



ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ

Съгласувал:

Ръководител ДА:.....

Д.Шейков/

Дата:

Утвърждавам:

Кмет на Община Кюстендил:....

Дата:.....

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ В ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ

2017 година

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите правила се изготвят въз основа на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учредения архив на държавните и общинските институции.

Вътрешните правила имат за цел да установят реда, по който ще се организира работата с текущите и архивни документи в структурните звена и архива на общинската администрация.

2. Работата по организацията на документационната дейност в Общината се намира под ръководството и контрола на председателя на Постоянно действащата експертна комисия /ПДЕК/.

3. Текущите документи през годината се съхраняват в деловодството, като преписките се обвързват /писмо с отговор/ под един номер и се класират в дела, съгласно действащата номенклатура на делата.

Разделите на номенклатурата на делата се означава с буквени и цифрови знаци. Съвкупността от тези знаци съставлява номенклатурния индекс /сигнатура/, който задължително се отбелязва върху документите преди класирането им в дела още в деловодството и структурните звена на Общината.

4. Контрол и методическо ръководство по организирането на текущото деловодство и учредения архив и състоянието на архивните документи в Общината се провежда от Държавна агенция "Архиви" и местните органи за управление на Националния държавен архив.

5. Кметът, като ръководител на общинската администрация, отговаря за състоянието на деловодството и за организацията, научно-техническата обработка, експертизата на ценността, отчета, съхранението и използването на документите, създадени и получени в Общината. В изпълнение на тези отговорности, той определя със заповеди състава на Експертната комисия на Общината, създаването на учредения архив и отговорник за него; утвърждава актове за унищожаване на неценни документи с изтекъл срок на съхранение; одобрява номенклатура на делата на документите на Общината със срокове на съхранение и др.

6. Съгласно чл. 8 (1) във връзка с чл. 6 ал. 1 т. 1-3 от Закона за Националния архивен фонд, документите в архивите са държавна, съответно общинска собственост и не могат да бъдат обект на сделки.

Лица, провинили се в кражба, укриване, увреждане, загубване или незаконно унищожаване на документи, включени в състава на Националния архивен фонд (НАФ), се привличат към административна и наказателна отговорност съгласно чл.95-99 от Закона за НАФ и чл.53 от Закона за административните нарушения и наказания.

КЛАСИФИЦИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ НА ОБЩИНАТА И ПЪРВИ ЕТАПИ НА ЕКСПЕРТИЗАТА ЗА ЦЕНОСТТА НА ДОКУМЕНТИТЕ

7. Документалният фонд на община Кюстендил е съвкупност от всички документи, получени отвън и създадени в резултат на нейната дейност. В документалния фонд влизат всички явни ценни и неценни документи, създадени от нея или постъпили отвън.

8. Документите, възникващи в течение на календарната година, се групират в дела.

Делото представлява съвкупност от документи или отделен документ, отнасящ се към определен въпрос от дейността на администрацията, поместени в отделна папка. Делото съдържа документи с еднакъв срок на съхранение.

9. За ефективното използване на документалния фонд на администрацията е необходимо да се създаде логически изградена класификационна схема за класифициране на документите.

10. Класификационната схема на Общината може да бъде изградена по структурен принцип. Тогава разделите на схемата са идентични със структурните звена, а подразделите с отделните направления в структурното звено. Документите се разпределят по структурни звена, в които са възникнали. Класификационната схема може да бъде създадена и по функционален принцип. Тогава разделите отразяват видовете дейности извършвани в администрацията.

11. Номенклатурата на делата е систематичен списък на наименованията на делата, които предстоят да се образуват в администрацията, с посочени срокове за запазването им, групирани в съответствие с класификационната схема.

Общината изработва своя номенклатура на делата и периодично я актуализира. Номенклатурата на делата осигурява бързото търсене на документите по техния вид и съдържание. Тя е задължително средство за работата с документите в Общината и има две основни функции.

- организиране /класифициране/ на документите;
- текущо прогнозиране на тяхната ценност;

12. Номенклатурата на делата има следните графи: индекс, наименование на делото, срок за съхранение и забележка.

13. Индексът на делата се състои от двубуквен индекс за дадения раздел от номенклатурата и от пореден номер на делото в границите на раздела. Във всеки раздел /подраздел/ номерата на делата е самостоятелна, което позволява допълнително записване на нови дела.

14. В графа "Наименование на делата" се посочват наименованията /заглавията/ на делата.

Заглавията на делата се съставят въз основа на следните признаци или комбинации от тях: вид на документа /заповед, протоколи, актове/, автор /учреждение, звено, лице и др., което ги създава/ кореспондент, за предмет на дейност, събития и т.н. Не се допускат заглавия като "Обща преписка", "Дело разни" и др. Заглавията трябва да се формулират максимално точно, кратко и ясно.

15. В графа "Срок за съхранение" в зависимост от ценността на документите срокът бива:

а/ за постоянно запазване - документалните материали, които имат научно-историческо значение, които се означават със срок за запазване "П" - постоянен. Тези документи подлежат на предаване в Държавен архив след изтичане на 20 г. от датата на създаването им, съгласно чл. 46 от Закона за Националния архивен фонд;

б/ 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 окончателното определяне на архивната им стойност и евентуално удължаване на срока за запазване;

в/ за дългосрочно запазване /50, 75, 100 и 130 години/ - които имат дългосрочно справочно значение за функционирането на администрацията, за уреждане на трудово-правни и служебни отношения, имотно и гражданско състояние и др., след изтичане на сроковете за съхраняване в администрацията, посочени в закон, Държавна агенция "Архиви" определя тяхната архивна стойност;

г/ с кратък срок на запазване - с временно-оперативно справочно значение. Те се означават с временни срокове за запазване - 1, 3, 5 или 10 години.

16. В забележка се вписват бележки за местонахождението на делата, имената на служителите, отговорни за формирането им и др.

17. Номенклатурата на делата обхваща всички документи, образувани в резултат на дейността на общинската администрация и получените отвън.

18. Индивидуалната номенклатура на делата се изготвя от експертната комисия на Общината съгласно Приложение № 5 към чл.40 на Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общински институции.

19. Номенклатурата на делата се подписва от членовете на експертната комисия и се одобрява от Кмета на Общината.

20. Формирането /обособяването/ на делата се извършва чрез групиране на документите в съответствие със заглавията в номенклатурата на делата.

21. Делото, формирано по номинален признак като основен, съдържа документи от един вид. При оформянето на делата по този признак се допускат следните изключения:

а/ към протоколите от заседанията на колективния ръководен орган се прилагат всички материали по дневния ред - докладни, информации, решения, справки и др.;

б/ заповедите се групират отделно с отделна собствена номерация, съобразно техния вид, предназначение и срок на съхранение - за назначаване, уволнение и преназначаване, за командировки в страната и чужбина, за отпуски, за наказания, заповеди свързани с дейността на администрацията и др. подобни;

в/ нарежданията и указанията на висшестоящите органи в зависимост от значението им се групират в отделни дела. Вътре в делата те се систематизират по хронология.

22. Дело, формирано по кореспондентски признак като основен, съдържа документи от точно определени кореспонденти.

23. Делата се сформират в процеса на работата на администрацията, като документите се отнасят към дело след приключване на оперативната работа с тях в рамките на една деловодна година. Изключения се допускат само за неприключените /незавършените/ дела.

24. Всяко дело съдържа документи с еднакъв срок на съхранение, чийто брой не надвишава 200-250 листа. Ако документите са повече, под същия номер се формира друго дело.

25. Систематизацията на отделните видове документи вътре в делото се извършва при следните изисквания:

а/ разпоредителни документи се систематизират по хронология, заедно с отнасящите се към тях приложения;

б/ документите от заседанията на колективните органи на управление се систематизират по заседания, а вътре в заседанията - по последователността на разглежданите въпроси;

в/ предложения, заявление и жалби от граждани по лични въпроси се систематизират в отделно номерирани дела;

г/ преписките по хронология се групират в дело през календарната година и започват с инициативния документ. След него се поставят останалите документи, отнасящи се до третирания въпрос, като се систематизират по хронология;

д/ изобретателски и рационализаторски предложения, авторски открития, патенти и др. се групират в отделни дела.

ЕКСПЕРТИЗА НА ЦЕНОСТТА НА ДОКУМЕНТИТЕ

26. Под експертиза на ценността на документите се разбира изучаването на документите въз основа на критерии за тяхната ценност с цел определяне на срокове за съхранение на документите и подбор на час от тях за държавно съхранение.

27. Експертизата на ценността на документите се извършва на три етапа:

а/ определяне на ценността на делата и документите в деловодството и структурните звена на администрацията т.нар. текуща експертиза. Осъществява се чрез определяне на сроковете за съхранение на делата, съобразно номенклатурата на делата и групиране на документите в предвидените дела;

б/ междинната експертиза се извършва в учредения архив на определени интервали от време в зависимост от утвърдените в номенклатурата срокове, но не по-късно от 10 години. Тя включва заделяне на неценни документи с изтекъл срок на съхранение и заделяне на документи за постоянно запазване;

в/ експертизата на ценността на документите в архива на Общината преди тяхното предаване на държавно съхранение или унищожаване. Окончателната експертиза включва: полистен преглед на делата със знак "П", полистен преглед на делата със знак "ЕК", определяне на делата, неподлежащи на запазване; преглед на документите с дългосрочно

справочно значение; определяне на научно-техническите разработки, чиято документация подлежи на предаване в държавния архив.

28. Юридическата валидност на документите изисква същите да са законосъобразно оформени с необходимите реквизити.

29. Експертната комисия се назначава със заповед на Кмета на Общината. Тя се състои от ръководителите на дирекции и сектори, като неин председател е зам.-кмет на Общината.

30. Експертната комисия може да заседава само, ако са налице повече от половината от нейните членове. Решенията ѝ се приемат с мнозинство, оформят се в протокол и се утвърждава от Кмета.

31. Експертната комисия има следните функции:

а/ изготвя вътрешни правила за дейността на учредения архив;

б/ съставя класификационна система и номенклатура на делата със срокове на съхранение и изготвя предложения за актуализирането ѝ;

в/ организира внедряването на номенклатурата на делата;

г/ контролира предаването на документите в учредения архив;

д/ ежегодно проверява наличността и състоянието на документите със срок "П" /постоянен/ на запазване и тези със знак "ЕК" в учредения архив и условията на съхранението им. Резултатите от проверките отразява в протокол, екземпляр от който изпраща в Държавен архив – Кюстендил;

е/ организира и провежда експертизата на ценността на документите в архива на Общината. Осигурява консултации или привлича като консултанти специалисти от съответния Държавен архив, в случаите когато не е в състояние да се произнесе относно ценността на определени видове документи;

ж/ организира подготовката и предаването на ценните документи в Държавен архив – Кюстендил;

з/съставя актове за унищожаване на неценни документи с изтекъл срок за съхранение;

32. Експертната комисия е задължена добре да познава историята на администрацията, нейните функции, система за деловодство, интензивност на документооборота и използване на документите в архива на администрацията.

АРХИВ НА ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ

33. За организирането, съхраняването и използването на документи на общинската администрация и за формиране на нейният архивен фонд се създава учреденски архив.

34. В архива на общинската администрация се съхраняват приключилите в деловодството и създадени в структурните звена дела:

а/ подлежащи на дългосрочно и постоянно съхраняване;

б/ документи с временно оперативно или справочно значение до предаването им за унищожаване;

в/ справочен апарат, разкриващ състава и съдържанието на документите в архива на администрацията, като описи, стелажни указатели и др..

35. Учреденият архив е част от архивния фонд на Общината, който се създава със заповед на Кмета.

36. Отговорникът за учредения архив изпълнява следните функции:

а/ приема, отчита и съхранява излезлите от деловодството и структурните звена на администрацията документи;

б/ проверява документите при приемането им с протоколи и описи от деловодството и структурните звена;

в/ води регистър на приетите документи и необходимия друг справочен апарат към документите;

г/ контролира формирането, оформянето и запазването на делата в структурните звена, като проверява или подпомага тяхната дейност;

д/ организира експертизата на ценността на документите в организацията;

е/ подготвя и предава документите в държавния архив;

ж/ в съответствие с указанията на Държавен архив провежда методическа дейност, като изучава и обобщава опита на архивите в сродни общини, подпомага разработването на номенклатурата на делата в структурните звена, получава своевременно от съответния Държавен архив методическа помощ във връзка с водене на деловодството и организацията на работата на учредения архив.

37. Отговорникът за архива на Общината работи по план, утвърден от Кмета и отчита дейността си пред него. Дейността му подлежи на контрол от учредения експертна комисия и представителите на Държавен архив.

38. В архива на Общината се приемат делата заедно със справочния апарат към тях най-късно до 30 юни след приключването им в деловодството или в структурните звена след като е проведена текуща експертиза на ценността им, чрез извършена систематизация на документите по делата, изготвени са описите на делата за постоянно съхранение и такива с индекс "ЕК" и са отбелязани по номенклатурата на останалите дела / с временен срок на съхранение/.

39. Приключените дела, чието оставане в структурната част повече от 6 месеца се налага от текущата работа, се водят като приети в архива на Общината и дадени за временно ползване.

40. За осигуряването на документите в архива на Общината, постоянно действащата експертна комисия проверява наличността, условията за съхранението и опазването на документите. Такава проверка се извършва:

а/ ежегодно, като резултатите от проверката се отразяват в протокол, който се изпраща за сведение в съответния държавен архив в едномесечен срок;

б/ при смяна на завеждащия архив на Общината;

в/ в случай на нарушаване на нормалните условия за съхранение на документите, водещо до тяхното повреждане или унищожаване.

41. Резултатите от проверката се оформят в акт, който се докладва на Кмета.

42. При установяване на липси или неправомерно увреждане на дела или документи, Кметът разпорежда за тяхното възстановяване от други фирми и организации, където са изпратени.

43. В случай, че възстановяването на липсващи и повредени дела е невъзможно, се съставя акт, който се утвърждава от Кмета.

44. За осигуряване на всеотрасловото използване на архивните документи, в архива на Общината се създава научно-справочен апарат. Той се състои от класификационна схема, номенклатура на делата, описи, стелажни указатели, исторически справки, протоколи от заседанията на ПДЕК и др.

45. В резултат на проучване на архивния фонд се съставя историческа справка.

46. Историческата справка включва историята на организацията и историята на архивния ѝ фонд.

47. Документите в архива на Общината се използват с разрешение на административното ръководство.

48. Използването и изнасянето на документи от архива на Общината се отчита в заведението за целта дневник.

49. За правилното функциониране на архива на Общината се осигуряват подходящи помещения за приемане, съхранение и използване на документите.

50. Помещението на архива на Общината е необходимо да отговаря на следните изисквания:

а/ в него да се съхраняват само документи и да не служи за други цели и други видове работа;

б/ да бъде сухо, лесно проветриво и изолирано от прякото действие на слънчевите лъчи;

в/ през него да не минават канализационни, топлопроводни и газоотоплителни пътища;

г/ да е пожарообезопасено чрез противопожарни уреди /подвижни пожарогасители, кофопомпи, сандъчета с пясък, противопожарни кранове, люкове и др./.

д/ електрическата инсталация да бъде закрыта и да не се допуска използването на отрити и небезопасени отоплителни и осветителни уреди;

е/ да е снабдено с уреди, материали и дезинфекционни средства за бързо и леко почистване на помещението и документите;

ж/ да е осигурено със средства за ограничаване на физическия достъп чрез надеждни заключващи системи и със средства на аварийен достъп;

51. Подреждането на документите в архива на Общината се извършва по предварително изготвена схема. За бързото и точно издирване на документите се използват стелажни указатели.

Постъпващите дела се регистрират в списък, приемателно-предавателен протокол и регистър на постъпленията.

Делата задължително се поставят в твърди папки, които ги предпазват от прах и механични увреждания.

52. Всеки месец в архива на Общината се провежда санитарен ден за почистване на документите в помещенията. Основно почистване се извършва два пъти в годината.

53. Експертизата на ценността на документите в архива на Общината се състои в следното:

а/ проверка на класирането на всички дела по номенклатура на делата;

б/ полистен преглед по преценка на експертната комисия на отделни дела за постоянно и временно съхранение.

54. Оформянето на резултатите от експертизата на ценността на документите в архива на общината става с протокол за работата на експертната комисия.

55. Протоколът се съставя в два екземпляра - един за архива на Общината и един за Държавен архив, подписва се от всички членове на експертната комисия и се утвърждава от Експертно-проверочната комисия в съответния Държавен архив.

56. След провеждането на експертизата на оформените, надписани и систематизирани по класификационната схема на фонда дела се съставя опис.

57. В зависимост от сроковете на съхранение на делата описите са:

а/ инвентарен опис на документите за постоянно запазване;

б/ опис на документите с дългосрочно справочно значение;

в/ опис на документите, определени като неценни. Документите от масово-типов характер, неподлежащи на съхраняване могат да се унищожават с акт за унищожаване на неценни документи с изтекъл срок на съхранение / Приложение № 7 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учредения архив на държавните и общински институции, след изтичане на давностните срокове.

58. При промени в наименованието на организацията, в случай, че част от архивния фонд е вече приет и регистриран в съответния Държавен архив на първо място в заглавния лист на описите се посочва наименованието, с което фондът е регистриран, а след това - настъпилите негови промени в хронологичен ред с техните крайни дати за периода на комплектуването.

59. Описите на документите с дългосрочно справочно значение, съдържат графа "Срок за съхранение".

60. В опис всяка архивна единица получава пореден номер.

61. В края на всеки опис се прави рекапитулация на описаните архивни единици, изписани с цифри и думи.

62. Описите се подписват от съставителя, председателя и членовете на експертната комисия. Те се изготвят на компютър, на висококачествена хартия в три екземпляра за инвентарните описи и в два екземпляра за останалите описи.

63. Описите се одобряват от Кмета на Общината на заглавен лист, в горния ляв ъгъл се утвърждава само инвентарния опис на документите за постоянно запазване от ръководителя на Държавен архив - Кюстендил / на заглавния лист, в горния десен ъгъл/.

64. Отделените като неценни дела и документи / с временни срокове за съхранение / се пазят до утвърждаването на резултатите от експертизата, без да се нарушава редът им. Те

остават в архива на Общината, докато загубят своето практическо справочно значение и след спазване на посочения ред се предават на вторични суровини.

65. ценните документи, определени за постоянно съхранение, заедно със справочния апарат /инвентарния опис/ към тях, след изтичане на срока за съхранение в архива на Общината се предават в Държавен архив - Кюстендил.

66. При прекратяване на служебни или трудови правоотношения служителите в държавните и общински институции предават всички намиращи се при тях документи на прекия ръководител с протокол. Не се разрешава изнасянето на документи на Общината от служител, който е напуснал.

При смяна на ръководството на общинската администрация, на структурните ѝ звена и на завеждащите учрежденските архиви, наличните документи се предават, съответно приемат с опис и протокол.

ПРЕДАВАНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ В ДЪРЖАВНИЯ АРХИВ

67. Предаването на документите в Държавен архив- Кюстендил се извършва срещу разписка за приемане-предаване, която се съставя в два екземпляра - един за архива на Общината и един за Държавен архив.

68. В Държавния архив се приемат само дела, които са обработен съобразно изискванията на настоящите вътрешни правила. Неправилно обработените дела се връщат за дообработка.

69. В случай, че част от подготвените за приемане в Държавен архив дела се оставят по една или друга причина за временно съхранение в архива на Общината се съставя акт в два екземпляра.

Експертна комисия.

ПРЕДСЕДАТЕЛ: ... /Надя Каратова/

И ЧЛЕНОВЕ:

1. ... /Мирослав Миланов/
2. ... /Таня Атанасова/
3. ... /Петър Ненчев/
4. ... /арх. Стояна Чавдарова/
5. ... /Аделина Йовева/
6. ... /Радостина Васева/
7. ... /Мила Иванова/
8. ... /Илиян Фусков/
9. ... /Десислава Алайкова-Стоева/
10. ... /Биляна Станимирова/
11. ... /Соня Фотева/
12. ... /Валентина Бояджиева/
13. ... /Наташа Симеонова/