



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

**ПРОЕКТ „УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СТРУКТУРАТА И ПОВИШАВАНЕ
НА ЕФЕКТИВНОСТТА И ЕФИКАСНОСТТА НА РАБОТНИТЕ ПРОЦЕСИ
В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВО ”**

Договор № 13-11-29/03.04.2014 г., сключен между Управляващия орган на
Оперативна програма “Административен капацитет” и община Николаево

УТВЪРДИЛ:.....

Косьо Косев

Кмет на Община Николаево



СЪГЛАСУВАЛ:.....

*Н-к отдел „ Държавен архив“ –
Стара Загора*

Дата:.....

Дата:.....

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ
В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ Николаево**

2015 г.

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма
„Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез
Европейския социален фонд



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ПРОЕКТ „УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СТРУКТУРАТА И ПОВИШАВАНЕ НА ЕФЕКТИВНОСТТА И ЕФИКАСНОСТТА НА РАБОТНИТЕ ПРОЦЕСИ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВО ”

Договор № 13-11-29/03.04.2014 г., сключен между Управляващия орган на Оперативна програма “Административен капацитет” и община Николаево

РАЗДЕЛ I. Общи положения

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила имат за цел да регламентират дейността на учрежденския архив в общинска администрация Николаево в изпълнение разпоредбите на Закона за националния архивен фонд (ЗНАФ) и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, наричана по-надолу за кратко Наредбата.

Чл. 2.(1) За осъществяване на работата и съхранението на документите в общинска администрация /ОА/ Николаево е създаден учрежденски архив.

(2) В помещенията, определени за учрежденския архив на Общината се съхраняват:

1. Приключените в деловодството дела, създадени в структурните звена, подлежащи на дългосрочно и постоянно съхранение;
2. Приключените в деловодството дела, създадени в структурните звена, с временно оперативно или справочно значение до предаването им за унищожаване;
3. Печатни издания, допълващи архивните документи;
4. Документи от проведени избори и референдуми, до изтичане на предвидения срок за унищожаване;
5. Документи, свързани с дейността на самия Общински съвет /протоколи, решения/ и комисиите към него;
6. Справочен апарат, разкриващ състава и съдържанието на документите в архива – описи, каталози, указатели и др.

(3) Достъп до архивохранилищата имат само определени със заповед на кмета служители и в тяхно присъствие - лица извършващи контрол по опазването и съхраняването на документите.

(4) За документите в архивите на общинска администрация Николаево се осигурява необходимия температурно-влажностен режим, противопожарна защита, защита от наводнение и контролиран достъп до обекта, съгласно нормативно регламентираните стандарти и настоящите правила. Осигурява се надеждна заключваща система, пожарогасител зареждан ежегодно, термометър и влагомер, както и метални врати.

(5) Всеки последен петък на месеца в архива се провежда санитарен ден за почистване на помещенията.

(6) Два пъти годишно се извършва обезпрашаване на архивните фондове, съчетано с дезинфекция, дезинсекция и дератизация.

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд 1

ПРОЕКТ „УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СТРУКТУРАТА И ПОВИШАВАНЕ НА ЕФЕКТИВНОСТТА И ЕФИКАСНОСТТА НА РАБОТНИТЕ ПРОЦЕСИ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВО ”

Договор № 13-11-29/03.04.2014 г., сключен между Управляващия орган на Оперативна програма “Административен капацитет” и община Николаево

(7) В архивохранилищата не се допуска ползването на открити отоплителни уреди.

(8) При критични ситуации се предприемат незабавни действия за опазване на архивите.

Чл.3. Кметът на общината определя със заповед лицата, изпълняващи функциите на завеждащи учредения архив.

Завеждащите/отговарящите/ за архивохранилищата в община Николаево имат 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 отдел „Държавен архив“ Стара Загора, при Регионален държавен архив – Бургас.

Чл. 4. При смяна на отговорните за учредения архив лица, наличните документи се предават, съответно приемат с опис и протокол.

Чл. 5. (1) Кметът на общината в изпълнение на изискванията на чл.42, ал.1 от ЗНАФ назначава **Постоянно действаща експертна комисия.**

(2) Експертната комисия /ЕК/ по ал. 1 изпълнява следните задачи:

1. изготвя вътрешни правила за дейността на учредения архив, които се съгласуват с Началника на отдел „Държавен архив“ Стара Загора, при РДА – Бургас и се утвърждават от Кмета на Общината;
2. съставя номенклатура на делата и/или списък на видовете документи със срокове за тяхното съхранение и изготвя предложения за актуализирането им;
3. организира внедряването на номенклатурата на делата;
4. контролира предаването на документите в учредения архив;
5. ежегодно проверява наличността и състоянието на документите с постоянен срок на запазване и тези със знак “ЕК” в учредения архив, условията на съхранение и опазване на документите в общината; резултатите се отразяват в протокол;
6. организира и участва в експертизата по ценността на документите;
7. организира подготовката и предаването на ценните документи в отдел „Държавен архив“ Стара Загора, при РДА – Бургас;
8. изготвя актове за унищожаване на документи с изтекъл срок на съхранение.

(3) Експертната комисия осъществява своята дейност под методическото ръководство и контрола на отдел „Държавен архив“ Стара Загора, при РДА – Бургас.

ПРОЕКТ „УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СТРУКТУРАТА И ПОВИШАВАНЕ НА ЕФЕКТИВНОСТТА И ЕФИКАСНОСТТА НА РАБОТНИТЕ ПРОЦЕСИ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВО ”

Договор № 13-11-29/03.04.2014 г., сключен между Управляващия орган на Оперативна програма “Административен капацитет” и община Николаево

РАЗДЕЛ II

Приемане на документите в учреденския архив

Чл. 6. (1) Всички приключени в деловодството документи до 31 декември на текущата година се предават в учреденския архив до **30 юни** следващата година.

(2) Документите се предават в учреденския архив, организирани в дела, съгласно утвърдената номенклатура.

Чл. 7. (1) Приемането на делата в учреденския архив се извършва с приемателно-предавателен протокол /по образец съгласно действащата нормативна уредба/ и списък.

(2) Приемателно-предавателните протоколи и списъците към тях се изготвят от предаващото структурно звено, съвместно с отговарящия за учреденския архив.

(3) Приемно-предавателните протоколи ведно с приложените към тях списъци се регистрират в системата за управление на документооборота в община Николаево.

РАЗДЕЛ III

Регистрация, отчетност, съхраняване, използване на приетите документи

Чл. 8. (1) Длъжностните лица, отговарящи за учреденския архив:

1. приемат делата с общоадминистративни документи, по реда на чл. 6, ал.1;
2. водят Регистър на постъпленията /по образец съгласно действащата нормативна уредба/;
3. отговарят за условията в архивохранилищата, като следят ежеседмично и отразяват в дневник температурно-влажностните параметри;
3. водят Дневник за ползване на документи в учреденския архив за отчет на всяко посещение и използване на документите в архивохранилището /по образец съгласно действащата нормативна уредба /;
4. поставят заместител на мястото на извадените за ползване документи. Връщането на делото /документите/ се регистрира в дневника.

5. проверяват състава и състоянието на документите преди и след използване.

6. следят за дейностите по чл. 2, ал. ал. 4, 5 и 6 от настоящите правила.

Чл. 9. (1) Подреждането на документите в архивохранилището се извършва по схема, изготвена на структурно-хронологичен принцип.

(2) Делата с общоадминистративни документи се поставят и съхраняват в твърди папки и/или в кутии, на които се поставят етикети. Папките се подреждат върху стелажи, като при подреждането се спазва хронологичния принцип, а в рамките на годината делата се подреждат в съответствие с класификационната схема на

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма
„Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез
Европейския социален фонд



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ПРОЕКТ „УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СТРУКТУРАТА И ПОВИШАВАНЕ НА ЕФЕКТИВНОСТТА И ЕФИКАСНОСТТА НА РАБОТНИТЕ ПРОЦЕСИ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВО ”

Договор № 13-11-29/03.04.2014 г., сключен между Управляващия орган на Оперативна програма “Административен капацитет” и община Николаево

Номенклатурата на делата на ОА гр.Николаево.

Чл. 10. Служители от Община Николаево, на които в изпълнение на служебната им дейност се налага използването на документи от учреденския архив, заявяват искането си чрез вписване в Дневника за ползване на документи в учреденския архив /по образец, съгласно действащата нормативна уредба /.

Чл. 11. Външни потребители използват документите след разрешение от определените със заповед на кмета на общината компетентни лица, съгласно реда, определен в заповедта и разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

Чл. 12. Изнасянето на документи извън учреденския архив на общината за нуждите на специализирани държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство и след писмено разрешение от Секретаря на общината.

Чл. 13. За всяко изнасяне и връщане на документи извън общинската администрация завеждащия учреденския архив изготвя приемателно-предавателен протокол, в който се описват документите, определя се срокът за ползване и се декларира ангажиментът за връщането им в учреденския архив.

Чл. 14. При установяването на липси и увреждания след връщането на документите в учреденския архив се съставя протокол, който се регистрира в системата за управление на документооборота в община Николаево и писмено се уведомява Секретаря на общината, а за документите – обект на Националния архивен фонд – отдел „Държавен архив“Стара Загора, при РДА – Бургас.

РАЗДЕЛ IV

Експертиза на ценността на документите и обработка на документите

Чл. 15. На експертиза подлежат всички документи, създадени в общината или постъпили отвън.

Чл. 16. (1) Текущата експертиза включва:

1. определяне на сроковете за съхранение на документите чрез изготвяне номенклатура на делата и списък на видовете документи;
2. формиране на делата по номенклатурата и подготовката им за предаване в учреденския архив.

(2) Текущата експертиза се извършва при спазване разпоредбите на чл. 36 от Наредбата.

Чл. 17. (1) Междинната експертиза се извършва в учреденския архив при необходимост и в зависимост от утвърдените в номенклатурата срокове.

(2) Междинната експертиза се извършва от постоянно действащата експертна комисия.

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд 4



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ПРОЕКТ „УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СТРУКТУРАТА И ПОВИШАВАНЕ НА ЕФЕКТИВНОСТТА И ЕФИКАСНОСТТА НА РАБОТНИТЕ ПРОЦЕСИ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВО ”

Договор № 13-11-29/03.04.2014 г., сключен между Управляващия орган на Оперативна програма “Административен капацитет” и община Николаево

(3) Междинната експертиза включва:

1. заделяне на неценни документи с изтекли срокове за съхраняване;
2. заделяне на документи за постоянно запазване.

(4) Междинната експертиза се извършва при спазване разпоредбите на чл. чл. 42 – 45 от Наредбата.

(5) Неподлежащите на запазване документи се описват в акт за унищожаване по образец, съгласно действащата нормативна уредба, след изтичане на определените срокове на съхраняване.

(6) Документите по ал.5 се унищожават при спазване на чл.49 от ЗНАФ и чл.44 от Наредбата. Документите, съдържащи лични данни, се унищожават чрез машинно нарязване или се предават за изгаряне, като това се удостоверява с протокол. Всички останали книжа се предават за вторични суровини и средствата от тях постъпват в бюджета на община Николаево , като други неданъчни приходи.

(7) Документите, заделени за постоянно запазване се оформят в дела и се описват в работен опис на ценните общо административни документи по образец, съгласно действащата нормативна уредба.

Чл. 18. (1) Окончателната експертиза се извършва в учредения архив след изтичане на 20-годишния срок, определен от чл. 46, ал.1 от ЗНАФ и предварително съгласуване с отдел „Държавен архив“ Стара Загора, при РДА –Бургас.

(2) При експертната и обработката на документите в учредения архив на община Николаево се спазват разпоредбите на чл. чл. 46 – 62 от Наредбата.

(3) Подготвените от експертната комисия протокол, историческа справка и описи се представят в отдел „Държавен архив“, при РДА –Бургас за методически контрол от Експертно-проверочна комисия /ЕПК/.

РАЗДЕЛ V

Предаване в държавен архив

Чл. 19. След нанасяне на корекции в съответствие с решенията на ЕПК, протоколът на експертната комисия, историческата справка и описите, изготвени в три екземпляра на хартиен носител, се подписват от членовете на експертната комисия и се одобряват от кмета на общината.

Чл. 20. (1) Описите се утвърждават от началника на отдел „Държавен архив“ Стара Загора, при РДА – Бургас

(2) Два екземпляра от подготвените документи по чл.18 остават в отдел „Държавен архив“ Стара Загора, при РДА – Бургас, а един екземпляр в община Николаево.

Чл. 21. Определените за постоянно съхранение документи се предават по Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма 5 „Административен капацитет”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ПРОЕКТ „УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СТРУКТУРАТА И ПОВИШАВАНЕ НА ЕФЕКТИВНОСТТА И ЕФИКАСНОСТТА НА РАБОТНИТЕ ПРОЦЕСИ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВО ”

Договор № 13-11-29/03.04.2014 г., сключен между Управляващия орган на Оперативна програма “Административен капацитет” и община Николаево

утвърдения инвентарен опис в отдел „Държавен архив“ Стара Загора, при РДА – Бургас, срещу разписка за приемане/предаване по образец, съгласно действащата нормативна уредба.

Чл. 22. Подготовката на документите, поставянето им в кутии и транспортирането им до архивохранилището на отдел „Държавен архив“ Стара Загора, при РДА – Бургас се извършва от завеждащите учрежденски архив.

Заклучителни разпоредби

§1. За всички неуредени с настоящите Вътрешни правила случаи се прилагат разпоредбите на Закона за националния архивен фонд (ДВ, бр. 57 от 13.07.2007 г.) и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции (ДВ, бр. 17 от 06.03.2009 г., изм. ДВ, бр. 8 от 27.01.2012 г.).

§2. Контролът по прилагането и спазването на Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив в общината се осъществява от председателя на Постоянно действащата експертна комисия със съдействието на служителите, определени със заповедта по чл. 3 от настоящите Вътрешни правила и от секретаря на община Николаево.

§3. Контрол и методическото ръководство по дейността на учрежденския архив на община Николаево осъществява отдел „Държавен архив“ Стара Загора, при РДА – Бургас.

§4. Длъжностно лице, което допусне загубване, повреждане или унищожаване на документи от архива на община Николаево, обект на Националния архивен фонд, се привлича под отговорност, съгласно ЗНАФ и Наказателния кодекс.

§5. Техническият архив на общинска администрация е извън обхвата на настоящите Вътрешни правила. На основание чл. 5, ал. 5 от ЗУТ със заповед на кмета на общината са определени отговорните служители за поддържане на техническия архив.

Настоящите **Вътрешни правила за дейността на учрежденския архив в Общинска администрация** гр. Николаево са утвърдени със Заповед №33 Г / 09.03.2015г. на кмета на община Николаево.



Община Николаево, област Стара Загора, град Николаево 6190, ул. "Бенковски" 9
тел.: 04330/20 40, факс: 04330/21 21; e-mail: obnikolaevo@mail.bg

ЗАПОВЕД

33 Г / 09.03.2015г.

гр. Николаево

Относно: Утвърждаване **Вътрешни правила за дейността на**
учрежденския архив в Общинска администрация Николаево

На основание чл.44, ал.2 , във връзка с ал.1 .т.1 от същия член на ЗМСМА,

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М:

„ Вътрешни правила за дейността на учрежденския архив в Общинска администрация Николаево“

Изработени в изпълнение на проект „Усъвършенстване на структурата и повишаване на ефективността и ефикасността на работните процеси в общинска администрация Николаево“, осъществяван с безвъзмездната подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, съгласно Договор № 13-11-29/03.04.2014, сключен между Управляващия орган на Оперативна програма “Административен капацитет” и община Николаево

В срок от 5 дни служителите от общинската администрация да се запознаят с „Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив в Общинска администрация Николаево“

Контролът за правилното приложение на Правилата възлагам на зам. кмета на община Николаево – Петя Гангалова

КОСЬО КОСЕВ
КМЕТ НА ОБЩИНА НИКОЛАЕВО

