



Община Добричка, град Добрич

Ул. "Независимост" № 20, централа: 058/600 889; факс: 058/600 806;
e-mail: obshtina@dobrichka.bg; web site: www.dobrichka.bg



ЗАПОВЕД

№ 378

град Добрич, 07.06. 2011 година

На основание чл.44, ал.1, т.т.1,8 и ал.2 от ЗМСМА и във връзка с Наредба на МС за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документи в учрежденските архиви на държавните и общински институции,

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам Вътрешни правила за дейността на учрежденския архив на община Добричка.
2. Вътрешните правила да се сведат до знанието на служителите от общинската администрация, да се публикуват на сайта на община Добричка и да се поместят в папка нормативни документи в сървъра с общи ресурси.
3. Екземпляр от Вътрешните правила да се представи на директора на РДА гр. Варна за съгласуване.
4. Организация и контрол по изпълнението на заповедта възлагам на секретаря на общината.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на горепосочените лица за изпълнение.

ПЕТКО ПЕТКОВ

Кмет на община Добричка



Община Добричка, град Добрич

Ул. "Независимост" № 20, централа:
058/600 889; факс: 058/600 806;
e-mail: obshtina@dobrichka.bg; web site: www.dobrichka.bg



УТВЪРДИЛ:
КМЕТ НА ОБЩИНА

/ П. ПЕТКОВ /

10.06.2011г.



СЪГЛАСУВАЛ:
ДИРЕКТОР НА РДА гр. ВАРНА

/ Г. КОЛЕВА /

11.07.2011г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ НА ОБЩИНА ДОБРИЧКА ГР. ДОБРИЧ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 (1) Тези правила уреждат организацията на архивиращата дейност в общинска администрация при община Добричка.

(2) Правилата имат за цел да приведат организацията на архивната дейност в съответствие с разпоредбата на нормативните изисквания.

Чл.2 Общинският архив е документалния фонд на общината, като съвкупност от всички документи, създадени в резултат на дейността или постъпили отвън във връзка с тази дейност.

Чл.3 Архивната дейност включва: организиране, обработване, експертиза, съхраняване, предаване на ДА и използване на документите в общинския архив.

Чл.4 Архивът на общината има следните функции:

- Приемане и съхраняване излезлите от деловодството и службите приключени дела за документи на хартиен носител.
- Проверка при приемане на документите и обработка, разпределяне по дела на приетите документите.
- Съставяне на необходим справочен апарат към документите.
- Установява реда и организира използването на документите.
- Подготовка и предаване на документите в ОТА Добрич.
- Получаване методически указания от ОТА Добрич.

II. ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ

Чл.5 За улесняване работата с архивните фондове на Общината, същите се класифицират за осигуряване на бърз достъп до архивните документи и материали.

Чл.6 (1) Всички документи, възникващи в резултат от дейността и функциите на структурните звена на общинска администрация, се групират в дела, формирани по хронологичен и предметен признак.

(2) Делото представлява съвкупност от документи или отделен документ, с еднакъв срок на съхранение, находящи се в отделна папка и отнасящи се към определен въпрос или група от въпроси свързани с пряката дейност на съответното структурно звено.

(3) Делата с документи се поставят в твърди папки или в кутии и се подреждат във вертикално положение.

Чл.7 Предаване на приключени документи и материали от общо деловодство и от структурните звена на общинската администрация, в които текущо се формират и съхраняват дела с документи и материали, се извършва в края на всяка календарна година, но не по-късно от 30 юни на следващата година..

Чл.8 (1) Приемането на делата се извършва по списък образец, съгласно Приложение 1 от Наредба на МС (държавен вестник, бр.17 от 2009 г.) за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

(2) За приетите документи се изготвя приемателно-предавателен протокол, като неразделна част от списъка.

Чл.9 (1) Документите се водят съгласно нормативните изисквания от ст.специалист „Гражданско състояние и Архив“.

Чл.10 (2) Длъжностното лице отговарящо за учрежденския архив води регистър Приложение 2 от Наредбата на МС (държавен вестник бр. 17 от 2009 г.)

III. РЕГИСТРАЦИЯ, ОТЧЕТНОСТ, СЪХРАНЯВАНЕ И ИЗПОЛЗВАНЕ НА ПРИЕТИТЕ ДОКУМЕНТИ

Чл.11 (1) За организиране, съхраняване и използване на документите, с които е приключила текущата работа на общината се поддържа архив, организиран в съответствие със структурата на общинска администрация.

(2) За архива се осигуряват подходящи помещения, с условия за приемане, съхраняване и използване на документите.

(3) Архива на община Добричка се съхранява в 5 оборудвани за целта помещения. Едно основно помещение в сградата на общинската администрация и е с площ 21 кв.м и 4 специално оборудвани помещения в сградата на автотранспорта на община Добричка с площ 19 кв. м, 29кв. м, 10кв.м и 10 кв.м.

(4) Помещенията да се поддържат съобразно следните оптимални изисквания :

- Да са пожаробезопасени;
- Да са сухи , лесно проветриви и изолирани от пряко действие на слънчеви лъчи;
- През помещенията да не преминават канализационни, топлопроводни и газо-отоплителни пътища, а ако има такива те да бъдат изолирани;
- Електрическата инсталация да е закрыта, да не се допуска използване на открити осветителни и отоплителни уреди;
- Да са осигурени: лесен и удобен достъп до съхраняваните документи, средства за ограничаване на физическия достъп чрез надеждни, заключващи системи; средства за аварийен достъп
- Да се поддържа оптимален температурно – влажностен режим в зависимост от физическия носител на документите, като режима се контролира със съответните измервателни уреди и се отразява ежедневно в дневник
- За хартиен носител температура от 16 до 18°C и относителна влажност 40-50%, магнитни носители температура 18°C и 40 % влажност;
- Архивохранилищата да са оборудвани с метални стилажи или метални шкафове 2 пъти в годината архивохранилищата да се почистват основно, съчетано с дезинфекция, дезинсекция и дератизация ;
- Плана на общината за управление и действие при кризи да се включват и действия за учреденския архив;
- Поддръждането на документите в архивохранилищата да се извършва по предварително изготвена схема с еднозначно идентифициране на местоположението на документите;
- Помещенията предназначени за архивохранилища да се съхраняват само документи;
- За всяко посещение и използване на документите в учреденския архив да се води отчет в дневник по образец, съгласно Приложение 3 от Наредбата на МС, като на мястото на извадените за използване документи се поставя заместител по образец съгласно Приложение 4 от Наредбата;
- Длъжностното лице отговарящо за учреденския архив да проверява състава и състоянието на документите преди и след ползване.

(5) В длъжностните характеристики на служителите се изписват ангажиментите по текущо съхранение и предаване на документите в архив.

Чл.12 Сроковете за запазване на документите се определят съгласно законовите изисквания и се описват в систематичен списък Номенклатура на делата.

Чл.13 (1)Със заповед кмета на общината назначава постоянно действаща експертна комисия.

(2) Експертната комисия, изпълнява следните задачи:

- Изготвя вътрешни правила за дейността на учреденски архив.
- Съставя Номенклатура на делата и организира внедряването и.
- Контролира предаването на документите в общинския архив.
- Ежегодно проверява наличността и състоянието на документите с постоянен срок за запазване и тези със знак „ЕК”, както и условията на съхранение и опазването на документите. Резултатите се отразяват в протокол.
- Организира и участва в експертизата по ценността на документите.
- Организира подготовката и предаването на ценните документи в ОТА Добрич.
- Изготвя актове за унищожаване на документи с изтекъл срок на съхранение.

Чл.14 Достъп до архивните помещения и право на работа с архивните материали има назначено съгласно организационната структура длъжностно лице – ст. специалист „гражданско състояние и Архив” и в негово присъствие служители, оторизирани да извършват контрол по опазването и съхранението на документите.

Чл.15 В архива на Общината се съхраняват следните видове документи:

- Всички индивидуални административни актове на Кмета на Общината, без тези от текущата година
- Разплащателните ведомости на Общината
- Личните досиета на напуснали и освободени служители от Общинска администрация.
- Счетоводните регистри и отчети , касови и банкови документи и др. свързани с финансовата дейност.
- Регистърът на населението и регистрите за гражданското състояние.
- Проектна и екзекутивна документация. Разрешения за строеж.
- Протоколи от заседания на Общински съвет.
- Документи на служба общинска собственост.
- Документи свързани с икономическата дейност на общината, екологията, образование, етническите и демографски въпроси.
- Документация по обществени поръчки.
- Документи на отдел МДТ
- Документи по териториално развитие и благоустройство
- Материални сметки на общинска фирма СТУП.
- Други документи по НД.

Чл.16 Ползването на архивни документи и материали от адвокати и вещи лица във връзка и по съдебни дела става след писмено заявяване, заведено в ЦУИ и в присъствието на юрисконсулт на общината.

Чл.17 Копия от документи на Община Добричка се заверяват от длъжностно лице, само ако са направени от оригинал. Елементите на заверката са „Вярно с оригинал”, имена на служителя, подпис, дата и печат.

Чл.18 Външни потребители използват архивни документи след разрешение от кмета на общината, съгласно разпоредбите за достъп до обществена информация.

Чл.19 (1) Изнасянето на документи извън общината за нуждите на специализирани държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство и след писмено нареждане от кмета на общината.

(2) За всяко изнасяне и връщане на документи извън общината се изготвя предавателно-приемателен протокол, в който се описват документите, определя се срока за ползване и се декларира ангажимента за връщането им в общинския архив.

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

Чл.20 За всяко посещение и използване на документите в общинския архив се води отчет в дневник по образец.

Чл.21 При смяна на отговарящия за общинския архив документите се предават на друг служител с приемно-предавателен протокол.

IV. СЪХРАНЯВАНЕ И ИЗПОЛЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В РАБОТНИТЕ ПОМЕЩЕНИЯ

Чл.22 (1) В съответните дирекции, отдели и звена в общината се извършва текущо съхраняване на част от кореспонденция на общинската администрация за съответната календарна година, както и на всички документи до приключване на оперативната работа с тях.

(2) В ЦУИ се извършва текущо съхраняване на цялостната кореспонденция на общинската администрация и всички заповеди на кмета от текущата година.

(3) При главния счетоводител се съхраняват всички договори за периода на мандата.

Чл.23 (1) Разплащателните ведомости на общината и на ликвидирани общински учреждения и предприятия се съхраняват в архива в сградата на общинската администрация.

(2) Консултации на бивши и настоящи служители на общината и на ликвидирани общински учреждения и предприятия по въпроси свързани с тяхното пенсиониране се извършват всеки ден в приемното време на общинската администрация.

(3) Документи за трудов стаж се издават след подаване на искане по образец, заведено в ЦУИ и в 14 дневен срок от прекратяване на служебното или трудовото правоотношение.

Чл.24. Счетоводните регистри и отчети, както и всички касови и банкови документи възникнали в хода на финансовата дейност се съхраняват съгласно предвидените в Закона за счетоводството срокове.

Чл.25 Регистрите за гражданско състояние от 2002 г. и документите към тях се съхраняват в отделно работно помещение в условия на текуща работа. Достъп до тях има само длъжностното лице по гражданско състояние, определено със заповед на Кмета на общината. Регистрите за гражданско състояние се съхраняват 130 години от съставянето им, след което се предават в ОТА Добрич. Регистрите за гражданско състояние преди 2002 г. се съхраняват по населени места, където са издадени актовете.

Чл.26 Специализираните карти, общите и подробни устройствени планове, протоколите от общинския експертен съвет по устройство на територията, разрешенията за строеж се съхраняват в дирекция „УТС...” в условия на текущо ползване.

Чл.27 Документацията на Добрички общински съвет се съхранява в условията на текущо ползване в звеното подпомагащо дейността му.

Чл.28 В условия на текущо ползване в работните помещения се съхраняват документи, съгласно приложения Списък неразделна част от настоящите вътрешни правила.

V. ЕКСПЕРТИЗА И УНИЩОЖАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 29 След изтичане на сроковете за съхранение на общинския архив, постоянно действащата експертна комисия, в съответствие с нормативните

изисквания извършва експертиза на ценността на документите. Експертизата е текуща, междинна и окончателна.

Чл.30 При текущата експертиза се определят сроковете на съхранение на документите, формиране на делата и подготовка за предаването им.

Чл.31(1) Междинната експертиза се извършва на определени в номенклатурата интервали от време, но не по-късно от 10 години.

(2) При междинната експертиза се заделят: неценни документи с изтекъл срок на съхранение ; документи за постоянно запазване.

Чл.32 (1) Неподлежащите на запазване документи се описват в акт за унищожаване по образец.

(2) Актът за унищожаване се подписва от членовете на постоянната ЕК.

(3) Екземпляр от утвърденият акт се изпраща в двумесечен срок преди унищожаване на документите до ОТА Добрич за сведение.

Чл. 33 След изтичане двумесечния срок от изпращане до ОТА Добрич на акта за унищожаване , унищожаването на документите се извършва по реда на Закона за националния архивен фонд.

Чл. 34 Окончателната експертиза се извършва от ОТА Добрич.

VI. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 Разпоредбите на тези правила са задължителни за всички служители от общинска администрация.

§ 2 Контрол по прилагане и спазване на правилата се осъществява от секретаря на общината.

§ 3 Настоящите правила влизат от деня на издаване на заповедта на кмета.

ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ

ПРЕДСЕДАТЕЛ:.....

/ Надежда Василева – Секретар на Община Добричка /

ЧЛЕНОВЕ:

1. инж. Тошко Петков- зам.- кмет УТСОСПООС.....

2. Даниела Тодорова – директор на дирекция ЕППИР.....

3. Наташа Захаријева – директор на дирекция ОКЗСУСВТЗ.....

4. Стойка Георгиева – директор на дирекция АПИОТУС-.....

5. Веселка Петрова – директор на дирекция ФСД.....

6. Златка Георгиева – ст. специалист ГС и Архив.....

7. Диана Игнатова- мл. Експерт.....

Списък на документи съхранявани в работните помещения за текущо ползване

СТАЯ № 109

1. Хонорарни сметки- 2001 – 2011 г. и т. н.
2. Ведомости за заплати на общински съветници мандат 2003 – 2007 г. и 2007 – 2011 г. и т. н.
3. Ведомости от избори 2005 – 2011 г. и т. н.

СТАЯ № 115

1. Досиета на работещи служители
2. Длъжностни характеристики - оригинал

СТАЯ № 204

1. Решения по чл.19 от ЗГР

СТАЯ № 206

1. Документи на органа по настойничество и попечителство

СТАЯ № 216

1. Описна книга по възпитателни дела.
2. Възпитателни дела
3. Месечни отчети на обществени възпитатели

СТАЯ № 220

1. Кадастрални и регулационни планове
2. Разписни листи
3. Дворищно трасировъчни карнети
4. Реперни карнети на осова мрежа
5. Папки с новозаснети сгради по чл. 52 от ЗКИР
6. Кадастрални планове по линия на ФАР
7. Имотни регистри и реперни карнети по ФАР

СТАЯ № 222

1. Папки за оригинални актове за Общинска собственост и досиета към тях за имоти в регулация и имоти извън регулация
2. Копия от актове за държавна собственост
3. Преписки за отстъпено право на строеж
4. Досиета за отдаване под наем на общински обекти
5. Главна актова книга – 1 бр.; второстепенни регистри – 3 бр.; копия от карти за възстановена собственост за населени места – 1 книга

СТАЯ № 223

1. Регистри на обслужваните от ДСП лица

СТАЯ № 233.

1. Транспортни схеми.
2. Книги за инструктаж по безопасност на здравето .
3. Книга за трудови злополуки и регистриране на трудоустроени