



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Областен управител на област Видин

Рез.№ РД05/9/13.09.2016 г.

УТВЪРЖДАВАМ: /П/

МОМЧИЛ СТАНКОВ

Областен управител на област Видин

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ ВИДИН

Август 2016 г.

РАЗДЕЛ I

Общи положения

Чл. 1. Настоящите правила имат за цел да регламентират дейността на учредения архив в Областна администрация Видин с оглед спазване 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, наричана по-нататък Наредбата.

Чл. 2. /1/ За осъществяване на работата с документите в Областна администрация Видин (ОА Видин) е създаден учреденски архив.

/2/ За учреденски архив в ОА Видин е определено 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 учреденския архив и в негово присъствие – лица, извършващи контрол по опазването и съхранението документите.

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

/5/ За документите в учреденския архив на ОА Видин се осигуряват необходимите температурно-влажностен 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/ Завеждащият учреденския архив следи за наличието и изпълнението на обстоятелствата по ал. 5 и ал. 6; отчита температурно-влажностните условия за съхранение на документите в дневник и при необходимост от корекция извършва необходимите действия за проветряване, обезвлажняване и хигиенизиране.

/8/ В архивохранилището не се допуска ползването на открити отоплителни уреди.

/9/ При критични ситуации незабавно се предприемат действия за опазване на учреденския архив.

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

Чл. 4. Учреденският архив в ОА Видин 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.

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

Чл. 6. При преобразуване на администрацията, Областният управител, уведомява в едномесечен срок отдел „Държавен архив“ – Видин и съгласувано с последния определят условията и реда за съхраняване и опазване на документите на реорганизираната структура.

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

РАЗДЕЛ II

Приемане на документите в учреденския архив

Чл. 8. /1/ В архива на ОА Видин се предават само оригинали на документи.

/2/ Постъпилите в администрацията факсове, текущо се ксерокопират от служителите в деловодството и в архива се предават съответните копия.

/3/ Постъпилите в администрацията писма по електронна поща се предават в архива по общия ред, описан в настоящите правила, от служителите в деловодството.

Чл. 9. Приключилите до 31 декември на текущата година дела от деловодството и другите структурни звена се предават в учреденския 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 (включително от деловодството) в архива се извършва чрез приемо-предавателен протокол по образец, съгласно Приложение №1 от Наредбата, който протокол се изготвя от предаващия документите служител. Неразделна част от протокола е списък на предаваните документи.

/2/ Приемо-предавателните протоколи, в едно с приложените към тях списъци се регистрират в системата за управление на документооборота в ОА Видин.

/3/ За всяка година номерата на приемателно-предавателните протоколи започват от № 1. Информация за номера на протоколите се предоставя от завеждащия учреденския архив.

РАЗДЕЛ III

Регистрация, отчетност, съхраняване, използване на приетите документи

Чл. 11. Форма за регистриране и отчитане на приетите дела с общоадминистративни документи в учреденския архив на ОА Видин е Регистъра на постъпленията, който се изготвя по образец, съгласно приложение №2 от Наредбата и списъците, с които се приемат документите, неразделна част от приемо-предавателните протоколи по чл. 10.

Чл. 12. Регистърът на постъпленията се води от завеждащия учреденския архив, а приемо-предавателните протоколи и списъците се изготвят от предаващите структурни звена.

Чл. 13. Подреждането на делата става в папки с твърди корици, на които се поставят етикети. Папките се подреждат във вертикално положение върху стелажи, като при подреждането се спазва хронологичния принцип, а в рамките на годината делата се подреждат в съответствие с класификационната схема на номенклатурата на делата.

Чл. 14. За всяко посещение и използване на документите в учреденския архив се води отчет в „Дневник за ползване на документи в учреденския архив“ по образец (приложение №3 от Наредбата). Служителите, на които в изпълнение на служебната им дейност са необходими документи от учреденския архив, заявяват искането си чрез вписване в Дневника.

Чл. 15. Завеждащият учреденския 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. Заместителят се класира в делото.

Чл. 16. Външни потребители използват документите от архивохранилището на ОА Видин съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация и след изрично разрешение на Областния управител на област Видин (решение за пълен или частичен достъп до обществена информация).

Чл. 17 Изнасянето на документи извън архивохранилището на ОА Видин за нуждите на специализирани държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство, с писмено искане и след писмено нареждане на Областния управител.

Чл. 18. За всяко изнасяне и връщане на документи в учреденския архив на администрацията се изготвя приемателно-предавателен протокол, в който се описват документите, определя се срокът за ползване 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, който се регистрира в системата за управление на документооборота в ОА Видин и се представя на Областния управител за сведение и последващо разпореждане при необходимост.

РАЗДЕЛ IV

Експертиза на ценността на документите и обработка на документите

Чл. 21. /1/ Областна администрация Видин създава документи с общоадминистративен характер. Експертиза на ценността на документите в учреденския архив на ОА Видин е процес на определяне на ценността им въз основа на следните критерии:

1. съдържание (значимост на информацията, повтаряемост 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 ОА Видин и документи, постъпили в ОА Видин.

/3/ При закриване на администрацията се извършва експертиза на ценността на документите при спазване разпоредбите на чл.51 от Закон за националния архивен фонд.

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 ОА Видин е утвърдена номенклатура на делата, изготвена при спазване на чл. чл. 37 – 41 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 ОА Видин, които създават и получават оригинали на документи.
2. Формиране на делата по номенклатурата и подготовката им за предаване в учрежденския архив.

Чл. 24. /1/ **Междинна експертиза** се извършва в учрежденския архив на ОА Видин при необходимост и в зависимост от утвърдените в номенклатурата на делата срокове.

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

/3/ Междинната експертиза включва:

1. заделяне на неценни 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 по образец, съгласно приложение №7 от Наредбата, след изтичане на определените срокове на съхраняване.

/5/ Актът за унищожаване се подписва от членовете на експертната комисия и се утвърждава от ръководителя на организацията. Екземпляр от утвърдения акт се изпраща в двумесечен срок преди унищожаването на документите за сведение в отдел „Държавен архив“ - Видин.

/6/ Фактическото унищожаване на документите се извършва след получаване на уведомително писмо от отдел „Държавен архив“ – Видин, че актът е приет за сведение.

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

Чл. 25. /1/ **Окончателна експертиза** в учрежденския архив на ОА Видин се извършва след изтичане на 20-годишния срок, съгласно по чл.46, ал.1 от ЗНАФ и предварително съгласуване с отдел „Държавен архив“ - Видин.

/2/ При извършване на окончателна експертиза на документите в учрежденския архив на ОА Видин 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 за експертна оценка от Експертно-проверочната комисия (ЕПК) на отдел „Държавен архив“ – Видин.

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 Началник отдел „Държавен архив“ – Видин.
/2/ Два екземпляра от изготвените документи по чл. 26 остават в отдел „Държавен архив“ - Видин, а един екземпляр се съхранява в Областна администрация Видин.

Чл. 28. Определените за постоянно съхраняване документи се предават в отдел „Държавен архив“ - Видин с разписка за приемане/предаване в два екземпляра.

РАЗДЕЛ VI

Заклучителни разпоредби

Чл. 29. Контролът и методическото ръководство по организирането, съхраняването и опазването на документите в Областна администрация Видин, по експертизата на ценността на документите в учреденските архиви и подготовката за предаването им за постоянно запазване се осъществява от отдел „Държавен архив“ – Видин.

Чл. 30. Длъжностно лице, което допусне загубване, повреждане или унищожаване на документи от учреденския архив, обект на Националния архивен фонд, се привлича под отговорност, съгласно ЗНАФ и Наказателния кодекс.

Чл. 31. Настоящите правила отменят всички предходни Вътрешни правила за дейността на учреденския архив в ОА Видин и влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване.

Настоящите вътрешни правила са изготвени от Постоянно действаща експертна комисия в състав:

Председател:

Силвия Стрцова – и.д. главен секретар /П/

Членове:

1. Светла Борисова – директор дирекция АПОФУС; /П/
2. Десислава Обретенова – директор дирекция АКРРДС; /П/
3. Десислава Рачева – главен експерт, дирекция АКРРДС; /П/
4. Наталия Хаджи – старши експерт, дирекция АПОФУС; /П/
5. Маргарита Петкова – деловодител ОМП. /П/

Съгласувал:

/П/

СВЕТЛАНА КРЪСТЕВА

Началник отдел Държавен архив - Видин



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Областна администрация
Видин

Приложение № 1
от Наредбата

*** ПРИЕМАТЕЛНО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ №**

.....
(дирекция)
.....

(отдел, звено)

ВСИЧКО: (.....) бр.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:

Приел:

.....
(име и длъжност)

(*) За всяка година номерата на приемателно-предавателните протоколи започват от № 1.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Областна администрация
Видин

Приложение № 2
от Наредбата

РЕГИСТЪР НА ПОСТЪПЛЕНИЯТА

№ по ред	Дата на завеждане	Приемателно-предавателен протокол № ..., година	Брой папки	Дирекция, отдел	Брой дела със срок "П"/знак ЕК"	Подпис на завеждащия учреденския архив
1	2	3	4	5	6	7



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Областна администрация
Видин

Приложение № 3
от Наредбата

ДНЕВНИК ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ

на Областна администрация Видин
(наименование на организацията)

№ 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 и фамилия на завеждащия учрежденския архив	Подпис
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3700 Видин, ул. Дунавска №6
тел.: +359 94 60 16 16, факс: +359 94 60 10 76
e-mail: ou_oa@vidin.government.bg
web: www.vidin.government.bg



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Областна администрация
Видин

Приложение № 4
от Наредбата

ЗАМЕСТИТЕЛ

Архивен № *						
Наименование на делото						
№ по ред	Дата на получаване	Дата на връщане	Собствено и фамилно име	От отдел	Подпис на получателя	Подпис на завеждащия учрежденския архив
1	2	3	4	5	6	7

ЗАМЕСТИТЕЛ

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

* Архивният номер включва: № на списъка/дирекция/година.

3700 Видин, ул. Дунавска №6
тел.: +359 94 60 16 16, факс: +359 94 60 10 76
e-mail: ou_oa@vidin.government.bg
web: www.vidin.government.bg



рег.№

УТВЪРЖДАВАМ:

.....
Областен управител на област Видин

Акт
за

Унищожаване на неценни документи с изтекъл срок на съхранение

Днес, г., Постоянно действащата експертна комисия в състав:

Председател:, на длъжност

Членове:

1., на длъжност
2., на длъжност
3., на длъжност

назначена със Заповед № от г. на Областен управител на област Видин, ръководейки се от чл. 49 на Закона за Националния архивен фонд (цитира се нормативният документ), чл. 44 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции и Номенклатурата на делата/Списък на видовете документи (посочва се конкретно използваната номенклатура/списък), прегледа и отдели за унищожаване следните документи с изтекъл срок на съхранение, които нямат практическо и справочно значение:

№ по ред	Индекс по номенклатура	Наименование на делото/документа	Крайни дати	Брой дела/папки	Забележка
1	2	3	4	5	6

ВСИЧКО: (.....) броя дела/папки.
(цифром) (словом)

Предлаганите за унищожаване финансово-счетоводни документи са ревизирани с финансов/данъчен одит от за периода и в тях няма такива за начет и трудов стаж.

Описаните в акта документи не са обект на Националния архивен фонд.

Унищожаването на неценните документи ще се извърши в двумесечен срок от датата на представянето на акта в държавния архив.

Настоящият акт се състави в два екземпляра, от които един за организацията и един за сведение на държавния архив.

Експертна комисия:

Председател:
(.....)

Членове:

1.
(.....)
2.
(.....)
3.
(.....).



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Областна администрация
Видин

Приложение № 8
от Наредбата

* РАБОТЕН ОПИС №
на ценните общоадминистративни документи за периода г.

№ по ред	Индекс по номенклатурата	Заглавие на делото	Дата (на създаване на документа)	Срок за предаване в НАФ	*Забележка
1	2	3	4	5	6

Изготвил:

(име и фамилия, длъжност)

Дата:

(*) Последователна номерация през годините.

(**) Отбелязва се датата на предаване в държавния архив.