| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Програма „Техническа помощ” 2021-2027** | ***Приложение IX-Т01*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Правила за архивиране на документи по ПТП** | |
| Вариант на документа: 2 | *Одобрен от: Ръководителя на Управляващия орган на Програма „Техническа помощ”* | Дата: 06.02.2026 г. |

| **№** | **Вид на документите** | **Място за съхранение** | **Начин и срок за предаване за архив** | **Отговорник по съхранението** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Документи на електронен носител в ползваните от УО на ПТП електронни системи (които не се администрират от УО на ПТП) | ИСУН2020, EVENTIS, SAP и др. | Неприложимо  (отговорниците и сроковете за съставяне на документите са съгласно Наръчника). | Неприложимо  (не се съхраняват от служители на дирекция ДУ). |
| 2. | Други документи, в т.ч. и справки/регистри, на електронен носител (файлове) | Споделено сървърно пространство на дирекция ДУ за Програма „Техническа помощ“ (организирано общо за дирекцията и по отдели – ПД, МВ и ФУ), до което имат достъп само служителите на дирекцията | Текущо се създават, съхраняват и актуализират (когато е приложимо) документи, които са необходими за адекватното изпълнение на функциите на дирекцията и на всеки от отделите в нея. Адекватно функциониране означава преди всичко без забава, което предполага удобен и бърз достъп до необходими данни и документи, без прекъсване (при отсъствие на един служител друг да може да изпълни задачата, след като се запознае с вече събраната информация), точно (данните в съхраняваните справки/ регистри да се актуализират редовно, за да са верни) и с възможност за проследяване на извършената работа (ако един документ има повече от една официална версия, освен актуалната, се съхраняват и предишните версии-архив).  Тези документи са общи за дирекцията, за отделите или за група служители. Наименуват се и се подреждат прегледно и в логическа взаимовръзка помежду им в директории/ поддиректории (папки) на сървърното пространство – така че бързо да се разбира за какви функции се отнасят. Когато е необходимо, се създават регистри с описание на извършените хронологични промени по документите.  Пример за такива документи (като добра практика) е Наръчникът за изпълнение на ПТП (с всичките му официални версии).  Служителите, които създават/ съхраняват/ актуализират документни на сървъра, се стараят да не злоупотребяват с наличното пространство, а да го оптимизират, като оставят само необходимите документи за общото функциониране на дирекцията/ отделите/ групата.  При изтриване по грешка на необходим важен файл от сървърното пространство, служителят (изтрил или установил изтриването) незабавно (след изтриването или установяване на изтриването) уведомява IT администратор, който да възстанови файла от периодичния системен (back up) архив.  За файлове, които са с ограничен достъп само от някои служители, се създава директория с права за четене и писане само от тях. Настройките на директорията се правят от IT администратора. | Всички служители – за създаване/ съхранение/ актуализиране на документи.  Началници на отдели и директор/РУО – за контрол и даване на инструкции по организацията (в т.ч. подредбата, наименованието на директории/ файлове и разчистването) на сървърното пространното.  IT администратор – за възстановяване на изтрити файлове от системен архив, както и за даване на ограничени права за достъп до конкретни директории. |
| 3. | Документи на хартиен носител | 1. Преди предаване документите се съхраняват в работните помещения на отговорните за тях служители.  2. След предаване документите се съхраняват в архивно помещение. | Предаването на документи се извършва с *Приемно-предавателен протокол (опис),* когато е предвидено в съответната процедура на Наръчника за изпълнение на ПТП, до 10 работни дни след като служителят приключи работата си по тях.  Предаващият документите служител попълва информация за съхраняваните документи – кратко съдържание, брой класьори, дата на архивиране и местонахождение (адрес, стая, стелаж, ред).  Документите се предоставят, подредени в класьори. Документите във всеки класьор са номерирани на всяка страница и са придружени от опис.  В случай, че документи от различни отдели се архивират в едно и също помещение, класьорите се подреждат в обособени места за всеки отдел и се номерират (на етикета или с лепенка) с видима индикация на отдела и с последователен номер за всеки отдел. Например: първият класьор от отдел ПД, предаден за архив в помещението, ще е с номер ПД 1, вторият - ПД 2 … съответно за другите отдели - ФУ 1, МВ 1 ….  Информация за всички съхранявани в архивните помещения на дирекция ДУ документи се записва/съхранява в *Регистър на всички архивирани документи на хартиен носител* *в дирекция ДУ* в определената за архивиране директория на дирекция ДУ.  При необходимост от ползване/ вземане на документи от архивно помещение, се попълва *Регистър за ползване на документи от архивно помещение на дирекция ДУ.*  Изнасяне на документи извън сградата, в която се помещава архивното помещение, се извършва с разрешение на Ръководителя на УО на ПТП. | 1. Преди предаване – от отговорния за съответната процедура или документи служител.  2. След предаване – от отговорния за съхранението служител. |