

УТВЪРЖДАВАМ:

ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ
ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО
Георги Гугучков
Съгласно Заповед № РД-01-05-76/01.12.2021
г. на Областен управител на област Велико
Търново

Дата:.....

СЪГЛАСУВАМ:

НАЧАЛНИК ОТДЕЛ
„ДЪРЖАВЕН АРХИВ“
ВЕЛИКО ТЪРНОВО
БОРЯНА МАРИНОВА

Дата:.....

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ

В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕЛИКО ТЪРНОВО

**ВЕЛИКО ТЪРНОВО
2021**

Съдържание

<u>РАЗДЕЛ I</u>	3
<u>Общи положения</u>	3
<u>РАЗДЕЛ II</u>	4
<u>Приемане на документите в учрежденския архив</u>	4
<u>РАЗДЕЛ III</u>	5
<u>Регистрация, отчетност, съхраняване, използване на приетите документи</u> ..	5
<u>РАЗДЕЛ IV</u>	6
<u>Експертиза на ценността и обработка на документите</u>	6
<u>РАЗДЕЛ V</u>	8
<u>Предаване в държавен архив</u>	8
<u>РАЗДЕЛ VI</u>	8
<u>Заключителни разпоредби</u>	8

РАЗДЕЛ I

Общи положения

Чл. 1. /1/ Настоящите правила имат за цел да регламентират дейността на учредения архив в Областна администрация Велико Търново и са изготвени в изпълнение на чл.41, ал.2, чл.42, ал.3, чл.45, чл.75, чл.81 от 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 учредения архив на държавните и общинските институции (ДВ, бр.17 от 06.03.2009 г., изм. и доп. ДВ, бр. 8 от 27.01.2012 г.), наричана по-нататък Наредбата. Правилата са част организационната рамка на Системите за финансово управление и контрол на Областна администрация Велико Търново, въведени с Правила за изграждане на СФУК.

/2/ Настоящите правила не се отнасят за дейността на архив „Държавна собственост“, която се регламентира с Вътрешни правила за работа с Архив „Държавна собственост“.

Чл. 2. /1/ За осъществяване на работата с документите и съхраняването им в Областна администрация Велико Търново /ОА Велико Търново/ е създаден учредения архив.

/2/ Учредения архив се съхранява в архивохранилище в ОА Велико Търново. Архивохранилището е подходящо помещение за приемане, съхраняване, обработване и използване на документите. В архивохранилището се съхраняват само документи.

/3/ Достъп до архивохранилището има само завеждащият учредения архив и в негово присъствие – лица, извършващи контрол по опазването и съхранението на документите.

/4/ При необходимост, служителите могат да правят справка по архивирани документи само в присъствието на завеждащия учредения архив.

/5/ За документите в учредения архив на ОА Велико Търново се осигуряват необходимите температурно-влажностен режим, противопожарна защита, защита от наводнения и контролиран достъп до обекта, съобразно нормативно регламентираните стандарти и настоящите правила. Подсигуряват се: надеждна заключваща система; пожарогасител и ежегодното му презареждане; оборудване с метални стелажи, термометър и влагомер.

/6/ Два пъти годишно се извършва основно почистване на архивохранилището, съчетано с дезинфекция, дезинсекция и дератизация.

/7/ Завеждащият учредения архив следи за наличието и изпълнението на обстоятелствата по ал. 5 и ал. 6; отчита температурно-влажностните условия за

съхранение на документите в дневник и при необходимост от корекция извършва необходимите действия за проветряване, обезвлажняване и хигиенизиране.

/8/ В архивохранилището не се допуска ползването на открити отоплителни уреди.

/9/ При критични ситуации незабавно се предприемат действия за опазване на учрежденския архив.

Чл. 3. В случаите на отсъствие на служителя, завеждащ общоучрежденския архив, функциите му се изпълняват от Директор Дирекция АПОФУС или от друго лице, определено със заповед на областен управител на област Велико Търново.

Чл. 4. Учрежденският архив в ОА Велико Търново 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.

Чл. 5. При смяна на завеждащия учрежденския архив наличните документи се предават, съответно приемат с опис и протокол.

Чл. 6. При преобразуване на администрацията, Областният управител, уведомява в едномесечен срок Държавен архив – Велико Търново и съгласувано с последния определят условията и реда за съхраняване и опазване на документите на реорганизираните структури.

Чл. 7. Постоянно действащата експертна комисия ежегодно проверява наличността, условията за съхраняването и опазването на документите в учрежденския архив; резултатите се отразяват в протокол.

РАЗДЕЛ II

Приемане на документите в учрежденския архив

Чл. 8. /1/ В архива на ОА Велико Търново се предават само оригинали на документи.

/2/ Постъпилите в администрацията факсове текущо се копират от служителите в деловодството. В делото се класират съответните копия.

/3/ Постъпилите в администрацията писма по електронна поща се класират в делата по общия ред, описан в настоящите правила.

Чл. 9. /1/ Документите се групират в дела, които се оформят в процеса на изпълнение на задачите от служителите на областната администрация в съответствие с архивната методика и в рамките на календарната година.

/8/ Делата се съставят при спазване на Индивидуалната номенклатура на делата със срокове на съхраняване на Областна администрация Велико Търново.

/2/ Делата от деловодството и другите структурни звена се предават в учрежденския архив след приключването им, в срок до 30 юни на следващата календарна година, а тези, по които работата продължава – непосредствено след приключването на преписката.

/3/ В случай, че през годината са създадени нови документи, те се включват в съществуващите дела, ако са идентични по съдържание, като заглавието се допълва. Когато новите документи не отговарят по съдържание на нито едно заглавие от Индивидуалната номенклатура, са формира ново дело, което се записва след последния индекс в съответния раздел на Индивидуалната номенклатура.

Чл. 10. /1/ Предаването на оригинали на документи от структурните звена в архива се извършва чрез приемателно-предавателен протокол, съгласно Приложение 1 от Наредбата, който се изготвя от предаващия служител.

/2/ Предаването на преписките и документите от деловодството в архива се извършва чрез приемателно-предавателен протокол, съгласно Приложение 1 от Наредбата, който се изготвя от служител в деловодството.

/3/ Приемателно-предавателните протоколи се регистрират в системата за управление на документооборота в ОА Велико Търново.

РАЗДЕЛ III

Регистрация, отчетност, съхраняване, използване на приетите документи

Чл. 11. Форми за регистриране и отчитане на приетите дела с общоадминистративни документи в учрежденския архив на ОА Велико Търново са Регистърът на постъпленията, който се изготвя по образец, съгласно приложение № 2 от Наредбата и приемателно-предавателните протоколи, с които се приемат документите в учрежденския архив по образец съгласно приложение № 1 от Наредбата.

Чл. 12. Регистърът на постъпленията се води от завеждащия учреденския архив, а приемателно-предавателните протоколи се изготвят от предаващите служители от съответните структурни звена.

Чл. 13. /1/ Подреддането на документите в архивохранилището се извършва по предварително изготвена схема на структурно-хронологичен принцип.

/2/ Делата с общоадминистративни документи се поставят и съхраняват в твърди папки или в кутии, на които се поставят етикети с индекса от номенклатурата, съдържанието на документите, годината на създаване и срока на съхранение. Твърдите папки и подвързаните томове се съхраняват във вертикално положение.

Чл. 14. Служителите, на които в изпълнение на служебната им дейност са необходими документи от учреденския архив, заявяват искането си чрез вписване в Дневника за ползване на документи в учреденския архив (приложение № 3 от Наредбата).

Чл. 15./1/ Завеждащият учреденския архив попълва и поставя заместител (приложение № 4 от Наредбата) на мястото на извадените за ползване документи. Връщането на делото/документите се регистрира в дневника и заместителя. Заместителят се класира в делото.

/2/ Срокът за ползване на документи от учреденски архив е 1 месец, след изтичането на който, завеждащият на учреденски архив отправя писмена покана до служителя / Приложение № 9 от вътрешни правила от документооборота в Областна администрация/, за връщане на документите в срок от 3 дни. Ако този срок не бъде спазен, завеждащият на учреденски архив докладва на Областния управител.

Чл. 16. Външни потребители използват документите от архивохранилището на ОА Велико Търново съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

Чл. 17 Изнасянето на документи извън архивохранилището на ОА Велико Търново за нуждите на специализирани държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство, с писмено искане и след писмено нареждане на Областния управител.

Чл. 18. За всяко изнасяне и връщане на документи в учреденския архив на администрацията се изготвя приемателно-предавателен протокол, в който се описват документите, определя се срокът за ползване и се декларира ангажиментът за връщането им в учреденския архив.

Чл. 19. Завеждащият учреденския архив проверява състава и състоянието на документите преди и след използването им.

Чл. 20. При установяване на липси и увреждания след връщането на ползвани документи от учрежденския архив се съставя протокол, който се регистрира в системата за управление на документооборота в ОА Велико Търново.

РАЗДЕЛ IV

Експертиза на ценността и обработка на документите

Чл. 21. /1/ Експертиза на ценността на документите в учрежденския архив на ОА Велико Търново е процес на определяне на ценността им въз основа на следните критерии:

1. Съдържание /значимост на информацията, повтораемост на информацията, цялост и завършеност на текста/;

2. Вид;

3. Оригиналност и оформление;

4. Значимост на автора;

5. Физическо състояние;

6. Комплектност и пълнота;

/2/ На експертиза подлежат всички документи, създадени в ОА Велико Търново или постъпили в ОА Велико Търново.

/3/ При закриване на администрацията се извършва експертиза на ценността на документите при спазване разпоредбите на чл. 51 от ЗНАФ.

Чл. 22. Експертизата включва следните етапи:

1. текуща експертиза;

2. междинна експертиза;

3. окончателна експертиза.

Чл. 23. /1/ За практическото извършване на текущата експертиза в ОА Велико Търново е утвърдена номенклатура на делата, изготвена при спазване на чл. чл. 37 – 40 от Наредбата.

/2/ Текущата експертиза включва:

1. Класиране и определяне на сроковете на съхранение на документите, съгласно номенклатурата на делата. Извършва се от служителите в деловодството или структурните звена в ОА Велико Търново, които създават и получават оригинали на документи.

2. Формиране на делата по номенклатурата и подготовката им за предаване в учрежденския архив.

Чл. 24. /1/ Междинна експертиза се извършва в учрежденския архив на ОА Велико Търново при необходимост и в зависимост от утвърдените в номенклатурата на делата срокове.

/2/ Междинната експертиза се извършва от постоянно действащата експертна комисия.

/3/ Междинната експертиза включва:

1. заделяне на неценни документи с изтекли срокове на съхранение, съгласно номенклатурата на делата;

2. заделяне на документи за постоянно запазване.

/4/ Неподлежащите на запазване документи се описват в акт за унищожаване по образец, съгласно приложение № 7 от Наредбата, след изтичане на определените срокове на съхраняване.

/5/ Документите по ал. 4 се унищожават при спазване на чл. 49 от ЗНАФ и чл. 44 от Наредбата.

/6/ Документите, заделени за постоянно запазване, се оформят в дела и се описват в работен опис на ценните общоадминистративни документи по образец, съгласно приложение № 8 от Наредбата.

/7/ В документите не се допуска намеса и заличаване на данни, включително на лични данни, за целите на архивирането в обществен интерес.

Чл. 25. /1/ Окончателна експертиза в учрежденския архив на ОА Велико Търново се извършва след изтичане на 20 годишния срок, съгласно чл. 46, ал. 1 от ЗНАФ и предварително съгласуване с Държавен архив - Велико Търново.

/2/ При експертизата и обработката на документите в учрежденския архив на ОА Велико Търново се спазват изискванията на чл. 47 – чл. 62 от Наредбата и се прилагат съответните формуляри.

/3/ Подготвените от експертната комисия протокол, историческа справка и описи се представят за експертна оценка от Експертно-проверочната комисия (ЕПК) на Държавен архив – Велико Търново.

РАЗДЕЛ V

Предаване в държавен архив

Чл. 26. /1/ В едномесечен срок ЕПК разглежда заключенията на експертната комисия на Областна администрация по експертизата за ценността на документите.

/2/ 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 Областния управител.

Чл. 27. /1/ Описите се утвърждават от началника на Държавен архив - Велико Търново.

/2/ Два екземпляра от изготвените документи по чл. 26 остават в Държавен архив - Велико Търново, а един екземпляр се съхранява в Областна администрация Велико Търново.

Чл. 28. Определените за постоянно съхранение документи се предават по утвърдения инвентарен опис в Държавен архив - Велико Търново с разписка за приемане/предаване по образец, съгласно приложение № 19 от Наредбата.

РАЗДЕЛ VI

Заклучителни разпоредби

Чл. 29. Контролът и методическо ръководство по дейността на учрежденския архив на Областна администрация Велико Търново се осъществява от Държавен архив - Велико Търново.

Чл. 30. Длъжностно лице, което допусне загубване, повреждане или унищожаване на документи от учрежденския архив, обект на Националния архивен фонд, се привлича под отговорност, съгласно ЗНАФ и Наказателния кодекс.

Дата: 30.11.2021г.