

УТВЪРДИЛ:.....

/Н. ДИМИТРОВ/

Кмет на Община Несебър



СЪГЛАСУВАЛ:.....

/Д. ЛИЛОВА/

Н-к отдел "Държавен архив" - Бургас

20.02.2017

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ**

2017

РАЗДЕЛ I. Общи положения

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила имат за цел да регламентират дейността на **учрежденския архив** в общинска администрация Несебър в изпълнение разпоредбите на Закона за националния архивен фонд (ЗНАФ) и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските 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 Несебър е създаден учреденски архив.

(2) В помещенията, определени за учреденския 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. Документи на ликвидирани учреждения, влизащи в системата на даденото учреждение или неговите предшественици;
4. Печатни издания, допълващи архивните документи;
5. Документи от проведени избори и референдуми, до изтичане на предвидения срок за унищожаване;
6. Документи, свързани с работата на сектора "Обслужване на Общински съвет" и с дейността на самия Общински съвет /протоколи, решения/ и комисиите към него;
7. Справочен апарат, разкриващ състава и съдържанието на документите в архива -- описи, каталози, указатели и др.

(3) Достъп до архивохранилищата имат само завеждащите архива и в тяхно присъствие - лица извършващи контрол по опазването и съхраняването на документите.

(4) За документите в архивите на ОА Несебър се осигурява необходимия температурно-влажностен режим, противопожарна защита, защита от наводнение и контролиран достъп до обекта, съгласно нормативно регламентираните стандарти и настоящите правила. Подсигурява 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.

(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 учреденския архив.

Завеждащият /отговарящият/ за архивохранилищата в община Несебър 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 Отдел «Държавен архив» – Бургас.

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

Чл. 5 При преобразуване на администрацията, кметът на общината уведомява в едномесечен срок Отдел «Държавен архив» – Бургас при Дирекция «Регионален държавен архив» - Бургас и съгласувано с последния, определят условията и реда по съхраняване и опазване на документите на реорганизираните структури.

Чл. 6. (1) Кметът на общината в изпълнение на изискванията на чл.42, ал.1 от ЗНАФ назначава **Постоянно действаща експертна комисия.**

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

1. изготвя вътрешни правила за дейността на учредения архив, които се съгласуват с Началник отдел «Държавен архив» – 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» – 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» - Бургас при Дирекция «Регионален държавен архив» – Бургас.

РАЗДЕЛ II

Приемане на документите в учредения архив

Чл. 5. (1) В учредения архив се приемат приключилите до 31 декември на текущата година дела от деловодството и другите структурни звена – не по-късно от 30 юни на следващата календарна година.

(2) Приключените дела, които остават в структурните звена повече от 6 месеца за текуща работа, се водят като приети в архива и дадени за временно ползване, като се издава разписка.

(3) В едномесечен срок след изтичане на календарната година архивистите правят цялостна проверка на пълнотата на делата и изискват от изпълнителите приключените преписки и документи, които са дадени за временно ползване и не са били върнати в определения срок.

Чл. 6. (1) Приемането на делата в учредения архив се извършва с приемателно-предавателен протокол /по образец съгласно приложение № 1/.

(2) Приемателно-предавателните протоколи се изготвят от предаващото структурно звено, съвместно със завеждащия учредения архив.

(3) Постъпилите в администрацията факсове, текущо се ксерокопират и в архива се предават съответните копия.

(4) Постъпилите в общината писма по електронна поща се предават в архива по общия ред, описан в настоящите правила от служителите в деловодството.

(5) Приемно-предавателните протоколи се регистрират в системата за управление на документооборота в община Несебър.

РАЗДЕЛ III

Регистрация, отчетност, съхраняване, използване на приетите документи

Чл. 7. (1) Длъжностното лице, отговарящо за учреденския архив:

1. води Регистър на постъпленията /по образец съгласно приложение № 2/;
2. отговаря за условията в архивохранилищата, като следи ежеседмично и отразява в дневник температурно-влажностните параметри;
3. води Дневник за ползване на документи в учреденския архив за отчет на всяко посещение и използване на документите в архивохранилището /по образец съгласно приложение № 3/;
4. поставят заместител по образец съгласно приложение № 4 на мястото на извадените за ползване документи. Връщането на делото /документите/ се регистрира в дневника и заместителя. Заместителят се класира в делото.
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. 8. (1) Подреждането на документите в архивохранилището се извършва по схема, изготвена по структурно-хронологичен принцип, съответстващ на действащата номенклатура на делата, като същите са обозначени по подходящ начин с оглед еднозначното идентифициране на местоположението им.

(2) Делата с общоадминистративни документи се поставят и съхраняват в твърди папки. Твърдите папки и подвързаните томове се съхраняват във вертикално положение.

(3) Оригиналните проектни документи се съхраняват:

1. по части на проекта;
2. по подобекти със съответните части на проекта.

(4) Оригиналните научноизследователски документи се съхраняват по реда на постъпването им в техническия архив.

(5) Оригинали, изпълнени на формат, по-малки от А0, се съхраняват на рула.

(6) Допуска се сгъването на оригинали на проектни документи.

(7) Научно-техническите документи се съхраняват в папки, съдържащи не повече от 150 листа с формат А4. При по-голям обем документите се обособяват в няколко тома.

Чл. 9. Служители от Община Несебър, 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.

Чл. 10. Външни потребители използват документите след разрешение от ръководителя, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

Чл. 11. Изнасянето на документи извън учреденския архив на общината за нуждите на специализирани държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство и след писмено разрешение от ръководителя на организацията.

Чл. 12. За всяко изнасяне и връщане на документи извън общинската администрация се 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. 13. 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 Несебър и писмено се уведомява ръководителя на организацията, а за документите – обект на Националния архивен фонд – Отдел «Държавен архив» - Бургас при Дирекция "Регионален държавен архив" – Бургас.

РАЗДЕЛ IV

Експертиза на ценността на документите и обработка на документите

Чл. 14. На експертиза подлежат всички документи, създадени в общината или постъпили отвън.

Чл. 15. (1) Текущата експертиза включва:

1. определяне на сроковете за съхранение на документите чрез изготвяне номенклатура на делата;
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. 16. (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.

(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 Приложение № 7 от Наредбата, 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 Несебър, 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 Приложение № 8 от Наредбата.

Чл. 17. (1) Окончателната експертиза се извършва в учреденския архив след изтичане на 20-годишния срок, определен от чл. 46, ал.1 от ЗНАФ и предварително съгласуване с Отдел «Държавен архив» - Бургас при Дирекция "Регионален Държавен архив" – Бургас.

(2) При експертизата и обработката на документите в учреденския архив на община Несебър 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» - Бургас при Дирекция "Регионален държавен архив – Бургас" за методически контрол от Експертно-проверочна комисия /ЕПК/ на Отдел "Държавен архив" - Бургас.

РАЗДЕЛ V

Предаване в държавен архив

Чл. 18. 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, одобряват се от кмета на общината и се представят в Отдел «Държавен архив» - Бургас за утвърждаване от началник отдела.

Чл. 19. Два екземпляра от подготвените документи по чл.18 остават в Отдел «Държавен архив» - Бургас, а един екземпляр в община Несебър.

Чл. 20. Определените за постоянно съхранение документи се предават по утвърдения инвентарен опис в Отдел «Държавен архив» - Бургас, срещу разписка за приемане/предаване.

Заключителни 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.

§3. Контрол и методическото ръководство по дейността на учрежденския архив на община Несебър осъществява Отдел «Държавен архив» – Бургас.

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

У К А З А Н И Е

ЗА ПРИЛАГАНЕ НА НОМЕНКЛАТУРАТА НА ДЕЛАТА

Номенклатура на делата в Община Несебър е изготвена на основание чл.43, 44 и 45 от Закона за националния архивен фонд и чл.10, т.2 и чл.37 от Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции.

Номенклатурата цели правилното систематизиране и организиране на делата за общите дейности в Община Несебър, правилно определяне ценността и унифициране на сроковете на съхранение на документите .

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛАТА В НОМЕНКЛАТУРАТА

Класификационната схема на номенклатурата на делата е изградена на функционален принцип. Делата в номенклатурата са групирани и систематизирани в раздели по звена и отговарят на общите за дейности за Община Несебър.

Функционалният принцип, използван при класификационната схема позволява структурните промени да не влияят на систематизацията на делата и да не се налага честото внасяне на промени във вече утвърдената номенклатура.

СРОК ЗА ЗАПАЗВАНЕ НА ДЕЛАТА

Сроковете за съхраняване на делата се определят от ценността на включените в тях документи. В зависимост от сроковете за запазване делата биват:

1. За постоянно запазване („П“) – с историческо значение, които се използват за научни и практически цели и за нуждите на управлението. Означават се със знак “П” и се предават за постоянно съхраняване в Отдел “Държавен архив” – Бургас към Дирекция „Регионален държавен архив” - Бургас, след изтичане на 20 г. от създаването им, извършване на експертиза, обработване и описване в инвентарен опис;

2. За постоянно запазване “В институцията” – със срок на съхранение ”П”, като “В институцията” се отбелязва в графа “забележка”. Документи необходими на институцията за осъществяване на специфичната и дейност и остават там на съхранение.

3. С определен срок на запазване и знак “ЕК” – в които е възможно да бъдат отложени документи, подлежащи на постоянно запазване.

След изтичане на определените срокове документите подлежат на преглед от експертната комисия с цел окончателно определяне на архивната им стойност. Документите с историческо значение се изваждат от делата и се отлагат в дела за постоянно запазване, а останалите документи и дела подлежат на унищожаване, след описването им в акт и писмено становище на Отдел “Държавен архив” - Бургас;

4. За дългосрочно запазване (50, 75, 100, 130 години) – които имат дългосрочно справочно значение за уреждане на трудово-правни, служебни и имотни отношения;

5. С кратък срок на запазване (1, 3, 5, 10 г.) – с временно оперативно-справочно значение. След изтичане на определените в Номенклатурата срокове, тези дела подлежат на унищожаване по реда на чл. 49 от ЗНАФ.

Унищожаването на документите може да се извършва след изпращане на екземпляр от утвърдения акт на Отдел "Държавен архив" – Бургас в двумесечен срок преди унищожаването на документите, съгласно чл. 49 от ЗНАФ и получаване обратно на писмено становище.

ИНДЕКС НА ДЕЛАТА В НОМЕНКЛАТУРАТА

За осъществяване на бърза и точна информационно-справочна дейност с документите и операциите, свързани с тяхното правилно класиране в делата, за всяко дело е определено обозначение /индекс/, което индивидуализира даденото дело. Индексът на делата е буквено-цифров и включва даден раздел от номенклатурата и поредният номер на делото в рамките на раздела.

НАЧИН НА ПРИЛАГАНЕ НА НОМЕНКЛАТУРАТА НА ДЕЛАТА

В номенклатурата са включени всички структурни звена от общо значение.

Документите се формират в дела за всеки раздел и индекс. Дадено дело може да се състои от един самостоятелен документ. В рамките на делото, преписките и документите в него се подреждат в хронологична последователност, като най-отгоре се поставя инициативният документ. Приложенията, ако има такива, придружават непосредствено документите, към които се отнасят.

Делата се формират в процес на изпълнение на задачите в общината в рамките на една календарна година.

В едно дело не следва да се класират документи с различен срок на съхранение. При невъзможност, срокът на съхранение на делото се определя от документа с най-голям срок на съхранение по номенклатура в делото.

Обемът на едно дело не следва да надвишава 250 листа.

При формиране на документите в дела, да се спазва тяхната взаимна връзка с третираните проблеми и срокове изискани с основният документ. Например в делата с годишните планове и отчети да се прилагат анализи, информации, доклади и др. свързани с тяхното изготвяне.

МЯСТО И НАЧИН НА ЗАПАЗВАНЕ НА ДЕЛАТА

Документите, създавани и получавани в резултат на извършваната дейност, се съхраняват при служителите към съответната дирекция или отдел. След приключване на работа с тях същите им поставят съответният знак /индекс/ от Номенклатурата на делата и ги предават в общия архив на общината за текущо съхранение.

Веднъж на три години Номенклатурата на делата се преглежда с цел да се уточнят делата, с които Община Несебър ще работи през следващите години. От нея отпадат онези дела или документи, с които вече не се работи и се включват новосъздадените.

Всяка актуализация на номенклатурата се съгласува с Отдел "Държавен архив" - Бургас.

Контролът по изпълнение и правилното прилагане на номенклатурата, както и по съхраняване на документите в учредения архив се упражнява от ПДЕК на Общината и Отдел "Държавен архив" – Бургас.

Актуализираната Номенклатура на делата е разгледана и приета от Експертна комисия при Община Несебър и влиза в сила от 1 юли 2017 г.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Служителите, виновни за неправилното унищожаване или повреждане на документите, се подвеждат под отговорност по чл. 97 от Закона за националния архивен фонд, ако не подлежат на по-тежко наказание.

Не се допуска унищожаването на архивни документи без Акт за унищожаване, утвърден от кмета на общината и писмено уведомление на отдел "Държавен архив" – Бургас, в двумесечен срок преди унищожаването на документите съгласно чл. 49 от ЗНАФ.

АЗБУЧНИК НА СЪКРАЩЕНИЯТА

АУАН	Актове за установяване на административни нарушения
ЕК	Експертна комисия
ЕП	Европейски парламент
ЕСУТ	Експертен съвет по устройство на територията
ЗДС	Закон за държавния служител
ЗКИР	Закон за кадастъра и имотния регистър
ЗНАФ	Закон за националния архивен фонд
ЗМДТ	Закон за местните данъци и такси
ЗНП	Закон за народната просвета
ЗОП	Закон за обществени поръчки
ЗПКИ	Закон за предотвратяване на конфликт на интереси
ЗПИНМ	Закон за планово изграждане на населените места
ЗСПЗЗ	Закон за собствеността и ползването на земеделските земи
ЗТСУ	Закон за териториално и селищно устройство
ЗУЕС	Закон за управление на етажната собственост
ЗУТ	Закон за устройство на територията
ЗХР	Заведения за хранене и развлечения
ИА „ГИТ“	Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“
ЛРК	Личен регистрационен картон
МКБППМН	Местна комисия за борба с противообществени прояви на малолетни и непълнолетни

МН	Места за настаняване
МОН	Министерство на образованието и науката
МОСВ	Министерство на околната среда и водите
МПС	Моторно превозно средство
МС	Министерски съвет
МТ	Министерство на транспорта
НОАМТЦУ	Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Несебър
НПО	Неправителствена организация
НРООЕСИДУАДОИ	Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции
ОБС	Общински съвет
ОВОС	Оценка на въздействието върху околната среда
ОИК	Общинска избирателна комисия
ОМП	Отбранително –мобилизационна подготовка
П	Постоянен
ПИ	Президентски избори
ППЗСПЗЗ	Правилник за прилагане на Закона за собствеността и ползването на земеделските земи
ППЗТС	Правилник за прилагане на Закона за териториално и селищно устройство

ЗПУКИ	Закон за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси
ПУП	Подробен устройствен план
РДА	Регионален държавен архив
РИЕ	Рекламно информационен елемент
РИК	Районна избирателна комисия
РИОСВ	Регионална инспекция по околната среда и водите
СИК	Секционна избирателна комисия
СП	Сметна палата
СПО	Служебно правоотношение
ТД	Териториална дирекция
ТУП	Териториален устройствен план
УП	Удостоверение за пенсиониране
ФЛ	Физическо лице
ХИВ/СПИН	Синдром на придобитата имунна недостатъчност
ЦИК	Централна избирателна комисия
ЮЛ	Юридическо лице