



ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

Дата: 01.06.2023 г.

УТВЪРДИЛ:
Илханур Кязим
Кмет на община Момчилград



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ДОКУМЕНТИТЕ И УПРАВЛЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТТА НА АРХИВА НА СОЦИАЛНА УСЛУГА „АСИСТЕНТСКА ПОДДКРЕПА“, ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила имат за цел да регламентират дейността на архива на социална услуга „Асистентска подкрепа“ 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 (ЗНАФ) (публ. ДВ бр.57 от 13.07.2007 г., посл. изм. изм. ДВ, бр. 15 от 22 февруари 2022 г.), и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции (публ. ДВ бр.17 от 06.03.2009 г., изм. ДВ бр. 8/2012 г), наричана по-нататък Наредбата.

Чл. 2.(1) Архивният фонд на АП се състои от следните групи архивирани документи, които се съхраняват в архивохранилище:

- 2.1.1. Служебна документация – метален шкаф, определен за архивни документи;
- 2.1.2. Архив „Човешки ресурси” - метален шкаф определен за архивни документи;
- 2.1.3. Счетоводен архив – шкаф в офиса определен за архивни документи.

(2) Архива се съхранява в определени за целта шкафове в помещения на АП

(3) Достъп до архивохранилището имат само служители, изпълняващи функциите на завеждащи на съответния архив.

(4) При необходимост, служителите могат да правят справка по архивирани документи само в присъствието на отговарящия за съответния архив служител.

(5) За документите в архивохранилището 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.

(6) Един път годишно се извършва основно почистване на архивохранилището, съчетано с дезинфекция, дезинсекция и дератизация.

(7) Завеждащите архива следят за наличието и изпълнението на обстоятелствата по ал. 5 условия за съхранение на документите и при необходимост от корекция извършва необходимите действия за проветряване, обезвлажняване и хигиенизиране.

(8) При критични ситуации незабавно се предприемат действия за опазване на архива.

Чл. 3. Управителят определя със заповед лицата, изпълняващи функциите на завеждащи архива на комплекса.

Чл. 4. Завеждащите архивите изпълняват следните функции:

1. Приемане на документи;



ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

2. Регистриране и съхраняване на приетите документи;
3. Създаване на справочен апарат към документите;
4. Предоставяне на документите за използване;
5. Участие в експертна комисия за експертиза по ценността на документите;
6. Предаване на ценните документи в държавен архив.

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

Чл. 6. Постоянно действащата експертна комисия ежегодно проверява наличността, условията за съхраняването и опазването на документите в архива.

РАЗДЕЛ II ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В АРХИВА

Чл. 7. (1) В архива се предават само оригинали на документи, с изключение на болничните листове, от които се предават съответните копия.

(2) Постъпилите в администрацията писма по електронна поща се предават в архива по общия ред, описан в настоящите правила, от служителите.

Чл. 8. 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. 9. (1) Предаването на оригинали на документи от структурните звена в архива се извършва чрез приемо-предавателен протокол, придружен със списък по образец, съгласно Приложение 1 от Наредбата, който се изготвят от предаващия служител.

(2) Предаването на преписките и документите от деловодството в архива се извършва чрез приемо-предавателен протокол, придружен със списък по образец, съгласно Приложение 1 от Наредбата, който се изготвят от ЗАС.

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

Чл. 10. Форма за регистриране и отчитане на приетите дела от общо административни документи в архива е Регистър на постъпленията, който се изготвя по образец, съгласно Приложение № 2 от Наредбата и списъците /по образец съгласно Приложение №1 от Наредбата/, с които се приемат документите.

Чл. 11. Регистърът на постъпленията се води от завеждащите архивите, а списъците се изготвят от предаващите структурни звена.

Чл. 12. Поддръждането на делата става в съответствие с класификационната схема на номенклатурата на делата, а всеки вид документи се подреждат хронологично. Документите се подвързват в папки или класьори, на които се поставят етикети. Папките се подреждат на стелажи в шкафовете.

Чл. 13. 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. 14. Завеждащият архива 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 се класира в делото.



ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

Чл.15. Външни потребители не използват документите от архивохранилищата съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация

РАЗДЕЛ IV ЕКСПЕРТИЗА НА ЦЕННОСТТА И ОБРАБОТКА НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 16. Експертиза на ценността на документите е процес на определяне на ценността им въз основа на следните критерии:

1. Съдържание /значимост на информацията, повторемост на информацията, цялост и завършеност на текста/;
2. Вид;
3. Оригиналност и оформление;
4. Значимост на автора;
5. Физическо състояние;
6. Комплектност и пълнота;

Чл. 17. Експертизата включва следните етапи:

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

Чл. 18. (1) За практическото извършване на **текущата експертиза** се съставя номенклатура на делата, изготвена при спазване на чл. 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 социалната услуга , които създават и получават оригинали на документи.
2. Формиране на делата по номенклатурата и подготовката им за предаване в архив.

Чл. 19. (1) **Междинна експертиза** се извършва в архива на определени интервали от време, в зависимост от утвърдените в номенклатурата на делата срокове, но на интервал не по-дълъг от 10 години.

(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) 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 общоадминистративни документи по образец, съгласно Приложение №8 от Наредбата.

Настоящите правила са разработени съгласно **Приложение № 24 към чл. 13 от НКСУ, Стандарт 5, Критерий 5.2**

Настоящите правила влизат в сила със Заповед на Кмета на Община Момчилград.



ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

Приложение № 3

**ДНЕВНИК ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ЦЕННИТЕ ДОКУМЕНТИ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ
на Социална услуга „Асистентска подкрепа“, Община Момчилград**

№ по ред	Приемо-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 архив	Подпис
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

Приложение № 4

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

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

ЗАМЕСТИТЕЛ

Приемо – 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.



ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

Приложение № 5

*РАБОТЕН ОПИС №

На ценните общо административни документи за периодаг.

Архивен №	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 длъжност)

Дата:

*Последователна номерация през годините

**Отбелязва се датата на предаване в „Държавен архив“.



ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

Приложение № 6

Одобрявам:

Управител на организацията:

(.....)

Дата:

Утвърждавам:

Началник ОДА :.....

(.....)

Дата:

.....
(наименование на държавния архив)

.....
(наименование на фонда)

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

(промени в наименованието на организацията и крайни дати на промените)

ФОНД №

ИНВЕНТАРЕН ОПИС №

НА ДОКУМЕНТИТЕ ЗА ПОСТОЯННО ЗАПАЗВАНЕ

Описът включва документи от Г. до Г.

Съдържа Листа

№ на а.е.	Индекс по класиф. схема	Заглавие на архивната единица	Крайни дати	Брой листи	Забележка
1	2	3	4	5	6
		*			

РЕКАПИТУЛАЦИЯ: (.....) архивни единици
(цифром) (словом)

Експертна комисия:

Председател:

Членове: 1.

2.

*Разделите и подразделите се изписват задължително.



ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

Приложение №7

ПРИМЕРНО ОФОРМЯНЕ НА КОРИЦА НА ДЕЛО

Странична част

Лицева част

Асистентска подкрепа
Архивен №
ФСД-04
Ведомости за заплати на служителите
Срок 50
Започнато на:
Завършено на:
Съдържа л.
Забележка.....

Асистентска подкрепа
Архивен №
ДЕЛО
ФСД-04
Ведомости за заплати на служителите
Срок за съхранение 50
Започнато на
Завършено на
Съдържа листа
Забележка.....
Заверителен подпис



ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

Приложение № 8

«Асистентска подкрепа», Община Момчилград

Утвърждавам:

Дата:.....

АКТ

за унищожаване на неценни документи с изтекъл срок на съхранение

Днес,г., постоянно действащата Експертна комисия в състав:

Председател:

Членове: 1.
2.

Назначена със Заповед № на Кмета на община Момчилград ръководейки се от чл. 49 на Закона за Националния архивен фонд (ДВ, бр. 57 от 200г.),..... (цитира се нормативният документ), Номенклатурата на делата /Списък на видовете документи и Наредба на ДАА при МС (ДВ, бр. .. от 2008 г.), 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:(.....) брой 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. Комисията задели и остави за запазване в организацията документите, съставна част на Националния архивен фонд, които ще бъдат предадени в Държавния архив след изтичането на сроковете им, предвидени по чл.46 от Закона за Националния архивен фонд.

Унищожаването на неценните документи ще се извърши в двумесечен срок от датата на представяне на акта в Държавния архив.

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

Експертна комисия:

Председател:

Членове:

1.
2.



ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

Приложение № 9

.....
(наименование на държавния архив)

РАЗПИСКА

за приемане и предаване на архивни документи

Днес,, подписаният

.....

(дата)

(име и презиме)

На длъжност

Приех от.....на

длъжност.....

(име, презиме, фамилия)

в

.....
архивни документи на.....

(наименование и местонахождение на организацията)

.....
.....

(наименование на фонда)

Състоящи се от (.....)

броя архивни единици/папки, пакети (цифром) (словом)

по опис №

.....;

.....

.....

(подпис на лицето, приело

предало

архивни документи)

документи)

(подпис на лицето,

архивните



ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

Приложение № 10

**ОДОБРЯВАМ:
ДЪРЖАВЕН АРХИВ**

.....
(наименование на фонда)

1.
2.
3.
4.

(промени в наименованието на организацията и крайни дати на промените)

ФОНД №

ОПИС №

НА ДОКУМЕНТИ, ОПРЕДЕЛЕНИЕ КАТО НЕЦЕННИ

Описът включва документи отГ. доГ.

Съдържа Листа

№ по ред	Заглавие на делото	Крайни дати	Брой дела	Забележка
1	2	3	4	5

Всичко:(.....) дела
(цифром) (словом)