СЪГЛАСУВАЛ:
Началник отдел „Държавен архив“-гр. Добрич
/Д. ФУДУЛОВА/
30.10.2013г.

УТВЪРДИЛ:
КМЕТ НА ОБЩИНА ТЕРВЕЛ
/инж. ЖИВКО ГЕОРГИЕВ /
02.10.2013г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ
НА ОБЩИНА ТЕРВЕЛ,
ГР. ТЕРВЕЛ

2013 год.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Тези правила уреждат организацията на архивиращата дейност в общинска администрация при община Тервел.

(2) Правилата имат за цел да приведат организацията на архивната дейност в съответствие с разпоредбата на нормативните изисквания.

Чл. 2. Общинският архив е документалния фонд на общината, като съвкупност от всички документи, създадени в резултат на дейността или постъпили отвън във връзка с тази дейност.

Чл. 3. Архивната дейност включва: организиране, обработване, експертиза, съхраняване, предаване в Държавен адрих и използване на документите в общинския архив.

Чл. 4. Архивът на общината има следните функции:

- Приемане на документи;
- Регистриране и съхраняване на приетите документи;
- Създаване на справочен апарат към документите;
- Предоставяне на документите за използване;
- Извършване на експертиза по ценността на документите;
- Предаване на ценни документи в Отдел „Държавен архив“ гр. Добрич.

II. ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ

Чл. 5. За улесняване работата с архивните фондове на Общината, същите се класифицират за осигуряване на бърз достъп до архивните документи и материали.

Чл. 6. (1) Всички документи, възникващи в резултат от дейността и функциите на структурните звена на общинска администрация, се групират в дела, формирани по хронологичен и предметен признак.

(2) 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.

(3) Делата с документи се поставят в твърди папки или в кутии и се подреждат във вертикално положение.

Чл. 7. Предаване на приключени документи и материали от общо деловодство и от общинската администрация, в които текущо се формират и съхраняват дела с документи и материали, се извършва в края на всяка календарна година, но не по-късно от 30 юни на следващата година.

Чл. 8. (1) Приемането на делата се извършва по списък образец, съгласно *Приложение 1* от Наредба на МС (ДВ бр. 17 от 2009 г., изм. ДВ, бр. 8 от 27.01.2012 год.) за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

(2) За приетите документи се изготвя приемателно-предавателен протокол, като неразделна част от списъка. Приемателно-предавателните протоколи се изготвят от предаващите структурни звена.

Чл. 9. Документите се водят съгласно нормативните изисквания от архивар.

Чл. 10. Длъжностното лице отговарящо за учрежденския архив води регистър *Приложение № 2* от Наредбата на МС (ДВ бр. 17 от 2009 г., изм. ДВ, бр. 8 от 27.01.2012 год.)

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

Чл. 11. (1) За организиране, съхраняване и използване на документите, с които е приключила текущата работа на общината се поддържа архив, организиран в съответствие със структурата на общинска администрация.

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

(3) Архивът на Община Тервел се съхранява в едно оборудвано за целта помещение.

(4) Помещението да се поддържа съобразно следните оптимални изисквания:

- да е/са пожарообезопасено/и;
- да е сухо, лесно проветриво и изолирано от пряко действие на слънчеви лъчи;
- през него да не минават канализационни, топлопроводни и газоотоплителни пътища;
- електрическата инсталация да е закрита; не се допуска използване на открити осветителни и отоплителни уреди;
- да е осигурен лесен и удобен достъп до съхраняваните документи;
- да се поддържа оптимален температурно-влажностен режим в зависимост от физическия насител на документите;
- за документи на хартиен носител: температура от 16 до 18°С и относителна влажност от 50 ± 5 на сто;
- архивохранилищата да са оборудвани с метални стелажи или метални шкафове;
- два пъти в годината архивохранилищата да се почистват основно, съчетано с дезинфекция, дезинсекция и дератизация;
- в плана на общината за управление и действие при кризи да се включат и действия за учрежденския архив;
- за всяко посещение и използване на документите в учрежденския архив да се води отчет в дневник по образец, съгласно *Приложение № 3* от Наредбата на МС, като на мястото на изваденте за използване документи се поставя заместител по образец, съгласно *Приложение № 4* от Наредбата;
- длъжностното лице отговарящо за учрежденския архив да проверява състава и състоянието на документите преди и след ползване.

Чл. 12. Сроковете за запазване на документите се определят съгласно законовите изисквания и се описват в систематичен списък Номенклатура на делата.

Чл. 13. (1) Със заповед кмета на общината назначава постоянно действаща експертна комисия.

(2) Експертната комисия, изпълнява следните задачи:

- Изготвя вътрешни правила за дейността на учрежденския архив;
- Съставя Номенклатура на делата и организира внедряването ù;
- Контролира предаването на документите в общинския архив;

- Ежегодно проверява наличността и състоянието на документите с постоянен срок за запазване и тези със знак „ЕК“, както и условията на съхранение и опазването на документите. Резултатите се отразяват в протокол;
- Организира и участва в експертизата по ценността на документите;
- Организира подготовката и предаването на ценните документи в Отдел „ДА“ – гр. Добрич;
- Изготвя актове за унищожаване на документи с изтекъл срок на съхранение.

Чл. 14. Достъп до архивното помещение и право на работа с архивните материали има назначено съгласно организационната структура длъжностно лице – архивар и в негово присъствие служители, оторизирани да извършват контрол по опазването и съхранението на документите.

Чл. 15. В архива на Общината се съхраняват следните видове документи:

- Всички индивидуални административни актове на Кмета на Общината, без тези от текущата година;
- Дневник ЕДСД (входящ/изходящ) на общината;
- Личните досиета на напуснали и освободени служители от Общинска администрация;
- Счетоводните регистри и отчети, касови и банкови документи и др. свързани с финансовата дейност;
- Проектна и екзекутивна документация;
- Други документи на дирекция „ОСТСУ“;
- Документи на отдел „МДТ“;
- Материални сметки на общинска фирма и други общински дейности, аптека;
- Документи свързани с икономическата дейност на отдел „Просвета“;
- Други документи по номенклатурата на делата.

Чл. 16. Ползването на архивни документи и материали от адвокати и вещи лица във връзка и по съдебни дела става след писмено заявяване и в присъствието на юрисконсулта на общината.

Чл. 17. Копия от документи на Община Тервел се заверяват от длъжностно лице, само ако са направени от оригинал. Елементите на заверка са „Вярно с оригинал“, имена на служителя, подпис, дата и печат.

Чл. 18. (1) Изнасянето на документи извън общината за нуждите на специализирани държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство и след писмено нареждане от кмета на общината.

(2) За всяко изнасяне и връщане на документи извън общината се изготвя предавателно-приемателен протокол, в който се описват документите, определя се срока за ползване и се декларира ангажимента за връщането им в общинския архив.

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

Чл. 19. За всяко посещение и използване на документите в общинския архив се води отчет в дневник по образец.

Чл. 20. При смяна на отговарящия за общинския архив документите се предават на друг служител с приемно-предавателен протокол.

IV. СЪХРАНЯВАНЕ И ИЗПОЛЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В РАБОТНИТЕ ПОМЕЩЕНИЯ

Чл. 21. (1) В съответните дирекции и отдели в общината се извършва текущо съхраняване на част от кореспонденцията на общинската администрация за съответната календарна година, както и на всички документи до приключване на оперативната работа с тях.

(2) В Архива се извършва текущо съхраняване на цялостната кореспонденция на общинската администрация и всички заповеди на кмета.

(3) При главния счетоводител се съхраняват всички договори за периода на мандата.

Чл. 22. (1) Разплащателните ведомости на общината се съхраняват при касиера на общината.

(2) Разплащателните ведомости на ликвидирани общински учреждения и предприятия се съхраняват в архива в сградата на общинска администрация.

(3) Консултации на бивши и настоящи служители на общината по въпроси свързани с тяхното пенсиониране се извършват всеки ден в приемното време на общинска администрация при касиера;

(4) Консултации на бивши и настоящи служители на ликвидирани общински учреждения, предприятия и общинска фирма по въпроси свързани с тяхното пенсиониране се извършват всеки ден в приемното време на общинска администрация при архиваря;

(5) Документи за трудов стаж се издават след подаване на искане по образец, заведено в деловодството и в 14-дневен срок от прекратяване на служебното или трудовото правоотношение.

Чл. 23. Счетоводните регистри и отчети, както и всички касови и банкови документи възникнали в хода на финансовата дейност се съхраняват съгласно предвидените в Закона за счетоводството срокове.

Чл. 24. Регистрите по гражданско състояние от м. март 2005 год. и документите към тях се съхраняват в отдел „ГРАО“. Достъп до тях има само длъжностното лице по гражданско състояние, определено със заповед на Кмета на общината. Регистрите за гражданско състояние се съхраняват 130 години от съставянето им, след което се предават в Отдел „ДА“ – Добрич. Семейните регистри се съхраняват по населени места, където са издадени актовете.

Чл. 25. Специализираните карти, общите и подробни устройствени планове, протоколите от общинския експертен съвет по устройство на територията, разрешенията за строеж се съхраняват в дирекция „ОСТСУ“ в условията на текущо ползване.

Чл. 26. Документацията на Общински съвет – гр. Тервел се съхранява в условията на текущо ползване от специалиста подпомагащ дейността му.

Чл. 27. В условия на текущо ползване в работните помещения се съхраняват документи, съгласно приложения Списък неразделна част от настоящите вътрешни правила.

V. ЕКСПЕРТИЗА И УНИЩОЖАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 28. След изтичане на сроковете за съхранение на общинския архив, постоянно действаща експертна комисия, в съответствие с нормативните изисквания

извършва експертиза на ценността на документите. Експертизата е текуща, междинна и окончателна.

Чл. 29. При текуща експертиза се определят сроковете на съхранение на документите, формиране на делата и подготовка за предаването им.

Чл. 30. (1) Междинната експертиза се извършва от определени в номенклатурата интервали от време, но не по-късно от 10 години.

(2) При междинната експертиза се заделят: неценни документи с изтекъл срок на съхранение; документи за постоянно запазване.

Чл. 31. (1) Неподлежащите за запазване документи се описват в акт за унищожаване по образец.

(2) Актът за унищожаване се подписва от членовете на постоянната ЕК.

(3) Екземпляр от утвърдения акт се изпраща в двумесечен срок преди унищожаване на документите до Отдел „ДА“ – Добрич за сведение.

Чл. 32. След изтичане двумесечния срок от изпращане до Отдел „ДА“ – Добрич на акта за унищожаване, унищожаването на документите се извършва по реда на Закона за националния архивен фонд.

Чл. 33. Окончателна експертиза се извършва от Отдел „ДА“ – Добрич.

Чл. 34. Етапите на експертиза, методическите изисквания и оформянето на документите са съобразно чл. 36 до чл. 63 вкл. от наредбата, и приложенията към нея: *Приложение № 5, Приложение № 6, Приложение № 7, Приложение № 8, Приложение № 10, Приложение № 11, Приложение № 12, Приложение № 13, Приложение № 14.*

VI. ПРЕДАВАНЕ В ОТДЕЛ „ДЪРЖАВЕН АРХИВ“ – ДОБРИЧ

Чл. 35. Предаването на документи в Отдел „Държавен архив“ – Добрич става след спазване на изискванията на чл. 64 до 66 от наредбата.

Чл. 36. Предаването на определените за постоянно запазване документи става с разписка за приемане/ предаване по образец, определен в наредбата съгласно *Приложение № 19*. Разписката се попълва в Отдел „Държавен архив“ – Добрич.

Чл. 37. Подготовката на документите, поставянето им в кутии и транспортирането им до архивохранилищата на Отдел „Държавен архив“ – Добрич става за сметка на Община Тервел.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Контрол по прилагане и спазване на правилата се осъществява от секретаря на общината.

§ 3. Настоящите правила влизат от деня на издаване на заповедта на кмета.

ПОСТОЯННО ДЕЙСТВАЩА ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ

ПРЕДСЕДАТЕЛ: ……Балушева……

(Искра Балушева – Секретар на Община Тервел)

ЧЛЕНОВЕ:

1. Дияна Илиева – Зам. – Кмет „РРХД“ ……
2. Миглена Иванова – Директор на Дирекция „ЧРСУЕ“ ……
3. Севдалина Колева – Директор на Дирекция „ОКМДР“ ……
4. Валерина Чомакова – Директор на Дирекция „ОСТСУ“ ……
5. Милена Пенева – Директор на Дирекция „ФМП“ ……
6. Вярка Маринова – архивар ……

Приложение

СПИСЪК НА ДОКУМЕНТИ СЪХРАНЯВАНИ В РАБОТНИТЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЗА ТЕКУЩО ПОЛЗВАНЕ

СТАЯ № 101

1. Финансово – счетоводни документи по програми

СТАЯ № 102

1. Досиета за отдаване под наем на общински обекти

СТАЯ № 103

1. Досиета на работещи служители и по програми за временна заетост
2. Длъжностни характеристики – оригинал
3. Заповеди за календарната година
4. Документи на органа по настойничество и попечителство
5. Справки –НОИ
6. Наказателни постановления за календарната година

СТАЯ № 109

1. Актове за общинска собственост
2. Договор за покупко- продажба
3. Копия от актове за държавна собственост
4. Преписки за отстъпено право на строеж
5. Папки за оригинални актове за общинска собственост и досиета към тях за имоти в регулация и имоти извън регулация

СТАЯ № 110

1. Разрешения за строеж
2. Удостоверения за въвеждане в експлоатация
3. Удостоверения за търпимост
4. Архитектурни проекти
5. Кадастрални и регулационни планове

Информационен център

1. Решения по чл. 19 от ЗГР
2. Регистри – раждане, смърт, брак, семеен регистър
3. Лични регистрационни картони

СТАЯ № 204

1. Документи по Обществени поръчки

СТАЯ № 205

1. Протоколи от Заседания на ОбС – гр. Тервел и други документи
2. Дневник ЕДСД (входящо/изходяща поща)

СТАЯ № 304

1. Описна книга по възпитателни дела
2. Възпитателни дела
3. Месечни отчети на обществените възпитатели
4. Заповеди
5. Дневник ЕДСД (входящо/изходяща поща)
6. Регистър по вероизповеданията
7. Регистър военни паметници
8. Архив на инициативните комитети
9. Заповеди, писма
10. Архив на в-к „Тервел“

СТАЯ № 306

1. План за защита при бедствия
2. Архивни писма и заповеди

СТАЯ № 401

1. Регистри на финансов контрол

СТАЯ № 402

1. Финансово-счетоводни документи от 2003 год.
2. Регистър на обслужваните от ДСП лица

СТАЯ № 403

1. Счетоводни документи – каса, банка, журнал, отчет, баланс

СТАЯ № 406

1. ДДС
2. Справки – вземания по съдебни дела
3. Щатно разписание
4. Регистър договори
5. Счетоводно оперативни програми
6. Отчет „Чистота“
7. Удостоверения, декларации „Държавно съкровище“
8. Декларации ЗКПО

СТАЯ № 416

1. Ведомости за заплати на общински съветници и служители
2. Ведомости от избори 2011 год., 2012 г. и т. н