

Утвърдил.....
Галина Котленска
Директор ДГ „Буратино“

ПРАВИЛНИК ЗА АРХИВИРАНЕ В ДГ „БУРАТИНО“ СУВОРОВО

ГЛАВА ПЪРВА

I. Общи положения

Съгласно чл. 14. ал.1, т.4 от ЗФУКПС Ръководителите на организациите в публичния сектор изграждат и прилагат информационни и комуникационни системи, които осигуряват прилагане на система за документиране и документооборот, съдържаща правила за съставяне, оформяне, движение, използване и архивиране на документите.

Чл.1. Настоящият правилник урежда организацията, дейността и състава на длъжностните лица в ДГ „Буратино“ Суворово относно събирането, регистрирането, обработването, съхраняването и използването на документалния фонд на детската градина съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.2. В деловодството на детската градина се извършват операции с документите от тяхното създаване до групирането им в класьори и предаването им при приключване в архива на учебното заведение.

Чл.3. Нормативна основа за организацията на деловодната дейност и опазването на документите в ДГ „Буратино“ Суворово са следните документи:

- Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор;
- Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

Чл.4. Архивът на детската градина и постоянно действащата комисия осъществяват своята дейност под контрола на Директора.

Чл. 5. Директорът на детската градина е длъжен да се грижи за състоянието на деловодството, за организацията, научно-техническата обработка, експертизата на ценността, отчета, съхраняването и използването на документите, намиращи се в архива на ДГ „Буратино“

ГЛАВА ВТОРА

I. Класифициране на документалния фонд на детската градина

Чл. 6. Документалният фонд на детската градина е съвкупност от всички документи, създадени в резултат на неговата дейност. В документалния фонд са всички ценни и не ценни, явни и поверителни документи /създадени и постъпили откъм /.

Чл. 7. Документите, възникващи в течение на учебната година се групират в класьор.

Чл. 8. Класьорът представлява съвкупност от документи или отделен документ, отнасящ се към определен въпрос от дейността на детската градина, поместени в отделни папки. Класьорът съдържа документи с еднакъв срок за съхраняване.

Чл. 9. Класифицирането на документите на детската градина се осъществява чрез разпределяне на целия документален фонд на групи и подгрупи въз основа на признаци за сходство и различие.

Чл. 10. Средствата за класифициране на документите в детската градина са класификационна система; номенклатура на класьорите със срокове за тяхното съхраняване; списъци на типовите документи със срокове на тяхното съхраняване.

Чл. 11. Класификационната схема на фонда е план, който определя реда на групиране на класьорите в раздели и подраздели според определени техни общи признаци. С нея се осъществява систематизацията на класьорите както в номенклатурата, така и в описите.

Чл. 12. При съставяне на класификационната схема се спазват следните общи изисквания:

- групировките на делата в разделите на схемата да е пълна /да обхваща всички документи/;

- класифицирането да се провежда като се започва с деление по главния признак, характерен за целия фонд и се завършва с признаците, които са характерни за отделните най-малки групи документи;
- една и съща група документи да се систематизира по един и същи признак. Делението по нови признаци се допуска само на следващите степени на деление;
- всички степени на деление да се намират в логическа съподчиненост.

Чл.13. Класификационната схема на фонда е изградена по отраслов /функционален / принцип.

Чл.14. Класификационната схема се съставя от комисия и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл.15. Номенклатурата на класъорите е систематичен списък на наименованията им , които предстои да се образуват с посочени срокове за запазването им, групирани в съответствие с класификационната схема.

Чл.16. Номенклатурата на класъорите е задължително средство за работа с документите в ДГ „Буратино“.

Чл.17. Номенклатурата на класъорите има две основни функции:

- организиране / класифициране / на документите
- текущо прогнозиране на тяхната ценност.

Чл.18. Номенклатури на класъорите, използвани в детската градина:

- Единна номенклатура на делата за общо функционалните дейности на всички учреждения в страната .
- Типова номенклатура на делата за цялата документация в сферата на образованието.
- Индивидуална номенклатура на класъорите за документите .

Чл.19. Номенклатурата на класъорите има следните графи:

- индекс на делата;
- наименование;
- срок на съхраняване;
- забележка.

Чл.20. Индексът на класъорите се състои от:

- индекс на дадения раздел
- от номенклатурата
- от поредния номер на делото в границите на раздела.

Чл.21. Във всеки раздел / подраздел / номерацията на делата е самостоятелна, което позволява допълнително записване на нови дела.

Чл.22. В графа „наименование на класъора“ се посочват наименованията им/заглавията им .

Чл.23. Заглавията на класъорите се съставят въз основа на следните признаци или в комбинация от тях:

- вид на документа /заповеди, протоколи, актове/;
- автор;
- кореспондент;
- дата и място.

Чл. 24. Заглавията на класъорите в номенклатурата са конкретни. Не се допускат заглавия като „Обща преписка“, „Разни“ и др.

Чл.25. В графа „Срок за съхраняване “ в зависимост от ценността на документите срокът бива:

- за постоянно запазване- с постоянно практическо значение, които се означават със срок за запазване „П“ /постоянен/;
- за дългосрочно запазване – делата с документи , които имат дълговременно практическо значение и се означават със срок на запазване 25,40,50 и т.н.;
- за унищожаване – делата, които имат само временно оперативно- справочно значение. Те се означават с временни срокове за запазване – 1, 3, 5,10;
- с временен срок за запазване и знак „К“ / комисия/ - делата, в които е възможно да бъдат отнесени документи с важно значение, подлежащи на постоянно запазване. Тези дела след изтичане на определените в номенклатурата срокове подлежат на преглед от комисията с цел окончателно определяне на ценността на включените в тях документи.

Чл.26. В „Забележка “ се вписват бележки за:

- местонахождението на делата,
- имената на служителите, отговорни за формирането им,

- броя на заведените и предадени класьори в архива и др.

Чл.27. Номенклатурата на класьорите обхваща всички документи, образувани в резултат от дейността на детската градина.

Чл.28. В номенклатурата на класьорите се включват и класьори, постъпили от други учреждения за продължаване на воденето им, както и всички справочни картотеки към документите.

Чл.29. След завършване на деловодната година в края на номенклатурата на класьорите се прави рекапитулация за броя на заведените документи. Тя се използва като основа на описа за предаването им от деловодството в архива .

Чл.30. В номенклатурата на класьорите не се включват като самостоятелни класьори печатни издания: сборници, постановления, справочници, информационни бюлетини и др. Такива материали могат да бъдат като приложения към основни документи.

Чл.31. Към номенклатурата е изготвено указание за прилагането и, списък със съкращенията и съдържание.

Чл.32. В указанието за прилагане на номенклатурата се посочват специфичните особености, структурата, организацията на документите в класьорите, начините за прилагане на номенклатурата, индексацията и др.

Чл.33. Индивидуалната номенклатура на класьорите се изготвя от комисията на детската градина.

Чл.34. Номенклатурата на класьорите се подписва от комисията и се одобрява от директора на училището.

Чл.35. Формирането /обособяването/ на делата се извършва чрез групиране на документите в съответствие със заглавията в номенклатурата на класьорите.

Чл.36. Класьор, формирано по номинален признак като основен, съдържа документи от един вид. При формирането на класьори по този признак се допускат следните изключения:

- Към протоколите от ПС и Общо събрание следва да се прилагат всички материали по дневен ред – годишни доклади, информации, статистически справки и др. ;

- Заповедите се групират съобразно тяхното предназначение:
 - трудови правоотношения. ;
 - за командировки;
 - за отпуски;
 - всички други заповеди свързани с дейността на детската градина;
- Утвърдените планове, отчети, бюджети се групират отделно от техните проекти;
- Наредданията на висшестоящите органи в зависимост от значението им се завеждат във входящия дневник, като приемат съответния пореден номер. В класъра следват хронологията.

Чл.37. Класъор, формиран по тематичен принцип като основен, съдържа документи по определени въпроси или теми, съществени за съдържанието на документите.

Чл.38. Класъор, формиран по кореспондентски признак като основен, съдържа документи от точно определени кореспонденти.

Чл.39. Класъор, формиран по хронологичен признак като основен, съдържа документи от определен период от време.

Чл.40. Делата се формират по един признак само по изключение. Основния признак се използва в съчетание с един или повече признаци.

Чл.41. Класъорите се формират в процеса на работата на детската градина, като документите се отнасят към класъор след приключване на оперативната работа с тях, в рамките на една деловодна година. Изключения се допускат само за не приключилите / незавършените класъори.

Чл.42. Всяко дело съдържа документи с еднакъв срок на съхраняване, чийто брой не надвишава 200-250 листа. Ако документите са повече под същия номер се формира друго дело.

II. Експертиза на ценността на документа

Чл.43. Под експертиза на ценността на документите се разбира изучаване на документите въз основа на критерии за тяхната ценност с цел определяне на сроковете за съхраняване на документите и подбор на част от тях за съхранение.

Чл.44. Експертизата на ценността на документите се извършва на два етапа:

- определяне на ценността на класъорите и документите в деловодството- текуща експертиза.
- експертиза на ценността на документите в архива на детската градина

Чл.45. За организирането и провеждането на работата по класифицирането и експертизата на ценността на документите в детската градина е създадена постоянно действаща комисия.

Чл.46. Комисия е назначена със заповед на директора на училището.

Чл.47. Комисията може да заседава само ако са налице повече от половината от членовете ѝ.

Чл.48. Решенията на комисията се приемат с болшинство от гласовете на членовете ѝ. Те се оформят в протокол и се утвърждават от директора .

Чл.49. Експертната комисия има следните функции:

- съставя класификационна схема и номенклатура на класъорите със срокове на съхраняване;
- провежда експертиза на ценността на документите в архива;
- съставя и разглежда описите на класъорите;
- съставя историческа справка;
- съставя и разглежда актове за унищожаване на документи с изтекъл срок на съхраняване;
- участва в подготовката и обсъждането на проекти за списъци със срокове за съхраняване на класъорите, типови и примерни номенклатури, методически пособия за деловодството и работата на архива.

Чл.50. Комисията е задължена добре да познава историята на детската градина, нейните функции, системи на деловодство, интензивност на документооборота и използването на документите в архива .

III. Предаване на документите от деловодството в архива.

Чл.51. Всички документи, групирани в класъори, се предават в архива след приключването им в деловодството или структурните им звена, но не по-късно от 30 юни следващата година.

Чл.52. Предаването се извършва по опис на класъорите, подлежащи на постоянно съхраняване и тези с бележка „К“. Останалите дела се предават по номенклатура.

Чл.53. Заедно с приключените дела в архива на училището се предават и регистрационните дневници на документите за попълване с тях справочния апарат на архива.

Чл.54. При напускане на служебния си пост служителите задължително предават всички намиращи се при тях документи в деловодството с протокол. Не се разрешава изнасяне на документи на детската градина от служител, който го напуска.

Чл.55. При смяна на Директора, на деловодителя или на завеждащия архива на училището наличните документи заедно със справочния апарат към тях се предават с протокол.

Чл.56. При преобразуване или закриване на детската градина, Директорът е длъжен съгласувано с органите за управление на държавния архивен фонд да вземе мерки за опазването, обработването и предаването на документите в съответния държавен архив.

Чл.57. Делата със срокове на съхраняване до 10 години включително и без бележка „К“ не се обработват.

Чл.58. Обработването на делата за дългосрочно и постоянно съхраняване се състои в номериране, поставяне на заглавна страница, заверителен надпис и надписване на обвивката на всеки класъор.

Чл.59. Номерирането на делата се извършва в горния десен ъгъл на листа с черен молив или механичен номератор така, че да не засяга текста.

Чл.60. Отделен номер получава всеки лист, върху който има текст на лицевата или обратната страна, независимо дали този текст е цялостен или частичен. Не се номерират празните листове, листовите - разделителите и обвивките на класъорите.

Чл.61. Томовете на един и същи класъор се номерират всеки поотделно, като това се отбелязва в заверителния надпис.

Чл.62. Ако в класъора има документи или печатни произведения със собствена номерация / брошури, инструкции, списъци /, номерацията им се запазва. В делото те получават един номер, като наличието на собствена номерация се отбелязва в заверителния надпис.

Чл.63. Един номер получават и листовете, върху които има налепени документи, с изключение на отчетните /квитанции, фактури, разписки за получени суми/. Всеки от отчетните документи получава отделен номер.

Чл.64. Листове от всякакъв формат, пришити от единия край, независимо от сгъването им се номерират като един лист. Сгънати и пришити към средата листове се номерират като два листа. Ако към листа са залепени само от единия край всички документи /изрезки, преводи и др./, те се номерират отделно.

Чл. 65. В случай, че при номерирането са допуснати голям брой грешки, листовете в класъора се номерират отново, като старите номера се зачертават така, че да могат да се четат.

Чл.66. Ако при номерирането са допуснати сравнително малък брой грешки, номерацията се поправя с прибавяне на индекси а, б, в, и т.н. за пропуснатите листове към последния номериран лист или след първия повторен номер / при повторен един и същи номер на няколко поредни листа/. При повторени номера не на поредни листове делото се преномерира.

Чл.67. Всички грешки, поправки и особености в номерирането се отбелязват в заверителния надпис.

Чл.68. В края на всеки класъор или том на предварително пришит стандартен лист се прави заверителен надпис, в който се вписва броя на листовете / с цифри и думи / и се отбелязват характерните особености на документите така, че да се получи цялостна представа за неговото състояние .

Чл.69. Заверителният надпис на протоколни книги, дневници и регистри се прави на вътрешната страна на корицата. При картотека заверителния надпис се прави на отделен картон, който се поставя в края на картотеката.

Чл. 70. Заверителният надпис се подписва от съставителя, като се посочват длъжността му и датата на съставяне.

Чл. 71. Настъпилите изменения в състава и състоянието на класъора / повреждане, липса на документи, замяната на оригиналите с копия, прилагане на нови документи / се отбелязва в заверителния надпис с препратка към съответния документ. Бележките се заверяват от завеждащ архива, като се посочва и датата.

Чл. 72. При преномерирането на листовите в делото се съставя нов заверителен надпис. Старият заверителен надпис се зачертава, но не се унищожава.

Чл. 73. На дела, съдържащи особено ценни документи, се съставя и вътрешен опис. Той включва следните данни: номер по ред и вид на документа, дата на създаването му, номер на листа в делото и забележка. Описът се подписва от съставителя му и се посочва датата на съставянето.

Чл. 74. Листовите на вътрешния опис се номерират отделно. Броят им се отбелязва в заверителния надпис след общия брой на листовите в делото със знак „+“.

Чл. 75. При надписването на класъорите за постоянно и дългосрочно съхраняване върху обвивката на класъора се посочват:

- наименованието на детската градина;
- индекс на делото по номенклатура;
- заглавие на делото;
- крайни дати на документите в делото;
- срок за съхраняване по номенклатура /само за класъорите за дългосрочно съхраняване/;
- брой на листовите.

Чл. 76. На обвивката на класъора се вписва пълното наименование на детската градина.

Чл. 77. При промени в наименованието на детската градина се посочва наименованието, което е имало то по време на образуване на документите в делото. В случай, че делото обхваща документи, възникнали преди и след промени в наименованието, върху обвивката се вписва първоначалното наименование, а под него - последователно промените в наименованието и техните дати.

Чл.78. Заглавието на класъора се взема от номенклатурата на класъорите, като се уточнява.

Чл.79. Елементите на заглавието на класъора са:

- вид на документите;
- въпрос или въпроси , третиран в документите;
- време, за което се отнасят документите;
- характеристика на документите от гледна точка на тяхната оригиналност,
- техника на създаване, език и други особености.

Чл. 80. Когато класъора се състои от няколко тома, на всички томовете се поставя общото заглавие на номенклатурата на класъора, а след това се уточнява съдържанието на всеки том поотделно.

Чл.81. В заглавията на класъорите по правило не се употребяват съкращения.

Чл.82. Заглавието на класъор, съдържащо само един документ, се състои от:

- вид на документа,
- автор / ако е получен от друго учреждение/
- съдържание и дата на документа.
- По същия начин се съставя и заглавие на класъор, съдържащо документи само от един вид.

Чл.83. Не се разкрива съдържанието на документите и в случаите, когато техния вид, посочен в заглавието на делото, дава обобщена информация за съдържанието им /протоколна книга, изходящ дневник и др. /

Чл.84. Начална и крайна дата на класъора са датите /ден, месец, година/ на най-рано и най-късно регистрирания документ в него.

Чл.85. При описание на дела, състоящи се от няколко тома, на обвивката се посочва числото, месеца и годината на започване и приключване на всеки том в деловодството.

Чл.86. По правило документите се датират по датата на създаването им. Тази дата за отделни видове документи се определя както следва:

- правилници, наредби и инструкции се датират по датата на влизането им в сила. Останалите документи, съдържащи административни разпоредби, права и задължения и др., се датират по датата, на която са подписани от директора.
- Кореспонденцията се датира по датата на извеждане /за изходящите / и датата на завеждане /за входящите/ документи.
- Документи с продължаващо записване на дати /дневници, приходно-разходни книги и др./ се датират от първото и последно записване в тях.

Чл.87. Не се изнасят на обвивката на делото начална и крайна дата, в случай , че те се съдържат в заглавието на делото.

Чл.88. Денят и годината в датата се изписват с арабски цифри, а имената на месеците се съкращават. /ян. ,февр. , март, апр., май, юни, юли, авг., септ., окт., ноем., дек./ .

Чл.89. Броят на листовите се вписва с арабски цифри най-долу на обвивката на класъора, след началната и крайна дата. Броят на листовите се посочва със заверителен подпис.

Чл.90. Надписването на дневници, регистри, протоколи и др., чийто обвивки са с твърди корици, се извършва на вътрешната страна на обвивката или се поставя етикет.

Чл.91. Надписването на класъора се извършва с четлив почерк, устойчиво мастило или печатно.

IV. Архив

Чл.92. За организиране, съхраняване и използване на документите на детската градина и за формиране на неговия архивен фонд е създаден архив.

Чл. 93. В архива на детската градина се съхраняват приключенията в деловодството дела:

- подлежащи на дългосрочно и постоянно съхраняване;
- документите с временно оперативно или справочно значение до предаването им за унищожаване;
- печатни издания, допълващи архивните документи;
- справочен апарат, разкриващ състава и съдържанието на документите в архива на училището, като описи, каталози, указатели и др.

Чл.94. Директорът на училището издава заповед за съставянето и поддържането на архива на детската градина.

Чл.95. Завеждащ архива/или отговорникът/ на детската градина приема класьорите заедно със справочния апарат към тях най-късно до 30 дни след приключването им в деловодството и след като е проведена експертиза на ценността им, уточнена е систематизацията, изготвени са описите на делата за постоянно съхраняване и такива с бележка „К“ и са отменати по номенклатура останалите дела.

Чл.96. Приключените дела, чието оставяне се налага за повече от 6 месеца от текущата работа, се водят като приети в архива на детската градина и дадени за временно ползване.

Чл.97. Не се допуска изваждане на документи от състава на архивния фонд на детската градина за попълване на други фондове. Не се допуска и прибавяне към него на документи от други архивни фондове.

Чл. 98. За осигуряване съхраняването на документите в архива на детската градина Директорът назначава специална комисия за проверка на наличието и състоянието на документите. Такава проверка се извършва:

- периодично, по установен от Директора на детската градина срок, но не по-рядко от веднъж на 10 или 15 години;
- при смяна на завеждащия архива на детската градина;
- в случай на нарушаване на нормалните условия за съхраняване на документите, водещи до тяхното повреждане или унищожаване.

Чл.99. Резултатите от проверката се оформят с протокол, който се докладва на Директора на училището.

Чл.100. При установяване на липси или непоправимо увреждане на класьори или документи, Директорът се разпорежда за издирване и възстановяването им от други учреждения.

Чл.101. В случай, че възстановяването на липсващите и повредени класьори е невъзможно, съставя се протокол, който се утвърждава от Директора на детската градина.

Чл.102. След утвърждаването на протокола липсващите класьори се отписват от отчетните документи на архива на детската градина.

Чл.103. По молба и за сметка на заинтересувани лица и учреждения могат да им се предоставят оригинали/ копия на документи от архива на детската градина. Те се предоставят с разрешение Директора срещу разписка и след предварително преглеждане.

Чл.104. Използването на документите в архива на детската градина се отчита в заведена за целта книга за отчет.

Чл.105. Данни от търсенето и използването на документи в архива на детската градина се вземат под внимание при разработване и актуализиране на номенклатурите на класьорите със срокове за съхраняване и при експертизата за ценността на документите.

Чл.106. За правилно функциониране на архива на детската градина е осигурено подходящо помещение за приемане, съхраняване и използване на документите.

Чл.107. Особено ценните документи се съхраняват в метален шкаф.

Чл.108. Подредянето на документите в архива на детската градина се извършва по предварително изготвена схема.

Чл.109. За бързото и точно издирване на документите се съставят указатели.

Чл. 110. Постъпващите материали се регистрират в инвентарен дневник.

Чл. 111. Класьорите задължително се поставят в твърди папки или картонени кутии, които ги предпазват от прах и механични увреждания.

Чл.112. В зависимост от сроковете за съхраняване на класьорите описите са:

- инвентарен опис на класьорите за постоянно запазване;
- опис на класьорите за временно запазване от справочен характер;
- опис на класьорите, неподлежащи на запазване.

Чл.113. Документите от масово – типов характер, неподлежащи на съхранение, се унищожават с акт след изтичане на давностните срокове и не се вписват в описи.

Чл.114. Описите се състоят от:

- заглавен лист;
- описателни статии;
- рекапитулация.

Чл.115. Освен наименованието на детската градина заглавният лист на опис съдържа още:

- Фонд № .../попълва се по списъка на фондовете в държавния архив/;
- вид на опис и пореден номер;
- начална и крайна дата на включените в опис класьори;
- брой на листовите в опис.

Чл.116. Данните за описване на всеки класьор в опис съставят описателната статия. В нея влизат:

- пореден номер;
- индекс на класьора;
- заглавие;
- начална и крайна дата;
- брой на листовите;
- забележка.

Чл.117. Описите на класьори, подлежащи на временно съхраняване в архива на детската градина, съдържат и графа „Срок на съхраняване“.

Чл.118. Като най-малка отчетна единица в архивния фонд на всеки класьор или негов том, получили в инвентарния опис самостоятелен пореден номер, се нарича архивна единица.

Чл.119. След поредния номер се вписва номерът, даден на класьора по номенклатурата.

Чл.120. Изисквания при попълване на опис:

- в графа „Заглавие“, освен заглавието на делото, отразено върху обвивката, се вписват някои особености на документите, като език, вид и др., ако има такива;

- начална и крайна дата на класъорите се вземат от обвивките на делата.Посочват се и датите на документите – приложения;
- броят на листовите, включени в класъора, се взема от обвивката му;
- в графа „забележка“ се вписват забележки за особеностите и физическото състояние на класъора, както и за отчисляването им, като се посочва съответния акт/протокол;
- в описа на класъорите за временно запазване срокът се попълва въз основа на номенклатурата на класъорите;
- описите на класъорите, неподлежащи на запазване, съдържат данните, новместо графа „Забележка“ , съдържат графа „Пояснение“. В нея се сочат документите, въз основа на които класъорите са унищожени. В описите на класъорите, неподлежащи на запазване, не се вписва също и броят на листовите в класъора; в описа класъорите се систематизират в съответствие с класификационната схема на фонда. В процеса на съставянето на описа тази схема се проверява и доуточнява.

Чл.121. В края на всеки опис се прави рекапитулация с цифри и думи за броя на описаните класъори.

Чл.122. Описите се подписват от съставителя, председателя и членовете на „К“.

Чл.123. Описите се одобряват от Директора.

Чл.124. Отделените като неценни класъори и документи /с временни срокове за съхраняване /остават в архива на детската градина, докато загубят своето практическо справочно значение и след това се унищожават чрез нарязване.

Чл.125. Ценните документи, определени за постоянно съхраняване, заедно със справочния апарат към тях при закриване на детската градина се предават в държавния архив.

Чл.126. Всички приключили в деловодната служби на детската градина документи до 31 декември на текущата година се предават в архива на училището до 30 юни следващата година, а за документите изискващи номерация от началото на учебна година се предават в архива до 31 март на следващата година.

Чл.127. Сроковете за запазване на отделните дела се посочват в номенклатурата на делата. В течение на календарната година документите се отнасят към дела със срок за запазване, с което се осъществява текуща експертиза на тяхната ценност.

Чл. 128. Срокът на запазване на документите, отразяващи основните дейности в държавните и общинските институции, е 20 години.

Чл. 129. Срокът за запазване на документи извън този по чл.128 се определя Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.130. Документите, определени за постоянно запазване, образуват архивния фонд на детската градина.

- В архивния фонд се включват само оригинални, оформени по стандарт документи.
- Документите, определени като неценни, се описват в опис и се унищожават.
- Документите с дългосрочно справочно значение се описват и се съхраняват в организацията до изтичане на определените им срокове.

Чл.131. Документите от масово-типов характер, неподлежащи на запазване, могат да се унищожават с акт/протокол. Актът/протоколът се утвърждава от Директора на детската градина

Чл. 132. Актът/протоколът по чл.131 се съставя от постоянно действаща комисия съобразно давностните срокове, посочени в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и тези, посочени в номенклатурата на класъорите и в списъците на документи със срокове на съхранение.

Заключителни разпоредби

§1. Правилникът за архивиране и съхраняване на документите се издава на основание чл. 14. ал.1, т.4 от ЗФУКПС, утвърдени със заповед №РД07 – 227/05.02.2020г. и влизат в сила от датата на издадената заповед