# ОБЩИНА ДОЛНА БАНЯ

**област Софийска, ул. Търговска 134**
**кмет - 07120 / 21-21**
**e-mail: obshtinadb@abv.bg , www.dolna-banya.net**


**УТВЪРЖДАВАМ: /п/**

**КМЕТ**
**/ ВЛ. ДЖАМБАЗОВ /**

Дата : 13.02.2020 г.

# ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

## ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ НА ОБЩИНА ДОЛНА БАНЯ




**град Долна баня**
**2020 г.**

## РАЗДЕЛ I.
## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ЧЛ.1.(1) Настоящите вътрешни правила уреждат организацията и осъществяване на дейността в учрежденския архив на община Долна баня, съгласно разпоредбите на Закон за Националния архивен фонд (обн. ДВ, бр. 57/13.07.2007 г., посл. изм. ДВ, бр.17/26.02.2019 г.) и Наредба за реда на организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции (обн. ДВ, бр. 17/06.03.2009 г., посл. изм. ДВ, бр. 8/27.01. 2012 г.).

(2) Основната цел на вътрешните правила е осигуряване на унифицирано, бързо и качествено извършване на архивните операции и операциите на сроковия контрол.

ЧЛ.2. Учрежденският архив има следните функции:

1. Приемане на документи.
2. Регистриране и съхраняване на приетите документи.
3. Предоставяне на документите за използване.
4. Извършване на експертиза относно ценността на документите.
5. Предаване на ценните документи в отдел „Държавен архив” – София.

ЧЛ.3. (1) За учрежденския архив на община Долна баня се определят помещения за архивохранилища.

(2) В архивохранилищата се съхраняват само документи.

(3) Архивохранилищата трябва да отговарят на следните оптимални изисквания:

- да са пожарообезопасени;
- да са сухи, проветриви и изолирани от пряко действие на слънчеви лъчи;
- през тях да не минават канализационни, топлопроводни и газоотоплителни пътища;
- електрическата инсталация да е закрита, като не се допуска използване на открити осветителни и отоплителни уреди;
- пространствената уредба да осигурява лесен и удобен достъп до съхраняваните документи;
- помещенията да са осигурени със средства за ограничаване на физическия достъп чрез надеждни заключващи системи и със средства за авариен достъп;
- оборудването да е с метални стелажи или метални шкафове.

ЧЛ.4. В архивохранилищата два пъти годишно се извършва основно почистване съчетано с дезинфекция, дезинсекция и дератизация.

ЧЛ.5. В общия план на организацията за управление при кризи на община Долна баня се включва раздел за действията, относно учрежденския архив.

ЧЛ.6.(1) Кмета на общината определя със заповед лицата, отговорни за приемането, съхраняването и използването на документите в архивохранилищата.
(2) Кмета на общината определя и заместници на отговорните лица при отсъствието им поради отпуск или болест.
(3) Достъпът до архивохранилищата и справките с вече архивирани документи се извършва по реда на РАЗДЕЛ II. От настоящите вътрешни правила.

ЧЛ.7. При смяна на отговорните за архивохранилищата лица наличните документи се предават, съответно приемат между тях с опис и протокол.

ЧЛ.8. Кмета на общината определя със заповед лицата, участващи в състава на Постоянно действащата експертна комисия (ПДЕК), чиито функции са определени в Раздел III.

## **РАЗДЕЛ II.**
## **ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРАЦИЯ НА ДОКУМЕНТИТЕ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ. ДОСТЪП ДО ДОКУМЕНТИТЕ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ**

ЧЛ.9. Всички документи, които се създават през календарната година и, по които работата е приключила, се предават за съхраняване в учрежденския архив до 30.06. на следващата календарна година, а тези, по които работата продължава – непосредствено след приключването им.

ЧЛ.10. Ръководителите по звена организират класиране (подреждане) на документите при следните правила:
- Документите се групират по видове;
- Документите се подреждат хронологично;
- Класирането на документите се извършва в папки „ДЕЛО”;
- Към всяка папка „ДЕЛО” се прилага опис на приложените документи.

ЧЛ.11. (1) Документацията се приема в учрежденския архив с опис, подписан от предаващия и приемащия документацията.
(2) За приетите документи се изготвя приемателно-предавателен протокол, по образец на ***Приложение №1*** от *Наредба за реда на организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции* /Наредбата/, неразделно част, от който е и описът.

Приемателно-предавателния протокол се изготвя от структурните звена, предаващи документите.
(3) Постъпващата документация /организирана в дела/ се регистрира в „Регистър на постъпленията” по образец на ***Приложение №2*** от *Наредбата, който се води от длъжностните лица, отговарящи за учрежденския архив.*
(4) Делата задължително се поставят в твърди папки /класьори/, които ги предпазват от прах и механични увреждания.

ЧЛ.12. (1) Достъп до документите в хранилищата имат само длъжностните лица, отговарящи за съхранението и използването на документите от архива, и в тяхно присъствие лица оторизирани да извършват контрол по опазването и съхраняването на документите.
(2) За всяко посещение и ползване на документите се води отчет в дневник по образец на ***Приложение №3*** от Наредбата. На мястото на извадения документ, отговарящите за архива длъжностни лица поставят заместител по образец на ***Приложение №4*** от Наредбата.
(3) Длъжностните лица, отговарящи за учрежденския архив проверяват състоянието на документа преди и след ползване.
(4) При установяване на липси и увреждания след връщането на документите в учрежденския архив се съставя протокол и писмено се уведомява кмета на община Долна баня , а за документите обект на Националния архивен фонд се уведомява отдел „Държавен архив” – София, към Дирекция „Регионален държавен архив” – София.

ЧЛ.13. Служителите, на които в изпълнение на служебната им дейност се налага използването на документи от учрежденския архив, заявяват искането си при отговорните за учрежденския архив служители.

ЧЛ.14. Външни потребители ползват документите след разрешение от кмета на общината, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

ЧЛ.15.(1) Изнасянето на документи извън общината за нуждите на специализирани, държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство. Отказът за достъп се мотивира на основание на съответния закон.
(2) За всяко изнасяне и връщане на документи в архивохранилищата се изготвя приемателно-предавателен протокол, в който се описват документите, определя се срокът за ползване и се декларира ангажиментът за връщането им в учрежденския архив.

ЧЛ.16. Временно ограничаване на достъпа до документите може да има при следните условия:

1. Физическото състояние не позволява използването им;
2. 2. Заинтересованите лица не са подали достатъчно данни за намирането на документите.

ЧЛ.17. (1) В архива на общината се водят следните регистрационни дневници:

1. Регистър на постъпленията по образец на ***Приложение №2*** от Наредбата.
2. Дневник за посещение и използване на документите.

(2) При необходимост в учрежденския архив могат да се създават и други постоянни и временни регистрационни дневници.

## Раздел III.
## ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ

ЧЛ.18. (1) Кмета на община Долна баня създава Постоянно действащата експертна комисия, наричана по-нататък „експертна комисия”.
(2) Експертната комисия е помощен орган към кмета на община Долна баня за осъществяване на работата с документите в съответствие със Закона за Националния архивен фонд /ЗНАФ/.
(3) Експертната комисия изпълнява следните задачи:
- изготвя и при нужда актуализира Номенклатура на делата със срокове на съхранение;
- изготвя вътрешни правила за дейността на учрежденския архив, които се утвърждават от кмета на общината и се съгласуват от началника на отдел „Държавен архив” – София;
- контролира предаването на документите в учрежденския архив;
- ежегодно проверява наличността и състоянието документите с постоянен срок на запазване и тези със знак „ЕК” в учрежденския архив, условията на съхранение и опазване на документите в община Долна баня, като резултатите от проверката отразява в протокол. Екземпляр от него се изпраща в отдел „Държавен архив” – София за сведение;
- организира и участва в експертизата по ценността на документите;
- изготвя актове за унищожаване на документи с изтекъл срок на съхранение;
- организира подготовката и предаването на ценните документи в „Държавен архив” – София.

## РАЗДЕЛ IV.
## ЕКСПЕРТИЗА НА ЦЕННОСТТА НА ДОКУМЕНТИТЕ И ПРЕДАВАНЕ В ДЪРЖАВЕН АРХИВ

ЧЛ.19. На експертиза подлежат всички документи, създадени в община Долна баня или постъпили отвън.

ЧЛ.20. Текущата експертиза включва:

- Определяне на сроковете за съхранение на документите, чрез изготвяне на Номенклатура на делата;
- Формиране на делата по Номенклатура и подготовката им за предаване от структурните звена в учрежденския архив.

ЧЛ.21. (1) Междинната експертиза включва:

- заделяне на неценни документи с изтекли срокове на съхранение;
- заделяне на документи за постоянно запазване.

(2) Междинната експертиза се извършва при спазване на разпоредбите на чл.42-45 от Наредбата.

ЧЛ.22. Неподлежащите на запазване документи се описват в акт за унищожаване на неценни документи по образец на ***Приложение №7*** от Наредбата, след изтичане на определените срокове на съхраняване.

- актът за унищожаване се подписва от членовете на експертната комисия и се утвърждава от кмета на общината;
- екземпляр от утвърдения акт се изпраща в двумесечен срок преди унищожаването на документите за сведение в отдел „Държавен архив” – София;
- отдел „Държавен архив” - София приема или не приема акта за сведение, за което уведомява писмено кмета на община Долна баня ЧЛ.23. Документите заделени за постоянно запазване се оформят в дела и се описват в работен опис на ценните общоадминистративни документи по образец на ***Приложение №8*** от Наредбата

ЧЛ.24. (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” – София.
(2) При експертизата и обработката на документите в учрежденския архив се спазват разпоредбите на чл.46-62 от Наредбата.
(3) Подготвените от експертната комисия протокол, описи и историческа справка се представят в отдел „Държавен архив” – София за експертна оценка от Експертно-проверочна комисия /ЕПК/.

ЧЛ.25. След нанасяне на корекции в съответствие с решенията на ЕПК 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 община Долна баня.

ЧЛ.26. (1) Описите се утвърждават от началника на отдел „Държавен архив” – София.
(2) Два екземпляра от изготвените по чл.25 документи се съхраняват в „Държавен архив” – София, приемащ документите за постоянно запазване, а един екземпляр се връща на кмета на общината.

ЧЛ.27. Определените за постоянно съхраняване документи се предават в отдел „Държавен архив” – София, като при предаването им се получава разписка за приемане и предаване на архивни документи.

ЧЛ.28. Подготовката на документите, поставянето им в кутии и транспортирането им до архивохранилище на „Държавен архив” – София се извършват от служители на община Долна баня , съгласно чл.67, ал.2 от Наредбата.

## **РАЗДЕЛ V.**
## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

За всички неуредени в настоящите Вътрешни правила случаи се прилагат разпоредбите на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда на организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.