ОБЩИНА ДОСПАТ MUNICIPALITY OF DOSPAT

4831, гр. Доспат, обл. Смолян
ул. „Кап. Петко Войвода" № 3
Тел.: 03045/23 10, факс: 03045/ 23 12

4831, Dospat, Smolian Region
3 „Kap. Petko Voivoda" Str.
Phone: 03045/23 10, Fax: 03045/ 23 12

Web: www.dospat.bg, e-mail: obshtina.dospat@dospat.egov.bg

УТВЪРДИЛ: .....

ИНЖ. ЕЛИН РАДЕВ

КМЕТ НА ОБЩИНА ДОСПАТ

Вътрешни правила за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденския архив на Община Доспат

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 (1) Настоящите правила имат за цел да регламентират организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденския архив в община Доспат.

(2) Настоящите правила са приети на основание 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 (Наредбата).

Чл. 2 (1) За учрежденски архив се осигуряват подходящи помещения за приемане, съхраняване, обработване и използване на документите, отговарящи на изискванията посочени в чл. 21 от Наредбата.

(2) Кметът на общината определя със заповед кои от подходящите помещения ще бъдат използвани за учрежденски архив.

Чл. 3 (1) Кметът на Община Доспат определя със заповед лицето изпълняващо функциите на завеждащ учрежденския архив.

(2) Учрежденския архив в община Доспат 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 и използване;
5. Извършване на експертиза по ценността на документите;
6. Предаване на ценните документи в отдел „Държавен архив“ – гр. Смолян.

(3) Достъп до учрежденския архив имат само завеждащият учрежденския архив и в негово присъствие – лица, извършващи контрол по опазването и съхранението на документите, както и служителите от община Доспат, извършващи справки по вече архивирани документи.

Чл. 4 (1) Кметът на община Доспат, определя със заповед лицата, участващи в състава на постоянно действащата експертна комисия (за административно-управленските документи).

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

1. Изготвяне на вътрешни правила за дейността на учрежденския административен архив, които съгласуват със секретаря на община Доспат и се утвърждават от кмета.
2. Съставяне на номенклатура на делата със срокове за тяхното съхранение и изготвяне на предложения за актуализирането им;
3. Организиране на номенклатурата на делата;
4. Контролиране и предаване да документите в учрежденския архив;
5. Ежегодна проверка за наличността и състоянието на документите с постоянен срок на запазване и тези със знак „ЕК“ в учрежденския архив, условията на съхранение и опазване на документите в община Доспат , резултатите от тази дейност се отразяват в протокол, който се изпраща за сведение на в отдел „Държавен архив“ – гр. Смолян;
6. Организиране и участване в експертизата по ценността на документите;
7. Организиране подготовката и предаването на ценните документи в отдел „Държавен архив“ – гр. Смолян;
8. Изготвяне на актове за унищожаване на документи с изтекъл срок на съхранение.

(3) Експертната комисия осъществява своята дейност по методическото ръководство и контрола на отдел „Държавен архив“ – гр. Смолян.

ГЛАВА ВТОРА

ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В УЧЕРЕЖДЕНСКИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АРХИВ

Чл. 5 (1) В учрежденския архив се приемат:

1. 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. Аналогови аудио-визуални документи след извършени монтаж и технически контрол.

Чл. 6 (1) Приемането на делата в учрежденския архив се извършва с приемателно-предавателен протокол по образец съгласно Приложение № 1 от Наредбата, неразделна част от който е списъкът.

(2) При напускане на служител от общинската администрация се извършва приемане-предаване на съхраняваните от него документи с протокол и опис на делата, като приемането става от правоприемника на служителя или ръководителя на съответното звено.

(3) При напускане на служител от общинска администрация, той предава по реда на ал. 1 и водените от него регистри на хартиен и електронен носител.

Чл. 7 Делото представлява съвкупност от документи (до 250 листа) или отделен документ, съхранявани в отделна папка и отнасящи се към определен въпрос или група въпроси, свързани с пряката дейност на съответното структурно звено в община Доспат.

ГЛАВА ТРЕТА

РЕГИСТРАЦИЯ, ОТЧЕТНОСТ, ИЗПОЛЗВАНЕ, СЪХРАНЯВАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ПРИЕТИТЕ ДОКУМЕНТИ

Чл. 8 (1) Длъжностното лице, отговарящо за учрежденския архив;

1. Води Регистър на постъпленията съгласно Приложение № 2 от Наредбата;
2. Води Дневник за ползване на документи в учрежденския архив за отчет на всяко посещение и използване на документите в архивохранилището съгласно Приложение № 3 от Наредбата;
3. Поставят заместител по образец съгласно Приложение № 4 от Наредбата на мястото на изваденте за ползване документи;
4. Проверяват състава и състоянието на документите преди и след ползване.

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

(2) Делата с общо административни документи се поставят и съхраняват в папки или кутии,

Чл. 10 (1) Достъп до учрежденските архиви имат само длъжностните лица отговарящи за съхраняването и използването на документите от архива, и в тяхно присъствие – лица оторизирани да извършват контрол опазването и съхраняването на документите.

(2) Външни потребители използват документите след разрешение от ръководителя съгласно разпоредбите за Закона за достъп до обществена информация.

Чл. 11 (1) Изнасянето на документи извън учрежденския архив на община Доспат за нуждите на специализирани държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство, с писмено искане и след писмено разрешение от кмета на общината.

(2) За всяко изнасяне и връщане на документи извън учрежденския архив на община Доспат се изготвя приемно-предавателен протокол, в който се описват документите, определя се срокът за ползване и се декларира ангажиментът за връщането им в учрежденския архив.

Чл. 12 (1) При установяване на липси и увреждания след връщането на документите в учрежденския архив се съставя протокол и писмено се уведомява кмета на община Доспат, а за документите, обект на Национален архивен фонд се уведомява и отдел „Държавен архив".

Чл. 13 Унищожаването на документи от документалния фонд на учрежденския архив на общината става с акт за унищожаване, съставен от постоянно действащата експертна комисия и утвърден от кмета на община Доспат по реда на Закона за националния архивен фонд и подзаконовите нормативни актове уреждащи тази дейност.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ЕКСПЕРТИЗА НА ЦЕННОСТТА НА ДОКУМЕНТИТЕ И ТЯХНАТА ОБРАБОТКА

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

Чл. 15 Експертизата включва следните етапи:

1. Текуща експертиза;
2. Междинна експертиза;
3. Окончателна експертиза.

Чл. 16 Текущата експертиза включва:

1. Определяне на сроковете на съхранение на документите, съгласно номенклатурата на делата:
2. Формиране на делата по номенклатурата и подготовката им за предаване на учрежденския архив.

Чл. 17 (1) За практическото извършване на текущата експертиза в Община Доспат е утвърдена номенклатура на делата изготвена в съответствие с разпоредбите на чл. 37 – 40 от Наредбата.

(2) Номенклатурата на делата е систематичен списък на наименованията на делата, които предстои да се образуват от дейността на общината, с посочени срокове за запазването им и обхваща всички документи.

(3) Номенклатурата се съставя и подписва от членовете на експертната комисия, одобрява се от кмета на община Доспат и се утвърждава от ръководителя на съответната дирекция „Държавен архив".

Чл. 18 (1) Към номенклатурата на делата се изготвя класификационна схема, указание за прилагането й и списък на съкращенията.

(2) Класификационната схема е план, който определя реда на групиране на делата в раздели и подраздели според определени техни общи признаци, и може да бъде изградена на структурен, функционален или смесен принцип.

(3) В указанието за прилагане номенклатурата на делата се посочват специфичните особености, структурата, организацията на документите в делата съобразно техния носител, начините за прилагане на номенклатурата, индексацията на делата.

Чл. 19. (1) Междинната експертиза се извършва в учрежденския архив 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 съхранение;
2. заделяне на документи за постоянно запазване.

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

Чл. 20 (1) Неподлежащите на запазване документи се описват в акт за унищожаване на неценни документи по образец, след изтичане на определените срокове, съгласно приложение № 7 на Наредбата.

(2) Актът за унищожаване се подписва от членовете на експертната комисия и се утвърждава от Кмета на общината.

(3) Екземпляр от утвърдения акт се изпраща в двуседмичен срок преди унищожаване на документите за сведение в съответния държавен архив.

(4) Когато представеният акт не отговаря на образеца, съответният държавен архив го връща за корекция.

(5) В срока по ал. 3 съответният държавен архив по своя преценка може да извърши проверка на приложените за унищожение документи.

(6) При наличие в акта на ценни документи по смисъла на ЗНАФ съответният държавен архив незабавно извършва проверка на място и изготвя констативен протокол.

(7) В случаите, когато в акта не са включени ценни документи по смисъла на ЗНАФ, съответният държавен архив приема акта за сведение и уведомява писмено Кмета на общината.

Чл. 21 Документите, зададени за постоянно запазване, се оформят в дела и се описват в работен опис на ценните общоадминистративни документи по образец съгласно приложение № 8 от Наредбата.

Чл. 22 (1) Окончателната експертиза се извършва в учрежденския архив след изтичане на 20 годишния срок, определен за запазване на документите, отразяващи основните дейности в държавните и общинските институции и предварително съгласуване с отдел „Държавен архив".

(2) При експертизата и обработката на документите в учрежденския архив на общинска администрация се спазват разпоредбите на чл. 46 – 62 от Наредбата.

Чл. 23 В резултат на експертизата документите се систематизират в 3 групи:

1. Документи за постоянно запазване, подлежащи на предаване в държавен архив, които образуват архивния фонд на община Доспат, кметство или наместничество.
2. Документи с дългосрочно справочно значение, чиито срокове на съхранение не са изтекли и остават в община Доспат, кметство или наместничество.
3. Документи, определени като ценни, подлежащи на унищожаване.

Чл. 24 (1) Резултатите от експертната комисия се отразяват в протокол за работата на експертната комисия, в който последователно се отбелязват:

1. Съставът на експертната комисия с посочване длъжността на всеки от членовете й;
2. Използване на нормативни актове по време на експертизата;
3. Периодът на документите, включени в съответните описи, и техния обем;
4. Местонахождението на документите от справочен характер и длъжностното лице, отговарящо за тях;
5. Основания за унищожаване на документите;
6. Особени случай срещнати при експертизата, и тяхното разрешаване;
7. Липсващи ценни документи и причините за това;
8. Окончателни решения на експертната комисия.

(2) Подготвените от експертната комисия протокол, историческа справка и описи се представят в отдел „Държавен архив“ – гр. Смолян към съответната Дирекция „Регионален държавен архив“ за методически контрол от Експертно–проверовъчна комисия (ЕПК)

ГЛАВА ПЕТА

ПРЕДАВАНЕ В ДЪРЖАВЕН АРХИВ

Чл. 25 (1) 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 община Доспат и се представят в отдел „Държавен архив“ за утвърждаване на описите на началника на отдела.

Чл. 26 (1) След утвърждаване на инвентарните описи, определените за постоянно съхраняване документи се предават в отдел „Държавен архив“ с разписка за приемане и предаване на архивни документи по образец, съгласно приложение № 19 от Наредбата.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За всички неуредени с настоящите Правила случаи се прилагат разпоредбите 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.

§ 2. Контролът по прилагането и спазването на Вътрешните правилата за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденския архив в община Доспат се осъществява от председателя на Постоянно действащата експертна комисия със съдействието на служителя, определен със заповедта по чл. 3.

§ 3. Разпоредбите на тези Вътрешни правила са задължителни за всички служители в рамките на общинската администрация Доспат.

§ 4. Настоящите правила са утвърдени със заповед на кмета на община Доспат № А-68/22.10.2020 г.

Изготвил:

Инж. Веселин Калфов, Секретар на Община Доспат