директора на институцията или от процесуалния представител на институцията, в случай че има такъв.

(3) Съобщенията до средствата за масово осведомяване задължително се подписват от директора на институцията. Съобщенията в електронен вид се подписват с универсален електронен подпис. В канцеларията на директора на институцията се съхранява информация за всички изпратени съобщения до средствата за масово осведомяване.

Чл. 17. (1) Изходящите документи се представят за подпис в два екземпляра (окомплектовани с приложенията към тях и оригинала на инициативния материал), ако не е предвидено друго в настоящия правилник или нормативен акт.

(2) В случай че адресатите са повече от един, изходящите документи се съставят в толкова екземпляра, колкото са получателите и един екземпляр за деловодството.

(3) Екземплярът, предназначен за съхранение в деловодството на институцията, се подписва от изпълнителите – за „изготвил“ и „съгласувал“, при спазване йерархията на длъжностите, съгласно резолюцията на директора.

(4) При подписване трябва да се изписват и имената, и длъжностите на съответните лица от персонала без съкращения, и дата, на която се поставя съответния подпис.

Чл. 18. Изходящи от директора документи при заместване се подписват от заместващото лице, на което са делегирани със заповед съответните правомощия. При регистриране на документите от деловодството в долния ляв ъгъл се полага печат „За директор“ и се изписва името на заместващото лице и номера на заповедта за заместване.

Чл. 19. Изходящата кореспонденция, изпращана по факс или електронна поща, се регистрира в деловодството, след което се изпраща по съответния ред от служителя, изготвил документа.

Чл. 20. Вътрешно служебните документи, създадени в институцията, задължително се подписват от съответното длъжностно лице, изготвило документа, когато са създадени в/във:

- 1.отговор на документи, адресирани до него;
- 2.изпълнение на резолюция до директора на институцията;
- 3.връзка с документи, в които, независимо от адресирането им, се иска становище, мнение, информация или др., които да ангажират длъжностното лице.

Чл. 21. задължително в деловодството остава екземпляр с оригинален подпис от всички подписани вътрешни и изходящи документи ведно с приложенията към тях и оригинала на инициативния документ.

Чл. 22. Документи, предназначени за подпис от директора на институцията, се представят за подпис в кабинета на директора, ведно с приложения към тях инициативен материал.

Чл. 23. Директорът на институцията определя със заповед за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;
2. мястото на съхранение на документите в хартиен вид до приключването им;
3. редът за предаване, съхраняване и използване на документите в хартиен вид в архива на институцията след приключване на документа.

Чл. 24. Документите, които се попълват по образец в електронен вид, се разпечатват с номерирани страници. Достоверността на отразената в документа информация се потвърждава на последната страница с подписите на определеното длъжностно лице да ги води и директора и се полага печатът на институцията.

Чл. 25. При констатиране на нарушение на изискванията на този правилник документите се връщат на техните съставители за отстраняване на допуснатата грешка.

Чл. 26. (1) Детска градина „Незабравка“ притежава обикновен собствен печат.

(2) Обикновеният собствен печат се полага в деловодството върху оригинален подпис на документи, съгласувани по реда на чл. 17, ал. 3 от настоящия правилник. Обикновеният собствен печат се полага на оригинални документи, подписани от директора на институцията.

(3) Обикновеният собствен печат се полага в деловодството върху оригинален подпис на следните документи:

1. удостоверение за задължително предучилищно образование с номенклатурен номер 3-19;
2. удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование с номенклатурен номер 3-97.

Глава трета

Правила за работа с електронни документи, подписани с електронен подпис

Чл. 28. Настоящият раздел урежда приемането, издаването, реда и формата за създаването, обработката, съхранението и изпращането на електронни документи в детска градина „Незабравка“, подписани с електронен подпис (ЕП).

Чл. 29. (1) Електронен документ е всяко съдържание, съхранявано в електронна форма, по специално текстови или звуков, визуален или аудио-визуален запис, което дава възможност да бъде възпроизведено.

(2) Електронен подпис (ЕП) означава данни в електронна форма, които се добавят към други данни в електронна форма или са логически свързани с тях, и които титулярят на електронния подпис използва, за да се подписва.

(3) Усъвършенстван електронен подпис (УЕП) означава електронен подпис, който отговаря на следните изисквания:

1. свързан е по уникален начин с титуляря на подписа;
2. може да идентифицира титуляря на подписа;
3. създаден е чрез данни за създаване на електронен подпис, които титулярят на електронния подпис може да използва с висока степен на доверие и единствено под свой контрол;
4. свързан е с данните, които са подписани с него, по начин, позволяващ да бъде открита всяка последваща промяна в тях.

(4) Квалифициран електронен подпис означава усъвършенстван електронен подпис, който отговаря на изискванията на чл. 13, ал. 3 от Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги, и е създаден от устройство за създаване на квалифициран електронен подпис и се основава на квалифицирано удостоверение за електронни подписи. Издаден е съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

(5) Правната сила на електронния подпис и на усъвършенствания електронен подпис е равностойна на тази на саморъчния подпис, когато това е уговорено между страните.

Чл. 30. Входящи и изходящи електронни документи, подписани с електронен подпис (ЕП) съгласно чл. 13 от Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги;

Чл. 31. Документооборотът на електронните документи, подписани с ЕП, се извършва по реда и условията за документите на хартиен носител, освен ако в настоящия раздел не е уредено друго.

Чл. 33. (1) Приемането на електронни документи, подписани с ЕП се осъществява посредством:

1.официалния електронен адрес на институцията: [info-609168@edu.mon.bg.](mailto:info-609168@edu.mon.bg), публикуван на официалната интернет страница на институцията на адрес: <https://dg-mizia.com/>;

2.физически носител.

Чл. 34. (1) Входящите, изходящите и вътрешните електронни документи, подписани с ЕП, задължително трябва да отговарят на изисквания за допустимост на формата, регламентирани от Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги в съответствие със Закона за електронното управление.

(2) Входящите и изходящите електронни документи следва да отговарят на изискванията по чл. 30.

(3) При приемане на документи на външен носител задължително се извършва индивидуална антивирусна проверка преди деловодната обработка.

(4) След пренасяне на съдържанието на подаваните електронни документи в административната информационна система на институцията, външният носител се връща на приносителя.

(5) Входящите в детска градина „Незабравка“ електронни документи, подписани с ЕП, задължително трябва да съдържат, освен стандартните реквизити за хартиените документи, и следната информация:

1.Желание за електронна кореспонденция, със следния текст: „Съгласен съм/не съм съгласен да получавам електронни документи от детска градина „Незабравка“. В случаите, когато подателят е:

а) заявил съгласието си да получава електронни документи от институцията и предпочита това да става на адрес, различен от посочения в сертификата на електронния му подпис или ако електронните подписи в документа са повече от един, задължително се вписва актуален електронен адрес за кореспонденция с институцията;

б) заявил несъгласие за получаване на електронни документи от институцията, той задължително посочва валиден пощенски адрес за кореспонденция с институцията.

2. Съгласие и информираност за обработване на лични данни, със следния текст: „Съгласен съм детска градина „Незабравка“ да обработва личните ми данни чрез автоматизирани системи за осъществяване на законово регламентирани функции на институцията за нуждите на деловодната дейност и документооборота в институцията. Уведомен съм за целта и средствата за обработка на данните ми, характера на предоставяне на данните и последиците от не предоставянето им, получателите или категориите получатели, на които ще бъдат предоставяни данните, и сферата на ползването им, правото ми на достъп до и на поправка на данните“.

3. Когато подателят – физическо лице, не е отбелязал съгласието си по предходната точка, изявлението му се оставя без разглеждане поради неспазване на установената форма.

(6) Когато полученият електронен документ не отговаря на изискванията на предходните алинеи, същият не подлежи на деловодна регистрация в институцията.

Чл. 35. При всеки входящ електронен документ се извършват следните проверки от деловодството:

1. проверка за цялостност (интегритет) на получения електронен документ.

2. проверка за съответствие на документа с изискванията по чл. 30 и чл. 34.

Чл. 36. (1) Погрешно получените, непълни, с некоректни реквизити, неподписани или подписани с невалиден ЕП, несъответстващи на изискванията по чл. 32 и чл. 36, с нарушена цялост на носителя документи, не се регистрират в институцията, и се връщат на подателя, при наличие на адрес за обратна връзка.

(2) В случаите по ал. 1 на подателя се изпраща електронно съобщение (e-mail – на кирилица и латиница) с информация за отказ от регистрация, в което се изброяват изискванията, на които документът не отговаря. Когато подателят не е посочил изричен електронен адрес за връзка, за такъв ще се смята посочения в удостоверение-ето за електронен подпис електронен адрес.

(3) Файловете с този вид документи задължително се съхраняват за срок от 3 месеца като нередовно получени електронни документи.

Чл. 37. (1) В случай че всички изисквания са изпълнени, електронният документ се регистрира.

(2) На подателя се изпраща съобщение на посочен от него e-mail, изписано на кирилица и латиница за потвърждаване приемането на документа, съдържащ входящия номер на документа. Когато подателят не е посочил изричен електронен адрес за връзка, за такъв ще се смята посочения в удостоверение-ето за електронен подпис електронен адрес.

(3) Съхраняването на документите в електронен формат се извършва съгласно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

Чл. 38. (1) Документите се регистрират по реда на постъпването им в рамките на установеното работно време.

(2) Документите, получени в извънработно време, се регистрират в първия работен ден след получаването им.

Чл. 39. Електронните документи се запазват в оригиналния формат, в който са получени. Не се допуска разделяне на прикрепените файлове от електронния документ.

Чл. 40. (1) Изходящите електронни документи се изпращат на адресата от деловодството чрез подписано с ЕП електронно съобщение (e-mail), съдържащо подписания с ЕП електронен документ, както и изходящия регистрационен номер и дата. Същите се публикуват и на посочения в чл. 33, ал. 1, т. 1 електронен адрес, като са достъпни само за подателя на входящия електронен документ.

(2) Извън случаите по предходната алинея изпращането се осъществява по приемлив и за двете страни начин.

Чл. 41. Подписаните с ЕП електронни документи заедно с приложенията към тях се съхраняват в поддържаната за целта информационна система в оригиналния формат, в който са изпратени.

Чл. 42. Електронните документи, подписани с ЕП, се съхраняват в сроковете, определени за документите на хартиен носител.

Чл. 43. (1) Всички действия с постъпили в институцията документи, подписани с ЕП, които съдържат лични данни и действия, свързани с деловодните описания на електронните документи (доколкото съдържат лични данни) се извършват при стриктно спазване на изискванията за защита на личните данни съгласно Закона за защита на личните данни.

(2) Работниците и служителите в институцията, които имат достъп до лични данни, съдържащи се в електронните документи, и до съхранението описано на електронните документи са длъжни да не допускат разпространяването на такива данни по какъвто и да е начин.

Глава четвърта

Контрол по изпълнение на сроковете

Чл. 44. Контролиращи органи по изпълнение на сроковете са директорът на институцията.

Чл. 45. Изпълнението на резолюциите на директора на институцията се отчита чрез контролната карта.

Чл. 46. Обект на контрол за спазване на определените срокове са задачите, които произтичат от:

1. входящи документи;
2. вътрешно служебни документи, подписани от директора на институцията и заместник-директорите;
3. резолюции на директора на институцията.

Чл. 47. (1) Сроковете за изпълнение са определени в самия документ – предмет на изпълнение, нормативно или с резолюция.

(2) Преките изпълнители са задължени да изпълняват качествено възложените задачи в определените за изпълнение срокове и да дават своевременно достоверна информация на длъжностните лица, осъществяващи контрол за изпълнение, както и да сигнализируют при очертavaщо се неизпълнение или закъснение.

(3) При възникване на обстоятелства, които водят до обективна невъзможност за спазване на сроковете по ал. 2 и ал. 3 за изпълнение на конкретна задача, отговорният служител уведомява с доклад директора на институцията за причините, налагащи забавяне на изпълнението или при неизпълнение на задачата в определения срок, като последния дава писмени указания за предприемане на последващи действия.

(4) Сроковете може да бъдат удължени само по преценка на ръководителя, който ги е определил.

(5) Искането за удължаване на срока се представя от изпълнителя/те на конкретната задача преди да е изтекъл. Продължаването става с вписване на новия срок върху документа от резолиращия.

(6) Не се допуска удължаване на срока:

1. на документи, получени от министъра на образованието и науката, кмета на общината и началника на регионалното управление на образованието;

2. на министър-председателя, Народното събрание, президента, съдилища, прокуратура, следствие;
3. нормативно определени срокове;
4. на документите с неотложен характер, когато това е отразено в резолюция.

Глава пета

Правила за изготвяне и утвърждаване на вътрешноведомствени актове

Чл. 48. (1) Правилници, вътрешни правила и инструкции във връзка с дейността на институцията се издават само от директора на институцията.

(2) Всички вътрешноведомствени актове и приложенията към тях се утвърждават със заповед на директора на институцията, която съдържа:

1. информация за точното наименование на акта и на всички приложения към него;
2. влизането в сила на акта и отмяна и/или изменение на всички приложения към него.

(3) Оригиналите на актовете по ал. 1 се съхраняват в деловодството на институцията, освен ако в заповедта за тяхното утвърждаване не е определено друго.

Глава шеста

Правила за изготвяне и подписване на заповеди

Чл. 49. Заповеди се издават от директора на институцията.

Чл. 50. (1) Заповедта следва да съдържа:

1. дата, място на издаване;
2. подпис, лично, фамилно име, длъжност на лицето, издаващо заповедта;
3. регистрационен номер и индекс;
4. фактически и правни основания за издаване на акта;
5. разпоредителна част, с която се определят права и/или задължения, необходимост от правни и фактически действия, начин и срок за изпълнение, адресати;
6. пред кой орган и в какъв срок заповедта може да се обжалва, ако подлежи на обжалване;
7. контролиращ изпълнението на заповедта;
8. длъжностите на лицата, които трябва да бъдат запознати със съдържанието на заповедта.

(2) В заповедите, с които директорът на институцията делегира част от своите правомощия конкретно и изчерпателно се изброяват правата и задълженията на упълномощеното лице. В заповедта може да бъде определен срок, за който лицето се счита за упълномощено.

(3) Заповедите се изготвят задължително върху бланка на институцията.

Чл. 51. Подписаната заповед:

1. се регистрира, като оригиналът се съхранява в деловодството ведно с всички оригинални приложения към заповедта;
2. оригиналът на заповедта се връчва на отговорните лица за запознаване и изпълнение по два начина: срещу подпис, име и фамилия и дата на получаване или чрез електронна платформа edg.bg, раздел „Заповеди на Директора“ до конкретното лице.

Глава седма

Правила при подписване на заповеди за командировки

Чл. 52. Директорът на институцията подписва заповедите за командировки на служителите в страната и в чужбина.

Чл. 53. (1) Заповеди за командировки се подписват от директора на институцията.

(2) Командираните служители в 3-дневен срок от приключване на командировката представят, чрез деловодството, доклад за изпълнението на възложените задачи до лицето, издало заповедта.

Чл. 54. Командирането на служители от институцията се извършва при спазване разпоредбите на утвърдения Правилник за реда за съставянето и движението на счетоводните и свързаните с тях документи в институцията.

Глава осма

Основни изисквания към служителите, във връзка с деловодната дейност

Чл. 56. Работниците и служителите в образователната институция са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящия правилник и действащите нормативни актове при съставяне и оформяне на изготвяните документи, като спазват определените срокове за изпълнение.

Чл. 57. (1) Директорът на институцията поставя резолюции върху получените документи в деня на получаването им или най-късно до 14.00 часа на следващия ден.

(2) За документите на хартиен носител, резолюцията се поставя върху самия документ, като с нея се определят: изпълнител, задача и срок за изпълнение; поставя се дата, фамилия и подпис на резолюцията.

(3) Резолюцията към електронните документи се отразява в регистрационната

Глава девета

Информация за административните услуги

РАЗДЕЛ III. ИНФОРМАЦИЯ ЗА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ УСЛУГИ

Чл. 8. ДГ „Незабравка“ – гр.Мизия предоставя следните административни услуги:

1. Издаване на Удостоверения за завършено предучилищно образование

2. Издаване на дубликат на :

- Удостоверения за завършено предучилищно образование

3. Издаване на служебни бележки

4. Предоставяне на достъп до обществена информация

Глава десета

Учрежденски архив

Чл. 59. Правилата за дейността на учрежденския архив на детска градина „Незабравка“ уреждат реда на:

1. организирането, окомплектоването, съхраняването и използването на документи, предадени за съхранение в учрежденския архив на институцията;

2. експертизата, обработването и предаването на документите в Централния държавен архив (ЦДА) след изтичането на сроковете по чл. 46 от Закона за националния архивен фонд (ЗНАФ) и унищожаване на документи без научно и справочно значение с изтекли срокове за съхранение;

3. правата и задълженията на служителите на институцията във връзка с дейностите по организация на съхранението на документите.

Чл. 60. (1) Правилата за учрежденския архив имат за цел да създадат унифицирано и качествено извършване на дейностите, свързани с физическото запазване, защитата от посегателства и подреждането по подходящ начин за търсене на документите, които са част от документалния фонд на институцията.

(2) Документалният фонд на институцията представлява съвкупност от всички документи, създадени в резултат от дейността ѝ.

(3) Завеждащият архива отговаря за учредения архив в институцията.

Чл. 61. Достъп до учредения 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.

Чл. 62. Документите от учредения архив се ползват от служителите на институцията и/или външни потребители в съответствие с разпоредбите на този раздел.

Чл. 63. Правилата за учредения архив не се отнасят за създадените в електронен формат и за дигитализирани аналогови документи.

Чл. 64. (1) За осъществяване на дейностите по чл. 62 със заповед на директора на институцията, се създава Постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК) и учредения архив.

(2) Директорът на институцията определя със заповед лицето, изпълняващо функциите на завеждащ учредения архив.

Чл. 65. Учредения архив има следните функции:

1. приемане на документи;
2. регистриране и съхраняване на приетите документи;
3. създаване на справочен апарат към документите;
4. предоставяне на документите за използване;
5. извършване на експертиза по ценността на документите;
6. предаване на ценните документи в съответния държавен архив.

Чл. 66. (1) Приключилите дела се предават в учредения архив до края на текущата календарна година, но не по-късно от 30 юни на следващата календарна година с предавателно-приемателен протокол и опис (списък) на документите, по график, изготвен в края на предходната година и утвърден от директора на институцията.

(2) Описите (списъците) на документите ведно с предавателно-приемателен протокол се изготвят в два екземпляра от лицето, което ги предава в учредения архив и се приемат от завеждащия учредения архив.

(3) След приемането на документи в учредения архив, те се вписват в регистъра на постъпленията.

Чл. 67. (1) Форми за регистриране и отчитане на приетите дела в учредения архив са приемателно-предавателните протоколи ведно със списъците (описите) и регистъра на постъпленията.

(2) Регистърът на постъпленията се води от завеждащия учредения архив.

Чл. 68. (1) Помещението, определено за учредения архив трябва да отговаря на изискванията на чл. 21 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учредения архив на държавните и общинските институции (НРООЕСИДУАДОИ). Помещението е необходимо да бъде пожарообезопасено, сухо и лесно проветриво. Електрическата инсталация да е закрыта и да не се допуска използване на открити отоплителни уреди. Архивохранилището да е със заключващи системи и до стелажите да има лесен и удобен достъп.

(2) Два пъти годишно се извършва основно почистване на архивохранилището, съчетано с дезинфекция, дезинсекция и дератизация.

Чл. 69. (1) Документите, предадени в учредения архив, се групират по дела в съответствие с Номенклатурата на делата на детска градина „Незабравка“ със срокове на съхранение.

(2) Поддръждането на делата се извършва със стелажни указатели за идентифициране на местоположението на документите.

(3) Делата с архивираните документи се поставят и съхраняват в твърди папки (кла-сьори), подредени във вертикално положение.

(4) Допуска се съхранението на оригинални документи на рула, сгънати или в друга форма, когато същите са с формат по-голям от А4.

Чл. 70. (1) Завеждащият учреденския архив води отчет на използваните документи в дневник по образец.

(2) Използването и изготвянето на копия или заверени копия на документи, съхранявани в учреденския архив, се извършва след подаване на заявка по образец. Попълнената заявка се подава на хартия или в електронен вид на посочения адрес на електронната страница на институцията.

(3) На мястото на дадените за използване документи се поставя заместител до връщането им.

(4) Завеждащият учреденския архив проверява състава и състоянието на документите преди и след използването им. В случай на липсващи или увредени документи се съставя протокол в два екземпляра, който се подписва от служителя, на когото са били предадени документите за използване и от завеждащия учреденския архив.

Чл. 71. (1) Външни потребители използват документите от учреденския архив след писмено разрешение от директора на институцията или съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

(2) Изнасянето на документи извън детска градина „Незабравка“ за нуждите на специализирани държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство и след писмено разрешение от директора на институцията.

(3) За всяко изнасяне и връщане на документи извън детска градина „Незабравка“ се изготвя предавателно-приемателен протокол, в който се описват документите, получателя (институция, физическо лице), определя се срокът за ползване и се декларира ангажиментът за връщането им в учреденския архив.

(4) При установяване на липси и увреждания след връщането на документите в учреденския архив се съставя протокол в два екземпляра.

Чл. 72. (1) Експертиза на ценността на документите е процес на определяне на ценността им въз основа на определени критерии, посочени в чл. 45 от НРООЕСИДУ-АДОИ.

(2) На експертиза подлежат всички документи, създадени в детска градина „Незабравка“ или постъпили отвън.

(3) Експертизата на ценността на документите включва следните етапи:

1. текуща експертиза;

2. междинна експертиза;

3. окончателна експертиза.

Чл. 73. Текущата експертиза включва:

1. определяне на сроковете за съхранение на документите чрез изготвяне на номенклатура на делата или списък на видовете документи;

2. формиране на делата по номенклатурата и подготовката им за предаване от структурните звена в учреденския архив.

Чл. 74. (1) Номенклатура на делата е систематичен списък на наименованията на делата, които се образуват от дейността на институцията, с посочени срокове за съхранение и обхваща всички документи.

(2) Номенклатурата се съставя и подписва от членовете на ПДЕК и се одобрява се от директора на институцията и се утвърждава от ръководителя на съответния държавен архив.

(3) Утвърдената номенклатура се внедрява от 1 юли на същата година или от началото на следващата календарна година.

Чл. 75. (1) В Номенклатурата на делата се посочват сроковете за съхранение на делата в зависимост от ценността на включените в тях документи. Сроковете се определят, съгласно чл. 37 от НРООЕСИДУАДОИ, както следва:

1. за постоянно запазване („П“) – документите с историческо значение, които се използват за научни и практически цели, и за нуждите на управлението, предават се за съхранение в държавните архиви след изтичане на срока им по чл. 46, ал. 1 от ЗНАФ и извършване на експертиза;

2. със срок на съхранение „П“ и забележка „В институцията“ – документи с дългосрочно практическо значение, които са постоянно необходими за специфичната дейност на институцията и остават за съхранение на място;

3. с определен срок на съхранение и знак „ЕК“ – в които е възможно да бъдат отложени документи, подлежащи на постоянно запазване; делата, които след изтичане на определените срокове подлежат на преглед от ПДЕК с цел окончателно определяне на историческото им значение;

4. за дългосрочно запазване (50, 75, 100, 130 години) – документите с дългосрочно справочно значение за функциите на институцията за уреждане на трудово-правни и служебни отношения и др. След изтичане на сроковете за съхранение в образователната институция делата подлежат на унищожаване по реда на чл. 49 от ЗНАФ;

5. с кратък срок на съхранение – документите с временно-оперативно справочно значение (1, 3, 5, 10, 20 години)с.

(2) Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.

Чл. 76. (1) Междинната експертиза се извършва в учрежденския архив при необходимост и в зависимост от утвърдените в номенклатурата срокове.

(2) Междинната експертиза включва:

1. заделяне на неценни документи с изтекли срокове на съхранение;

2. заделяне на документи за постоянно запазване.

Чл. 77. (1) Неподлежащите на запазване документи се описват в акт за унищожаване след изтичане на определените в номенклатурата на делата на институцията срокове на съхранение.

(2) Актът за унищожаване се подписва от членовете на ПДЕК и се утвърждава от директора на институцията.

(3) Екземпляр от утвърдения акт се изпраща в двумесечен срок преди унищожаването на документите за съгласуване със съответния държавен архив.

Чл. 78. Документите, заделени за постоянно запазване, се оформят в дела и се описват в работен опис на ценните общо административни документи.

Чл. 79. (1) Окончателната експертиза се извършва в учрежденския архив след изтичане на срока, посочен в чл. 46, ал. 1 от ЗНАФ и предварително съгласуване със съответния държавен архив.

(2) Окончателната експертиза включва:

1. преглед на документите в делата със знак „П“;

2. преглед на документите в делата със знак „ЕК“;

3. определяне на делата, неподлежащи на запазване;

4. преглед на документите с дългосрочно справочно значение.

Чл. 80. След окончателната експертиза ценните документи се систематизират в опис за постоянно запазване и подлежат на предаване в съответния държавен архив.

Чл. 81. Документите за постоянно запазване, подредени по хронология, се оформят в архивни единици, на които се съставят заглавия, в съответствие с чл. 49 и чл. 50 от НРООЕСИДУАДОИ.

Чл. 82. (1) Резултатите от окончателната експертиза се оформят в следните документи:

1. протокол за работата на ПДЕК;
2. историческата справка;
3. инвентарен опис на документи за постоянно запазване по приложение от НРООЕСИДУАДОИ;
4. опис на документи с дългосрочно справочно значение по приложение от НРООЕСИДУАДОИ;
5. опис на документи, определени като неценни по приложение от НРООЕСИДУАДОИ, ако не са унищожени с акт.

(2) Подготвените от ПДЕК протокол/обяснителна записка, историческа справка и описи се представят в съответния държавен архив за методически контрол от Експертно-проверочната комисия.

Чл. 83. (1) В едномесечен срок ЕПК изразява писмено становище по представените документи по чл. 82, ал. 2 и след отразяване на корекциите, ако има такива, документите се подписват от членовете на ПДЕК и се одобряват от директора на институцията.

(2) След нанасяне на корекции в съответствие с решенията на Експертно-проверочната комисия протоколът на Постоянно действащата експертна комисия, историческата справка и описите се подписват от членовете на Постоянно действащата експертна комисия и се одобряват от ръководителя на институцията.

(3) Описите се утвърждават от ръководителя на съответния държавен архив.

(4) Определените за постоянно запазване документи на хартиен носител се предават в съответния държавен архив с разписка за приемане/предаване по образец съгласно приложение от НРООЕСИДУАДОИ в два екземпляра.

Чл. 84. Правилата за дейността на учреденския архив на институцията са изготвени на основание чл. 10, т. 1 от НРООЕСИДУАДОИ и са задължителни за всички служители на институцията.

Глава единадесета

Удостоверяване верността на преписи от документи

Чл. 85. (1) Удостоверяване верността на преписи от оригинални документи се извършва от служители, упълномощени със заповед на директора на институцията.

(2) Удостоверяването се извършва в срок до 3 работни дни след представяне на преписите и оригиналите.

Чл. 86. (1) Удостоверяване верността на преписи от оригинални документи се извършва от документи, създадени или постъпили и съхранявани в институцията.

(2) Удостоверява се верността на преписа от всеки документ поотделно.

(3) Удостоверяването на верността се извършва чрез полагане на всяка страница на печат или запис „Вярно с оригинала“, подпис на упълномощено със заповед на директора длъжностно лице, дата и официалния печат на институцията.

(4) Удостоверяването на верността на документи с обем над 15 страници се извършва като документът се прошнурова и номерира, като на последната страница се прави отбелязване за сверения документ, броя на страниците, длъжността, името и подписа на служителя, извършил сверяването. Отбелязването се извършва върху отделен лист, който се поставя по начин, не позволяващ нарушаване целостта на прошнуроването. Листът се подписва и подпечатва по реда на ал. 3.

(5) На неоригинални документи, постъпили и/или съхранявани в институцията, се правят не заверени копия.

Чл. 87. За извършените удостоверявания за вярност на препис с оригинален документ се подава писмена заявка по образец и се водят регистри от служителите по чл. 85, ал. 1. В регистри се вписват данни за:

1. длъжностното лице, заявило извършването на удостоверяването и основанието за това;
2. оригиналния документ, от който е снето копие/ята;
3. длъжностното лице, снето копие/ята;
4. броя на заверените копия;
5. броя на заверените страници;
6. длъжностното лице, извършило удостоверяването;
7. датата на удостоверяването.

Чл. 88. Извлечения от документи се правят само от оригинални документи, създадени и/или съхранявани в институцията. На извлечението се съставя заглавна страница, на която се отбелязва документът, от който е, броя на страниците, длъжността, името и подписа на изготвилia го служител.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилникът за организация на документооборота в институцията е задължителен за всички служители на институцията.

§2. Контролът по изпълнение на този правилник се възлага на директора на институцията.

§3. Настоящият Правилник е утвърден със Заповед №РД 01-05-39/18.09.2026г. на директора и е в сила от датата на утвърждаването му.

ДИРЕКТОР:

Цветанка Дамянова

