



ОБЩИНА МОНТАНА

3400 гр. МОНТАНА, ул. "Извора" № 1, тел: (096) 394 201, факс: (096) 588 391, e-mail: mayor@montana.bg

Общински административен архив

Монтана, бул. „Христо Ботев“ №67; тел. (096) 300 456, e-mail: arhiv@montana.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ЗЛАТКО ЖИВКОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА МОНТАНА



ДАТА:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АРХИВ НА ОБЩИНА МОНТАНА

МОНТАНА, 2021 г.



Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С настоящите вътрешни правила се регламентира дейността на учредения административен архив в Община Монтана – организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите, предаването на ценни документи в отдел „Държавен архив“ и унищожаването на такива с изтекъл срок на съхранение и без научно и справочно значение.

(2) Правилата 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 учреденските архиви на държавните и общинските институции (ДВ, бр.17 от 06.03.2009 г., изм. ДВ, бр. 8 от 27.01.2012 г.), наричана по-нататък Наредбата.

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

Чл. 2. (1) За осъществяване на работата с документите в Общинска администрация Монтана е създаден учреденски административен архив.

(2) За административният архив на Община Монтана са осигурени подходящи помещения за приемане, обработване, съхраняване и използване на документите, съгласно чл. 21 от Наредбата.

(3) В архивохранилищата се съхраняват само документи.

Чл. 3. (1) Кметът на Община Монтана, определя лицето, изпълняващо функциите на завеждащ учредения административен архив.

(2) В архивът в Общинска администрация Монтана се изпълняват следните функции:

1. Приемане на документи;
2. Регистриране и създаване на справочен апарат към документите;
3. Съхраняване на приетите документи;
4. Предоставяне на документите за използване;
5. Извършване на експертиза на ценността на документите;
6. Предаване на ценните документи в отдел „Държавен архив“ – Монтана;

7. Унищожаване на документи с изтекъл срок на съхранение и без научно и справочно значение.

(3) Достъп до учредения архив имат само завеждащият учредения архив и в негово присъствие – лица, извършващи контрол по опазването и съхранението на документите, както и служителите от Община Монтана желаещи да направят справка по вече архивирани документи.

(4) При смяна на завеждащия учрежденския архив наличните документи се предават, съответно приемат с опис и протокол.

Чл. 4. (1) Кметът на Община Монтана определя със заповед лицата, участващи в състава на постоянно действащата експертна комисия (за административно-управленските документи).

(2) Експертната комисия по ал. 1 изпълнява следните задачи:

1. Изготвя вътрешни правила за дейността на учрежденския административен архив, които се съгласуват с началника на отдел "Държавен архив" – Монтана и се утвърждават от ръководителя на организацията;

2. Съставя номенклатура на делата със срокове за тяхното съхранение и изготвя предложения за актуализирането ѝ;

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 в Община Монтана; резултатите се отразяват в протокол, който се изпраща за сведение в отдел "Държавен архив" – Монтана;

6. Организира и участва в експертизата по ценността на документите;

7. Организира подготовката и предаването на ценните документи в отдел "Държавен архив" – Монтана;

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

(3) Експертната комисия осъществява своята дейност под методическото ръководство и контрол на отдел "Държавен архив" – Монтана към Дирекция "Регионален държавен архив" – Монтана.

Глава втора

ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АРХИВ

Чл. 5. В учрежденският архив се приемат приключилите до 31 декември на текущата година дела от служителите – не по-късно от 30 юни на следващата календарна година.

Чл. 6. (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 изготвя от предаващия служител.

(3) За всяка година номерата на Приемо-предавателните протоколи на приетите документи в учрежденския архив започват от №1.

Глава трета

РЕГИСТРАЦИЯ, ОТЧЕТНОСТ, СЪХРАНЯВАНЕ, ИЗПОЛЗВАНЕ НА ПРИЕТИТЕ ДОКУМЕНТИ

Чл. 7. (1) Длъжностното лице, отговарящо за учредения архив:

1. Води Регистър на постъпленията съгласно приложение №2;
2. Води Дневник за ползване на документи в учредения 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. 8. (1) Подреждането на документите в архивохранилището се извършва по структурно-хронологичен принцип.

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

Чл. 9. Външни потребители използват документите след разрешение от ръководителя съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

Чл. 10. Изнасянето на документи извън учредения архив на Община Монтана за нуждите на специализирани държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство, с писмено искане и след писмено разрешение от Кмета на Общината.

Чл. 11. За всяко изнасяне и връщане на документи извън учредения административен архив на Община Монтана се изготвя приемателно-предавателен протокол, в който се описват документите, определя се срокът за ползване и се декларира ангажиментът за връщането им в учредения архив.

Чл. 12. При установяването на липси и увреждания след връщането на документите в учредения архив се съставя протокол и писмено се уведомява Кмета на Община Монтана, а за документите – обект на Националния архивен фонд – отдел “Държавен архив” – Монтана.

Глава четвърта

ЕКСПЕРТИЗА НА ЦЕННОСТТА НА ДОКУМЕНТИТЕ И ТЯХНАТА ОБРАБОТКА

Чл. 13. На експертиза подлежат всички документи, създадени в Общината или постъпили отвън.

Чл. 14. Експертизата включва следните етапи:

1. Текуща експертиза;
2. Междинна експертиза;

3. Окончателна експертиза.

Чл. 15. (1) За практическото извършване на текущата експертиза в Община Монтана е утвърдена номенклатура на делата, изготвена при спазване на чл. чл. 37 – 40 от Наредбата.

(2) Текущата експертиза включва:

1. Определяне на сроковете на съхранение на документите, съгласно номенклатурата на делата;

2. Формиране на делата по номенклатурата и подготовката им за предаване в учреденския архив.

Чл. 16. (1) Междинната експертиза се извършва в учреденския архив 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 неценни документи с изтекли срокове на съхраняване;

2. Заделяне на документи за постоянно запазване.

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

Чл. 17. (1) Окончателната експертиза се извършва в учреденския архив след изтичане на срока, определен от чл. 46, ал. 1 от ЗНАФ и предварително съгласуване с отдел “Държавен архив” – Монтана към Дирекция “Регионален държавен архив” – Монтана.

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

(3) Подготвените от експертната комисия протокол, историческа справка и описи се представят в отдел “Държавен архив” – Монтана към Дирекция “Регионален държавен архив” – Монтана за методически контрол от Експертно-проверочна комисия (ЕПК).

Глава пета

ПРЕДАВАНЕ В ДЪРЖАВЕН АРХИВ

Чл. 18. 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 Кмета на Община Монтана и се представят в отдел “Държавен архив” – Монтана за утвърждаване на описите от началника на отдела.

Чл. 19. (1) След утвърждаване на инвентарните описи, определените за постоянно съхраняване документи се предават в отдел “Държавен архив”, с разписка за приемане и предаване на архивни документи по образец съгласно Приложение №19 от Наредбата.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. 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 учреденските архиви на държавните и общинските институции.

§2. Контролът по прилагането и спазването на Вътрешните правила за дейността на учреденския административен архив в Община Монтана се осъществява от председателя на Постоянно действащата експертна комисия със съдействието на служителя завеждащ учреденския административен архив.

§3. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед №85/20.01.2021 г. на Кмета на Община Монтана.

Постоянно действаща експертна комисия.

Председател:
(инж. М. Конов)

Членове:

1
(Св. Севменов)

2
(Г. Петкова)

3
(В. Александров)

4. 101
(Ив. Георгиева)

5
(Д. Миленкова)

6
(Б. Александрова)

7
(Ев. Куткудейска)

8
(П. Радойчева).

СЪГЛАСУВАЛ:

АНГЕЛИНА ЕМИЛОВА
НАЧАЛНИК ОТДЕЛ „ДЪРЖАВЕН АРХИВ“ – МОНТАНА

Дата: 05.02.2021 г.

Приложение № 1 към чл. 6, ал. 1 т. 2
(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:.....

Предал:.....
(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
АДМИНИСТРАТИВЕН АРХИВ, ОБЩИНА МОНТАНА**

№ 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

Приложение № 3 към чл. 7, ал. 1, т.

2

/Образец по приложение № 3 към чл. 30, ал. 1 от Наредбата/

**ДНЕВНИК ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН АРХИВ НА ОБЩИНА МОНТАНА**

№ по ред	Приемателно-предавателен протокол №..., година...	Наименование на делото	Брой дела	Дата на вземане	Име и длъжност на лицето, ползващо документите	Подпис	Дата на връщане	Име на завеждащ учрежден-ския архив	Подпис
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 4 към чл. 7, ал. 1, т.

3

/Образец по приложение № 4 към чл. 30, ал. 2 от Наредбата/

ЗАМЕСТИТЕЛ

Приемателно-предавателен протокол
№/.....Година
№ по ред на делото от протокола
Име на получателя:
Дата на получаване:
Подпис на получателя:



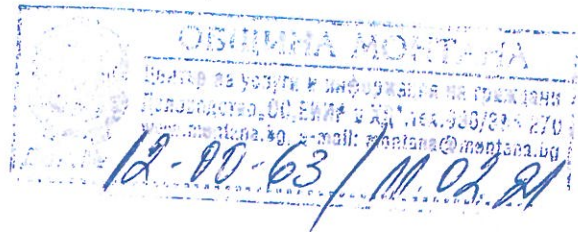
№ *ДА-РД-27-33*
09.02 /20*21* г.

ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ „АРХИВИ“

Дирекция „Регионален държавен архив“ – Монтана

Отдел „Държавен архив“ – Монтана

ДО
ЗЛАТКО ЖИВКОВ
КМЕТ НА
ОБЩИНА МОНТАНА



На Ваш рег. № 91-00-12/25.01.2021 г.

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ЖИВКОВ,

Изпращаме Ви съгласувани вътрешни правила за дейността на учредения административен архив на Община Монтана.

Приложение: съгласно текста.

С уважение,

АНГЕЛИНА ЕМИЛОВА

Началник отдел „Държавен архив“ – Монтана

