

СЪГЛАСУВАЛ

Държавен архив - Кърджали

Директор:...../п/.....
/В. Златилов/

ОДОБРЯВАМ

Областна администрация - Кърджали

Областен управител:...../п/.....
/И. Илиев/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ
В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ КЪРДЖАЛИ

Съдържание

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ II

ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ

РАЗДЕЛ III

РЕГИСТРАЦИЯ, ОТЧЕТНОСТ, СЪХРАНЯВАНЕ И ИЗПОЛЗВАНЕ НА ПРИЕТИТЕ ДОКУМЕНТИ

РАЗДЕЛ IV

ЕКСПЕРТИЗА НА ЦЕННОСТТА НА ДОКУМЕНТИТЕ И ОБРАБОТКАТА ИМ

РАЗДЕЛ V

ПРЕДАВАНЕ В ДЪРЖАВЕН АРХИВ

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

РАЗДЕЛ I

Общи положения

Чл.1. Настоящите правила имат за цел да регламентират дейността на учредения архив в областна администрация Кърджали и са изготвени в изпълнение на чл.41, ал.2, чл.42, ал.3, чл.45, чл.75, чл.81 от Закона за националния архивен фонд (ДВ, бр.57 от 13.07.2007 г.) и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учредения архив на държавните и общинските институции (ДВ, бр.17 от 06.03.2009 г., изм. ДВ, бр.8 от 27 Януари 2012г.), наричана по-нататък Наредбата.

Чл. 2. /1/ За осъществяване на работата с документите в Областна администрация Кърджали е създаден учредения архив.

/2/ Учреденият архив в ОА Кърджали е подходящо помещение за приемане, съхраняване, обработване и използване на документите. В архивохранилището на администрацията се съхраняват само документи.

/3/ Достъп до архивохранилището има само завеждащият учредения архив и в негово присъствие – лица, извършващи контрол по опазването и съхранението на документите.

/4/ При необходимост служителите могат да правят справка по архивирани документи само в присъствието на завеждащия учредения архив.

/5/ За документите в учредения архив на Областна администрация Кърджали се осигуряват необходимите температурно-дължностен режим, противопожарна защита, защита от наводнения и контролиран достъп до обекта, съобразно нормативно регламентираните стандарти и настоящите правила. Подсигуряват се надеждна заключваща система; пожарогасител и ежегодното му презареждане; оборудване с метални стелажи, термометър и влагомер.

/6/ Два пъти годишно се извършва основно почистване на архивохранилището, съчетано с дезинфекция, дезинсекция и дератизация.

/7/ В архивохранилището не се допуска ползването на открити отоплителни уреди.

/8/ При критични ситуации незабавно се предприемат действия за опазване на учредения архив.

Чл.3. Областният управител определя с вътрешна заповед лицето, изпълняващо функциите на завеждащ учредения архив.

Чл. 4. Завеждащият учредения архив в Областна администрация Кърджали 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 текуща експертиза по ценността на документите;
6. предаване на ценните документи в държавен архив.

Чл. 5. При смяна на завеждащия учредения архив наличните документи се предават, съответно приемат с опис и протокол.

Чл. 6. При преобразуване на администрацията, областният управител уведомява в едномесечен срок Отдел “Териториален архив” - Кърджали и съгласувано с последния

определят условията и реда за съхраняване и опазване на документите на реорганизираните структури.

Чл.7. Постоянно действащата експертна комисия ежегодно проверява наличността, условията за съхраняването и опазването на документите в учрежденския архив.

РАЗДЕЛ II

Приемане на документите в учрежденския архив

Чл. 8. /1/ В архива на Областна администрация Кърджали се предават само оригинали на документи.

Чл. 9. Приключилите до 31 декември на текущата година дела от деловодството и другите структурни звена се предават в учрежденския архив в срок до 30 юни на следващата календарна година, а тези, по които работата продължава – непосредствено след приключването на преписката.

Чл. 10. /1/ Предаването на оригинали на документи от структурните звена в архива се извършва с приемателно-предавателен протокол, чиято неразделна част е списъкът, по образец съгласно приложение № 1 от Наредбата. Протоколът се изготвя от предаващия служител.

/2/ Предаването на преписките и документите от служителите в архива се извършва с приемателно-предавателен протокол, чиято неразделна част е списъкът, по образец съгласно приложение № 1 от Наредбата.

/3/ Приемателно-предавателните протоколи се регистрират в системата за управление на документооборота в Областна администрация Кърджали.

РАЗДЕЛ III

Регистрация, отчетност, съхраняване, използване на приетите документи

Чл.11. Форма за регистриране и отчитане на приетите дела с административни документи в учрежденския архив на Областна администрация Кърджали е Регистърът на постъпленията, който се изготвя по образец съгласно приложение № 2 от Наредбата и списъците, с които се приемат документите /по образец съгласно приложение № 1 от Наредбата/.

Чл. 12. Регистърът на постъпленията се води от завеждащия учрежденския архив, а приемателно-предавателните протоколи се изготвят от предаващите структурни звена.

Чл.13. Подреддането на делата става в класьори, на които се поставят етикети. Класьорите се подредят върху стелажи, като при подреддането се спазва хронологичния принцип, а в рамките на годината делата се подредят в съответствие с класификационната схема на номенклатурата на делата.

Чл.14. Служителите, на които в изпълнение на служебната им дейност са необходими документи от учрежденския архив, заявяват искането си чрез вписване в Дневника за ползване на ценни документи в учрежденския архив (приложение №3 от Наредбата).

Чл.15. Завеждащият учрежденския архив попълва и поставя заместител (приложение № 4 от Наредбата) на мястото на извадените за ползване документи. Връщането на делото/документите се регистрира в дневника и заместителя.

Чл. 16. Външни потребители използват документите от архивохранилището на Областна администрация Кърджали съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация и след изрично разрешение от областния управител /решение за пълен или частичен достъп до обществена информация/.

Чл.17 Изнасянето на документи извън архивохранилището на Областна администрация Кърджали за нуждите на специализирани държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство с писмено искане и след писмено разрешение от областния управител.

Чл. 18. За всяко изнасяне и връщане на документи в учреденския архив на администрацията 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.

Чл. 19. Завеждащият учреденския архив проверява състава и състоянието на документите преди и след използването им.

Чл. 20. При установяване на липси и увреждания след връщането на ползвани документи от учреденския архив се съставя протокол и писмено се уведомява областния управител, а за документите – обект на Националния архивен фонд – Отдел „Териториален архив” – Кърджали. Протоколът и уведомлението се регистрират в системата за управление на документооборота в Областна администрация Кърджали.

РАЗДЕЛ IV

Експертиза на ценността на документите и обработка на документите

Чл. 21. /1/ Експертиза на ценността на документите в учреденския архив на Областна администрация Кърджали е процес на определяне на ценността им въз основа на следните критерии:

1. съдържание (значимост на информацията, повтораемост на информацията, цялост и завършеност на текста, интензивност на документиране на събитието);
2. вид и разновидност на документа;
3. оригиналност и оформление (бележки и резолюции върху документа, външни особености при оформяне на документа, включително палеографски, художествени и др.);
4. значимост на организацията, автора и събитието;
5. време и място на създаване на документа;
6. физическо състояние;
7. комплектност и пълнота.

/2/ На експертиза подлежат всички документи, създадени в Областна администрация Кърджали или постъпили в Областна администрация Кърджали.

/3/ При закриване на администрацията се извършва експертиза на ценността на документите при спазване разпоредбите на чл.51 от ЗНАФ.

Чл. 22. Експертизата включва следните етапи:

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

Чл. 23. /1/ За практическото извършване на **текущата експертиза** в Областна администрация Кърджали е утвърдена номенклатура на делата, изготвена при спазване на чл. 37 – 40 от Наредбата.

/2/ Текущата експертиза включва:

1. класиране и определяне на сроковете на съхранение на документите, съгласно номенклатурата на делата. Извършва се от служителите в деловодството или структурните звена в Областна администрация Кърджали, които създават и получават оригинали на документи.
2. формиране на делата по номенклатурата и подготовката им за предаване в учреденския архив.

Чл. 24. /1/ Междинна експертиза се извършва в учреденския архив на Областна администрация Кърджали при необходимост и в зависимост от утвърдените в номенклатурата срокове.

/2/ Междинната експертиза се извършва от постоянно действащата експертна комисия.

/3/ Междинната експертиза включва:

1. заделяне на не ценни документи с изтекли срокове на съхранение, съгласно номенклатурата на делата;
2. заделяне на документи за постоянно запазване.

/4/ Неподлежащите на запазване документи се описват в акт за унищожаване на не ценни документи по образец съгласно приложение № 7 от Наредбата след изтичане на определените срокове на съхраняване.

/5/ Документите по ал. 4 се унищожават при спазване на чл. 49 от ЗНАФ и чл. 44 от Наредбата.

/6/ Документите, заделени за постоянно запазване, се оформят в дела и се описват в работен опис на ценните общо административни документи по образец съгласно приложение № 8 от Наредбата.

/7/ Когато част от документите, определени за постоянно запазване, са в електронен формат, те се прехвърлят на хартиен носител със съответната заверка.

Чл. 25. /1/ **Окончателна експертиза** в учреденския архив на Областна администрация Кърджали се извършва след изтичане на 20-годишния срок, съгласно чл.46, ал.1 от ЗНАФ и предварително съгласуване с Отдел “Териториален архив” - Кърджали.

/2/ При експертизата и обработката на документите в учреденския архив на Областна администрация Кърджали се спазват изискванията на чл. 47 – чл. 62 от Наредбата и се прилагат съответните формуляри.

/3/ Подготвените от експертната комисия протокол, историческа справка и описи се представят в Отдел “Териториален архив” - Кърджали за методически контрол от Експертно-проверочната комисия (ЕПК).

РАЗДЕЛ V

Предаване в държавен архив

Чл. 26. 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 и се одобряват от областния управител.

Чл. 27. /1/ Описите се утвърждават от ръководителя на Отдел „Териториален архив” – Кърджали.

/2/ Два екземпляра от изготвените документи по чл. 26 се съхраняват в Отдел „Териториален архив” - Кърджали, а един екземпляр се връща на Областна администрация Кърджали.

Чл. 28. /1/ Определените за постоянно съхраняване документи се предават в Отдел „Териториален архив” – Кърджали с разписка за приемане/предаване в два екземпляра по образец съгласно Приложение № 19 от Наредбата.

/2/ Подготовката на документите, поставянето им в кутии и транспортирането им до архивохранилището на Отдел „Териториален архив” – Кърджали се извършва от Областна администрация Кърджали за нейна сметка.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Контролът и методическо ръководство по дейността на учредения архив на Областна администрация Кърджали се осъществява от Отдел „Териториален архив” - Кърджали

§ 2. Главният секретар на Областна администрация Кърджали контролира и отговаря за работата с документите и тяхното съхраняване

§ 3. Длъжностно лице, което допусне загубване, повреждане или унищожаване на документи от учредения архив, обект на Националния архивен фонд, се привлича под отговорност, съгласно ЗНАФ и Наказателния кодекс.

§ 4. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед № РД-09-247/12.12.2016 г. на областния управител.