



ОБЩИНА СИЛИСТРА

✉ ул. "Симеон Велики" № 33
7500 Силистра

☎ (086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43
E-mail: mayor@silistra.bg ; www.silistra.bg

Одобрявам:
Кмет на
Община Силистра:
(Д-р Юлиан Найденов)

Съгласувал:
Началник отдел
„Държавен архив“ Силистра:.....
(Юлия Кюшелиева)

Дата.....

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ НА ОБЩИНА СИЛИСТРА

2018 г.

РАЗДЕЛ I

Общи положения

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила имат за цел да регламентират дейността на учреденския архив в общинска администрация Силистра 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 /ОА/ - Силистра е създаден учреденски архив, организиран в съответствие със структурата на Общината.

(2) В помещенията, определени за учреденския архив се съхраняват:

1. приключените в деловодството дела, създадени в структурните звена дела, подлежащи на дългосрочно и постоянно съхранение;

2. приключените в деловодството дела, създадени в структурните звена дела, с временно оперативно-справочно значение до предаването им за унищожаване;

3. документи на ликвидирани предприятия без правопреемник, до изтичане на предвидения срок за унищожаване;

4. документи от проведени избори и референдуми, до изтичане на предвидения срок за унищожаване;

5. справочен апарат, разкриващ състава и съдържанието на документите в архива – описи, каталози, указатели и др.;

(3) Одобрените устройствени планове и измененията им, издадените строителни книжа, регистър на всички решения за изработване на подробни устройствени планове и на измененията им се съхраняват в отделно помещение.

(4) Документите, свързани с работата и дейността на Общинския съвет /протоколи, решения/ и комисиите към него, се съхраняват в сградата, където се помещава самия Общински съвет;

(5) Документите, свързани с работата и дейността на отдел „Образование“ се съхраняват в сградата, където се помещава самия отдел;

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

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

(8) Два пъти годишно се извършва основно почистване на архивохранилищата, съчетано с дезинфекция, дезинсекция и дератизация;

(9) При критични ситуации се предприемат незабавни действия за опазване на архивите в съответствие с плана на Общината за управление и действие при кризи.

Чл. 3. Длъжностните лица, отговарящи за архивохранилищата в Община Силистра 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, съгласно нормативните правила;
5. извършване на експертиза по ценността на документите;
6. предаване на ценните документи в отдел „Държавен архив“ Силистра.

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

Чл. 5. Ръководителите и служителите са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящите Вътрешни правила.

Чл. 6. (1) Директорите на дирекции са длъжни да запознават новопостъпилите служители с Вътрешните правила и да следят изпълнението им от подчинените им.

(2) Началниците на отдели са длъжни да изискват от служителите си, при напускане, да предават с опис и приемно-предавателен протокол служебна документация на прекия си ръководител или определено длъжностно лице.

Чл. 7. (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 учрежденския архив, които се съгласуват с Началник отдел „Държавен архив“ - Силистра и се утвърждават от Кмета на Общината;

2. съставя номенклатура на делата със срокове за тяхното съхранение и изготвя предложения за актуализирането им;

3. организира внедряването на номенклатурата на делата;

4. контролира предаването на документите в учрежденския архив;

5. ежегодно проверява 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 Общината като 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“ - гр.Силистра;

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“ Силистра.

РАЗДЕЛ II

Приемане на документите в учрежденския архив

Чл. 8. (1) Всички приключени документи до 31 декември на текущата година от деловодството и другите структурни звена, се предават в учрежденския архив не по-късно от **30 юни** на следващата календарна година.

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

Чл. 9. (1) Приемането на делата в учрежденския 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.

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

Чл. 10. (1) Кметът на общината организира поддържането на одобрените устройствени планове и измененията им, архив на издадените строителни книжа, регистър на всички решения за изработване на подробни устройствени планове и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж и регистър на въведените в експлоатация строежи в обособено помещение към учрежденския архив.

(2) Досиетата на обектите се приемат в учрежденския архив, след въвеждане на обекта в експлоатация.

РАЗДЕЛ III

Регистрация, отчетност, съхраняване, използване на приетите документи

Чл. 11. (1) За архива се осигуряват подходящи помещения с условия за приемане, съхраняване и използване на документите;

(2) За архивохранилища на Община Силистра са определени 9 помещения.

- Стая 102 – бивша приемна на Община Силистра – 2 помещения, както и прилежащите коридори и стълбище;
- Бивша кухня;
- Сервизно помещение към стола на Общината;
- Отдел „ГРАО“ – ет. 1;
- Помещение за съхраняване на документи от проведени избори – ет. 2;
- Помещение до Киносалона на Община Силистра;
- Архив на Отдел „Образование“ – ул. Патриарх Дамян, 5;
- Архив на Общински съвет – ул. Симеон Велики, 16.

(3) Архивохранилищата трябва да отговарят на следните оптимални изисквания:

1. да са пожарообезопасени;
2. да са сухи, леснопроветриви и изолирани от пряко действие на слънчеви лъчи;

3. през помещенията да не минават канализационни, топлопроводни и газоотоплителни пътища, а ако има такива то те да бъдат изолирани;

4. електрическата инсталация да е закрыта, да не се допуска използване на открити осветителни и отоплителни уреди;

5. да се осигури лесен и удобен достъп до съхраняваните документи, средства за ограничаване на физическия достъп чрез надеждни заключващи системи; средства за аварийен достъп;

6. да се поддържа оптимален температурно-влажностен режим, в зависимост от физическия носител на документите, като режима се контролира с термометър и влагомер и стойностите се записват ежеседмично в дневник:

- за документи на хартиен носител и позитиви: температура от 16 до 18°C и относителна влажност от 50 ± 5 на сто;

- за магнитни носители: температура 18°C и относителна влажност 40 на сто.

7. да са оборудвани с метални стелажи или метални шкафове.

Чл. 12. Длъжностните лица, отговарящи за учреденския архив:

1. приемат делата по реда на чл. 8, 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;

4. водят дневник за ползване на документи в учреденския архив за отчет на всяко посещение и използване на документите в архивохранилищата /по образец съгласно действащата нормативна уредба /;

5. поставят заместител на мястото на извадените за ползване документи, като връщането на делото /документите/ се регистрира в дневник;

6. проверяват състава и състоянието на документите преди и след използване;

7. следят за дейностите по чл. 2, ал. 2, 5, 7 и 8 от настоящите правила.

Чл. 13. (1) Подреждането на документите в архивохранилищата 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 Номенклатурата на делата на общинска администрация Силистра.

Чл. 14. В помещенията, определени за архивохранилища, се съхраняват само документи.

Чл. 15. Достъп до архивохранилищата имат само длъжностните лица, отговарящи за съхраняването и използването на документите от архива, и в тяхно присъствие - лица, оторизирани да извършват контрол по опазването и съхраняването на документите.

Чл. 16. Служители от Община Силистра, 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. 17. Копия на архивни документи на Община Силистра се издават след подаване на писмено заявление в деловодството и заплащане съгласно Приложение №1 от Наредба за определяне и администриране на местни такси и цени на услугите в Община Силистра от 27.06.2013 г.. Елементите „Вярно с оригинала“, дата, подпис и печат се поставят от отговорното длъжностно лице.

Чл. 18. Външни потребители използват документите, след разрешение от Кмета на Общината, съгласно реда, определен в разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

Чл. 19. За всяко изнасяне и връщане на документи за служебни цели 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. 20. 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 Силистра и писмено се уведомява Секретаря на Общината, а за документите – обект на Националния архивен фонд – отдел „Държавен архив“ Силистра.

РАЗДЕЛ IV

Експертиза на ценността на документите и обработка на документите

Чл. 21. На експертиза подлежат всички документи, създадени в Общината или постъпили отвън.

Чл. 22. 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.

Чл. 23. (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 на съхраняване;
2. заделяне на документи за постоянно запазване.

(4) Неподлежащите на запазване документи, се описват в акт за унищожаване, изготвен по образец и подписан от членовете на **Постоянно действащата експертна комисия:**

1. Екземпляр от утвърденият от Кмета акт се изпраща в двумесечен срок преди унищожаване на документите в отдел „Държавен архив“ – Силистра;

2. Документите по ал.4 се унищожават чрез машинно нарязване или се предават за изгаряне, като това се удостоверява с протокол.

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

Чл. 24. (1) Окончателната експертиза се извършва в учрежденския архив, след изтичане на определения срок, определен от чл. 46, ал. 1 от ЗНАФ и предварително съгласуване с отдел „Държавен архив“ - гр. Силистра.

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

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

РАЗДЕЛ V

Предаване в държавен архив

Чл. 25. В едномесечен срок ЕПК разглежда заключенията на експертната комисия в организацията по експертизата за ценността на документите.

Чл. 26. 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. 27. (1) Описите се утвърждават от началника на отдел „Държавен архив“ Силистра.

(2) Два екземпляра от подготвените документи остават в отдел „Държавен архив“ Силистра, а единият екземпляр в Община Силистра.

Чл. 28. Определените за постоянно съхранение документи се предават по утвърдения инвентарен опис в отдел „Държавен архив“ - Силистра срещу разписка за приемане/предаване по образец, съгласно действащата нормативна уредба.

Чл. 29. Подготовката на документите и транспортирането им до архивохранилището на отдел „Държавен архив“ - гр. Силистра се извършва за сметка на Община Силистра.

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., изм. ДВ, бр. 101 от 28.12.2010 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. Разпоредбите на тези правила са задължителни за всички служители от Общинска администрация.

§3. Контролът по прилагането и спазването на Вътрешните правила за дейността на учредения архив в Общината, се осъществява от Председателя на Постоянно действащата експертна комисия и Секретаря на Общината.

§4. Контрол и методическото ръководство по дейността на учредения архив на Община Силистра осъществява отдел „Държавен архив“ – Силистра.

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

Настоящите Вътрешни правила за дейността на учредения архив в Общинска администрация Силистра са одобрени със Заповед №година на кмета на Община Силистра и влизат в сила от деня на издаване на заповедта.

Експертна комисия:

Председател:

(Николай Николов)

Членове: 1.....

(инж. Весела Годорова)

2.....

(инж. Мариана Станчева)

3.....

(Димитричка Господинова)

4.....

(инж. Желязко Димитров)

5.....

(Цветана Игнатова)

6.....

(Гая Горанова)

7.....

(Нели Иванова)

8.....

(Павлина Петрова-Гецова)

9.....
(Анелия Василева)

10.....
(Красен Георгиев)

11.....
(Юлия Василева)

12.....
(Татяна Стоянова)

13.....
(Женя Димитрова)

14.....
(Боряна Петрова)

15.....
(инж. Иванка Милушева)

16.....
(Наталия Димитрова)

17.....
(Ненка Ненова)