



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите
Областна дирекция „Земеделие“ - гр.Ловеч

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИЯНА РУСКОВА
ДИРЕКТОР НА
ОД „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ - ЛОВЕЧ

.....
/подпис и печат/

Дата:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ В

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ - ЛОВЕЧ

2018Г.

РАЗДЕЛ I

Общи положения

Чл.1. Настоящите вътрешни правила /Правилата/ имат за цел да определят реда за организирането, съхраняването и използването на документи на хартиен носител и аналогови аудио-визуални документи в учредения архив на Областна дирекция „Земеделие“ – Ловеч /ОДЗ/, както и експертизата, обработването и предаването в Държавен архив - Ловеч – Ловеч, след изтичане на сроковете по чл.46 от Закона за Националния архивен фонд /ЗНАФ/ на документите, обект на Националния архивен фонд.

Чл.2. Правилата са разработени в съответствие с изискванията на Закона за Националния архивен фонд(обн. ДВ, бр.57 от 13.07.2007 г., изм. ДВ, бр. 50 от 01.07.2016 г.) и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции (ДВ, бр.8 от 27.01.2012 г.), наричана нататък за краткост Наредбата.

Чл.3. Правилата не се отнасят за документи, създадени в електронен формат.

Чл.4. (1) Директорът на Областна дирекция „Земеделие“ - Ловеч, съгласно чл. 41 от ЗНАФ и чл. 2 от Наредбата, отговаря за дейностите по организирането, опазването и текущото използване на документалния фонд в учредението, научно-техническата обработка на документите, обект на Националния архивен фонд (НАФ) и предаването им в Държавен архив – Ловеч.

(2) За осъществяването на дейността по чл. 1 от настоящите правила Директорът на ОДЗ – Ловеч създава деловодна служба, учреденски архив и постоянно действаща експертна комисия.

ДЕЛОВОДНА ДЕЙНОСТ И ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл.5.(1) Деловодството е комплекс от технически операции по документирането и организацията на работа с документите в процеса на функционирането на учредението.

(2) Комплексната деловодна дейност включва дейностите: приемане, разпределяне и предаване на документи; регистрация; информационно-деловодна дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете; копиране и размножаване; текущо и архивно запазване на документите.

(3) Деловодството на ОДЗ - Ловеч е централизирано. Регистрирането на всички постъпващи входящи и изходящи документи се отразява в информационно - деловодна система АИС Документооборот.

(4) Входящата кореспонденция, заведена с пореден номер се предава на директора. Той я разпределя по съответните специалисти за изпълнение.

(5) Изходящата кореспонденция, оформена според стандартите, се предава на директора за подпис и печат, завежда се и се изпраща по предназначение.

СЪСТАВ И ЗАДАЧИ НА ПОСТОЯННО ДЕЙСТВАЩАТА ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ

Чл.6. (1) Постоянно действащата експертна комисия съгл. чл. 10 от Наредбата:

1. Изготвя вътрешни правила за дейността на учредения архив, които се съгласуват с ръководителя на отдел „Държавен архив“-Ловеч и се утвърждават от Директора на ОД „Земеделие“ Ловеч.

2. Съставя номенклатура на делата и/или списък на видовете документи със срокове за тяхното съхранение и изготвя предложения за актуализирането им.

3. Организира внедряването на номенклатурата на делата.
 4. Контролира предаването на документите в учрежденския архив.
 5. Ежегодно проверява 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; резултатите се отразяват в протокол.
 6. Организира и участва в експертизата по ценността на документите.
 7. Организира подготовката и предаването на ценните документи в отдел „Държавен архив”-Ловеч съгл. чл. 40 от ЗНАФ.
 8. Изготвя актове за унищожаване на документи с изтекъл срок на съхранение.
- Експертната комисия осъществява своята дейност под методическото ръководство и контрол на отдел „Държавен архив”-Ловеч.

РАЗДЕЛ II

ГЛАВА ПЪРВА

УЧРЕЖДЕНСКИ АРХИВ

Чл.7. (1) За осъществяване съхранението и използването на документите в ОДЗ - Ловеч е създаден учрежденски архив.

(2) За учрежденския архив на ОДЗ - Ловеч е осигурено подходящо помещение за архивохранилище, което отговаря на оптимални изисквания, съгласно чл. 20 и 21 от Наредбата.

(3) В архивохранилището по ал. 2 се съхраняват само документи.

Чл.8. 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 отдел „Държавен архив” – Ловеч.

Чл.9. Директорът на Областна дирекция „Земеделие” – Ловеч определя със заповед служител, изпълняващ функциите на завеждащ учрежденския архив /да отговаря за приемането, съхраняването и използването на документите в архивохранилището/

ГЛАВА ВТОРА

ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В АРХИВА НА ДИРЕКЦИЯТА

Чл. 10. (1) В учрежденския архив се приемат оригинални документи, създадени в структурните звена на ОДЗ – Ловеч

(2) Постъпилите в администрацията писма по електронна поща се разпечатват на хартиен носител и се предават в архива по общия ред, описан в настоящите правила.

(3) В архива се приемат приключени до 31 декември на текущата година дела от деловодството и други структурни звена в срок до 30 юни на следващата календарна година.

(4) Преписките, по които работата продължава се предават в архива непосредствено след приключването ѝ.

Чл. 11. (1) Приемането на делата в учрежденския архив се извършва с приемателно-предавателен протокол по образец съгласно приложение № 1.

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

Чл. 12.(1) Документите, постъпили и създадени през календарната година, се групират в дела, съгласно индекс и срокове за съхранение, определени в Номенклатурата на делата със срокове за съхранение.

(2) Документите в делата се подреждат по хронология.

(3) Документите, които имат собствена номерация/заповеди, протоколи и др./ се подреждат във възходящ ред на номерирането им.

(4) Документите, които образуват преписки, се подреждат съгласно регистрационния индекс на инициативния документ, който се поставя най-отгоре, а след него по хронология останалите документи.

Чл.13. (1) В началото на календарната година в деловодството на Дирекцията се разкриват толкова дела, колкото са посочени в Номенклатурата на делата със срокове за съхранение.

(2) В края на календарната година в деловодството на Дирекцията всички разкрити дела се попълват и приключват.

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

Чл.14. (1) Делата с документи се предават в архива на ОДЗ – Ловеч само след научно-техническа обработка (НТО).

(2) При НТО на делата се вписва наименованието на ОДЗ – Ловеч, наименованието на съответното структурно звено, индекс на делото по номенклатура, заглавие на делото по номенклатура, начална и крайна дата на документите, срок за съхранение на делото по номенклатура.

(3) НТО на делата с документи се извършва от служителите в структурните звена, предаващи ги в архива на администрацията.

ГЛАВА ТРЕТА

РЕГИСТРАЦИЯ, ОТЧЕТНОСТ, СЪХРАНЯВАНЕ, ИЗПОЛЗВАНЕ НА ПРИЕТИТЕ ДОКУМЕНТИ

Чл. 15. Достъп до архивохранилището има само лицето, определено със заповед на директора и в негово присъствие служители и лица, оторизирани да осъществяват контрол по опазването и съхраняването на докоументите.

Чл. 16 Форма за регистриране и отчитане на приетите в архива на ОДЗ – Ловеч са:

(1)Регистър на постъпленията по образец, съгласно приложение № 2;

(2) води Дневник за ползване на документи в учрежденския архив за отчет на всяко посещение и използване на документите в архивохранилището по образец съгласно приложение № 3;

(3) поставя заместител по образец съгласно приложение № 4 на мястото на извадените за ползване документи;

(4) проверява състава и състоянието на документите преди и след използване.

Чл.17. (1) Подреждането на документите в архивохранилището се извършва по схема, изготвена на функционално-хронологичен принцип.

(2) Делата с общоадминистративни документи се поставят и съхраняват в твърди папки и/или в кутии.

(3) На всеки стелаж се поставя стелажен указател

Чл.18. Служители и външни потребители използват документите само след разрешение от Директора и съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

Чл.19. (1) Оригиналите на приключилите преписки и документи не се изнасят извън архива на Дирекцията. С изключение на тези, които се изискват от органите на съда, следствието и прокуратурата.

(2) За всяко изнасяне и връщане на документи извън ОДЗ - Ловеч се изготвя приемателно-предавателен протокол, в който се описват документите, определя се срокът за ползване и се декларира ангажиментът за връщането им в учрежденския архив.

Чл.20. При установяването на липси и увреждания след връщането на документите в учрежденския архив се съставя протокол и писмено се уведомява главния секретар и директора на Областна дирекция “Земеделие” - Ловеч, а за документите – обект на Националния архивен фонд – отдел „Държавен архив“ – Ловеч.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ЕКСПЕРТИЗА НА ЦЕННОСТТА НА ДОКУМЕНТИТЕ И ОБРАБОТКА НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 21. На експертиза подлежат всички документи, създадени в ОДЗ - Ловеч или постъпили отвън. Експертизата включва следните етапи:

1. Текуща експертиза;
2. Междинна експертиза;
3. Окончателна експертиза.

Чл.22. (1) **Текущата експертиза** включва:

1. определяне на сроковете за съхраняване на документите чрез изготвяне Номенклатура на делата със срокове за съхранение. Към номенклатурата на делата се изготвя класификационна схема, указание по прилагането и и списък със съкращенията;

2. 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.

Чл. 23. (1) **Междинната експертиза** се извършва в учрежденския архив при необходимост и в зависимост от утвърдените в Номенклатурата срокове, но не по късно от 10 години.

(2) Междинната експертиза се извършва от Постоянно действащата експертна комисия.

(3) Междинната експертиза включва:

1. заделяне на неценни документи с изтекли срокове за съхраняване и описването им в акт за унищожаване, съгласно приложение № 5;

2. заделяне на документи за постоянно запазване и описването им в опис на ценните общоадминистративни документи, съгласно приложение № 6.

(4) Междинната експертиза се извършва при спазване разпоредбите на чл. чл. 42 – 45 от Наредбата.

Чл.24. (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” – Ловеч.

(2) При експертизата и обработката на документите в учрежденския архив на ОДЗ-Ловеч се спазват разпоредбите на чл. чл. 46 – 62 от Наредбата.

Чл.25. 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 №12 от Наредбата;
2. опис на документи с дългосрочно справочно значение по образец съгласно приложение №13 от Наредбата;

3. опис на документи, определени като неценни по образец съгласно приложение №14 от Наредбата;
4. историческа справка;
5. протокол на експертната комисия.

Чл.26. Подготвените от експертната комисия протокол, историческа справка и описи се представят в отдел „Държавен архив” – Ловеч за методически контрол от Експертно-проверочна комисия (ЕПК).

РАЗДЕЛ IV

ПРЕДАВАНЕ НА ЦЕННИТЕ ДОКУМЕНТИ В ДЪРЖАВЕН АРХИВ

Чл. 27. В едномесечен срок от представянето в отдел «Държавен архив» - Ловеч на протокол, историческа справка и описи ЕПК разглежда заключенията на експертната комисия в Областната дирекция по експертизата на ценността на документите.

Чл.28. 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, одобряват се от директора на ОДЗ - Ловеч и се представят в отдел „Държавен архив” – Ловеч за утвърждаване на описите от началника на отдела.

Чл.29. След утвърждаване на описите от началника на отдел „Държавен архив” – Ловеч, определените за постоянно съхраняване документи се предават в отдела, като при предаването им се получава разписка за приемане и предаване на архивни документи.

РАЗДЕЛ V

УНИЩОЖАВАНЕ НА НЕЦЕННИ ДОКУМЕНТИ С ИЗТЕКЪЛ СРОК НА СЪХРАНЯВАНЕ

Чл. 30. (1) Неподлежащите на запазване документи се описват в акт за унищожаване на неценни документи по образец съгласно Приложение № 5.

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

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

Чл. 31. След получаване в ОД „Земеделие” – Ловеч на писмено уведомление за приемането на акта за сведение от „Държавен архив” – Ловеч, експертната комисия подготвя документите за унищожаване.

(2) За предаването на документите на фирма за унищожаване, директорът на ОДЗ - Ловеч подписва приемателно-предавателен протокол за предаването им в два екземпляра за всяка от страните.

Чл. 32. Подписният приемателно-предавателен протокол и декларацията се съхраняват в Областна дирекция „Земеделие” - Ловеч, съгласно действащата Номенклатура на делата със срокове за съхраняване.

Заклучителни разпоредби

§1. Настоящите вътрешни правила са изготвени на основание чл.10 т.1 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на

Приложение № 1 към чл. 6, ал. 1
(Образец по приложение № 1 към чл. 18 от Наредбата)

*** ПРИЕМАТЕЛНО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ №.....**

.....
(дирекция)

.....
(отдел, сектор, звено)

ВСИЧКО:(.....) броя папки.
(цифром) (словом)

№ по ред	Индекс по номенклатурата	Наименование на делото	Брой папки	Година	Срок за съхранение	Забележка
1	2	3	4	5	6	7

Дата:

Предал:
(име и длъжност)

Дата:

Приел:
(име и длъжност)

***За всяка година номерата на приемателно-предавателните протоколи започват от № 1.**

Приложение № 2 към чл. 7, ал. 1, т. 1
(Образец по приложение № 2 към чл. 19 от Наредбата)

**РЕГИСТЪР НА ПОСТЪПЛЕНИЯТА В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ НА
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ” - ЛОВЕЧ**

№ по ред	Дата на завеждане	Приемателно-предавателен протокол №..., година...	Брой папки	Дирекция, отдел	Брой дела със срок “П”/знак “ЕК”	Подпис на завеждащия
1	2	3	4	5	6	7

Утвърждавам:
 Ръководител на
 институцията:.....
 (.....)
 Дата:.....

А К Т

за унищожаване на неценни документи с изтекъл срок на съхранение

Днес,.....г., Постоянно действащата експертна комисия в състав:

Председател:.....на длъжност.....

Членове:1.....на длъжност.....

2.....на длъжност.....

3.....на длъжност.....

назначена със Заповед № ... отг. на ръководителя на

.....

ръководейки се от чл. 49 на Закона за НАФ (цитира се нормативният документ), чл. 44 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции (цитира се нормативният документ) и Номенклатурата на делата/Списък на видовете документи (посочва се конкретно използваната номенклатура/списък), прегледа и отдели за унищожаване следните документи с изтекъл срок на съхранение, които нямат практическо и справочно значение:

№ по реда	Индекс по номенклатура	Наименование на делото/документа	Крайни дати	Брой дела/папки	Забележка
1	2	3	4	5	6

ВСИЧКО:.....(.....) броя дела/папки
(цифром) (словом)

Предлаганите за унищожаване финансово-счетоводни документи са ревизирани с финансов/данъчен одит от за периода.....и в тях няма такива за начет и трудов стаж.

Описаните в акта документи не са обект на НАФ.

Унищожаването на неценните документи ще се извърши в двумесечен срок от датата на представяне на акта в държавния архив.

Настоящият акт се състави в два екземпляра, от които един за институцията и един за сведение на държавния архив.

Експертна комисия:

Председател:
(.....)

Членове: 1.....
(.....)

2.....
(.....)

Приложение № 6

РАБОТЕН ОПИС №*

на ценните общоадминистративни документи за периода г.

№ по ред	Индекс по номенклатурата	Заглавие на делото	Дата (на създаване на документа)	Срок за предаване в НАФ	Забележка*

1	2	3	4	5	6

Изготвил:.....

(име и длъжност)

Дата:

* Последователна номерация през годините.

** Отбелязва се датата на предаване в Държавния архив.