ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ БОБОВ ДОЛ

2670 Бобов дол,ул.” 27-МИ Октомври”№ 2,тел.0702/62323; факс:0702/62355;www.bobovdol.eu; e-mail:obshtina@bobovdol.eu

СЪГЛАСУВАЛ
Ръководител ДА:
/П. Шейков/
Дата: 24.06.2020 г.

УТВЪРЖДАВАМ
Кмет Община Бобов дол:
/Е. Величкова/
Дата: 24.06.2020 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ В ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ

I. Общи положения

Настоящите правила за дейността на учрежденския архив в Община Бобов дол са изготвени на основание на Закона за Националния архивен фонд (ЗНАФ) и Наредбата на Държавна агенция „Архиви” за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общински институции, публ. В ДВ. бр.17 от 6 март 2009 г., изм. 2012 г.

Учрежденският архив е самостоятелно звено в структурата на Община Бобов дол. Създаден е с разпореждане на Кмета на Общината. Има за цел – приемане, обработване временно съхраняване и използване на документите на хартиен носител и аналогови аудио-визуални документи на всички звена на Общината до изтичане на срока по чл.46 от ЗНАФ за ценните документи и сроковете по индивидуалната номенклатура на делата.

Учрежденският архив има следните функции:

- приемане на документите от деловодството и другите структурни звена;
- 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 Държавен архив

Завеждащ учрежденския архив на Общината е Таня Иванова – деловодител, определен със заповед № З-785/23.11.2017 год. на Кмета на Община Бобов дол.

II. Приемане на документите в учрежденския архив

1. В учрежденския архив се приемат:

- приключилите до 31 декември на текущата година дела от деловодството и другите структурни звена, но не по-късно от 30 юни на следващата година.

- аналогови аудио-визуални документи след извършени монтаж и технически контрол.

Научно-техническите документи се приемат в **техническия архив** след окончателното им съставяне и оформяне и след приемане от техническия съвет на организацията. Досиетата на обектите по капитално строителство се приемат в техническия архив след въвеждане на обекта в експлоатация.

2. Приемането на делата в учрежденския архив се извършва по списък по образец от Наредбата на ДА"Архиви" 2009 г., 2012 г. Списъците се изготвят от предаващите структурни звена. За приетите документи се изготвя приемателно-предавателен протокол, неразделна част от който е списъкът.

III. Регистрация и отчетност, съхраняване, използване на приетите документи

1. Документите в учрежденския архив се регистрират и водят на отчет в регистри на постъпленията по образец от Наредбата на ДА„Архиви" 2009 г., 2012 г. и списъците за приемане на документите.

Регистрите се водят от длъжностното лице, отговарящо за учрежденския архив, а списъците се изготвят от предаващите структурни звена.

2. Помещенията за приемане, съхраняване, обработване и използване на документите от учрежденския архив на Общината трябва да отговарят на следните изисквания:

- да са пожарообезопасени;
- да бъдат сухи, леснопроветриви и изолирани от пряко действие на слънчеви лъчи;
- през тях да не минават канализационни, топлопроводни и газоотоплителни пътища;
- електрическата инсталация да е закрита; не се допуска използване на открити осветителни и отоплителни уреди;
- пространствената подредба да осигурява лесен и удобен достъп до съхраняваните документи;
- да е осигурено със средства за ограничаване на физическия достъп чрез надеждни заключващи системи и със средства за авариен достъп.

В архивохранилищата на учрежденския архив се поддържат постоянно следните параметри на температурно-влажностен режим в зависимост от физическия носител:

- за документи на хартиен носител: температура от 16 до 18 градуса по целзий и относителна влажност от 40 до 50 на сто;
- за филмови ленти: температура от 20 до 5 градуса по целзий и относителна влажност от 25 до 40 на сто;
- за магнитни носители:температура от 18 градуса по целзий и относителна влажност 40 на сто;

За контрол на температурно-влажностните параметри в архивохранилищата се поставят термометър и влагомер или термохидрограф, като данните се записват ежедневно в дневник.

Архивохранилищата на учрежденския архив се оборудват с метални стелажи или метални шкафове. Два пъти годишно се извършва основно почистване на архивохранилищата, съчетано с дезинфекция, дезинсекция и дератизация. В общия план на Общината за управление при кризи се включват действия и за учрежденския архив.

Подреждането на документите в архивохранилището се извършва по изготвена схема, като се осигуряват средства за еднозначно идентифициране на местоположението на документите. Делата с общоадминистративни документи се поставят и съхраняват в твърди папки или в кутии. Твърдите папки и томове се съхраняват във вертикално положение.

Научно-техническите документи се съхраняват в отделни помещения по начин, посочен в Наредбата на Държавна агенция „Архиви” 2009 г., 2012 г.

Аналогови аудио-визуални документи се съхраняват в кутии, като снимките се съхраняват в индивидуални пликове; отделни части от филми (отделни кадри) се съхраняват в класьори; магнитни аудиоленти се съхраняват далече от магнитни полета.

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

Постояннодействащата експертна комисия на Общината ежегодно проверява наличността и състоянието на документите с постоянен срок на запазване и тези със знак "ЕК" в учрежденския архив, условията на съхранение и опазване на документите; резултатите се отразяват в протокол;

3. Достъп до архивохранилищата имат само определените длъжностни лица, отговарящи за съхранението и използването на документите, и в тяхно присъствие - лица, оторизирани да извършат контрол по опазването и съхраняването на документите.

Документите в учрежденския архив се използват от служителите съгласно вътрешните правила. Външни потребители използват документите след разрешение от Кмета, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

Изнасянето на документите извън Общината за нуждите на специализираните държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство и след писмено нареждане от Кмета. За всяко изнасяне и връщане на документите извън Общината се изготвя предавателно-приемателен протокол, в който се описват документите, определя се срока за ползване и се декларира ангажиментът за връщането им в учрежденския архив. При установяване на липси и увреждания след връщането на документите в учрежденския архив се съставя протокол.

За всяко посещение и използване на документите в учрежденския архив се води отчет в дневник по образец. На мястото на изваденте за използване документи длъжностното лице, отговарящо за учрежденския архив поставя заместител по образец. Длъжностното лице, отговарящо за учрежденския архив, проверява състава и състоянието на документите преди и след използване.

IV. Експертиза на ценността на документите и обработка на документите

Експертизата на ценноста на документите е процес на определяне на ценността им въз основа на критерии, определени в чл. 47 от Наредбата на ДА”Архиви” 2009 г., 2012 г. На експертиза подлежат всички документи, създадени в Общината или постъпили отвън. Експертизата включва следните етапи: текуща експертиза; междинна експертиза; окончателна експертиза.

1. В учрежденския архив на Общината се извършва **междинна експертиза** на ценността на документите на определени интервали от време в зависимост от утвърдените в номенклатурата срокове, но не по-късно от 10 години. Междинната експертиза включва - заделяне на неценни документи с изтекли срокове на съхраняване; заделяне на документи за постоянно запазване.

Неподлежащите на запазване документи се описват в акт за унищожаване по образец след изтичане на определените срокове на съхраняване. Екземпляр от утвърдения акт се изпраща в двумесечен срок преди унищожаването на документите за сведение в Държавен архив – Кюстендил. Когато представеният акт не отговаря на образеца, Държавният архив го връща за корекция и по своя преценка може да извърши проверка на предложените за унищожаване документи. При наличие в акта на ценни документи по смисъла на ЗНАФ Държавен архив незабавно извършва проверка на място и изготвя констативен протокол. В

случаите, когато в акта не са включени ценни документи по смисъла на ЗНАФ, Държавен архив приема акта за сведение и уведомява писмено Общината.

Документите, заделени за постоянно запазване, се оформят в дела и се описват в работен опис на ценните общоадминистративни документи по образец.

2. В учрежденския архив на Общината се извършва и **окончателната експертиза** на ценността на документите след изтичане на срока, посочен в чл. 46, ал. 1 от ЗНАФ (20 г. за ценните документи със срок „П" (постоянен) и предварително съгласуване с Държавен архив – Кюстендил.

Етапите на окончателната експертиза, техническото оформяне и описване на архивните единици, изготвянето на историческа справка и др. дейности, включително и реда за предаването на ценните документи в Държавен архив – Кюстендил, са посочени подробно в чл.чл. №№ 49-67 от Наредбата на ДА"Архиви" 2009 г., 2012 г.

V. Методическо ръководство и контрол от Държавен архив

Държавен архив осъществява контрол и методическо ръководство по съхраняването и опазването на документите в учрежденския архив на Общината, по експертизата на ценността им и подготовката за предаването им за постоянно запазване.

1. Превантивният, текущият и последващият контрол се осъществява от Държавен архив чрез планови (основни и контролни) и инцидентни проверки. При основните проверки се осъществява контрол по изпълнението на задълженията, произтичащи от ЗНАФ и Наредбата на ДА"Архиви" 2009 г., 2012 г. При констатирани нарушения се дават необходимите предписания със срокове за тяхното изпълнение. Резултатите от проверките се отразяват в протоколи и се обсъждат от представителя на Държавния архив и членовете на експертната комисия в присъствието на ръководителя.

Разпорежданията и указанията на Държавен архив по отношение на документите - обект на Националния архивен фонд, са задължителни за всички организации.

2. Методическото ръководство се осъществява чрез инструктажи на членовете на експертната комисия; консултации при разработването на вътрешни правила за организацията и дейността на учрежденския архив; консултации при създаването и организирането на учрежденски архив; консултации при разработването и внедряването на номенклатури на делата; експертна помощ при експертизата на ценността на документите, съставянето и оформянето на описите и актовете за унищожаване на документи.

Държавен архив организира обучение за работещите в учрежденските архиви и за членовете на експертните комисии.

Вътрешните правила за организацията и дейността на учрежденския архив в Община Бобов дол влизат в сила от датата на утвърждаването им от Кмета на Общината след съгласуване с ръководителя на Държавен архив – Кюстендил.