



О Б Щ И Н А В Ъ Р Б И Ц А

9870 гр. Върбица, ул. "Септемврийско въстание" № 40, тел. 05391/21-31

e-mail: obshtina@varbitsa.org; web: www.varbitsa.org

СЪГЛАСУВАЛ: /П/

Д-Р АНТОНИЯ ПАНЕВА
*Началник отдел ДА-Шумен
при РДА-Варна*

Дата: 25.07.2023 г.

УТВЪРЖДАВАМ: /П/

ИНЖ. МЕРДИН БАЙРЯМ
Кмет на Община Върбица

Дата: 24.07.2023 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ В ОБЩИНА ВЪРБИЦА, ОБЛАСТ ШУМЕН

2023 г.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящите вътрешни правила се определя редът за:

1. Организирането, съхраняването и използването на документи на хартиен носител и аналогови аудио-визуални документи в архива на Община Върбица;

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 предвидените в чл. 46 от Закона за националния архивен фонд (ЗНАФ) срокове за съхранение. Когато част от документите, определени за постоянно запазване, са в електронен формат, те се прехвърлят на хартиен носител със съответната заверка.

Чл. 2. Вътрешните правила не се отнасят за електронни документи и за документи, съдържащи класифицирана информация.

ГЛАВА ВТОРА ПОСТОЯННО ДЕЙСТВАЩА ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ

Чл. 3. (1) За осъществяване на дейностите по чл.1, т. 1 и 2 Кметът на Община Върбица създава постоянно действаща експертна комисия, като със заповед определя състава ѝ.

1. Броят на членовете на експертната комисия не може да бъде по-малък от трима души.

2. Решенията на експертната комисия се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите членове и се оформят с протоколи. Протоколите се заверяват с техните подписи и се одобряват от Кмета на Община Върбица.

Чл. 4. Експертната комисия изпълнява следните задачи:

1. изготвя вътрешни правила за дейността на архива, които се съгласуват с Държавен архив Шумен и се предлагат за утвърждаване от Кмета на общината.

2. съставя номенклатура на делата със срокове за тяхното съхранение, която се предлага за одобряване от Кмета на общината и утвърждаване от Държавен архив Шумен. Изготвя предложения за актуализирането на номенклатурата. Към номенклатурата се изготвя указание, класификационна схема и списък на използваните съкращения;

3. организира внедряването на номенклатурата на делата;

4. контролира предаването на документите в архива;

5. ежегодно проверява наличността и състоянието на документите с постоянен срок на запазване и тези със знак „ЕК” в архива, условията за съхранение и опазване на документите, резултатите се отразяват в протокол, който се изпраща за сведение в Държавен архив Шумен;

6. организира и участва в експертизата по ценността на документите;

7. организира подготовката и предаването на ценните документи в Държавен архив Шумен;

8. изготвя актове за унищожаване на документи с изтекъл срок на съхранение.

Чл. 5. Експертната комисия осъществява своята дейност под методическото ръководство на Държавен архив Шумен.

Чл. 6. При осъществяване на дейността си експертната комисия стриктно спазва разпоредбите на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции (НРООЕСИДУАДОИ).

ГЛАВА ТРЕТА АРХИВ НА ОБЩИНА ВЪРБИЦА

РАЗДЕЛ I Общи положения

Чл. 7. Кметът на община Върбица определя със заповед лице, изпълняващо функциите на завеждащ архива.

Чл. 8. Архивът 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 Държавен архив Шумен.

РАЗДЕЛ II Приемане на документите в архива

Чл. 9. В архива на Община Върбица се приемат:

1. приключилите до 31 декември на текущата година дела - не по-късно от 30 юни на следващата календарна година;
2. аналогови аудио-визуални документи.

Чл. 10 (1) Приемането на делата в архива се извършва с приемателно-предавателен протокол по образец съгласно **Приложение № 1** към чл. 18, ал. 1 от НРООЕСИДУАДОИ.

(2) За приетите документи се изготвя приемателно-предавателен протокол, неразделна част от който е списъкът.

РАЗДЕЛ III Регистрация, отчетност, съхраняване, използване на приетите документи

Чл. 11. (1) Форми за регистриране и отчитане на приетите дела с документи в архива са регистрите на постъпленията по образец съгласно **Приложение № 2** към чл. 19, ал. 1 от НРООЕСИДУАДОИ и списъците, с които се приемат документите в учрежденския архив по образец съгласно **Приложение № 1**.

1. Регистрите се водят от длъжностното лице, изпълняващо функциите на завеждащ архива при Община Върбица.
2. Приемателно-предавателните протоколи се изготвят от предаващите длъжностни лица.

Чл. 12. Кметът на общината осигурява подходящи помещения за архив за приемане, съхраняване, обработване и използване на документите.

Чл. 13. (1) Помещенията, определени за архивохранилища, трябва да отговарят на оптимални изисквания, съгласно чл. 21 от НРООЕСИДУАДОИ:

(2) За поддръжка архивохранилищата длъжностното лице, изпълняващо функциите на завеждащ архив в Община Върбица изпълнява дейностите, предвидени в чл. 21, ал. 2 и 3 от НРООЕСИДУАДОИ .

Чл.14. Два пъти годишно се извършва основно почистване на архивохранилищата, съчетано с дезинфекция, дезинсекция и дератизация.

Чл. 15. (1) Подреждането на документите в архивохранилищата се извършва по схема, изготвена по структурно-хронологичен принцип.

(2) Делата с общоадминистративни документи се поставят и съхраняват в

твърди папки. Твърдите папки и подвързаните томове се съхраняват във вертикално положение.

Чл. 16. В помещенията, определени за архивохранилища, се съхраняват само документи.

Чл. 17. 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. 18. (1) Документите в архива се използват от служителите на Община Върбица по реда, определен в настоящите правила.

(2) Външни потребители използват документите по ред, предвиден в Закона за достъп до обществена информация.

(3) Изнасянето на документи от архива извън Община Върбица за нуждите на специализирани държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство и след писмено разрешение от Кмета на общината.

(4) За всяко изнасяне и връщане на документи, се изготвя предавателно-приемателен протокол и се декларира ангажиментът за връщането им в архива на Община Върбица.

(5) При установяване на липси и увреждания след връщането на документите се съставя протокол и писмено се уведомява Кмета на общината.

Чл. 19. (1) За всяко използване на документите в архива се води отчет в дневник по образец съгласно **Приложение № 3** към чл. 30, ал. 1 от НРООЕСИДУАДОИ.

(2) На мястото на извадените за използване документи длъжностното лице, изпълняващо функциите на завеждащ архива, поставя заместител по образец съгласно **Приложение № 4** към чл. 30, ал. 2 от НРООЕСИДУАДОИ.

(3) Длъжностното лице, изпълняващо функциите на завеждащ архива, проверява състава и състоянието на документите преди и след използване.

РАЗДЕЛ IV

Експертиза на ценността на документите и обработка на документите

Общи положения

Чл. 20. Експертиза на ценността на документите е процес на определяне на ценността им въз основа на критерии.

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

Чл. 22. Експертизата включва следните етапи:

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

Текуща експертиза

Чл. 23. 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 длъжностните лица в архива.

Чл. 24. (1) Номенклатурата на делата е систематичен списък на наименованията на делата, които предстои да се образуват от дейността на организацията, с посочени срокове за запазването им и обхваща всички документи.

(2) Номенклатурата се съставя и подписва от членовете на експертната комисия, одобрява се от Кмета на общината и се утвърждава от Държавен архив Шумен.

Чл. 25.(1) Към номенклатурата на делата се изготвя класификационна схема, указание за прилагането ѝ и списък на съкращенията.

(2) Класификационната схема е план, който определя реда за групиране на делата в раздели и подраздели според определени техни общи признаци, и може да бъде изградена на структурен, функционален или смесен принцип.

(3) В указанието за прилагане на номенклатурата на делата се посочват специфичните особености, структурата, организацията на документите в делата съобразно техния носител, начините за прилагане на номенклатурата, индексацията на делата.

Чл. 26.(1) В номенклатурата се посочват сроковете за запазване на делата в зависимост от ценността на включените в тях документи:

(2) за постоянно ползване („П”) - с историческо значение, които се използват за научни и практически цели, и за нуждите на управлението; предават се за съхраняване в държавен архив след изтичане на срока им по чл. 46, ап. 1 от ЗНАФ и извършване на експертиза;

(3) 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 окончателно определяне на историческото им значение;

(4) за дългосрочно запазване (50, 75, 100, 130 години) - които имат дългосрочно справочно значение за функциите на организацията, за уреждане на трудово-правни и служебни отношения, имотно и гражданско състояние и др.; след изтичане на сроковете за съхраняване, посочени в закон, Държавен архив Шумен определя тяхното историческо значение;

(5) с кратък срок на запазване - с временно оперативно-справочно значение.

Чл. 27. Номенклатурата на делата се оформя по образец съгласно **Приложение № 5** към чл.40 от НРООЕСИДУАДОИ.

Междинна експертиза

Чл. 28. Междинна експертиза се извършва в архива при необходимост и в зависимост от утвърдените в номенклатурата срокове.

Чл. 29. Междинната експертиза включва:

(1) заделяне на неценни документи с изтекли срокове на съхраняване;

(2) заделяне на документи за постоянно запазване.

Чл. 30. (1) Неподлежащите на запазване документи се описват в акт за унищожаване на неценни документи по образец съгласно **Приложение № 7** към чл.44, ал.1, т.1 от НРООЕСИДУАДОИ след изтичане на определените срокове на съхраняване.

(1) Актът за унищожаване се подписва от членовете на експертната комисия и се утвърждава от Кмета на общината.

(2) Екземпляр от утвърдения акт се изпраща в двумесечен срок преди унищожаването на документите за сведение в Държавен архив Шумен.

(3) Когато представеният акт не отговаря на образца, съответният държавен архив го връща за корекция.

(4) В срока по ал. 2 съответният държавен архив по своя преценка може да извърши проверка на предложените за унищожаване документи.

(5) При наличие в акта на ценни документи по смисъла на ЗНАФ съответният държавен архив незабавно извършва проверка на място и изготвя констативен протокол.

(6) В случаите, когато в акта не са включени ценни документи по смисъла на ЗНАФ, съответният държавен архив приема акта за сведение и уведомява писмено организацията.

(7) Когато в Акта се включват документи, с добавен индекс към срока за съхранение ЕК, на тези документи се извършва цялостен преглед от ПДЕК в институцията. Заделените за унищожаване документи се описват в Акта. При изпращането на Акта в Държавен архив – Шумен, към него се прилага и протокола от заседанието на ПДЕК. Определените за постоянно запазване документи се описват в работен опис на ценните общоадминистративни документи по образец съгласно **Приложение № 8** към чл. 45 от НРОЕСИДУАДОИ и след изтичане на срока им за съхранение, се предават в Държавен архив – Шумен.

Окончателна експертиза и обработка на документите

Чл. 31. Окончателната експертиза се извършва след изтичане на срока, посочен в чл. 46, ал. 1 от ЗНАФ по критерии, посочени в чл.47 от ЗНАФ .

Чл. 32. Окончателната експертиза включва:

1. цялостен преглед на делата със знак „П“;
2. цялостен преглед на делата със знак „ЕК“;
3. определяне на делата, неподлежащи на запазване;
4. преглед на документите с дългосрочно справочно значение.

Чл. 33. В резултат на експертизата документите се систематизират в 3 групи:

1. документи за постоянно запазване, подлежащи на предаване в държавен архив;
2. документи с дългосрочно справочно значение, чиито срокове на съхранение не са изтекли и остават в организацията;
3. документи, определени като неценни, подлежащи на унищожаване.

Чл. 34. (1) Документите за постоянно запазване, подредени по хронология, се оформят в архивни единици, на които се съставят заглавия.

(2) Заглавието на общоадминистративните документи включва вида на документите, автор, адресат, въпрос или въпроси, третиран в документите, място и време на събитието, оригиналност, техника на създаване, език, външни и други особености.

(3) Когато делото се състои от няколко тома, всеки том се обособява в отделна архивна единица. На архивните единици се поставя общо заглавие, включващо и поредния номер на том.

Чл. 35. На архивните единици, оформени в обем не повече от 250 листа, се извършва техническа обработка, която включва номериране, почистване от метални крепители, поставяне на заглавен лист по образец съгласно **Приложение № 10** към чл.52 от НРОЕСИДУАДОИ и на заверителен надпис по образец съгласно **Приложение № 11** към чл. 52 от НРОЕСИДУАДОИ.

Чл. 36. Резултатите от експертизата се оформят в следните документи на хартиен носител и в електронен формат:

1. инвентарен опис на документи за постоянно запазване по образец съгласно **Приложение № 12** към чл. 53, т. 1, буква "а" от НРОЕСИДУАДОИ;
2. опис на документи с дългосрочно справочно значение по образец съгласно **Приложение № 13** към чл. 53, т. 1, буква "б" от НРОЕСИДУАДОИ;
3. опис на документи, определени като неценни по образец съгласно **Приложение № 14** към чл. 53, т. 1, буква "в" от НРОЕСИДУАДОИ.
4. историческа справка;
5. протокол на експертната комисия.

Чл. 37. Когато част от документите, определени за постоянно запазване, са в електронен формат, те се прехвърлят на хартиен носител със съответната заверка.

Чл. 38. (1) Инвентарният опис на документите за постоянно запазване включва заглавията на архивните единици, систематизирани по класификационна схема.

(2) Класификационната схема е план, определящ реда на групиране на архивните единици в опис, и е неразделна част от него.

Чл. 39. Инвентарният опис се състои от заглавен лист, класификационна схема, описателна част с рекапитулация.

Чл. 40. Резултатите от експертизата се отразяват в протокол за работата на експертната комисия, в който последователно се отбелязват:

1. съставът на експертната комисия с посочване длъжността на всеки от членовете ѝ;
2. използваните нормативни актове по време на експертизата;
3. периодът на документите, включени в съответните описи, и техния обем;
4. местонахождението на документите от справочен характер и длъжностното лице, отговарящо за тях;
5. основания за унищожаване на документите;
6. особени случаи, срещнати при експертизата, и тяхното разрешаване;
7. липсващи ценни документи и причините за това;
8. окончателните решения на експертната комисия.

Чл. 41. Подготвените от експертната комисия протокол, историческа справка и описи се предават в Държавен архив Шумен за методически контрол.

РАЗДЕЛ V

Предаване в държавен архив

Чл. 42. Заключениета на експертната комисия по експертизата на ценността на документите са предават в Държавен архив Шумен за преценка.

Чл. 43. След нанасяне на корекции в съответствие с решенията на Държавен архив Шумен, 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. 44. Подготовката на документите, поставянето им в архивни кутии и транспортирането им до Държавен архив Шумен се извършват от Община Върбица за негова сметка.

Чл. 45. Предаването на документите в Държавен архив се извършва с разписка по образец, съгласно Приложение № 19 към чл. 67, ал. 1 от НРООЕСИДУАДОИ

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ 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.) 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. Контролът по прилагането и спазването на Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив в Община Върбица се осъществява от председателя на Постоянно действащата експертна комисия и Директорите на дирекции със съдействието на служителите.

§ 3. Контрол и методическото ръководство по дейността на учрежденския архив на Община Върбица осъществява Държавен архив Шумен

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

§ 5. Вътрешните правила са задължителни за всички длъжностни лица в Община Върбица.

§ 6. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Кмета на Община Върбица след предварително съгласуване с началника на

отдел „Държавен архив“ гр.Шумен.

§ 7. Неразделна част от настоящите Вътрешни правила са указаните по-горе приложения.

Експертна комисия:

Председател: Къймет Узунова – Секретар на Община Върбица

Членове:

1. Айхан Ахмед – Директор Дирекция „АПО и ФД”
2. Хава Хасанова – Директор Дирекция „РРХДИП”
3. Савина Атанасова – Началник отдел „ГР и АПО”
4. Джемиле Ниязиева – Старши специалист „ЧР, Архив и ОБС”