О Б Щ И Н А С И Т О В О

ул. "Трети март " № 72, централа: 086 /88 22 13;
e-mail: sitovo@mail.bg; web site: www.sitovo.bg

Утвърдил:
Кмет на Община Ситово:
/инж. Н. Неделчев/

Съгласувал:
Началник отдел ДА гр. Силистра:
/Ю. Кюшелиева/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ НА ОБЩИНА СИТОВО

2015 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 (1) Тези правила уреждат организацията на работата с документите в администрацията на община Ситово.

(2) Правилата имат за цел да приведат работата с документите в съответствие с разпоредбата на нормативните изисквания.

Чл.2 Общинският архив е документалният фонд на общината, като съвкупност от всички документи, създадени в резултат на дейността или постъпили отвън във връзка с тази дейност.

Чл.3 Дейността включва: организиране, обработване, експертиза, съхраняване, предаване на отдел"ДА"Силистра и използване на документите в общинския архив.

Чл.4 Архивът на общината има следните функции:

> Приемане и съхраняване излезлите от деловодството и службите приключени дела и документи на хартиен носител.

> Проверка при приемане на документите и обработка, разпределяне по дела на приетите документите.

> Съставяне на справочен апарат към документите.

> Създаване и утвърждаване на ред за използването на документите в учрежденския архив.

> Подготовка и предаване на документите в отдел"ДА" Силистра.

II. ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ

Чл.5 За улесняване работата с архивните фондове на Общината, същите се класифицират за осигуряване на бърз достъп до архивните документи и материали.

Чл.6 (1) Всички документи, възникващи в резултат от дейността и функциите на структурните звена на общинска администрация, се групират в дела, формирани по хронологичен и предметен признак.

(2)Делото представлява съвкупност от документи или отделен документ, с еднакъв срок на съхранение, находящи се в отделна папка и отнасящи се към определен въпрос или група от въпроси свързани с пряката дейност на съответното структурно звено.

(3)Делата с документи се поставят в твърди папки или в кутии и се подреждат във вертикално положение.

Чл.7 Предаване на приключилите към 31-ви декември на текущата година документи и материали от общо деловодство и от структурните звена на общинската администрация, в които текущо се формират и съхраняват дела с документи и материали, се извършва в края на всяка календарна година, но не по-късно от 30 юни на следващата година.

Чл.8 (1) Приемането на делата се извършва по списък образец, съгласно Приложение 1 от Наредба на МС (Д В бр.8 от 2012 г.) за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

(2)За приетите документи се изготвя приемателно-предавателен протокол, като неразделна част от списъка.

Чл.9 Документите се водят съгласно нормативните изисквания от ст.специалист „ Архив".

Чл.10 Длъжностното лице отговарящо за учрежденския архив води регистър Приложение 2 от Наредбата на МС (ДВ бр.8 от 2012 г.)

III. РЕГИСТРАЦИЯ, ОТЧЕТНОСТ, СЪХРАНЯВАНЕ И ИЗПОЛЗВАНЕ НА ПРИЕТИТЕ ДОКУМЕНТИ

Чл.11 (1) За организиране, съхраняване и използване на документите, с които е приключила текущата работа на общината се поддържа архив, организиран в съответствие със структурата на общинска администрация.

(2) За архива се осигуряват подходящи помещения, с условия за приемане, съхраняване и използване на документите.

(3) Архива на община Ситово се съхранява в 2 оборудвани за целта помещения.

(4) Помещенията да се поддържат съобразно следните оптимални изисквания:

> Да са пожарообезопасени;
> Да са сухи, лесно проветриви и изолирани от пряко действие на слънчеви лъчи;
> През помещенията да не преминават канализационни, топлопроводни и газо-отоплителни пътища, а ако има такива те да бъдат изолирани;
> Електрическата инсталация да е закрита, да не се допуска използване на открити осветителни и отоплителни уреди;
> Да са осигурени: лесен и удобен достъп до съхраняваните документи, средства за ограничаване на физическия достъп чрез надеждни, заключващи системи; средства за авариен достъп
> Да се поддържа оптимален температурно - влажностен режим в зависимост от физическия носител на документите, като режима се контролира със съответните измервателни уреди и се отразява ежедневно в дневник
> За хартиен носител температура от 16 до 18°С и относителна влажност 40-50%, магнитни носители температура 18°С и 40 % влажност;
> Архивохранилищата да са оборудвани с метални стилажи или метални шкафове
> Плана на общината за управление и действие при кризи да се включват и дезинфекция, дезинсекция и дератизация ;
> Подреждането на документите в архивохранилищата да се извършва по предварително изготвена схема с еднозначно идентифициране на местоположението на документите;
> Помещенията предназначени за архивохранилища да се съхраняват само документи;
> За всяко посещение и използване на документите в учрежденския архив да се води отчет в дневник по образец, съгласно Приложение 3 от Наредбата на МС
> Длъжностното лице отговарящо за учрежденския архив да проверява състава и състоянието на документите преди и след ползване.

(5) В длъжностните характеристики на служителите се изписват ангажиментите по текущо съхранение и предаване на документите в архив.

Чл.12 Сроковете за запазване на документите се определят съгласно законовите изисквания и се описват в систематичен списък Номенклатура на делата.

Чл. 13 (1)Със заповед кмета на общината назначава постоянно действаща експертна комисия.

(2) Експертната комисия, изпълнява следните задачи:

> Изготвя вътрешни правила за дейността на учрежденски архив.
> Съставя Номенклатура на делата и организира внедряването и.

- Контролира предаването на документите в общинския архив.
- Ежегодно проверява наличността и състоянието на документите с постоянен срок за запазване и тези със знак „ЕК", както и условията на съхранение и опазването на документите. Резултатите се отразяват в протокол.
- Организира и участва в експертизата по ценността на документите.
- Организира подготовката и предаването на ценните документи в ОТА Силистра.
- Изготвя актове за унищожаване на документи с изтекъл срок на съхранение.

Чл.14 Достъп до архивните помещения и право на работа с архивните материали има назначено съгласно организационната структура длъжностно лице - ст. специалист „Архив" и в негово присъствие служители, оторизирани да извършват контрол по опазването и съхранението на документите.

Чл.15 Ползването на архивни документи и материали от адвокати и вещи лица във връзка и по съдебни дела става след писмено заявяване, заведено в деловодството и с разрешение от кмета на Общината.

Чл.16 Копия от документи на Община Ситово се заверяват от длъжностно лице, само ако са направени от оригинал. Елементите на заверката са „Вярно с оригинал" , имена на служителя, подпис, дата и печат.

Чл.17 Външни потребители използват архивни документи след разрешение от кмета на общината, съгласно разпоредбите за достъп до обществена информация.

Чл.18 (1) Изнасянето на документи извън общината за нуждите на специализирани държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство и след писмено нареждане от кмета на общината.

(2) За всяко изнасяне и връщане на документи извън общината се изготвя предавателно-приемателен протокол, в който се описват документите, определя се срока за ползване и се декларира ангажимента за връщането им в общинския архив.

(3) При установяване на липси и увреждания след връщането на документите в общинския архив се съставя протокол.

Чл.19 За всяко посещение и използване на документите в общинския архив се води отчет в дневник по образец.

Чл.20 При смяна на отговарящия за общинския архив документите се предават на друг служител с приемно-предавателен протокол.

IV. СЪХРАНЯВАНЕ И ИЗПОЛЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В РАБОТНИТЕ ПОМЕЩЕНИЯ

Чл.21 (1) В съответните дирекции, отдели и звена в общината се извършва текущо съхраняване на част от кореспонденция на общинската администрация за съответната календарна година, както и на всички документи до приключване на оперативната работа с тях.

(2) В Отдел „Деловодство" се извършва текущо съхраняване на цялостната кореспонденция на общинската администрация и всички заповеди на кмета от текущата година.

(3) При главния счетоводител се съхраняват всички договори за периода на мандата.

Чл.22 (1) Разплащателните ведомости на общината и на ликвидираните общински учреждения и предприятия се съхраняват в архива в сградата на общинската администрация.

(2) Консултации на бивши и настоящи служители на общината и на ликвидирани общински учреждения и предприятия по въпроси свързани с тяхното пенсиониране се извършват всеки ден в приемното време на общинската администрация.

(3) Документи за трудов стаж се издават след подаване на искане по образец, заведено в деловодството на Община Ситово в 14 дневен срок от прекратяване на служебното или трудовото правоотношение.

Чл.23 Регистрите за гражданско състояние от 2002 г. и документите към тях се съхраняват в отделно работно помещение в условия на текуща работа. Достъп до тях има само длъжностното лице по гражданско състояние, определено със заповед на Кмета на общината. Регистрите за гражданско състояние се съхраняват 130 години от съставянето им, след което се предават в отдел"ДА" Силистра. Регистрите за гражданско състояние преди 2002 г. се съхраняват по населени места, където са издадени актовете.

Чл.24 Специализираните карти, общите и подробни устройствени планове, протоколите от общинския експертен съвет по устройство на територията, разрешенията за строеж се съхраняват в дирекция „УТКР..."

Чл. 25 За съхранението и използването на документите създадени от дейността на Общински съвет Ситово важат същите правила, както и за общо административните документи.

Чл. 26 За документи които не се предадат в архива отделите изготвят списъци в два екземпляра като един се предава на ст. специалист „Архив".

V. ЕКСПЕРТИЗА И УНИЩОЖАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 27 След изтичане на сроковете, съгласно чл.46 от ЗНАФ , постояннодействащата експертна комисия извършва експертиза на ценността на документите. Експертизата е текуща, междинна и окончателна.

Чл.28 При текущата експертиза се определят сроковете на съхранение на документите, формиране на делата и подготовка за предаването им.

Чл.29 (1) Междинната експертиза се извършва на определени в номенклатурата интервали от време, но не по-късно от 10 години.

(2) При междинната експертиза се заделят: неценни документи с изтекъл срок на съхранение ; документи за постоянно запазване.

Чл.30 (1) Неподлежащите на запазване документи се описват в акт за унищожаване по образец.

(2) Актът за унищожаване се подписва от членовете на постоянната ЕК.

(3) Екземпляр от утвърденият акт се изпраща в двумесечен срок преди унищожаване на документите до отдел"ДА" Силистра за сведение.

Чл. 31 След изтичане двумесечния срок от изпращане до отдел"ДА" Силистра на акта за унищожаване , унищожаването на документите се извършва по ред установен от общинската администрация

VI. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2 Контрол по прилагане и спазване на правилата се осъществява от секретаря на общината.

§3 Настоящите правила влизат в сила от деня на издаване на заповедта на кмета.

ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ

ПРЕДСЕДАТЕЛ : .....
/ Андриан Андреев /

ЧЛЕНОВЕ: 1. .....
/ Елисавета Кърова /

2. .....
/ Венета Иванова /

3. .....
/ Миглена Димитрова /

4. .....
/ Гинка Великова /

5. .....
/ Теменужка Петрова-Русева /

6. .....
/ Севил Халим /

7. .....
/ Павлина Петкова /

8. .....
/ Мариана Панайотова /

9. .....
/ Татяна Борисова /

10. .....
/Янка Станева /