



О Б Щ И Н А Р И Л А

Общинска администрация – гр. Рила, обл. Кюстендил, пл. "Възраждане" № 1
централа GSM 0884 400 944, www.grad-rila.bg

СЪГЛАСУВАЛ:

.....
ТДА, гр. КЮСТЕНДИЛ
Дата:.....

УТВЪРЖДАВАМ
ГЕОРГИ КАБЗИМАДСКИ
КМЕТ НА ОБЩИНА РИЛА



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ В ОБЩИНА РИЛА

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите правила уреждат реда и условията за организацията, управлението и дейността на архива в Община Рила.

Чл.2. Учрежденският архив има за цел приемане, обработване, временно съхраняване и използване на документите на хартиен носител и аналогови аудио-визуални документи на всички структурни звена на общината до изтичане на срока по чл. 46 от ЗНАФ за ценните документи и сроковете по индивидуалната номенклатура на делата.

Чл.3. Учрежденският архив има следните функции:

1. приемане на документите от деловодството и другите структурни звена.
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 ценни документи в Държавен архив.

Чл.4./1/ В сградата на Община Рила са обособени четири помещения, предназначени за архивохранилища, съставляващи учрежденския архив, описани както следва:

1. финансово-счетоводната дейност – съхраняват се ведомости за заплати и всички първични счетоводни, разходно-оправдателни документи и други съгласно Закона за счетоводството.
2. европейски фондове и програми – съхраняват се договори по оперативни програми, трансгранично сътрудничество и други, финансирани чрез кандидатстване на общината в европейските структури.
3. общинска собственост – съхраняват се актове за общинска собственост, скици към тях, договори за разпореждане с общинска собственост, процедури за замяна, закупуване и др.
4. общоуправленски документи – всички останали които не попадат в обхвата на т.1, т. 2 и т. 3 от настоящата алинея.

/2/ Наличната НТД се съхранява в отделен технически архив.

Чл.5./1/ Завеждащ учрежденския архив на общината е Технически сътрудник "Архивар", определен с длъжностна характеристика и Заповеди № РД-01-04-68/06.02.2012г. на Кмета на Община Рила.

/2/ Завеждащ архива за приключили проекти и европейски програми е служител, определен със Заповед на Кмета на Община Рила.

/3/ Завеждащ технически архив е Младши специалист "Кадастър и регулация", определена със Заповед № РД-01-04-287/30.09.2010г. на Кмета на Община Рила.

ІІ. ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ

Чл.6./1/ В учрежденския архив се приемат:

- приключилите до 31 декември на текущата година дела от деловодството и другите структурни звена, но не по-късно от 30 юни на следващата година.

➤ аналогови аудио – визуални документи след извършен монтаж и технически контрол
/2/ Технически сътрудник "Деловодител" предава документите в учрежденския архив, организирани в дела, съгласно утвърдената номенклатура.

/3/ В учрежденския архив се съхраняват документи до тяхното предаване в "Държавен архив" или до унищожаването им.

Чл.7./1/ Научно – техническите документи се приемат в техническия архив след окончателното им съставяне и оформяне.

/2/ Досиетата на обектите по капитално строителство се приемат в техническия архив след въвеждане на обекта в експлоатация.

Чл.8./1/ Приемането на делата в учрежденския архив се извършва с приемо – предавателен протокол, съгласно указанията на Наредба на Държавна агенция "Архиви".

/2/ Протокола се изготвя от предаващите служители в структурните звена.

III. АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЛНИЯ ФОНД НА ОБЩИНАТА

Чл.9. Всички документи, възникващи в резултат от дейността и функциите на структурните звена на общинската администрация, се групират в дела, формирани по хронологичен или предметен признак.

Чл.10. Делото представлява съвкупност от документи или отделен документ, с еднакъв срок на съхранение, находящи се в отделна папка и отнасящи се към определен въпрос или група от въпроси, свързани с пряката дейност на съответното структурно звено.

Чл.11. (1). В съответните дирекции и отдели в Общината се извършва текущо съхраняване на цялостната кореспонденция на общинската администрация за съответната календарна година, както и на всички документи до приключване на оперативната работа с тях.

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

Чл.12. (1). За организиране, съхраняване и използване на документите, с които е приключила текущата работа в Общината, се поддържа архив по функции на общината.

(2). За архива на Общината се осигуряват подходящи помещения с условия за приемане, съхраняване и използване на документите.

(3). Срокът за запазване на документите отразяващи основните дейности в общинска администрация е 20 години, освен ако в закон не е определен друг срок.

(4). Постоянно действаща експертна комисия назначена от Кмета на Общината ежегодно проверява наличността, условията за съхраняване и опазване на документите, резултатите се отразяват в протокол и изпълнява изискванията на Закона за Националния архивен фонд и подзаконовите нормативни актове, във връзка с изработването на номенклатура на делата, списъци на видовете документи със срокове за тяхното съхранение, експертиза на ценността на документите и съставянето на актове за унищожаване на документи.

(5). Достъп до архивите и право на работа с архивните материали имат само служителите от съответните структурни звена и Технически сътрудник "Архивар".

Чл.13. (1). Разплащателните ведомости на Общината и личните трудови или служебни досиета на служителите и работниците се съхраняват в отделно помещение, с условия за оперативна работа и прием на граждани.

(2). Консултации на бивши и настоящи служители на Общината по въпроси, свързани с тяхното пенсиониране, се извършват в регламентираното работно време на администрацията.

(3). Документи за трудов стаж се издават след подаване на заявление, заведено в деловодство на Общината и се таксуват, съгласно Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Рила.

Чл.14. (1). Счетоводните регистри и отчети се съхраняват в отделно помещение в специализиран счетоводен архив.

(2). Счетоводните регистри и отчети, както и документите за данъчен контрол и финансов одит се съхраняват в сроковете, предвидени в Закона за счетоводството.

Чл.15. Регистрите за гражданско състояние, документите към тях и сведенията за наследници се съхраняват, в специализиран архив на служба "ГРАО", с условия за текуща работа. Достъп до тях имат само длъжностните лица по гражданско състояние, определени със заповед на Кмета на общината.

Чл.16. (1). Към Отдел "УТСК" се поддържа специализиран архив 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 екзекутивна документация.

(2). Ползването на архивни материали и документи от специализирания архив на Отдел "УТСК", в т.ч. предоставянето на консултации и ползване на техническа документация от адвокати и вещи лица във връзка и по съдебни дела, става в работно време на администрацията и в присъствието на Технически сътрудник "Архивар" и служител от отдел "УТСК".

Чл.17. (1). В края на всяка календарна година, но не по-късно от 30 юни на следващата година, в общинския архив се предават на Технически сътрудник "Архивар", приключени документи и материали от деловодството и от структурните звена на общинската администрация, в които текущо се формират и съхраняват дела с документи и материали.

(2). Предаването на документите и материалите се извършва съобразно номенклатурата на делата, и с приемно-предавателни протоколи, подготвени от Технически сътрудник "Архивар" – завеждащ учрежденския архив.

(3). Завеждащ Учрежденския архив 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;
7. Комплектова документите в учрежденския архив, организирани в дела, съгласно утвърдената номенклатура;
8. Подготвя за предаване ценните документи в съответния държавен архив;

(4). При напускане на служител от общинската 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 и от завеждащ архива – Технически сътрудник "Архивар".

(5). При напускане на служител от общинската администрация, той предава по реда на ал. 4 водените от него на хартиен и/или електронен вид регистри.

Чл.18. (1). След изтичане на сроковете за съхранение в общинския архив, постоянно действащата експертна комисия, в съответствие с нормативните изисквания, извършва експертиза на ценността и научно-техническа обработка на документите, като за резултатите се оформят описи и протокол.

(2). Документите определени за постоянно запазване се предават в Териториална Дирекция "Държавен архив" – гр. Кюстендил.

Чл.19. (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). Екземпляр от утвърдения акт по ал. 1 се изпраща в двумесечен срок преди унищожаване на документите, за сведение в Териториална Дирекция „Държавен архив“ – гр. Кюстендил.

IV. РЕГИСТРАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТ, СЪХРАНЯВАНЕ, ИЗПОЛЗВАНЕ НА ПРИЕТИТЕ ДОКУМЕНТИ

Чл.20./1/ Документите в учрежденския архив се регистрират и водят на отчет в регистри на постъпленията по образец от Наредба на Държавна агенция "Архиви" и протоколите за приемане на документите.

/2/ Регистрите се водят от длъжностното лице, отговарящо за учрежденския архив, а приемо – предавателните протоколи се изготвят от предаващите служители в структурните звена, съвместно с технически сътрудник "Архивар".

Чл.21./1/ Помещенията за приемане, съхраняване, обработване и използване на документите от учрежденския архив на общината, трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да са пожарообезопасени;
2. да бъдат сухи, лесно проветриви и изолирани от пряко действие на слънчеви лъчи;
3. през тях да не минават канализационни, топлопроводни и газоотоплителни пътища;
4. електрическата инсталация да е закрыта;
5. не се допуска използване на открити осветителни и отоплителни уреди;
6. пространствената подредба да осигурява лесен и удобен достъп до съхраняваните документи;
7. да е осигурено със средства за ограничаване на физическия достъп, чрез надеждни заключващи системи и със средства за аварийен достъп;

/2/ В архивохранилищата на учреденския архив се поддържат постоянно следните параметри на температурно – влажностен режим в зависимост от физическия носител както следва:

1. за документи на хартиен носител – температура от 16 до 18 градуса по целзий и относителна влажност от 40 до 50 на сто;
2. за филмови ленти – температура от 20 до 5 градуса по целзий и относителна влажност от 25 до 40 на сто;
3. за магнитни носители – температура от 18 градуса по целзий и относителна влажност 40 на сто;

/3/ За контрол на температурно – влажностните параметри в архивохранилищата се поставя термометър и влагомер или термохидрограф, като данните се записват ежедневно в дневник.

Чл.22./1/ Архивохранилищата на учреденския архив се оборудват с метални стелажи или метални шкафове.

/2/ Два пъти годишно се извършва основно почистване на архивохранилищата, съчетано с дезинфекция, дезинсекция и дератизация.

/3/ В общия план на Общината за управление при кризи се включва раздел за действия за учреденския архив.

Чл.23./1/ Подреддането на документите в архивохранилищата се извършва по предварително изготвена схема, като се осигуряват средства за еднозначно идентифициране на местоположението на документите.

/2/ Делата с общоадминистративни документи се поставят и съхраняват в твърди папки или в кутии. Твърдите папки и подвързаните томове се съхраняват във вертикално положение.

/3/ Оригиналите и копията на научно – техническите документи се съхраняват по реда на постъпването им в техническия архив, по-начин посочен в Наредбата на Държавна агенция "Архиви" 2009г.

Чл.24. Аналогови аудио-визуални документи се съхраняват в кутии, като:

1. снимките се съхраняват в индивидуални пликкове;
2. отделни части от филми (отделни кадри) се съхраняват в класьори;
3. магнитни аудиоленти се съхраняват далече от магнитни полета;

Чл.25. В помещенията, определени за архивохранилища, се съхраняват само документи.

Чл.26./1/ Постояннодействащата експертна комисия на Общината е помощен орган към Кмета на общината за осъществяване на работата с документите в съответствие със ЗНАФ и подзаконовите нормативни актове.

/2/ Експертната комисия изпълнява следните задачи:

1. изготвя вътрешни правила за дейността на учреденския архив, които се съгласуват с Териториален държавен архив и се утвърждават от Кмета на Община Рила;
2. съставя номенклатурата 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 учреденския архив;
5. ежегодно проверява наличността и състоянието на документите с постоянен срок на запазване и тези със знак "ЕК" в учреденския архив, условията на съхранение и опазване на документите в общината, като резултатите се отразяват в протокол, който се предоставя за одобряване от Кмета на Община Рила и се изпраща за сведение на съответния държавен архив;
6. организира и участва в експертизата по ценността на документите;

7. организира подготовката и предаването на ценните документи в съответния държавен архив;
8. изготвя актове за унищожаване на документи с изтекъл срок на съхранение;
9. ползва при необходимост външни експерти за комплектоването, воденето на отчет и опазването на документите при съхранение в архива.

/3/ Експертната комисия осъществява своята дейност под методическото ръководство и контрола на съответния държавен архив.

Чл.27. 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.28./1/ Документите в учреденския архив се използват от служителите, съгласно вътрешните правила.

/2/ Външни потребители използват документите след разрешение от Кмета на общината, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

/3/ Изнасянето на документите извън Общината за нуждите на специализираните държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство и след писмено нареждане от Кмета на общината.

/4/ За всяко изнасяне и връщане на документите извън Общината се изготвя предавателно – приемателен протокол, в който се описват документите, определя се срокът за ползване и се декларира ангажиментът за връщането им в учреденския архив. При установяване на липси и увреждания след връщането на документите в учреденския архив се съставя протокол.

Чл.29./1/ За всяко посещение и използване на документите в учреденския архив се води отчет в дневник по образец, съгласно Наредба на Държавна агенция "Архиви".

/2/ На мястото на извадените за използване документи длъжностното лице, отговарящо за учреденския архив поставя заместител по образец.

/3/ Длъжностното лице, отговарящо за учреденския архив, проверява състава и състоянието на документите преди и след използване.

V. ЕКСПЕРТИЗА НА ЦЕННОСТТА НА ДОКУМЕНТИТЕ И ОБРАБОТКА НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл.30./1/ Експертиза на ценността на документите е процес на определяне на ценността им въз основа на критерий, определени в чл. 47 от Наредбата на ДА "Архиви" 2009г.

/2/ На експертиза подлежат всички документи, създадени в Общината или постъпили отвън.

Чл.31. Експертизата включва следните етапи:

1. текуща експертиза;
2. междинна експертиза;
3. окончателна експертиза;

Чл.32. Текущата експертиза включва:

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

Чл.33./1/ В учреденския архив на Общината се извършва междинна експертиза на ценността на документите на определени интервали от време в зависимост от утвърдените в номенклатурата срокове, но не по-късно от 5 (пет) години.

/2/ Междинната експертиза включва:

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

Чл.34./1/ Неподлежащите на запазване документи се описват в акт за унищожаване по образец от Наредба на ДА "Архиви" 2009г., след изтичане на определените срокове на съхраняване.

/2/ Екземпляр от утвърдения акт се изпраща в двумесечен срок преди унищожаването на документите за сведение в Държавен архив–гр. Кюстендил. Когато представеният акт не отговаря на образца, Държавен архив връща акта за корекция, или по своя преценка може да извърши проверка на предложените за унищожаване документи.

/3/ При наличие в акта на ценни документи по смисъла на ЗНАФ, Държавен архив незабавно извършва проверка на място и изготвя констативен протокол.

/4/ В случаите, когато в акта не се включени ценни документи по смисъла на ЗНАФ, Държавен архив приема акта за сведение и уведомява писмено Общината.

Чл.35./1/ В учреденския архив на общината се извършва и окончателната експертиза на ценността на документите след изтичане на срока, посочен в чл. 46, ал. 1 от ЗНАФ – 20 години за ценните документи със срок "П" (постоянен), при предварително съгласуване с Държавен архив, гр. Кюстендил.

/2/ Етапите на окончателната експертиза, техническото оформяне и описване на архивните единици, изготвянето на историческа справка и др. дейности, включително и реда за предаването на ценните документи в Държавен архив, гр. Кюстендил са посочени подробно в Наредбата на ДА "Архиви" 2009г.

VI. МЕТОДИЧЕСКО РЪКОВОДСТВО И КОНТРОЛ ОТ ДЪРЖАВЕН АРХИВ

Чл.36./1/ Държавен архив осъществява контрол и методическо ръководство по съхраняването и опазването на документите в учреденския архив на Общината, по експертизата на ценността им и подготовката за предаването им за постоянно запазване.

/2/ Превантивният, текущият и последващият контрол се осъществява от Държавен архив чрез планови (основни и контролни) и инцидентни проверки. При основните проверки се осъществява контрол по изпълнението на задълженията, произтичащи от ЗНАФ и Наредбата на ДА "Архиви" 2009г.

/3/ При констатирани нарушения се дават необходимите предписания със срокове за тяхното изпълнение. Резултатите от проверките се отразяват в протоколи и се обсъждат от представителя на Държавния архив и членовете на експертната комисия в присъствието на ръководителя.

/4/ Разпорежданията и указанията на Държавен архив по отношение на документите – обект на Национален архивен фонд, са задължителни за всички организации.

Чл.37. Методическото ръководство се осъществява чрез:

1. инструктажи на членовете на експертната комисия;
2. консултации при разработването на вътрешни правила за организацията и дейността на учреденския архив;
3. консултации при създаването и организирането на учреденски архив;
4. консултации при разработването и внедряването на номенклатури на делата и списъци на видовете документи със срокове за тяхното съхраняване;
5. експертна помощ при експертизата на ценността на документите, съставянето и оформянето на описите и актовете за унищожаване на документи;

Чл.38. Държавен архив организира обучение за работещите в учреденските архиви и за членовете на експертните комисии.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите вътрешни правила се издават на основание чл. 10, т. 1 от Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общински институции, Обн. в ДВ, бр.17 от 6 март 2009г. и във връзка с прилагането на Закона за националния архивен фонд (ЗНАФ).

§2. Настоящите Вътрешни правила отменят досега действащите Вътрешни правила, утвърдени на 21.10.2010г. от Кмета на Община Рила и съгласувани с ТД "Държавен архив".

§3. Контрол по спазването на Вътрешните правила се осъществява от Секретара на Община Рила.

§4. Вътрешните правила за организацията и дейността на учреденския архив в Община Рила влизат в сила след утвърждаването им със Заповед № ~~12-01-01-801~~ от Кмета на Община Рила и съгласуване с Териториален държавен архив, гр. Кюстендил. 10.02.2012г.

Изготвил

Бойка Димитрова

Секретар на Община Рила