



## ОБЩИНА ВЕНЕЦ

с. Венец, община Венец, област Шумен, ул. "Кирил и Методий", № 24

☎ 05343 / 21 – 91, факс: 05343 / 89 - 80

Web site: [www.venets.bg](http://www.venets.bg); E – mail: [obs\\_vn@abv.bg](mailto:obs_vn@abv.bg)

**СЪГЛАСУВАЛ:** /п/  
/д-р **Антония Панева** -  
Н-к отдел ДА-Шумен при РДА-Варна/

**УТВЪРДИЛ:** /п/  
**Нехрибан Ахмедова**  
Кмет на Община Венец  
/Заповед № 109/24.04.2018 г./

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ**  
**В ОБЩИНА ВЕНЕЦ, ОБЛАСТ ШУМЕН**

**2018 г.**

## **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** С настоящите вътрешни правила се определя редът за:

1. Организирането, съхраняването и използването на документи на хартиен носител и аналогови аудио-визуални документи в архива на Община Венец;

2. Експертизата, обработването и предаването в държавните архиви на документите на хартиен носител и аналогови аудио-визуални документи - обект на Националния архивен фонд, след изтичане на предвидените в чл. 46 от Закона за националния архивен фонд (ЗНАФ) срокове за съхранение. Когато част от документите, определени за постоянно запазване, са в електронен формат, те се прехвърлят на хартиен носител със съответната заверка.

**Чл.2.** Вътрешните правила не се отнасят за електронни документи и за документи, съдържащи класифицирана информация.

## **ГЛАВА ВТОРА ПОСТОЯННО ДЕЙСТВАЩА ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ**

**Чл.3. (1)** За осъществяване на дейностите по чл.1, т. 1 и 2 Кметът на Община Венец създава постоянно действаща експертна комисия, като със заповед определя състава ѝ.

1. Броят на членовете на експертната комисия не може да бъде по-малък от трима души.

2. Решенията на експертната комисия се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите членове и се оформят с протоколи. Протоколите се заверяват с техните подписи и се одобряват от Кмета на Община Венец.

**Чл.4.** Експертната комисия изпълнява следните задачи:

1. изготвя вътрешни правила за дейността на архива, които се съгласуват с Държавен архив Шумен и се предлагат за утвърждаване от Кмета на общината.

2. съставя номенклатура на делата със срокове за тяхното съхранение, която се предлага за одобряване от Кмета на общината и утвърждаване от Държавен архив Шумен. Изготвя предложения за актуализирането на номенклатурата. Към номенклатурата се изготвя указание, класификационна схема и списък на използваните съкращения;

3. организира внедряването на номенклатурата на делата;

4. контролира предаването на документите в архива;

5. ежегодно проверява наличността и състоянието на документите с постоянен срок на запазване и тези със знак „ЕК” в архива, условията за съхранение и опазване на документите, резултатите се отразяват в протокол, който се изпраща за сведение в Държавен архив Шумен;

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

7. организира подготовката и предаването на ценните документи в Държавен архив Шумен;

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

**Чл.5.** Експертната комисия осъществява своята дейност под методическото ръководство на Държавен архив Шумен.

**Чл.6.** При осъществяване на дейността си експертната комисия стриктно спазва разпоредбите на 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 (НРООЕСИДУАДОИ).

## ГЛАВА ТРЕТА АРХИВ НА ОБЩИНА ВЕНЕЦ

### РАЗДЕЛ I Общи положения

**Чл.7.** Кметът на община Венец определя със заповед лице, изпълняващо функциите на завеждащ архива.

**Чл.8.** Архивът 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 Държавен архив Шумен.

### РАЗДЕЛ II Приемане на документите в архива

**Чл. 9.** В архива на Община Венец се приемат:

1. приключилите до 31 декември на текущата година дела - не по-късно от 30 юни на следващата календарна година;
2. аналогови аудио-визуални документи.

**Чл. 10 (1)** Приемането на делата в архива се извършва с приемателно-предавателен протокол по образец съгласно **Приложение №1** към чл.18, ал.1 от НРООЕСИДУАДОИ.

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

### РАЗДЕЛ III Регистрация, отчетност, съхраняване, използване на приетите документи

**Чл. 11. (1)** Форми за регистриране и отчитане на приетите дела с документи в архива са регистрите на постъпленията по образец съгласно **Приложение №2** към чл.19, ал.1 от НРООЕСИДУАДОИ и списъците, с които се приемат документите в учрежденския архив по образец съгласно **Приложение №1**.

1. Регистрите се водят от длъжностното лице, изпълняващо функциите на завеждащ архива при Община Венец.
2. Приемателно-предавателните протоколи се изготвят от предаващите длъжностни лица.

**Чл.12.** Кметът на общината осигурява подходящи помещения за архив за приемане, съхраняване, обработване и използване на документите.

**Чл.13.(1)** Помещенията, определени за архивохранилища, трябва да отговарят на оптимални изисквания, съгласно чл.21 от НРООЕСИДУАДОИ :

(2) За поддръжка архивохранилищата длъжностното лице, изпълняващо функциите на завеждащ архив в Община Венец изпълнява дейностите, предвидени в чл.21, ал. 2 и 3 от НРООЕСИДУАДОИ .

**Чл.14.** Два пъти годишно се извършва основно почистване на архивохранилищата, съчетано с дезинфекция, дезинсекция и дератизация.

**Чл.15.(1)** Подреждането на документите в архивохранилищата се извършва по схема, изготвена по структурно-хронологичен принцип.

(2) Делата с общоадминистративни документи се поставят и съхраняват в твърди папки. Твърдите папки и подвързаните томове се съхраняват във вертикално положение.

**Чл. 16.** В помещенията, определени за архивохранилища, се съхраняват само документи.

**Чл.17.** Достъп до архивохранилищата имат само длъжностните лица, отговарящи за съхраняването и използването на документите от архива, и в тяхно присъствие - лица, оторизирани да извършват контрол по опазването и съхраняването на документите.

**Чл.18.(1)** Документите в архива се използват от служителите на Община Венец по реда, определен в настоящите правила.

(2) Външни потребители използват документите по ред, предвиден в Закона за достъп до обществена информация.

(3) Изнасянето на документи от архива за нуждите на специализирани държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство.

(4) За всяко изнасяне и връщане на документи, се изготвя предавателно-приемателен протокол и се декларира ангажиментът за връщането им в архива на Община Венец.

**Чл.19.(1)** За всяко използване на документите в архива се води отчет в дневник по образец съгласно **Приложение № 3** към чл.30, ал.1 от НРООЕСИДУАДОИ.

(2) На мястото на извадените за използване документи длъжностното лице, изпълняващо функциите на завеждащ архива, поставя заместител по образец съгласно **Приложение № 4** към чл.30,ал.2 от НРООЕСИДУАДОИ.

(3) Длъжностното лице, изпълняващо функциите на завеждащ архива, проверява състава и състоянието на документите преди и след използване.

## РАЗДЕЛ IV

### Експертиза на ценността на документите и обработка на документите

#### Общи положения

**Чл.20.** Експертиза на ценността на документите е процес на определяне на ценността им въз основа на критерии.

**Чл.21.** На експертиза подлежат всички документи, създадени в организацията или постъпили отвън.

**Чл.22.** Експертизата включва следните етапи:

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

#### Текуща експертиза

**Чл.23.** Текущата експертиза включва:

1. определяне на сроковете за съхранение на документите чрез изготвяне на номенклатура на делата и списък на видовете документи;
2. формиране на делата по номенклатурата и подготовката им за предаване от длъжностните лица в архива.

**Чл.24.(1)** Номенклатурата 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 Кмета на общината и се утвърждава от Държавен архив Шумен.

**Чл.25.**(1) Към номенклатурата на делата се изготвя класификационна схема, указание за прилагането ѝ и списък на съкращенията.

- (2) Класификационната схема е план, който определя реда за групиране на делата в раздели и подраздели според определени техни общи признаци, и може да бъде изградена на структурен, функционален или смесен принцип.
- (3) В указанието за прилагане на номенклатурата на делата се посочват специфичните особености, структурата, организацията на документите в делата съобразно техния носител, начините за прилагане на номенклатурата, индексацията на делата.

**Чл.26.**(1) В номенклатурата се посочват сроковете за запазване на делата в зависимост от ценността на включените в тях документи:

- (2) **за постоянно ползване („П”)** - с историческо значение, които се използват за научни и практически цели, и за нуждите на управлението; предават се за съхраняване в държавен архив след изтичане на срока им по чл.46, ап.1 от ЗНАФ и извършване на експертиза;
- (3) **с определен срок на запазване и знак „ЕК”** - в които е възможно да бъдат отложени документи, подлежащи на постоянно запазване; след изтичане на определените срокове документите подлежат на преглед от експертната комисия с цел окончателно определяне на историческото им значение;
- (4) **за дългосрочно запазване (50,75,100,130 години)** - които имат дългосрочно справочно значение за функциите на организацията, за уреждане на трудово-правни и служебни отношения, имотно и гражданско състояние и др.; след изтичане на сроковете за съхраняване, посочени в закон, Държавен архив Шумен определя тяхното историческо значение;
- (5) **с кратък срок на запазване** - с временно оперативно-справочно значение.

**Чл.27.** Номенклатурата на делата се оформя по образец съгласно **Приложение № 5** към чл.40 от НРОЕСИДУАДОИ.

#### **Междинна експертиза**

**Чл.28.** Междинна експертиза се извършва в архива при необходимост и в зависимост от утвърдените в номенклатурата срокове.

**Чл.29.** Междинната експертиза включва:

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

**Чл.30.**(1) Неподлежащите на запазване документи се описват в акт за унищожаване на неценни документи по образец съгласно **Приложение № 7** към чл.44, ал.1, т.1 от НРОЕСИДУАДОИ след изтичане на определените срокове на съхраняване.

- (1) Актът за унищожаване се подписва от членовете на експертната комисия и се утвърждава от Кмета на общината.
- (2) Екземпляр от утвърдения акт се изпраща в двумесечен срок преди унищожаването на документите за сведение в Държавен архив Шумен.
- (3) Когато представеният акт не отговаря на образца, съответният държавен архив го връща за корекция.
- (4) В срока по ал. 2 съответният държавен архив по своя преценка може да извърши проверка на предложените за унищожаване документи.
- (5) При наличие в акта на ценни документи по смисъла на ЗНАФ съответният държавен архив незабавно извършва проверка на място и изготвя констативен протокол.
- (6) В случаите, когато в акта не са включени ценни документи по смисъла на ЗНАФ, съответният държавен архив приема акта за сведение и уведомява писмено организацията.

- (7) Когато в Акта се включват документи, с добавен индекс към срока за съхранение ЕК, на тези документи се извършва цялостен преглед от ПДЕК в институцията. Заделените за унищожаване документи се описват в Акта. При изпращането на Акта в Държавен архив – Шумен, към него се прилага и протокола от заседанието на ПДЕК. Определените за постоянно запазване документи се описват в работен опис на ценните общоадминистративни документи по образец съгласно **приложение № 8** към чл.45 от НРООЕСИДУАДОИ и след изтичане на срока им за съхранение, се предават в Държавен архив – Шумен.

### **Окончателна експертиза и обработка на документите**

**Чл.31.** Окончателната експертиза се извършва след изтичане на срока, посочен в чл.46, ал. 1 от ЗНАФ по критерии, посочени в чл.47 от ЗНАФ .

**Чл.32.** Окончателната експертиза включва:

- 1.цялостен преглед на делата със знак „П“;
- 2.цялостен преглед на делата със знак „ЕК“;
- 3.определяне на делата, неподлежащи на запазване;
- 4.преглед на документите с дългосрочно справочно значение.

**Чл.33.** В резултат на експертизата документите се систематизират в 3 групи:

- 1.документи за постоянно запазване, подлежащи на предаване в държавен архив;
- 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.34.(1)** Документите за постоянно запазване, подредени по хронология, се оформят в архивни единици , на които се съставят заглавия.

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

(3) Когато делото се състои от няколко тома, всеки том се обособява в отделна архивна единица. На архивните единици се поставя общо заглавие, включващо и поредния номер на том.

**Чл.35.** На архивните единици, оформени в обем не повече от 250 листа, се извършва техническа обработка, която включва номериране, почистване от метални крепежи, поставяне на заглавен лист по образец съгласно **Приложение № 10** към чл.52 от НРООЕСИДУАДОИ и на заверителен надпис по образец съгласно **Приложение № 11** към чл.52 от НРООЕСИДУАДОИ.

**Чл.36.** 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** към чл.53,т.1,буква"а" от НРООЕСИДУАДОИ;
- 2.опис на документи с дългосрочно справочно значение по образец съгласно **Приложение № 13** към чл.53,т.1,буква"б" от НРООЕСИДУАДОИ;
- 3.опис на документи, определени като неценни по образец съгласно **Приложение № 14** към чл.53,т.1,буква"в" от НРООЕСИДУАДОИ.
- 4.историческа справка;
- 5.протокол на експертната комисия.

**Чл.37.** Когато част от документите, определени за постоянно запазване, са в електронен формат, те се прехвърлят на хартиен носител със съответната заверка.

**Чл.38.(1)** Инвентарният опис на документите за постоянно запазване включва заглавията на архивните единици, систематизирани по класификационна схема.

(2) Класификационната схема е план, определящ реда на групиране на архивните единици в описа, и е неразделна част от него.

**Чл.39.** Инвентарният опис се състои от заглавен лист, класификационна схема, описателна част с рекапитулация.

**Чл.40.** Резултатите от експертната комисия 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 експертната комисия;
3. периодът на документите, включени в съответните описи, и техния обем;
4. местонахождението на документите от справочен характер и длъжностното лице, отговарящо за тях;
5. основания за унищожаване на документите;
6. особени случаи, срещнати при експертната комисия, и тяхното разрешаване;
7. липсващи ценни документи и причините за това;
8. окончателните решения на експертната комисия.

**Чл.41.** Подготвените от експертната комисия протокол, историческа справка и описи се предават в Държавен архив Шумен за методически контрол.

## РАЗДЕЛ V

### Предаване в държавен архив

**Чл.42.** Заключениета на експертната комисия по експертната комисия на ценността на документите са предават в Държавен архив Шумен за преценка.

**Чл.43.** След нанасяне на корекции в съответствие с решенията на Държавен архив Шумен, 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 Кмета на общината.

**Чл.44.** Подготовката на документите, поставянето им в архивни кутии и транспортирането им до Държавен архив Шумен се извършват от Община Венец за негова сметка.

**Чл. 45.** Предаването на документите в Държавен архив се извършва с разписка по образец, съгласно Приложение № 19 към чл. 67, ал. 1 от НРООЕСИДУАДОИ

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§1.** За всички неуредени с настоящите Вътрешни правила случаи се прилагат разпоредбите на Закона за националния архивен фонд (ДВ, бр. 57 от 13.07.2007 г.) и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертната комисия, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции (ДВ, бр. 17 от 06.03.2009 г., изм. ДВ, бр. 8 от 27.01.2012 г.).

**§2.** Контролът по прилагането и спазването на Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив в Община Венец се осъществява от председателя на Постоянно действащата експертна комисия със съдействието на служителите.

**§3.** Контрол и методическото ръководство по дейността на учрежденския архив на Община Венец осъществява Държавен архив Шумен

**§4.** Длъжностно лице, което допусне загубване, повреждане или унищожаване на документи от архива на Община Венец, обект на Националния архивен фонд, се привлича под отговорност, съгласно ЗНАФ и Наказателния кодекс.

§5. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§6. Неразделна част от настоящите Вътрешни правила са указаните по-горе приложения.

Експертна комисия:

Председател: Зюбейде Мехмед– Секретар на Община Венец

Членове:

1. Хатидже Исуф – Директор дирекция „ФСД и УС”
2. Вилдан Али – Директор дирекция „ПИ, ТСУ и КК”