

УТВЪРДИЛ :

Име и фамилия

РАДОСЛАВ РАДОСЛАВОВ

длъжност

ДИРЕКТОР



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**за дейността на учреденския архив
в Областна дирекция „Земеделие“- Перник (ОДЗ) и териториалните звена Общински
служби по земеделие (ОСЗ)**

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Тези правила уреждат организирането, съхраняването и използването на документите на хартиен носител в учреденския архив в ОДЗ Перник и ОСЗ.

Чл. 2. Директорът на ОДЗ отговаря за изпълнението на дейностите по чл. 1.

Чл. 3. За осъществяване на дейностите по чл. 1, директорът на ОДЗ създава учреденски архиви и постоянно действаща експертна комисия.

Глава втора.

ПОСТОЯННО ДЕЙСТВАЩА ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ

Чл. 4. Съставът на постоянно действащата експертна комисия се определя със заповед на директора на ОДЗ Перник;

Чл. 5. Задълженията на експертна комисия по организацията на работата с документите е в съответствие със Закона за националния архивен фонд, Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции;

Чл. 6. Експертната комисия осъществява своята дейност под методическото ръководство и контрола на отдел „Териториален архив” - Перник.

Глава трета.
УЧРЕЖДЕНСКИ АРХИВ

Чл. 7. Дейността на учрежденския архив е част от дейността на ОДЗ Перник по отношение на организирането, съхраняването и използването на документите на хартиен носител.

Чл. 8. Директорът на ОДЗ определя със заповед служител, изпълняващ функциите на завеждащ учрежденски архив в ОДЗ Перник и служител за всяка ОСЗ.

Чл. 9. 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. 10. В учрежденския архив се приемат приключилите до 31 декември на текущата година дела - не по-късно от 30 юни на следващата календарна година;

Чл.11. (1) Приемането на делата в учрежденския архив се извършва по списък по образец съгласно приложение № 1.

(2) За приетите документи се изготвя приемателно-предавателен протокол, неразделна част от който е списъкът.

Чл. 12.(1) Форми за регистриране и отчитане на приетите дела с общоадминистративни документи в учрежденския архив са регистрите на постъпленията по образец съгласно приложение № 2 и списъците, с които се приемат документите в учрежденския архив по образец, съгласно приложение № 1.

(2) Регистрите се водят от длъжностното лице, отговарящо за учрежденския архив.

(3) Списъците се изготвят от предаващите структурни звена.

Чл. 13. Приемането, съхраняването, обработването и използването на документите от дейността на ОДЗ и ОСЗ се извършва в архивно помещение, специално създадено за това в ОДЗ и ОСЗ.

Чл.14. В помещенията, определени за архивохранилища, се съхраняват само документи.

Чл.15. Достъпът до архива е ограничен. Достъп до архивохранилищата имат само длъжностните лица, отговарящи за съхраняването и използването на документите от архива.

Чл.16. (1) Документите в учреденския архив се използват от служителите съгласно вътрешните правила.

(2) Външни потребители използват документите след разрешение от ръководителите на организациите съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществената информация.

(3) Изнасянето на документи извън организациите за нуждите на специализирани държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство и след писмено нареждане от ръководителя на организацията.

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

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

Чл.17. (1) За всяко посещение и използване на документите в учреденския архив се води отчет в дневник по образец съгласно приложение № 3.

(2) На мястото на извадените за използване документи длъжностното лице, отговарящо за учреденския архив, поставя заместител по образец съгласно приложение № 4.

Глава четвърта.

Експертиза на ценността на документите и обработка на документите

Чл.18. На експертиза подлежат всички документи, създадени в организацията или постъпили отвън.

Чл.19. Експертизата включва следните етапи:

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

Чл. 20. Текущата експертиза включва:

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

Чл.21. (1) Номенклатура на делата е систематичен списък на наименованията на делата, които предстои да се образуват от дейността на организацията, с посочени срокове за запазването им и обхваща всички документи.

(2) Номенклатурата се съставя и подписва от членовете на експертната комисия, одобрява се от директора на ОДЗ Перник и ОСЗ се утвърждава от директора на Регионална дирекция „Архиви” - София.

(3) След утвърждаването ѝ номенклатурата се внедрява от началото на следващата календарна година.

Чл. 22. Към номенклатурата на делата се изготвят класификационна схема, указание за прилагането ѝ и списък на съкращенията.

Чл. 23. Номенклатурата на делата се оформя по образец съгласно приложение № 5.

Чл. 24. Списъкът на видовете документи със срокове за съхранение обхваща цялата документация на ОДЗ Перник и ОСЗ е по образец съгласно приложение № 6.

Чл.25. Междинна експертиза се извършва в учредения архив на определени интервали от време в зависимост от утвърдените в номенклатурата срокове, но не по-късно от 10 години.

Чл.26. Междинната експертиза включва:

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

Чл.27. (1) Неподлежащите на запазване документи се описват в акт за унищожаване по образец съгласно приложение № 7 след изтичане на определените срокове на съхраняване.

(2) Актът за унищожаване се подписва от членовете на експертната комисия и се утвърждава от директора на ОДЗ Перник

(3) Екземпляр от утвърдения акт се изпраща в двумесечен срок преди унищожаването на документите за сведение в Териториалния държавен архив - Перник.

Чл.28. Документите, заделени за постоянно запазване, се оформят в дела и се описват в работен опис на ценните общоадминистративни документи по образец съгласно приложение № 8 и в работен опис на ценните научно-технически документи по образец съгласно приложение № 9.

Чл.29. Окончателната експертиза се извършва в учредения архив на ОДЗ Перник след изтичане на срока, посочен в чл. 46, ал. 1 от ЗНАФ, и предварително съгласуване с отдел „Териториален архив” - Перник.

Чл.30. 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;
5. определяне на научно-техническите разработки, чиято документация подлежи на предаване в държавен архив.

Чл. 31. В резултат на експертизата документите се систематизират в 3 групи:

1. документи за постоянно запазване, подлежащи на предаване в държавен архив, които образуват архивния фонд на организацията;
2. документи с дългосрочно справочно значение, чиито срокове на съхранение не са изтекли и остават в организацията;
3. документи, определени като неценни, подлежащи на унищожаване.

Чл.32. (1) Документите за постоянно запазване, подредени по хронология, се оформят в архивни единици, на които се съставят заглавия.

(2) Заглавието за общоадминистративните документи включва вида на документите, автор, адресат, въпрос или въпроси, третиран в документите, място и време на събитието, характеристика на документите от гледна точка на оригиналност, техника на създаване, език, външни и други особености.

Чл.33. Резултатите от експертизата се оформят в следните документи на хартиен носител и в електронен формат:

1. за общоадминистративните документи:
 - а) инвентарен опис на документи за постоянно запазване по образец съгласно приложение № 12;
 - б) опис на документи с дългосрочно справочно значение по образец съгласно приложение № 13;
 - в) опис на документи, определени като неценни по образец съгласно приложение № 14;
2. историческа справка;
3. протокол на експертната комисия.

Чл.34. Историческата справка се състои от история на фондообразувателя и история на фонда.

Чл.35. Историческа справка се съставя при всяко предаване на документи в държавен архив. 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.

Чл. 36. Резултатите от експертизата се отразяват в протокол за работата на експертната комисия, в който последователно се отбелязват:

1. съставът на експертната комисия с посочване длъжността на всеки от членовете ѝ;
2. използваните нормативни актове по време на експертизата;
3. периодът на документите, включени в съответните описи, и техният обем;
4. местонахождението на документите от справочен характер и длъжностното лице, отговарящо за тях;
5. мотивите за унищожаване на документите;
6. особени случаи, срещнати при експертизата, и тяхното разрешаване;
7. липсващи ценни документи и причините за това;
8. окончателните решения на експертната комисия.

Чл. 37. Подготвените от експертната комисия протокол, историческа справка и описи се представят в съответния държавен архив за експертна оценка от Експертно-проверочната комисия (ЕПК).

Чл. 38. В едномесечен срок ЕПК разглежда заключенията на експертната комисия в ОДЗ по експертизата за ценността на документите.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 39. Вътрешните правила за документиране, съхранение и архивиране на документацията са съставени на основание Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.