



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО

УТВЪРДИЛ:

/ГЕОРГИ ГУГУЧКОВ/

ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ
НА ОБЛАСТ С АДМИНИСТРАТИВЕН
ЦЕНТЪР ВЕЛИКО ТЪРНОВО
Със Заповед № РД-01-05-76/01.12.2021



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РАБОТА В АРХИВ „ДЪРЖАВНА СОБСТВЕНОСТ“

Архив “Държавна собственост” е обособен в стая № 319 на трети етаж в административна сграда на пл. ”Център” № 2, гр. Велико Търново. Помещението на третия етаж е обезопасено с допълнителна метална врата, която се отваря в началото на работния ден от служителя работещ в архива и в края на работния ден се заключва отново от него. Инсталирани са пожарно-охранителна система и влагомери.

В архив „Държавна собственост“ се съхраняват безсрочно предадените от Общините, съгласно приемо – предавателните протоколи, документи по държавните имоти, в това число: регистри, азбучници, досиета на преписки по продажба на държавни жилища, отстъпено право на строеж, одържавени/отчуждени имоти, възстановени имоти и други.

Преписките по издаване на удостоверения по чл. 82а от Закона за държавна собственост и по издаване на заверени копия от документи, след приключването им, се съхраняват в архив „Държавна собственост“, съобразно утвърдената Номенклатура на делата със срокове за съхраняване на Областна администрация Велико Търново.

А. Общи правила за работа в архив „Държавна собственост“

1. Служителят, завеждащ архива, създава тетрадка регистър за движението на досиетата от архива, като в него се описва всяко взето досие, датата и името на служителя получил досието с неговия подпис и датата на връщане с подпис на служителя завеждащ архива.

2. Служителят, завеждащ архива, създава тетрадка втори регистър на получени за класиране в архива новообразувани досиета /досие на АДС, досие по разпореждане/, като описва преписката, името и подписа на служителя предал му я и неговия подпис като получил.

3. В случай, че служител от Областна администрация е взел досие на имот, по който има образувана преписка, след приключване на работата с досието поставя новите книжа и документи, които са постъпили в администрацията и са били резолирани до него, в досието на имота. Така подреденото досие, заедно с подготвените за подпис проекти на писма, актове или становища се представя за подпис от Областен управител. След подписването, досието заедно с екземпляр от подписания документ до края на съответния работен ден се предава срещу подпис на служителя, завеждащ архива, който проверява подвързани ли са новите документи в папката, прави необходимите отметки в регистър за движение на досиета и го класира на съответното му място в архива.

4. Забранява се изнасянето на досиета извън сградата на Областна администрация на област Велико Търново, намираща се на пл. "Център" № 2 в гр. Велико Търново, освен при поискване от съд или прокуратура и след писменото съгласие на Областния управител на област Велико Търново, изразено чрез резолюция на постъпилото в деловодството искане.

5. Забранява се достъпът на външни лица до досиетата в архива.

6. Служители от Общинска собственост на съответна община от областта се допускат в архив „Държавна собственост“ за проучване на имоти на нейната територия, само за преглед на досието на имота. Необходимите копия от документи се предоставят по общия ред, след подадено заявление до Областен управител.

7. Служител от Областна администрация може да получи досие на имот, само след поставена резолюция към него за изпълнение на съответната заведена преписка от директор на дирекция АКРРДС. Завеждащият архива проверява дали досието се намира в архива. Служителят лично получава досието след като данните от него са записани в създадения регистър за движение на досиетата и се подписва в графа „получил досие на имот“. Завеждащият архива удостоверява с подписа си, че нанесените от служителя данни съответстват на съдържанието на досието на имота.

8. Забранява се предаването на взето от архива досие от един служител на друг, освен в случаите на предаване на преписка, ведно с досието след получаване на пререзолюция. Полученото досие към пререзолираната преписка се отбелязва задължително по реда на т. 1.

9. Всеки служител може да задържи взето от архива досие за срок не по-дълъг от един календарен месец. В случай, че работата по обследването на имота или по започнатата процедура по сделка на управление или разпореждане не е приключила, служителят презаписва досието в регистъра по движението на досиетата.

10. Служителят, отговарящ за архива е длъжен да следи за срока по т. 9 и в случай, че служител не е върнал взето от архива досие на имот, трябва да уведоми директора на дирекция АКРРДС.

11. След приключване на работата с досието на имота, служителят, на чието име е записано, връща досието в архива, което се отразява в регистъра по движението на досиетата.

12. Отговорността за досиета в архива се носи от служителя, отговарящ за архива, освен в случаите, когато досието на имот – държавна собственост е записано, че е взето от архива от служител на Областна администрация. В този случай отговорността за досието на имота се носи от служителя, на чието име е записано.

13. Достъп до архива – стая № 319, има само длъжностното лице, отговарящо за архива (завеждащият архива) и служители, работещи по преписки, касаещи държавни имоти.

14. Копие на документ от досие на имот, актуван с АДС или досие по разпореждане и заверяването му към съответната дата се издава само при постъпило (входирано) писмено заявление от физическо или юридическо лице, което доказва правен интерес от съответния документ. Заверено копие от досие на имот, актуван с АДС на юридическо лице се дава само на представител на самото юридическо лице или със съгласието на управителя на юридическото лице.

15. Когато лицето не може да докаже правен интерес от издаването на съответния документ, се прилага реда на Закона за достъп до обществена информация.

16. В случаите на отсъствие на служителя, завеждащ архива, функциите му се изпълняват от Директор Дирекция АКРРДС.

Б. Досиета на имоти, актувани с АДС

1. Досиетата на имоти, актувани с акт за държавна собственост (АДС) по реда на отменената Наредба за държавните имоти (НДИ), се съхраняват с стая № 319 на отделни рафтове, надписани за десетте общини, съобразно предавателно - приемателните протоколи между съответната Община и Областен управител.

2. Досиетата на имотите, актувани с акт за държавна собственост (АДС) по реда на Закона за държавната собственост (ЗДС) след 1996 г. се подреждат в стая № 319 на отделно обособен рафт във възходящ ред.

3. Всяко досие на имот е подвързано в отделна папка и съдържа оригиналите на документите послужили за издаване на акта за държавна собственост и описани в неговата графа 2 “Правно основание”.

4. Няколко поредни досиета се оформят в папка „дело”, на която се отбелязват номерата на досиетата, които се намират в нея.

5. Заповедите на областния управител за отписване от актовете книги за държавна собственост на имот държавна собственост, заедно с документите послужили като основание за отписване, се прилагат към досието на съответния АДС.

6. Документи послужили за актуализация на АДС се прилагат към досието на съответния акт.

7. Оригиналите на АДС, съставени след 1996 г. по реда на ЗДС, се подвързват по пореден номер в актови книги за държавните имоти на територията на областта и се съхраняват в стая № 205 на втори етаж в административната сграда на пл. ”Център” № 2, гр. Велико Търново.

8. Оригиналите на АДС, съставени по реда на НДИ, се подвързват в актови книги за държавните имоти по населени места в съответната община, в която се

намират и се съхраняват в стая № 205 на втори етаж в административната сграда на пл. "Център" № 2, гр. Велико Търново.

В. Досиета на разпоредителни сделки с имоти

1. В архива се предават и съхраняват всички преписки по извършени разпоредителни сделки с имоти - държавна собственост.

2. В архива всяка преписка по разпореждане се подрежда по вида на разпореждането и по години в отделни надписани папки дело. Във всяка отделна папка дело след запълването се поставя изготвен опис на намиращите се в нея преписки.

3. Преписките по разпореждане след тяхното приключване се подвързват в отделни папки от служителя работил съответната преписка. Папката се надписва с описание на имота, преобретателя и вида разпоредителна сделка. Така подготвена, тя се предава срещу подпис на служителя завеждащ архива, който я описва като приета нова преписка във водената за целта тетрадка регистър.

4. Досиета на разпоредителни сделки с имоти след 1996 г. се съхраняват в стая № 319 на отделно обособен рафт.

5. Данните от приетата преписка преди класирането ѝ в архива на определеното място, се въвеждат от завеждащия архив в създадената и водена електронна таблица. В края на всяка календарна година таблицата се разпечатва на хартия, подписва се за изготвил от служителя и се подвързва в папка за извършени разпоредителни сделки.

Г. Досиета по управление на имоти – държавна собственост

1. За имоти - държавна собственост, в управление на Областен управител, по които са предприети действия по управление, се образуват наемни досиета и досие за безвъзмездно предоставено управление.

2. Образуваните досиета се надписват с името на наемателя или ползвателя и се подреждат в специална картотека.

3. Картотеката с досиетата се съхранява в стая № 211 на II-ри етаж на административната сграда на пл. "Център" № 2, гр. Велико Търново.

4. Отговорния служител по досиетата е длъжен да води актуален регистър - справка на досиетата по предоставените имоти под наем.

5. В картотеката се съхраняват и досиетата по прекратени правоотношения.

6. Отговорност за досиетата носи служителят от направление „Държавна собственост“, определен с длъжностна характеристика да работи по преписки по управление с имоти - държавна собственост, в управление на Областен управител.

7. Наемно досие може да се вземе и ползва от друг служител от Областна администрация само след подпис в разписка представена от отговорния служител по досиетата.

8. Отговорния служител по досиетата е длъжен да представя копие от съответната заповед и договор по управление на дирекция АПОФУС за счетоводно отразяване.

9. Отговорния служител по досиетата е длъжен да представи оригинал на съответната заповед от досие по прехвърлено безвъзмездно право на управление на Директор дирекция АКРРДС, който поставя нова резолюция към

друг служител от направление „Държавна собственост“ за отразяването им в АДС и ИС „Регистър имоти“ и класирането им към съответната преписка на АДС.

10. Отговорния служител по досиетата е длъжен да води актуален регистър - справка на досиетата по предоставените имоти в управление.

11. Всички останали досиета по предоставено право на управление върху имоти – държавна собственост, се съхраняват в стая № 319.

Д. Преписки по ЗОСОИ

1. За образуваните преписки по ЗОСОИ е създаден справочен електронен регистър, в който са въведени вх. № на преписката, имена на заявителите, данни за имота и данни за етапите на изпълнение на преписката.

2. Регистъра се ползва и попълва от служител от направление „Държавна собственост“, определен от Директор на дирекция АКРРДС.

3. Образуваните преписки по ЗОСОИ се съхраняват в стая № 319 на трети етаж в административната сграда на пл. "Център" № 2, гр. Велико Търново. Те се подреждат в отделни папки дело, надписани със съдържашите се в тях преписки.

4. Преписка по ЗОСОИ може да бъде взета от стая № 319 от служител от Областна администрация след резолирана към него преписка за изпълнение от директор на дирекция АКРРДС.

5. След приключване на работата по преписката по ЗОСОИ, служителят който е взел преписката, я връща в стая № 319.

6. Отговорност за преписките по ЗОСОИ носи служителят отговарящ за архива, освен в случаите, когато съответна преписка е взета от архива от служител на Областна администрация. В този случай отговорността за нея се носи от служителя, на чието име е записано.

