



ОБЩИНА РАКОВСКИ, ОБЛАСТ ПЛОВДИВ

п.к 4150 пл. „България“ № 1, тел. 03151/2260. факс: 031512361, e-mail: oa@rakovski.bg

Изготвил:


Иванка Пачова

Секретар на община Раковски

Утвърждавам:

.....

Павел Гуджеров

Кмет на община Раковски

Съгласувал:

.....

Мариана Вучкова

И.Д. Началник „Държавен архив“ –Пловдив

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ В ОБЩИНА РАКОВСКИ

Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тези правила се определя редът за:

1. Организирането, съхраняването и използването на документи на хартиен носител и аналогови аудио-визуални документи в учреденият архив на Община Раковски.
2. Експертизата, обработването и предаването в държавните архиви на документите на хартиен носител и аналогови аудио-визуални документи - обект на Националния архивен фонд, след изтичане на сроковете по чл. 46 ЗНАФ;
3. Осъществяването на методическо ръководство и контрол от страна на отдел „Държавен архив“ - Пловдив за изпълнение на дейностите по т. 1 и 2.

Чл. 2. Кметът на общината отговаря за изпълнението на дейностите по чл. 1, т. 1 и т. 2.

Чл. 3. За осъществяване на дейностите по чл. 1, т. 1 и т. 2 кметът на общината създава учреденият архив и постояннодействаща експертна комисия, наричана по-нататък "експертна комисия".

Чл. 4. За подпомагане дейността на учреденият архив и експертните комисии Държавна агенция "Архиви" издава методически указания и инструкции.

Чл. 5. Вътрешните правила не се прилагат за организацията на административната дейност при работа с документи на хартиен носител, която се урежда с Наредба за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите, приета с Постановление № 101 на Министерския съвет от 2008 г. (ДВ, бр. 48 от 2008 г.).

Чл. 6. Вътрешните правила не се отнасят за създадени в електронен формат и за

дигитализирани аналогови документи.

Чл. 7. Вътрешните правила не се отнася за документи, съдържащи класифицирана информация.

Глава втора **ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ**

Чл. 8. Кметът на общината определя със заповед лицето, изпълняващо функциите на завеждащ учреденски архив. В община Раковски тази дейност се изпълнява от длъжностно лице – Секретар на община.

Чл. 9. (1) Кметът на общината определя със заповед помещение, което ще изпълнява функциите на учреденски архив, с подходящи условия за приемане, съхраняване и използване на документите.

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

1. Приключените в Деловодството дела, създадени в Общинската администрация, подлежащи на дългосрочно и постоянно съхранение;
2. Приключените в Деловодството дела, с временно оперативно или справочно значение до предаването им за унищожаване;
3. Документи на ликвидирани учредения в системата на даденото учредение 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 Общински съвет и комисиите към него;
7. Справочен апарат, разкриващ състава и съдържанието на документите в архива – описи, каталози, указатели и др.

Чл. 10. За архива на общината се осигуряват подходящи помещения с условия за приемане, съхраняване и използване на документите. Те са снабдени с пожарогасител, зареждан ежегодно. Помещенията се заключват. В архивохранилищата не се допуска ползването на открити отоплителни уреди. При критични ситуации се предприемат незабавни действия за опазване на архивите.

Чл. 11. В учреденския архив се организират, съхраняват и използват документите, с които е приключила текущата работа на общината.

Чл. 12. Документите в учреденския архив се организират по отдели, с цел бърз и ефикасен достъп до тях.

Чл. 13. Учреденският архив в община Раковски 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 съответния държавен архив.

Глава трета **АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ** **НА ДОКУМЕНТАЛНИЯ ФОНД НА ОБЩИНАТА**

Чл. 14. Регистрацията, отчетността, съхраняването, използването на приетите документи, експертизата на ценността на документите, тяхната обработка в община Раковски, както и тяхното предаване в Държавен архив се извършва съгласно изискванията на Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общински институции (накратко Наредбата).

Чл. 15. Документалният фонд на Общината е съвкупност от всички документи, създадени в резултат от нейната дейност или постъпили отвън във връзка с тази дейност.

Чл. 16. В деловодната служба се извършва текущото съхраняване на цялостната кореспонденция на общинската администрация за съответната календарна година.

Чл. 17.(1) Всички останали документи, възникващи в резултат от дейността и във връзка с осъществяването на функциите на структурните звена от общинската администрация, се съхраняват текущо от самите тях – до приключване на оперативната работа със самите документи, като същите се групират в дела, формирани по хронологичен или предметен признаци.

(2) В съответните дирекции и отдели на общината се съхраняват и водените от тях в електронен вид регистри.

Чл. 18. 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. Делото съдържа документи с еднакъв срок на съхранение.

Чл. 19 (1) При напускане на служител от общинска администрация се извършва приемо-предаване на съхраняваните от него документи с протокол и опис на делата, като приемането става от правоприемника на служителя или ръководителя на съответното структурно звено.

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

Чл. 20 (1) Организирането, съхраняването и използването на документите, с които е приключила текущата работа в общината, става от учрежденския архив

(2) В архива на Общината се съхраняват следните видове документи, подлежащи на дългосрочно и постоянно съхранение:

1. Всичките индивидуални административни актове на Кмета на Общината и на други овластени органи, без тези от текущата година;
2. Разплащателните ведомости на Общината;
3. Личните досиета на напусналите и освободени служители от общинската администрация;
4. Счетоводните регистри и отчети и документите за данъчен контрол и финансов одит;
5. Регистрите за гражданското състояние, молбите-декларации за издаване на удостоверения за наследници, заявленията за постоянен и настоящ адрес и вторият екземпляр на издадените през годината удостоверения за гражданско състояние по данни от картотечния регистър на населението на Общината и приложена квитанция за внесена за съответната услуга такса, определена в Наредба;
6. Специализираните карти, общите и подробните устройствени планове, кадастралните регистри;
7. Протоколите на Общинския експертен съвет по устройство на територията;
8. Разрешенията за строеж;
9. Други документи по текущата дейност на общината и нейните структурни звена.

Чл. 21. (1) Разплащателните ведомости на общината и личните досиета на служителите и работниците се съхраняват в отделен масив, с условия за оперативна работа и прием на граждани в продължение на **50 /петдесет/ години** от датата на съставянето му.

(2) Достъпът и правата за работа с архивните документи се предоставя на упълномощено със заповед от кмета на общината квалифицирано длъжностно лице.

(3) Документи за трудов стаж се издават след подаване на молба до общината в 7-дневен срок и се таксуват съгласно Наредба на Общински съвет Раковски.

Чл. 22. (1) Счетоводните регистри и отчети се съхраняват в специализиран счетоводен масив и достъп до тях имат само упълномощени от кмета на общината длъжностни лица.

(2) Счетоводните регистри и отчети, както и документите за данъчен контрол и финансов одит се съхраняват в сроковете, предвидени в Закона за счетоводството, Закона за Националния архивен фонд и номенклатурата на делата на Общината

Чл. 23. (1) Регистрите на актовете за гражданско състояние – акт за раждане, граждански брак и смърт се съхраняват в отделно помещение , намиращо се в работните помещения на служителите по гражданска регистрация.

На основание чл. 85, ал. 3 от ЗГР се съхраняват **130 /сто и тридесет/ години** от съставянето им, след което се предават в регионалното управление на Националния архивен фонд.

Достъп до документите имат само служителите от отдел ГРАО .

(2) Другите видове документи се съхраняват съгласно сроковете, предвидени в номенклатурата на делата на Общината със срокове за съхранение.

Чл. 24. (1) Към Дирекция „Местно развитие и политики“, служителите по кадастър и регулация поддържат специализиран архив в отделно помещение за съхраняване и текущо ползване на картните материали, общите и подробни устройствени планове, кадастралните регистри, протоколите на Общинския експертен съвет по устройство на територията, издадените разрешения за строеж, удостоверения за въвеждане в експлоатация и проектна и ексекутивна документация. Тези документи се съхраняват дългосрочно в Общината.

(2) Със заповед се определя отговорник за този архив, който приема, води на отчет, съхранява и предоставя научно-техническите документи. Права за работа с архивните материали и документи имат само длъжностни лица от съответната дирекция, упълномощени чрез длъжностната си характеристика или чрез писмена заповед.

(3) Ползването на архивни материали и документи от специализирания архив на Дирекцията, в т.ч. предоставянето на консултации и ползване на техническа документация от адвокати и вещи лица във връзка и по съдебни дела, става само с разрешение на ресорния зам.-кмет, директорът на дирекцията или главния архитект.

Чл. 25. (1) В края на всяка календарна година, но не по-късно от 30 юни на следващата година, в общинския архив се предават приключени документи и материали от деловодната служба и от структурните звена на общинската администрация, в които текущо се формират и съхраняват дела с документи и материали.

(2) Предаването става от съответните ръководители на звеното, а ако няма звено - от служителят, отговарящ за съответния ресор.

(3) Предаването на документите и материалите се извършва съгласно номенклатурата на делата по описи на делата, формирани при текущата работа с тях и с приемо-предавателни протоколи.

(4) Документите , с който трябва да се извършва съставяне , отбелязване, допълване и поправки на актовете за гражданско състояние , стават неразделима част от съответния акт.

Глава четвърта **ИЗПОЛЗВАНЕ, ПРЕДАВАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ** **НА ДОКУМЕНТАЛЕН ФОНД**

Чл. 26. (1) Достъп до архивохранилищата имат само длъжностните лица, отговарящи за съхраняването и използването на документите от архива. В тяхно присъствие лица, извършващи контрол по опазването и съхраняването на документите.

(2) Документите в учредения архив се използват от служителите съгласно вътрешните правила.

(3) Външни потребители използват документите след разрешение от Кмета на общината съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществената информация и при спазване на изискванията на Закона за защита на личните данни.

(4) Изнасянето на документи извън организациите за нуждите на специализирани държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство и след писмено нареждане от кмета на общината.

(5) За всяко изнасяне и връщане на документи извън община Раковски /за текущо ползване или вече архивирани/ се изготвя предавателно-приемателен протокол, в който се описват документите, определя се срокът за ползване и се декларира ангажиментът за връщането им в учредения архив.

(6) При установяване на липси и увреждания след връщането на документите в учредения архив се съставя протокол.

(7) За всяко посещение и използване на документите в учредения архив се води отчет в дневник по образец.

(8) На мястото на извадените за използване документи, длъжностното лице отговарящо за

учрежденския архив, поставя заместител.

(9) Длъжностното лице, отговарящо за учрежденския архив, проверява състава и състоянието на документите преди и след използване.

Чл. 27. (1) След изтичане на сроковете за съхранение в общинския архив, постоянно действащата комисия, в съответствие с нормативните изисквания, извършва експертиза на ценността и научно-техническа обработка на документите, като за резултатите се оформят описи.

Чл. 28. На експертиза подлежат всички документи, създадени в Община Раковски или постъпили отвън.

Чл. 29. (1) Текущата експертиза включва:

1. определяне на сроковете за съхраняване на документите чрез изготвяне Номенклатура на делата и Списък на видовете документи;

2. формиране на делата по Номенклатурата и подготовката им за предаване в учрежденския архив.

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

Чл. 30 (1) Междинната експертиза се извършва в учрежденския 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.

Чл. 31. (1) Окончателната експертиза се извършва в учрежденския архив след изтичане на 20-годишния срок, определен от чл. 46, ал. 1 от ЗНАФ и предварително съгласуване с отдел „Държавен архив” – Пловдив.

(2) При експертизата и обработката на документите в учрежденския архив на Община Раковски 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” – Пловдив за методически контрол от Експертно-проверочна комисия (ЕПК).

(2) Инвентарният опис се утвърждава от ръководителя на съответния държавен архив, а описите на делата за временно запазване от справочен характер и на делата, неподлежащи на запазване, се предоставят за сведение.

(3) Два екземпляра от изготвените описи и придружаващите ги документи остават в съответния държавен архив, а един екземпляр се връща на организацията.

(4) Определените за постоянно съхраняване документи се предават в държавен архив с разписка за приемане/предаване в два екземпляра.

(5) Подготовката на документите, поставянето им в кутии и транспортирането им до архивохранилище на държавен архив се извършва от община Раковски.

Чл. 32 (1) Унищожаването на документи от документалния фонд на общината става с акт за унищожаване съставен от постоянно действащата експертна комисия и утвърден от Кмета на общината по реда на Закона за Националния архивен фонд и подзаконовите нормативни актове уреждащи тази дейност.

(2) Унищожаването на документи от архивните фондове на Общината става само след съгласуване с регионалните органи за управление на Националния архивен фонд и при спазване на Закона за защита на личните данни.

Чл. 33. (1) Неподлежащите на запазване документи се описват в акт за унищожаване на неценни документи по образец съгласно Приложение № 7 съгл. чл. 44, ал.1, т.1 от НООЕСИДУАДОИ.

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

(3) Екземпляр от утвърдения акт се изпраща в двумесечен срок преди унищожаването на документите за сведение в отдел „Държавен архив” - Пловдив.

Чл. 34. (1) След получаване в Община Раковски на писмено уведомление за приемането на акта за сведение от „Държавен архив” – Пловдив, експертната комисия подготвя документите за унищожаване.

(2) За предаването на документите на фирма за унищожаване, Кметът на общината подписва приемателно-предавателен протокол за предаването им в два екземпляра за всяка от страните.

(3) Представител на фирмата, която ще унищожи документите подписва декларация по образец, съгласно Приложение № 5.

Чл. 35. Подписният приемателно-предавателен протокол и декларацията се съхраняват в Община Раковски, съгласно действащата Номенклатура на делата със срокове за съхраняване.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Разпоредбите на тези Вътрешните правила са задължителни за всички служители от общинската администрация.

§2. Контролът по прилагане и спазване на разпоредбите на Вътрешните правила се осъществява от Секретаря на община Раковски.

§3. За неуредените в настоящите Вътрешните правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗНАФ и подзаконовите нормативни актове, уреждащи тази дейност.

§4. Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив в община Раковски са утвърдени на основание чл. 41 от Закона за националния архивен фонд със Заповед **ДЗ-201 А** от 06.10.2017г. на Кмета на общината.

§5. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от датата на издаване на заповедта.

§6. При работа с документалния и архивен фонд съгласно настоящите Вътрешни правила задължително се използват образци-приложения съгласно Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общински институции.