ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА, ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО

УТВЪРЖДАВАМ:.....
Пенчо Чанев
кмет на
Община Златарица

Дата: 25.01.2019г.

СЪГЛАСУВАМ:.....
Боряна Маринова
началник-отдел на Държавен архив
Велико Търново

Дата: 25.04.2019г.

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А

ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ В ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

Глава първа.
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тези правила се определя редът за:

1. Организирането, съхраняването и използването на документи на хартиен носител и аналогови аудио-визуални документи в учрежденският архив на Община Златарица.

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 сроковете по чл. 46 ЗНАФ;

3. Осъществяването на методическо ръководство и контрол от страна на Държавна агенция "Архиви" за изпълнение на дейностите по т. 1 и 2.

4. Настоящите правила са изготвени в изпълнение на чл. 41, ал.1 и ал.2, чл. 42 ал.1, ал.2 и ал.3, чл. 43, ал.1, чл. 45 ал.1, ал.2 и ал.3, чл. 46, ал.1, чл. 75 и чл. 81 ал.1, ал.2 и ал.3 от Закона за Националния архивен фонд, чл. №№. 19-30 и 32-67 от Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции (НРООЕСИДУАДОИ), за краткост Наредбата.

Чл. 2. Кметът на Общината отговаря за изпълнението на дейностите по чл. 1, т. 1 и т. 2.

Чл. 3. За осъществяване на дейностите по чл. 1, т. 1 и 2 кметът на Общината създава учрежденски архив и постоянно действаща експертна комисия, (ПДЕК), наричана по-нататък "Експертна комисия", съгласно чл. №№ 41 (2) и 42 (1) от ЗНАФ, чл. №№ 8 и 9 (1) и чл. №№ 20 - 30 от Наредбата.

Чл. 4. Експертната комисия осъществява своята дейност под методическото ръководство и контрола на съответния държавен архив, съгласно чл. 11 от Наредбата.

Чл. 5. Вътрешните правила не се отнася за създадени в електронен формат, съгласно чл. 6 от Наредбата и за дигитализирани аналогови документи.

Чл. 6. Вътрешните правила не се отнася за документи, съдържащи класифицирана информация, съгласно чл. 7 от Наредбата.

Глава втора
ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ

Чл. 7. Кметът на Общината определя със заповед лице, изпълняващо функциите на завеждащ учрежденски архив, съгласно чл. 12 от Наредбата.

Чл. 8. Кметът на Общината определя със заповед помещения, които ще изпълняват функциите на учрежденски архив, с подходящи условия за приемане, съхраняване и използване на документите, съгласно чл. 20 от Наредбата.

Чл. 9. За архива на Общината се осигуряват подходящи помещения с оптимални условия за приемане, съхраняване и използване на документите, съгласно чл. 21 (1) и (2) от Наредбата.

Чл. 10. В учрежденския архив се организират, съхраняват и използват документите, с които е приключила текущата работа на Общината, съгласно чл. 16, т.1 от Наредбата.

Чл. 11. Документите в учрежденския архив се организират по дирекции, с цел бърз и ефикасен достъп до тях.

Чл. 12. Учрежденският архив в Община Златарица, съгласно чл. 13 от Наредбата, 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.

Глава трета
АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЛНИЯ ФОНД НА ОБЩИНАТА

Чл. 13. Регистрацията, отчетността, съхраняването, използването на приетите документи, експертизата на ценността на документите, тяхната обработка в Община Златарица, както и тяхното предаване в Държавен архив се извършва съгласно изискванията на горепосочената Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общински институции, описани в чл. 19 (1), (2) и (3).

Чл. 14. Документалният фонд на Общината е съвкупност от всички документи, създадени в резултат от нейната дейност или постъпили отвън във връзка с тази дейност.

Чл. 15. Текущото съхраняване на цялостната кореспонденция на общинската администрация за съответната календарна година се извършва от техническия сътрудник на кмета..

Чл. 16. (1) Всички останали документи, възникващи в резултат от дейността и във връзка с осъществяването на функциите на структурните звена от общинската администрация, се съхраняват текущо от самите тях – до приключване на оперативната работа със самите документи, като същите се групират в дела, формирани по хронологичен или предметен признаци, съгласно чл. 24 (1) от Наредбата.
(2) В съответните дирекции и отдел на Общината се съхраняват и водените от тях в електронен вид регистри.

Чл. 17. Делото представлява съвкупност от документи (до 250 листа), съгласно чл. 52 от Наредбата или отделен документ, съхранявани в отделна папка и отнасящи се към определен въпрос или група въпроси, свързани с пряката дейност на съответното структурно звено. Делото съдържа документи с еднакъв срок на съхранение, съгласно §1, т.4 от Допълнителни разпоредби към ЗНАФ.

Чл. 18 (1) При напускане на служител от общинска администрация се извършва приемо-предаване на съхраняваните от него документи с протокол и опис на делата, като приемането става от правоприемника на служителя или прекия ръководител на съответното структурно звено, съгласно чл. 76 и чл. 77 от ЗНАФ.

(2) При напускане на служител от общинска администрация, той предава по реда на ал.1 и водените от него на хартиен и или електронен вид регистри.

Чл. 19 (1) Организирането, съхраняването и използването на документите, с които е приключила текущата работа в Общината, става от учрежденския архив

(2) В архива на Общината се съхраняват следните видове документи, подлежащи на дългосрочно и постоянно съхранение:

1. Всичките индивидуални административни актове на кмета на Общината и на други овластени органи, без тези от текущата година;

2. Разплащателните ведомости на Общината

3. Личните досиета на напусналите и освободени служители от общинската администрация

4. Счетоводните регистри и отчети и документите за данъчен контрол и финансов одит;

5. Регистрите за гражданското състояние, молбите-декларации за издаване на удостоверения за наследници, заявленията за постоянен и настоящ адрес и вторият екземпляр на издадените през годината удостоверения за гражданско състояние по данни от картотечния регистър на населението на Общината и приложена квитанция за внесена за съответната услуга такса, определена в Наредба;

6. Специализираните карти, общите и подробните устройствени планове, кадастралните регистри;

7. Протоколите на Общинския експертен съвет по устройство на територията;

8. Разрешенията за строеж;

9. Печатни издания, свързани с пряката дейност на Общината и съдържащи ръководни и методични указания;

10. Други документи по текущата дейност на общината и нейните структурни звена.

Чл. 20. (1) Разплащателните ведомости на общината и личните досиета на служителите и работниците се съхраняват в отделен масив, с условия за оперативна работа и прием на граждани в продължение на **50 /петдесет/ години** от датата на съставянето му.
(2) Достъпът и правата за работа с архивните документи се предоставя на упълномощено със заповед от кмета на Общината квалифицирано длъжностно лице.

(3) Документи за трудов стаж се издават след подаване на молба до Общината в 7-дневен срок, съгласно Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цените на услугите и правата в Община Златарица, съгласно чл.9 от Закона за местните данъци и такси (ЗМДТ).

Чл. 21. (1) Счетоводните регистри и отчети се съхраняват в специализиран счетоводен масив и достъп до тях имат само упълномощени от кмета на Община Златарица длъжностни лица.
(2) Счетоводните регистри и отчети, както и документите за данъчен контрол и финансов одит се съхраняват в сроковете, предвидени в Закона за счетоводството, Закона за Националния архивен фонд и Номенклатурата на делата на Общината.

Чл. 22. (1) Регистрите на актовете за гражданско състояние – акт за раждане, граждански брак и смърт се съхраняват в отделно помещение, намиращо се в Центъра за административно обслужване
(2) На основание чл. 85, ал. 3 от Закона за гражданската регистрация (ЗГР), (ДВ бр.67 от 22 юли 1999, изм.и доп.ДВ.бр.55 от 21 юли 2015 г.) се съхраняват **130 /сто и тридесет/ години** от съставянето им, след което се предават в регионалното управление на Националния архивен фонд. Достъп до документите имат само служителите от отдел Гражданска регистрация и административно обслужване (ГРАО) .
(3) Другите видове документи се съхраняват съгласно сроковете, предвидени в номенклатурата на делата на Общината със срокове за съхранение.

Чл. 23. (1) Към дирекция „Специализирана администрация“, служителите по кадастър и регулация поддържат специализиран архив в отделно помещение 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. Тези документи се съхраняват дългосрочно в Общината.
(2) Със заповед се определя отговорник за този архив, който приема, води на отчет, съхранява и предоставя научно-техническите документи. Права за работа с архивните материали и документи имат само длъжностни лица от съответната дирекция, управомощени чрез длъжностната си характеристика или чрез писмена заповед.
(3) Ползването на архивни материали и документи от специализирания архив на Дирекцията, в т.ч. предоставянето на консултации и ползване на техническа документация от адвокати и вещи лица във връзка и по съдебни дела, става само с разрешение на директора на Дирекцията или главния архитект, съгласно чл. 29 (3) от Наредбата.

Чл. 24. (1) В края на всяка календарна година, но не по-късно от 30 юни на следващата година, приключени документи и материали от деловодната служба и от структурните звена на общинската администрация, се предават в учрежденския архив, съгласно чл. 16, т.1 от Наредбата. Документите, с който трябва да се извършва съставяне, отбелязване, допълване и поправки на актовете за гражданско състояние, стават неразделима част от съответния акт.

Глава четвърта
ИЗПОЛЗВАНЕ, ПРЕДАВАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЛЕН ФОНД

Чл. 25. (1) 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 и секретаря на Общината, съгласно чл. 28 от Наредбата.
(2) Документите в учрежденския архив се използват от служителите съгласно Вътрешните правила.

(3) Външни потребители използват документите след разрешение от кмета на Общината съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществената информация и при спазване на изискванията на Закона за защита на личните данни, съгласно чл. 29 (2) от Наредбата.
(4) Изнасянето на документи извън организациите за нуждите на специализирани държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство и след писмено нареждане от кмета на Общината, съгласно чл. 29 (3) от горепосочената Наредба.
(5) За всяко изнасяне и връщане на документи извън Община Златарица /за текущо ползване или вече архивирани/ се изготвя предавателно-приемателен протокол, в който се описват документите, определя се срокът за ползване и се декларира ангажиментът за връщането им в учрежденския архив, съгласно чл. 29 (4) от Наредбата.
(6) При установяване на липси и увреждания след връщането на документите в учрежденския архив се съставя протокол, съгласно чл. 29 (5) от Наредбата.
(7) За всяко посещение и използване на документите в учрежденския архив се води отчет в дневник по образец, съгласно приложение № 3, към чл. 30 (1) от Наредбата.
(8) На мястото на изваденитe за използване документи, длъжностното лице отговарящо за учрежденския архив, поставя заместител, съгласно приложение № 4, към чл. 30 (2) от Наредбата.
(9) Длъжностното лице, отговарящо за учрежденския архив, проверява състава и състоянието на документите преди и след използване, съгласно чл. 30 (3) от Наредбата.

Чл. 26. (1) След изтичане на сроковете за съхранение в общинския архив, постоянно действащата комисия, в съответствие с нормативните изисквания, извършва експертиза на ценността и научно-техническа обработка на документите, резултатите от които се оформят описи, съгласно чл. 53, т. 1, 2, 3 и 4 от Наредбата.
(2) Инвентарният опис на документите за постоянно запазване се утвърждава от ръководителя на съответния държавен архив, както и описа на документите с дългосрочно справочно значение и описа на документи, определени като неценни, съгласно чл. 66 (1) от Наредбата.
(3) Два екземпляра от изготвените три описа и придружаващите ги документи като историческа справка, класификационна схема и протокол на експертна комисия остават в съответния държавен архив, а един екземпляр се връща на организацията, съгласно чл. 66 (2) от Наредбата.
(4) Определените за постоянно съхраняване документи се предават в Държавен архив – Велико Търново с разписка за приемане/предаване в два екземпляра, съгласно чл. 67 (1) от Наредбата.
(5) Подготовката на документите, поставянето им в кутии и транспортирането им до архивохранилище на държавен архив се извършва от Община Златарица, съгласно чл. 67 (2) от Наредбата.

Чл. 27 (1) Унищожаването на документи от документалния фонд на Общината става с акт за унищожаване, съгласно приложение №7 към чл. 44 (1), т.1 от Наредбата, съставен от ПДЕК и утвърден от кмета на Общината, по реда на Закона за Националния архивен фонд и подзаконовите нормативни актове уреждащи тази дейност.
(2) Унищожаването на документи от архивните фондове на Общината става само след съгласуване с регионалните органи за управление на Националния архивен фонд, съгласно чл. 44 (3) от Наредбата и при спазване на Закона за защита на личните данни.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2. Контролът по прилагане и спазване на разпоредбите на Вътрешните правила се осъществява от секретаря на Община Златарица

§3. За неуредените в настоящите Вътрешните правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗНАФ и подзаконовите нормативни актове, уреждащи тази дейност.

§4. Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив в Община Златарица са утвърдени на основание чл. 41 от Закона за националния архивен фонд със Заповед № РД 12-34/25.01.2019г. на кмета на Общината.

§5. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от датата на издаване на заповедта.

§6. При работа с документалния и архивен фонд съгласно настоящите Вътрешни правила задължително се използват образци-приложения съгласно Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общински институции.

ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА, ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО

З А П О В Е Д

№ РД 12-34/25.01.2019г.

На основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, чл. 10, т.1 от Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции и във връзка с изпълнение на чл.41, ал.1 от Закона за националния архивен фонд

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М:

1. Вътрешни правила за дейността на учрежденския архив в Община Златарица

Настоящата заповед да се сведе до знанието на всички служители, като се връчи на зам.-кмета, секретаря на Общината, директора на дирекция „Обща администрация“, директора на дирекция „Специализирана администрация“ и началник отдел „Местни приходи“ за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на секретаря на Община Златарица.

ПЕНЧО ЧАНЕВ
Кмет на Община Златарица