



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

**Министерство на земеделието, храните и горите  
Областна дирекция "Земеделие" - Кърджали**

**ЗА П О В Е Д**

№ ..... *29-14-68* .....

*17.05.* гр. Кърджали, ..... 2020 год.

На основание чл. 19, ал. 9 и ал. 4, т. 4 от Закона за администрацията, чл. 3, ал. 4 от Устройствения правилник на областните дирекции "Земеделие", в съответствие с чл. 28, ал. 1 от Закона за държавния служител

**У Т В Ъ Р Ж Д А В А М:**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ В  
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ" – КЪРДЖАЛИ**

Утвърдените вътрешни правила, да се сведат до знанието на всички служители на ОД „Земеделие” – Кърджали за сведение и изпълнение, както и да се публикуват на интернет-страницата на Областна дирекция "Земеделие" – Кърджали.

**ЙОРДАНКА ГОЧЕВА**

Директор на ОД „Земеделие” гр. Кърджали





**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

**Министерство на земеделието, храните и горите  
Областна дирекция "Земеделие" Кърджали**



УТВЪРЖДАВАМ.....

**/ЙОРДАНКА ГОЧЕВА/  
ДИРЕКТОР ОД "ЗЕМЕДЕЛИЕ" – КЪРДЖАЛИ**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ  
АРХИВ В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ" – КЪРДЖАЛИ**

## **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1 Настоящите вътрешни правила имат за цел да регламентират дейността на учреденския архив в ОД "Земеделие" – Кърджали в изпълнение на чл. 41, чл. 45, чл. 75, чл. 81 от Закона за националния архивен фонд /ЗНАФ/ и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции.

Чл. 2 За осъществяване на работата и съхранението на документите в ОД "Земеделие" – Кърджали е създаден учреденски архив. Учреденският архив на ОД "Земеделие" – Кърджали се състои от две архивохранилища и по едно архивохранилище при всяка Общинска служба по земеделие на територията на Област Кърджали. В архивохранилищата няма отоплителни уреди. Периодично се извършва почистване на помещенията, съчетано с дезинсекция.

Чл. 3 (1) Директорът на ОД „Земеделие“ – Кърджали, определя със заповед лицето отговорно за приемането, съхраняването и използването на документите в архивохранилищата. Със заповедта се определя и заместник на отговорното лице при отсъствието му поради болест или отпуск.

(2) Достъп до архивохранилищата имат:

- длъжностното лице, определено със заповед по ал. 1;
- лица, извършващи контрол по опазването и съхранението на документите;
- контролиран достъп имат и служителите на ОД „Земеделие“ – Кърджали желаещи да направят справка по вече архивирани документи.

(3) При смяна на отговорните за архивохранилищата лица, наличните документи се предават, съответно приемат с опис и протокол.

Чл. 4 (1) Директорът на ОД „Земеделие“ – Кърджали, определя със заповед лицата участващи в състава на постоянно действащата експертна комисия.

## **Глава втора ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ**

Чл. 5 В учреденския архив по опис се приемат приключилите до 31 декември на текущата година преписки от дейността и дела от деловодството не по-късно от 30 юни на следващата календарна година.

Чл. 6 Приемането на преписките и делата в учреденския архив се извършва с приемателно-предавателен протокол.

(2) Приемателно-предавателният протокол по ал. 1 се изготвят от лицата предаващи документите в архива.

(3) В началото на календарната година в деловодството на Дирекцията се разкриват толкова дела, колкото са посочени в Номенклатурата на делата със срокове за съхранение. В края на календарната година в деловодството на Дирекцията всички разкрити дела се попълват и приключват.

(4) В едномесечен срок от изтичане на календарната година, деловодителят извършва цялостна проверка на делата и изисква от служителите приключените преписки и документи.

## **Глава трета РЕГИСТРАЦИЯ, ОТЧЕТНОСТ, СЪХРАНЯВАНЕ, ИЗПОЛЗВАНЕ НА ПРИЕТИТЕ ДОКУМЕНТИ**

Чл. 7 Длъжностното лице, отговарящо за архивохранилището води дневник за ползване на ценни документи в учрежденския архив за отчет на всяко посещение и използване на документите в архивохранилището по образец.

Чл. 8 Делата се подреждат съгласно действащата номенклатура.

Чл. 9 Служителите на ОД „Земеделие“ – Кърджали, на които в изпълнение на служебната им дейност се налага използването на документи от учрежденския архив, заявяват искането си чрез вписване в дневника за ползване на ценни документи в учрежденския архив.

Чл. 10 Изнасянето на документи извън архивохранилището на ОД „Земеделие“ – Кърджали за нуждите на специализирани държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство, с писмено искане и след писменонареждане на директора.

Чл. 11 За всяко изнасяне и връщане на документи извън ОД „Земеделие“ – Кърджали се изготвя приемателно-предавателен протокол, в който се описват документите, определя се срокът за ползване и се декларира ангажиментът за връщането им.

Чл.12 При установяване на липси и увреждания след връщането на документите в учрежденския архив, се съставя протокол.

### **Глава четвърта** **ЕКСПЕРТИЗА НА ЦЕННОСТТА НА ДОКУМЕНТИТЕ И ОБРАБОТКА НА ДОКУМЕНТИТЕ**

Чл. 13 На експертиза подлежат всички документи, създадени в ОД „Земеделие“ – Кърджали или постъпили отвън. Експертизата включва следните етапи: текуща експертиза, междинна експертиза и окончателна експертиза.

Чл. 14 (1) Текущата експертиза включва:

- определяне на сроковете за съхранение на документите чрез изготвяне номенклатура на делата и списък на видовете документи;
- формиране на делата по номенклатурата и подготовката им за предаване от структурните звена в учрежденския архив;

(2) Текущата експертиза се извършва при спазване разпоредбите на чл. 36 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документи в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

Чл. 15 (1) Междинната експертиза се извършва в учрежденския архив на определени интервали от време в зависимост от утвърдените в номенклатурата срокове, но не по-късно от 10 години.

(2) Междинната експертиза се извършва от постоянно действаща експертна комисия. Междинната експертиза включва:

- заделяне на неценни документи с изтекли срокове за съхраняване
- заделяне на документи за постоянно запазване

(3) Междинната експертиза се извършва при спазване разпоредбите на чл. 42 – 45 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документи в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

Чл. 16 (1) Окончателната експертиза се извършва в учрежденския архив след изтичане на 20-годишния срок, определен от чл. 46, ал. 1 от ЗНАФ и предварително съгласуване с отдел „Държавен архив“ – Кърджали.

(2) При експертизата и обработката на документите в учрежденския архив на ОД „Земеделие“ – Кърджали се спазват разпоредбите на чл. 46 – 62 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документи в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

(3) Резултатите от експертизата се оформят в следните документи на хартиен носител и в електронен формат:

- 1.инвентарен опис на документи за постоянно запазване по образец, съгласно приложение от Наредбата;
- 2.опис на документи с дългосрочно справочно значение по образец съгласно приложение от Наредбата;
- 3.опис на документи, определени като неценни по образец съгласно приложение от Наредбата;
- 4.историческа справка;
- 5.протокол на експертната комисия.

## **Глава пета** **ПРЕДАВАНЕ В ДЪРЖАВЕН АРХИВ**

Чл.17 След нанасянето на корекции в съответствие с решенията на Експертно-проверочна комисия, протоколът на експертната комисия и описите, изготвени в три екземпляра на хартиен носител, се подписват от членовете на експертната комисия, одобряват се от директора на ОД „Земеделие” – Кърджали и се представят за утвърждаване в отдел „Държавен архив” – Кърджали.

Чл. 18 След утвърждаване на описите от директора на Регионална дирекция „Архиви”, определените за постоянно съхраняване документи се предават в отдел „Държавен архив” – Кърджали, като при предаването им се получава разписка за приемане и предаване на архивни документи.

## **Глава шеста** **УНИЩОЖАВАНЕ НА НЕЦЕННИ ДОКУМЕНТИ С ИЗТЕКЪЛ СРОК НА** **СЪХРАНЯВАНЕ**

Чл. 19 (1) Неподлежащите на запазване документи се описват в акт за унищожаване на неценни документи по образец.

(2)Актът за унищожаване се подписва от членовете на експертната комисия в два екземпляра и се утвърждава от директора на ОД „Земеделие” – Кърджали.

(3)Утвърдения акт се изпраща за сведение в „Държавен архив” Кърджали, след което документите описани в него се унищожават след два месеца след датата на представянето му.

Чл. 20 (1) След получаване в ОД „Земеделие” – Кърджали на писмено уведомление за приемането на акта за сведение от „Държавен архив” Кърджали, експертната комисия подготвя документите за унищожаване.

(2) За предаването на документите на фирма за унищожаване, директорът на ОД „Земеделие” – Кърджали подписва приемателно-предавателен протокол за предаването им в два екземпляра за всяка от страните.

Чл. 21. Подписният приемателно-предавателен протокол и декларацията се съхраняват в Областна дирекция „Земеделие” – Кърджали, съгласно действащата Номенклатура на делата със срокове за съхраняване.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1 Настоящите правила са неразделна част към Системата за финансово управление и контрол в ОД „Земеделие” – Кърджали и подлежат на периодичен преглед и актуализиране при възникнала необходимост.

§2 За всички неуредени с настоящите Вътрешни правила случаи, се прилагат разпоредбите на Закона за националния архивен фонд и Наредбата за реда за

организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденския архив на държавните и общинските институции.

§3 Настоящите Вътрешни правила се утвърждават със заповед на директора на ОД „Земеделие” – Кърджали.

§4. Контролът по прилагането и спазването на Вътрешните правила за дейността на учреденския архив в ОД „Земеделие” – Кърджали се осъществява от председателя на Постоянно действащата експертна комисия със съдействието на служителя, определен със заповедта по чл. 7, ал. 1.