



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ БЛАГОЕВГРАД

УТВЪРДИЛ: (П)

СЪГЛАСУВАЛ: (П)

МАРИЯ ЗАХОВА

*Директор на Областна дирекция
„Земеделие“ Благоевград*

ЛЮБИМА ПЕТРОВА

*Началник на Отдел „Държавен архив“ Благоевград
Дирекция „Регионален държавен архив“ София*

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ БЛАГОЕВГРАД

(Утвърдени със Заповед № РД-04-404/ 22.12.2022 г. на Директора на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград)

ГР. БЛАГОЕВГРАД

2022 г.

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите вътрешни правила определят дейностите по организиране, съхраняване и използване на документи на хартиен носител в учредения архив на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград, както и експертната, обработването, унищожаването на неценни документи и предаването на документи на хартиен носител на Отдел „Държавен архив“ Благоевград, Дирекция „Регионален държавен архив“ София, Държавна агенция „Архиви“.

Чл.2. Вътрешните правила са разработени в съответствие със Закона за националния архивен фонд, Наредбата за реда за организирането, обработването, експертната, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции, Методическия кодекс на Държавна агенция „Архиви“, Устройствения правилник на Областните дирекции „Земеделие“ и приложимата законова и подзаконова нормативна уредба, свързана с дейността на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград.

Чл.3. Вътрешните правила не се отнасят за документи:

1. в електронен формат;
2. съдържащи класифицирана информация.

Чл.4. За осъществяване на дейностите по чл.1 в Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград и в нейните териториални звена – Общински служби по земеделие, Директорът на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград:

1. създава деловодства;
2. назначава постоянно действащи експертни комисии;
3. създава учреденски архив с достатъчна архивохранилищна площ, съответстваща на обема на създаваните документи, снабден с необходимото оборудване;
4. определя длъжностни лица, отговарящи за учредения архив.

Чл.5. Директорът на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград одобрява номенклатурата на делата, резултатите от експертната и обработването на документи на хартиен носител, и осигурява организацията по предаването на ценни документи на Отдел „Държавен архив“ Благоевград, Дирекция „Регионален държавен архив“ София, Държавна агенция „Архиви“.

Чл.6. Директорът на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград утвърждава актовете за унищожаване на неценните документи с изтекъл срок на съхранение и задължително информира Отдел „Държавен архив“ Благоевград, Дирекция „Регионален държавен архив“ София, Държавна агенция „Архиви“.

Чл.7.(1) При преобразуване на администрацията, Директорът на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград, съгласувано с Началника на Отдел „Държавен архив“ Благоевград, Дирекция „Регионален държавен архив“ София, Държавна агенция „Архиви“, предприема мерки по организация, опазване и използване на ценните документи, а при необходимост ги предава в Отдел „Държавен архив“ Благоевград, Дирекция „Регионален държавен архив“ София, Държавна агенция „Архиви“.

(2) При закриване на администрацията, Директорът на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград в шестмесечен срок от обявяване на закриването е длъжен да предаде документите, обект на Националния архивен фонд в Отдел „Държавен архив“ Благоевград, Дирекция „Регионален държавен архив“ София, Държавна агенция „Архиви“.

Чл.8.(1) При смяна на ръководителите на администрацията, на структурните и териториални звена, и на завеждащите учредения архив, наличните документи се предават, съответно приемат с протокол и опис.

(2) При прекратяване на служебни или трудови правоотношения, служителите на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград предават с протокол всички намиращи се при тях служебни документи на прекия ръководител.

Чл.9. Не могат да се унищожават документи, обект на Националния архивен фонд.

Раздел II ДЕЛОВОДСТВА

Чл.10. Работата с текущи документи, съхранението и тяхното използване до предаването им в учреденския архив се осъществява от деловодствата на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград и нейните териториални звена – Общински служби по земеделие. Организацията на деловодната дейност и документооборотът се разписва във вътрешни правила.

Чл.11. Деловодствата са централизирани и имат следните функции:

1. регистрация на входящите, изходящи и вътрешни документи;
2. насочване на документите и следене на сроковете;
3. извършване на справки по документите;
4. формиране на делата, заведени в деловодствата, съгласно действащата номенклатура на делата;
5. предаване на приключените дела в учреденския архив.

Чл.12. За осъществяване на деловодната дейност в деловодствата на администрацията, Директорът на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград определя отговорни длъжностни лица.

Чл.13. Регистрацията на входящите, изходящи и вътрешни документи се осъществява посредством Система за управление на документооборота и работния поток EVENTIS R7.

Чл.14.(1) Формирането на делата се осъществява от деловодствата в процеса на работа на администрацията в рамките на една деловодна година. Изключения се допускат само за неприключените дела.

(2) Формирането на делата се извършва чрез групиране на документите в съответствие със заглавията в действащата номенклатура на делата, като върху делата се поставя съответният индекс.

Чл.15.(1) Всяко дело съдържа документи с еднакъв срок за съхранение, чийто брой не надвишава 250 листа. Ако документите са повече, под същия индекс се формира друго дело. Документите в делата се систематизират по хронология.

(2) Систематизацията на документите в делата се извършва при следните изисквания:

1. разпоредителните документи се систематизират по хронология, заедно с отнасящите се към тях приложения;
2. документите от заседания на комисии се систематизират по заседания и по реда на разглежданите на заседанията въпроси;
3. преписките се групират в дела през деловодната година и започват с инициативния документ. След този документ се поставят останалите отнасящи се до разглеждания в него въпрос. Систематизират се по хронология, като документът-отговор се поставя след документа-въпрос.

Раздел III ПОСТОЯННО ДЕЙСТВАЩИ ЕКСПЕРТНИ КОМИСИИ

Чл.16.(1) За осъществяване на дейностите по чл.1, Директорът на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград назначава помощен орган – постоянно действащи експертни комисии.

(2) Експертните комисии изпълняват следните функции:

1. изготвят вътрешни правила за дейността на учрежденския архив, които се съгласуват с Отдел „Държавен архив“ Благоевград, Дирекция „Регионален държавен архив“ София, Държавна агенция „Архиви“ и се утвърждават от Директора на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград;

2. съставят номенклатура на делата със срокове за тяхното съхранение и изготвят предложения за актуализирането им;

3. организират внедряването на номенклатурата на делата;

4. контролират предаването на документите в учрежденския архив;

5. ежегодно проверяват 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 в организацията, като отразяват резултатите в протокол;

6. организират и участват в експертизата по ценността на документите;

7. организират подготовката и предаването на ценните документи в Отдел „Държавен архив“ Благоевград, Дирекция „Регионален държавен архив“ София, Държавна агенция „Архиви“;

8. изготвят актове за унищожаване на документи с изтекъл срок на съхранение.

Чл.17.(1) Съставът на експертните комисии включва председател и не по-малко от трима членове.

(2) Председател на експертните комисии е Главният секретар, а в състава и се включват Главния директор на Главна дирекция „Аграрно развитие“, Директора на Дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси“, Началниците на Общински служби по земеделие, деловодителите и длъжностните лица, отговарящи за учрежденския архив.

Чл.18.(1) Експертните комисии заседават при наличие на кворум от повече от половината ѝ членове.

(2) Решенията на комисииите се вземат с обикновено мнозинство на присъстващите членове и се оформят с протоколи. Протоколите се заверяват с подписи на присъствалите и се одобряват от Директора на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград.

Раздел IV УЧРЕЖДЕНСКИ АРХИВ

Чл.19.(1) За осъществяване на дейностите по организиране, съхраняване и използване на документи на хартиен носител, Директорът на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград създава учрежденски архив.

(2) Учрежденският архив 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.

Чл.20. Директорът на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград определя длъжностни лица, отговарящи за учрежденския архив в Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград и в нейните териториални звена – Общински служби по земеделие.

Чл.21. В учрежденския архив се съхраняват:

1. приключилите в деловодствата и структурните и териториални звена дела, подлежащи на дългосрочно и постоянно съхранение, до изтичане на сроковете им, извършване на експертиза, обработка и предаването им в Отдел „Държавен архив“ Благоевград, Дирекция „Регионален държавен архив“ София, Държавна агенция „Архиви“;

2. документи с временно оперативно или справочно значение до изтичане на сроковете им, описване и предаване за унищожаване.

Чл.22.(1) За осъществяване дейността на учредения архив Директорът на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград осигурява подходящи и отговарящи на изискванията в Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции помещения за приемане, съхранение, обработване и използване на документите.

(2) Помещенията са оборудвани с метални стелажи или шкафове;

(3) Два пъти годишно се извършва основно почистване на архивохранилищата, съчетано с дезинфекция, дезинсекция и дератизация.

Чл.23.(1) Учреденият архив се помещава в архивохранилищата на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград и тези на нейните териториални звена – Общински служби по земеделие.

(2) В помещенията, определени за архивохранилища, се съхраняват само документи.

Чл.24.(1) Документите, постъпващи в учредения архив са групирани в дела в съответствие с действащата номенклатура на делата. Подреждането им се извършва със стелажни указатели за идентифициране на местоположението на документите.

(2) Делата с административни документи се поставят и съхраняват в твърди папки, подредени във вертикално положение или в кутии.

(3) Оригинални документи с формат по-голям от А4 се съхраняват на рула или сгънати.

Чл.26.(1) Документите, създадени от дейността на администрацията, се съхраняват в учредения архив до изтичане на сроковете им и предаването им в Отдел „Държавен архив“ Благоевград, Дирекция „Регионален държавен архив“ София, Държавна агенция „Архиви“ или унищожаването им.

(2) Съхраняват се и документи на ликвидирани институции, влизащи в системата на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград или нейни предшественици, след предварително уведомяване на Отдел „Държавен архив“ Благоевград, Дирекция „Регионален държавен архив“ София, Държавна агенция „Архиви“.

(3) В случай на закриване на администрацията с правоприменици на дейността ѝ, нейният документален фонд се предава на правоприменика. Приемателно-предавателният протокол се подписва от ръководителя на институцията-правоприменик.

Чл.27. В общия план за управление при кризи се включва раздел за действията по отношение на учредения архив.

Раздел V

ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРАЦИЯ, ОТЧЕТНОСТ, СЪХРАНЯВАНЕ И ИЗПОЛЗВАНЕ НА ПРИЕТИТЕ ДОКУМЕНТИ

Чл.28. В учредения архив се приемат приключилите до 31 декември на текущата година дела от деловодствата и другите структурни и териториални звена – не по-късно от 30 юни на следващата календарна година.

Чл.29.(1) Приемането на делата в учредения архив се извършва с приемателно-предавателен протокол по образец съгласно Приложение №1 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции, неразделна част от който е списъкът.

(2) Приемателно-предавателните протоколи се изготвят от деловодствата на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград и нейните териториални звена – Общински служби по земеделие, както и от предаващите структурни звена – Главна дирекция

„Аграрно развитие“ и Дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси“.

Чл.30.(1) Общадминистративните документи в учреденския архив се регистрират и отчитат в регистри на постъпленията по образец съгласно Приложение №2 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции, въз основа на списъците, с които се приемат документите в учреденския архив съгласно Приложение №1.

(2) Регистрите се водят от длъжностните лица, отговарящи за учреденския архив.

Чл.31. 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 – Отдел „Държавен архив“ Благоевград, Дирекция „Регионален държавен архив“ София, Държавна агенция „Архиви“.

Чл.32.(1) Документите в учреденския архив се използват от служителите на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград и нейните териториални звена – Общински служби по земеделие във връзка с осъществяваните от тях дейности, след разрешение на съответния ръководител.

(2) Външни потребители използват документите след разрешение от Директора на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществената информация.

(3) Изнасянето на документи за нуждите на специализирани държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство и след писмено разрешение от Директора на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград.

(4) За всяко изнасяне и връщане на документи се изготвя предавателно-приемателен протокол, в който се описват документите, определя се срокът за използване и се декларира ангажиментът за връщането им в учреденския архив.

(5) При установяване на липси и увреждания след връщането на документите в учреденския архив, длъжностните лица, отговарящи за учреденския архив съставят протокол и писмено уведомяват Директора на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград, а за документите обект на Националния архивен фонд – Отдел „Държавен архив“ Благоевград.

Чл.33.(1) За всяко посещение и използване на документите в учреденския архив длъжностните лица, отговарящи за учреденския архив водят отчет в дневник по образец, съгласно Приложение №3 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции.

(2) На мястото на извадените за използване документи длъжностните лица, отговарящи за учреденския архив, поставят заместител по образец съгласно Приложение №4 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции.

(3) Длъжностните лица, отговарящи за учреденския архив, проверяват състава и състоянието на документите преди и след използване.

Чл.34.(1) За осигуряване на пълноценно използване на документите за справочни цели се създава справочен апарат.

(2) Справочният апарат включва справочници за състава, съдържанието и местонахождението на документите и отчетна документация на архива на администрацията (класификационна схема, номенклатура на делата, описи, картотеки, указатели, исторически справки и др.).

Раздел VI

ЕКСПЕРТИЗА НА ЦЕННОСТТА НА ДОКУМЕНТИТЕ И ОБРАБОТКА НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл.35.(1) На експертиза подлежат всички документи, създадени в Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград и в нейните териториални звена – Общински служби по земеделие или постъпили отвън.

(2) Експертизата включва следните етапи:

1. текуща експертиза;
2. междинна експертиза;
3. окончателна експертиза.

Чл.36. Текущата експертиза включва:

1. определяне на сроковете за съхранение на документите чрез изготвяне номенклатура на делата по образец съгласно Приложение 5 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции;
2. формиране на делата по номенклатурата и подготовката им за предаване от структурните звена в учрежденския архив.

Чл.37.(1) Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград прилага Номенклатура на делата със срокове за съхраняване в Областните дирекции „Земеделие“, одобрена от Министъра на земеделието, храните и горите и утвърдена от Председателя на Държавна агенция „Архиви“.

(2) Делата, образувани от основните дейности на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград и нейните териториални звена – Общински служби по земеделие се формират по номенклатурата по ал.1.

Чл.38. Междинната експертиза включва:

1. заделяне на неценни документи с изтекли срокове на съхраняване;
2. заделяне на документи за постоянно запазване.

Чл.39.(1) Неценните документи с изтекъл срок на съхранение се заделят и описват в акт за унищожаване на неценни документи, съгласно Приложение №7 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

(2) Документите, заделени за постоянно запазване, се оформят в дела и се описват в работен опис на ценните документи, съгласно Приложение №8 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

Чл.40.(1) Окончателна експертиза се извършва в учрежденския архив след изтичане на 20-годишния срок за запазване на документите, отразяващи основните дейности в държавните и общинските институции и предварително съгласуване с Отдел „Държавен архив“ Благоевград, Дирекция „Регионален държавен архив“ София, Държавна агенция „Архиви“.

(2) Окончателната експертиза включва:

1. полистен преглед на делата със знак „П“;
2. полистен преглед на делата със знак „ЕК“;
3. определяне на делата, неподлежащи на запазване;
4. преглед на документите с дългосрочно справочно значение.

(3) В резултат на окончателната експертиза документите се систематизират в 3 групи:

1. документи за постоянно запазване, подлежащи на предаване в съответния държавен архив, които образуват архивния фонд на институцията;

2. документи с дългосрочно справочно значение, чиито срокове за съхранение не са изтекли и остават в институцията;
3. документи, определени като неценни, подлежащи на унищожаване.

Чл.41.(1) Документите за постоянно запазване, подлежащи на предаване в Отдел „Държавен архив“ Благоевград, Дирекция „Регионален държавен архив“ София, Държавна агенция „Архиви“, се оформят в архивни единици, на които се съставят заглавия.

(2) Архивната единица може да съдържа не повече от 250 листа. При по-голям брой листове се оформят няколко тома, като всеки том се обособява в отделна архивна единица.

(3) Техническата обработка на архивните единици се извършва в учрежденския архив и се състои в номериране, почистване от метални крепители, съставяне и поставяне на заглавен лист и заверителен надпис. На обвивката на всяка архивна единица се изписва номерът и от инвентарния опис.

(4) Архивни единици, на които са съставени заглавия и са технически обработени, се систематизират в съответствие с класификационната схема. Класификационната схема е план, който определя реда за групиране на архивните единици в раздели и подраздели. В разделите и подразделите на класификационната схема архивните единици се подреждат по важност, вид и хронология.

(5) Архивните единици, систематизирани по съответната класификационна схема, се описват в инвентарен опис на документи за постоянно запазване, съгласно Приложение №12 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

Чл.42. Делата с дългосрочно справочно значение, чиито срокове не са изтекли и остават в институцията, се описват в опис на документи с дългосрочно справочно значение, съгласно Приложение №13 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

Чл.43. Делата, определени като неценни, които подлежат на унищожаване, се описват в опис на документи, определени като неценни, съгласно Приложение №14 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

Чл.44. Резултатите от експертизата се отразяват в протокол за работата на експертната комисия.

Чл.45.(1) При първо предаване на документи за постоянно запазване в Отдел „Държавен архив“ Благоевград, Дирекция „Регионален държавен архив“ София, Държавна агенция „Архиви“, се съставя историческа справка. Историческата справка се състои от история на фондообразувателя и история на фонда.

(2) При всяко последващо предаване след първоначалното се съставя допълнение към историческата справка, като в частта „История на фондообразувателя“ се отразяват само промените, настъпили в периода след последното предаване на документи за постоянно запазване.

Раздел VII

ПРЕДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В ДЪРЖАВЕН АРХИВ

Чл.46. В едномесечен срок Експертно-проверочната комисия в Отдел „Държавен архив“ Благоевград, Дирекция „Регионален държавен архив“ София, Държавна агенция „Архиви“ разглежда заключенията от експертизата за ценността на документите на експертната комисия в Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград, обективирани в протокол, историческа справка, класификационна схема и описи.

Чл.47.(1) Инвентарният опис на документи за постоянно запазване, описът на документи с дългосрочно справочно значение и описът на документи, определени като неценни, се утвърждават от Началника на Отдел „Държавен архив“ Благоевград, Дирекция „Регионален държавен архив“ София, Държавна агенция „Архиви“.

(2) Два екземпляра от изготвения, подписан, одобрен и утвърден пълен комплект документи се съхраняват в Отдел „Държавен архив“ Благоевград, Дирекция „Регионален държавен архив“ София, Държавна агенция „Архиви“, приемащ документите за постоянно запазване, а един екземпляр се връща на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград.

Чл.48. Предаването става с разписка за приемане/ предаване по Приложение №19 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции. Тя се съставя в два екземпляра – по един за Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград и за Отдел „Държавен архив“ Благоевград, Дирекция „Регионален държавен архив“ София, Държавна агенция „Архиви“.

Чл.49.(1) В държавните архиви документите се приемат след проверка на наличността и физическото им състояние.

(2) Подготовката на документите и транспортирането им до архивохранилището на Отдел „Държавен архив“ Благоевград, Дирекция „Регионален държавен архив“ София, Държавна агенция „Архиви“ се извършват от Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград за нейна сметка.

Чл.50. Документите, определени като неценни, се унищожават по начин, който не позволява възстановяване на съдържащата се в документите информация или част от нея.

Раздел VIII МЕТОДИЧЕСКО РЪКОВОДСТВО И КОНТРОЛ

Чл.51. Отдел „Държавен архив“ Благоевград, Дирекция „Регионален държавен архив“ София, Държавна агенция „Архиви“ осъществява контрол и методическо ръководство по организирането, съхраняването и опазването на документите в Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград, по експертизата на ценността на документите в учрежденските архиви и подготовката за предаването им за постоянно запазване.

Чл.52.(1) Отдел „Държавен архив“ Благоевград, Дирекция „Регионален държавен архив“ София, Държавна агенция „Архиви“ осъществява превантивен, текущ и последващ контрол.

(2) Контролът се осъществява чрез планови (основни и контролни) и инцидентни/ извънредни проверки.

Чл.53. Методическото ръководство се осъществява чрез:

1. инструктажи на членовете на експертната комисия;
2. консултации при разработването на вътрешни правила за организацията и дейността на учрежденския архив;
3. консултации при създаването и организирането на учрежденски архив;
4. консултации при разработването и внедряването на номенклатура на делата със срокове за тяхното съхраняване;
5. експертна помощ при експертизата на ценността на документите, съставянето и оформянето на описите и актовете за унищожаване на документи.

Чл.54. Отдел „Държавен архив“ Благоевград, Дирекция „Регионален държавен архив“ София, Държавна агенция „Архиви“ организира обучение за работещите в учрежденските архиви и за членовете на експертните комисии.

Чл.55. Разпорежданията и указанията на държавните архиви по отношение на документите – обект на Националния архивен фонд, са задължителни по смисъла на §1, т.11 от допълнителната разпоредба на Закона за националния архивен фонд.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите Вътрешни правила се утвърждават със заповед на Директора на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград и влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване.

§2. Изменения и допълнения на настоящите Вътрешни правила се извършват по реда на тяхното приемане.

§3. Настоящите Вътрешни правила се публикуват на официалната електронна страница на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград в раздел „Официални документи“, „Вътрешни нормативни документи“.