



ОБЩИНА СМЯДОВО

9820 гр. Смядово, пл. „Княз Борис I” №2; телефон: 05351/2033; факс: 05351/2226
Obshtina_smyadovo@abv.bg www.smyadovo.bg

ЗАПОВЕД

№ 545

Град Смядово, 26.10..... 2018г.

На основание чл. 44, ал.1, т. 1 и ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и във връзка с чл. 41 от Закон за националния архивен фонд (Обн. в ДВ, бр. 57 от 13 Юли 2007 г., изм. бр. 97 от 05 Декември 2017 г.) и Наредбата за реда, организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документи в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, приета с ПМС №41 от 18 Февруари 2009 г. (Обн. в ДВ бр. 17 от 06 Март 2009 г./ изм. ДВ бр. 8 от 27 Януари 2012 г).

УТВЪРЖДАВАМ:

1. Вътрешни правила за дейността на учрежденски архив в Община Смядово.
2. Настоящите Вътрешни правила да се публикуват на електронната страница на Община Смядово.

Заповедта да се сведе до знанието на заместник-кмета, директори на дирекции, началник отдели, директора на общинското предприятие, заинтересованите длъжностни лица и да се доведе до знанието на всички служители за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на заповедта ще осъществявам лично.

ИВАНКА ПЕТРОВА
Кмет на община Смядово





ОБЩИНА СМЯДОВО

9820 гр. Смядово, пл. „Княз Борис I” №2; телефон: 05351/2033; факс: 05351/2226
obshtina_smyadovo@abv.bg www.smyadovo.bg

СЪГЛАСУВАЛ:

/д-р Антония Панева -
Н-к отдел ДА-Шумен при
РДА-Варна/

Дата: 23.10.2018 г.

Заличено на основание

чл. 2 от ЗЗЛД



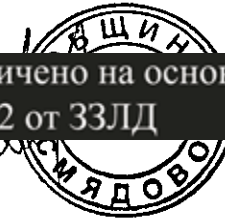
УТВЪРЖДАВАМ:

ИВАНКА ПЕТРОВА

Кмет на Община Смядово

Заличено на основание

чл. 2 от ЗЗЛД



Дата: 23.10.2018 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ НА ОБЩИНА СМЯДОВО

2018 г.



ОБЩИНА СМЯДОВО

9820 гр. Смядово, пл. „Княз Борис I“ №2; телефон: 05351/2033; факс: 05351/2226
obshtina_smyadovo@abv.bg www.smyadovo.bg

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С Вътрешните правила за организацията и дейността на учреденски архив в Община Смядово се определя редът за: организирането, приемането и съхраняването на документи на хартиен носител от структурите на Общинска администрация Смядово; справочен апарат към документите и предоставянето им за използване; извършване на експертиза за дейността и контрола на архивните документи; предаване на ценни документи в Националния архивен фонд (НАФ) и унищожаването на такива документи, които са с изтекъл срок на съхранение без научно и справочно значение.

Чл. 2. Вътрешните правила са изготвени на основата на Закона на Националния архивен фонд (ЗНАФ) (ДВ, бр. 57/13.07.2007 г.), Наредбата за реда за организирането, обработването, експертната, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции (ДВ, бр. 17/16.03.2009 г. последни изм. ДВ, бр. 8 от 27.01.2012 г.), наричана за краткост по-долу Наредбата.

Чл. 3. (1) Архивохранилището на учреденския архив е разположен в старата сграда на Общинска администрация Смядово на ул. „Славянска“, №2.

Чл. 4. Вътрешните правила не се отнасят за документи, създадени в електронен формат. Когато част от документите, определени за постоянно запазване, са в електронен формат, те се прехвърлят на хартиен носител със съответната заверка.

Чл. 5. Вътрешните правила не се отнасят за документи, съдържащи класифицирана информация.

Глава втора ПОСТОЯННО ДЕЙСТВАЩА ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ

Чл. 6. (1) За осъществяване на дейностите по чл. 1, т. 1 и 2 Кметът на Община Смядово 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 Смядово

Чл. 7. 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 Община Смядово;

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



ОБЩИНА СМЯДОВО

9820 гр. Смядово, пл. „Княз Борис I“ №2; телефон: 05351/2033; факс: 05351/2226
obshtina_smyadovo@abv.bg www.smyadovo.bg

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 експертната оценка 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.8.** Експертната комисия осъществява своята дейност под методическото ръководство на „Държавен архив“ – град Шумен.

Глава трета ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В УЧРЕЖДЕНСКИ АРХИВ

Чл. 9. В учредения архив на общината се приемат приключили към 31 декември на текущата година дела и аналогови аудио-визуални документи (след извършен монтаж и технически контрол). От структурните звена се предават създадените от тяхната дейност документи в учредения архив, не по-късно от 30 юни на следващата календарна година.

Чл. 10. Систематизацията на документите се извършва в дела в съответствие с утвърдената Номенклатура на делата със срокове на съхранение на Община Смядово, като:

1. Делото представлява съвкупност от документи или отделен документ, съхранявани в отделна твърда папка, архивна кутия или книга, отнасящи се към определен въпрос или група от въпроси свързани с пряката дейност на съответното структурно звено. Делото съдържа документи с еднакъв срок на съхранение. Едно дело може да съдържа и само един самостоятелен документ със съответния обем страници
2. Оформянето на делата започва от момента на тяхното образуване и завършва непосредствено след приключване на текущото им съхранение. Оформянето на документите, които се прилагат в делата включва: прочистване от чернови и незаверени копия и метални части, подреждане по хронология на документите и проверка наличието върху тях на дати, подписи на длъжностни лица и печати. Документите в подготвените дела се номерират.
3. Особено внимание се отделя на подготовката на документите със срок на съхранение „ПОСТОЯНЕН“ (подлежащи на предаването им в НАФ), със забележка „И ОДИТ“, и със знак „ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ“ (ЕК) към срока на запазване.
4. Приложено към дело копие на документ следва да бъде заверено с подпис на длъжностното лице и печат вярно с оригинала, като задължително се посочва къде се намира оригинала.
5. Постъпилите в администрацията факсове, се ксерокопират и в архива се предават съответните заверени копия, при спазване на изискванията на т. 4.



ОБЩИНА СМЯДОВО

9820 гр. Смядово, пл. „Княз Борис I“ №2; телефон: 05351/2033; факс: 05351/2226
obshtina_smyadovo@abv.bg www.smyadovo.bg

6. Окончателно оформяне на делата включва: изписване на лицевата и страничната част на корицата на наименование на учреждениято „Община Смядово“, индекс, наименование на делото, срок на запазване по последната номенклатура на делата, дати - започнато на/завършено на, колко листа съдържа и поставяне на заверителен подпис (Приложение №7). Едно дело не трябва да превишава 500 страници.

Чл. 11. (1) Отговорникът/завеждащият учреденски архив приема делата, като ги проверява по Приемо-предавателен протокол (Приложение №1), съобразено с Номенклатура на делата със срокове на съхранение на Община Смядово. Преглежда оформянето на делата и подписва Протокола.

(2) Приемо-предавателният протокол се изготвя от длъжностните лица от предаващото структурно звено.

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

(4) Ако подготвените дела и съхраняваните в тях документи не отговарят на регламентиращите документи и изисквания на чл.6 от настоящите Правила, се връщат за допълнително оформяне.

Глава четвърта РЕГИСТРАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТ НА ДОКУМЕНТИТЕ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ

Чл. 12. Формите за регистрация и отчетност на приетите дела в архива са приемо-предавателни протоколи и регистри на постъпленията.

Чл. 13. Приемо-предавателните протоколи от приетите документи се регистрират и се съхраняват в папки от завеждащият учреденски архив по реда на постъпване и по години.

Чл. 14. Регистър на постъпленията в учреденския архив се надписва и попълва от отговорника/завеждащият учреденски архив по образец (Приложение №2).

Глава пета СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, ПРИЕТИ В АРХИВОХРАНИЛИЩЕТО

Чл. 15. Ръководството на Община Смядово осигурява достатъчен брой подходящи сгради, помещения и оборудване за приемане, съхраняване, обработване и използване на архивни документи. Архивохранилищата и оборудването в тях следва да отговаря на изискванията на чл.21 от Наредбата и методическите указания на отдел „Държавен архив“ (ОДА) – Шумен като:

1. осигурява противопожарна защита, защита от наводнение и необходимия температурно-влажностен режим, съгласно нормативно регламентираните стандарти и настоящите правила.

2. подсигурява надеждна заключваща система, пожарогасители, термометри и



ОБЩИНА СМЯДОВО

9820 гр. Смядово, пл. „Княз Борис I” №2; телефон: 05351/2033; факс: 05351/2226
obshtina_smiadovo@abv.bg www.smyadovo.bg

влагомери, като данните се записват ежедневно в дневник.

3. осигурява контролиран достъп до архивохранилищата, които при необходимост се оборудват със сигнално-охранителна система и система за видео наблюдение.

4. два пъти в годината се извършва основното почистване, обезпрашаване на архивните документи, дезинфекция, дезинсекция и дератизация на помещенията.

5. всеки последен петък на месеца в архивохранилищата се провежда санитарен ден за почистване на помещенията.

6. В плана за действия на общината при кризи се включва задължително и раздел за действията по опазване на съхраняваните в учрежденския архив документи.

7. Не се допуска ползването на открити отоплителни уреди в архивохранилищата

Чл. 16. (1) Архивните помещения на учрежденските архиви се оборудват с метални стелажи или метални шкафове от неръждаем материал или обработени с антикорозионно покритие осигуряващи безопасни условия на работа на служителите и съхранение на документите.

(2) Размерите на пътеките между стелажите в архивохранилищата трябва да са съобразени с възможностите за свободно движение на служителите и спомагателната техника.

Чл. 17. (1) Подреждането на документите в архивохранилищата се извършва по предварително изготвена класификационна схема на Номенклатура на делата, като при подреждането се спазва хронологичния принцип. Схемата се поставя на видно място. Осигуряват се и средства за еднозначно и в кратък срок идентифициране на местоположението на документите.

(2) Делата с документи се поставят и съхраняват в твърди папки, архивни кутии и книги, на които се поставят етикети (на лицевата страна и отстрани). Твърдите папки и подвързаните документи/книги се съхраняват във вертикално положение на стелажите.

Чл. 18. (1) В архивохранилищата (помещенията) на учрежденския архив се съхраняват следните документи:

1. входящи, изходящи и вътрешни служебни документи постъпили/излезли в/от структурите на Общинската администрация Смядово;

2. заявленията и писмата, въз основа на които е издаден определен документ, заедно с надлежно заверено копие/екземпляр от него;

3. заповедите на Кмета на Община Смядово, без тези от текущата година;

4. документи на закритите общински учреждения и предприятия;

5. личните досиета на напусналите и освободени служители от Общинската администрация Смядово, оригиналните трудови договори/заповеди за назначение и за прекратяване на трудовите/служебните правоотношения;

6. всички видове финансово-счетоводни документи (вкл. разплащателни ведомости, счетоводни регистри и отчети) и документите за данъчен контрол и финансов одит;

7. досиета на граждански и административни дела, в които Община Смядово е страна;

8. регистрите за гражданско състояние, молбите-декларации за издаване на удостоверения за наследници, заявления за постоянен и настоящ адрес и други документи, издавани от „ГРАО”;

9. документи свързани с дейността на дирекция „Местни данъци и такси”;

10. документи, свързани с дейността на Общинския съвет и комисиите към него



ОБЩИНА СМЯДОВО

9820 гр. Смядово, пл. „Княз Борис I” №2; телефон: 05351/2033; факс: 05351/2226
obshtina_smyadovo@abv.bg www.smyadovo.bg

(протоколи, решения и др.).

11. документи свързани с дейността на „Специализирана администрация”;

12. печатни издания, свързани с пряката дейност на Община Смядово и съдържащи ръководни и методически указания;

13. документи от проведени избори и референдуми, до изтичане на предвидения от Закона срок за унищожаване.

(2) За осигуряване на всестранно използване на документите за справочни и научноизследователски цели в архива на Общината се създават: номенклатура на делата, класификационна система, работни описи, справки, каталози, указатели и др. Осигуряват се и оборудвани работни места за потребителите.

Чл. 19. (1) Достъп до архивохранилищата имат отговорникът/завеждащият и в тяхно присъствие – длъжностни лица от съответните дирекции и звена, определени със Заповед на Кмета на Община Смядово да извършват контрол по опазване и съхраняване, представители на „Държавен архив – град Шумен и членове на Постоянно действащата експертна комисия на Община Смядово.

(2) При отсъствие на завеждащия учреденски архив със заповед на Кмета се определя негов заместник.

Глава шеста

ИЗПОЛЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ

Чл. 20. За всяко посещение и използване на документи в учреденския архив на Община Смядово се води отчет в Дневник за ползване на документи в учреденския архив по образец, съгласно (Приложение № 3) от Наредбата, като завеждащият задължително надписва дневника и попълва всички негови реквизити.

Чл. 21. (1) На мястото на взетите документи за ползване извън архивохранилището отговорника/завеждащият учреденския архив поставя заместител по образец, съгласно (Приложение № 4) от Наредбата.

(2) Завеждащият учреденски архив проверява състава и състоянието на документите преди и след използване..

Чл. 22. Служители от Общинска администрация Смядово, на които в изпълнение на служебната им дейност се налага използването на документи от учреденския архив, заявяват искането си чрез заявка един работен ден по-рано и вписване в Дневника за ползване на документи в учреденския архив в деня на ползване.

Чл. 23. Външни потребители използват архивни документи само със Заповед на Кметът на Община Смядово и съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация..

Чл. 24. При напускане на служители се проверява дали не дължат документи на архивохранилището на Община Смядово, което се удостоверява чрез проверка в Дневника за ползване на документи в учреденския архив и подпис на завеждащия учреденски архив в обходния лист на служителя. .

Чл. 25. Изнасяне на документи извън архивохранилището за нуждите на специализираните държавни органи се извършва съгласно действащото законодателство и след издаване на съответна заповед на Кметът на Община Смядово. За всяко изнасяне и връщане на документи извън архивохранилището отговорника/завеждащия архив изготвя Приемо-предавателен протокол, в който се



ОБЩИНА СМЯДОВО

9820 гр. Смядово, пл. „Княз Борис I“ №2; телефон: 05351/2033; факс: 05351/2226
obshtina_smyadovo@abv.bg www.smyadovo.bg

описват документите, определя се срокът за използване и се декларира ангажиментът за връщането им в учреденския архив на Община Смядово.

Чл. 26. При установяване на липси и увреждания при връщане на документи в учреденския архив, завеждащият архива и Председателя на Постоянно действащата експертна комисия писмено уведомяват Кмета на Община Смядово, които обсъждат проблема и съставят протокол. В случай, че документите са обект на НАФ се уведомява „Държавен архив“ – град Шумен.

Глава седма ЕКСПЕРТИЗА НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 27. На експертиза подлежат всички създадени в Общинска администрация Смядово или постъпили отвън документи. Експертизата на документите е процес на определяне ценността им въз основа на следните критерии, които се прилагат в тяхната взаимовръзка:

1. съдържание (значимост на информацията, повторемост, 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 други);

4. значимост на организацията и автора и събитието;

5. време и място на създаване на документа;

6. физическо състояние;

7. комплектност и пълнота.

Чл. 28. Експертизата на документите включва следните етапи:

1. текуща експертиза;

2. междинна експертиза;

3. окончателна експертиза.

Чл. 29. Текущата експертиза се извършва от Постоянно действащата експертна комисия, съвместно с ръководителите на структурните звена в Общинска администрация Смядово и 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 деловодството и структурните звена в учреденския архив на Община Смядово.

Чл. 30. (1) Междинната експертиза се извършва в учреденския архив на Община Смядово от Постоянно действащата експертна комисия, при необходимост (на всеки две или три години, но не по-късно от 10 години) и в зависимост от утвърдените в Номенклатурата на делата срокове.

(2) Междинната експертиза включва:

1. заделяне на неценни документи с изтекли срокове на съхранение;

2. заделяне на документи за постоянно запазване;

(3) Неподлежащите на запазване документи се описват в Акт за унищожаване на неценни документи с изтекъл срок на съхранение по образец, съгласно (Приложение № 5) от Вътрешните правила и действащата нормативна уредба, след изтичане на



ОБЩИНА СМЯДОВО

9820 гр. Смядово, пл. „Княз Борис I” №2; телефон: 05351/2033; факс: 05351/2226
obshtina_smyadovo@abv.bg www.smyadovo.bg

определените срокове на съхраняване. Актът се подписва от членовете на Постоянно действащата експертна комисия и се утвърждава от Кметът на Община Смядово. Един екземпляр се изпраща с писмо на „Държавен архив“ – град Шумен, два месеца преди унищожаването на посочените в него документи. Когато представения акт не отговаря на изискванията по образец и съдържание, „Държавен архив“ – гр. Шумен го връща за корекция. Когато акта е изготвен съгласно изискванията, „Държавен архив“ – град Шумен, го приема за сведение и уведомява писмено Община Смядово.

(4) Документите по ал. 3 се унищожават при спазване на чл.49 от ЗНАФ. Документите, съдържащи лични данни, се унищожават чрез машинно нарязване или се предават за изгаряне на оторизирана фирма, притежаваща сертификат за тази дейност, като това се удостоверява с Протокол. Всички останали книжа се предават за вторични суровини и средствата от тях постъпват в бюджета на Община Смядово, като други неданъчни приходи.

(5) Документите, заделени за постоянно запазване се оформят в дела и се описват в Работен опис на ценните общоадминистративни документи по образец, съгласно (Приложение № 6) от Вътрешните правила, съгласно действащата нормативна уредба. В него се описват делата със срок на запазване „П” и оформените нови дела след полистно преглеждане на делата със срок на запазване и знак „ЕК” по Номенклатурата на делата за периода на междинната експертиза

Чл. 31. (1) Окончателната експертиза се извършва от Постоянно действащата експертна комисия на общината, след изтичане на сроковете за съхранение по чл. 46, ал. 1 от ЗНАФ (20 години) и предварително съгласуване с „Държавен архив“ – град Шумен.

(2) Окончателната експертиза включва:

1. полистен преглед на делата със срок на запазване „П”;
2. полистен преглед на делата със срок на запазване и знак „ЕК”;
3. определяне на делата, неподлежащи на запазване;
4. преглед на документите с дългосрочно справочно значение.

(3) В резултат на окончателната експертиза се изготвят следните документи на хартиен носител и в електронен формат:

1. Инвентарен опис на документи за постоянно запазване по образец, съгласно (Приложение № 12) от Наредбата;

2. Опис на документи за дългосрочно справочно значение по образец, съгласно Приложение № 13 от Наредбата;

3. Опис на документи, определени като неценни по образец, съгласно (Приложение № 14) от Наредбата;

4. Историческа справка;

5. Протокол на експертната комисия.

(4) Оформянето на документите по чл. 27, ал. 3 се извършва съгласно чл. 51, 54 – 62 от Наредбата.

(5) Подготвените от Постоянно действащата експертна комисия протокол, историческа справка и описи се представят в „Държавен архив“ – гр. Шумен за методически контрол от Експертнопроверочна комисия (ЕПК).

Глава осма ПРЕДАВАНЕ В ДЪРЖАВЕН АРХИВ



ОБЩИНА СМЯДОВО

9820 гр. Смядово, пл. „Княз Борис I“ №2; телефон: 05351/2033; факс: 05351/2226
obshtina_smyadovo@abv.bg www.smyadovo.bg

Чл. 32. (1) 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 Постоянно действащата експертна комисия, одобряват се от Кмета на Община Смядово и се изпращат в „Държавен архив „ – град Шумен.

(2) Описите се утвърждават от Началника на „Държавен архив „ – град Шумен. Два екземпляра от целия комплект документи по ал. 1 се приемат за сведение в „Държавен архив „ – град Шумен, а един екземпляр от целия комплект документи се връща в Община Смядово за постоянно съхранение и справки по него. Копие от протокола се представя на Секретарят на Община Смядово.

Чл. 33. (1) Определените за постоянно съхранение документи се поставят в архивни кутии и се предават по утвърдения инвентарен опис в архивохранилищата на „Държавен архив“ – град Шумен, съгласно действащата нормативна уредба.

(2) При предаване на документите в „Държавен архив“ – гр. Шумен се изготвя разписка за приемане/предаване в два екземпляра по образец, съгласно (Приложение № 19) от Наредбата, като един екземпляр от разписката получава представителя на Община Смядово и се съхранява към документите по ал. 2.

(3) Подготовката на документите и поставянето им в кутии се извършва от завеждащите учреденски архиви. Транспортирането на документите до „Държавен архив“ – град Шумен е за сметка на Община Смядово.

Глава девета

КОНТРОЛ ПО ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ

Чл. 34. Постоянно действащата експертна комисия на Община Смядово поддържа в актуално състояние Номенклатурата на делата на Община Смядово в съответствие с промените на националното законодателство. С методическата помощ на отдел „Държавен архив“ – град Шумен, определя сроковете за съхранение на всички документи, които се създават от дейността на Община Смядово. Упражнява контрол по дейността на учреденския архив и прилагане на Номенклатурата на делата от съответните длъжностни лица на Общинска администрация Смядово.

Чл. 35. Постоянно действащата експертна комисия на Община Смядово осъществява контрол по предаване на документите в учреденския архив съгласно Номенклатурата на делата

Чл. 36. Ежегодно, най-късно до 30 октомври, Постоянно действащата експертна комисия извършва следното:

1. Проверява наличието на делата:

- по работните описи, създадени при междинните експертизи на архивни документи;

- по списъците на приетите документи в учреденските архивохранилища за наличието на документи със срок „П“ и знак „ЕК“ към срока.

2. Проверява условията за съхранение на документите.

3. Съставя протокол за резултатите от извършената проверка, с който запознава Кметът на Община Смядово и го изпраща за сведение в Държавен архив – град



ОБЩИНА СМЯДОВО

9820 гр. Смядово, пл. „Княз Борис I“ №2; телефон: 05351/2033; факс: 05351/2226
obshtina_smyadovo@abv.bg www.smyadovo.bg

Шумен и на Секретарят на Община Смядово.

Чл. 37. „Държавен архив“ – град Шумен осъществява методическото ръководство и контрол по дейността на учрежденския архив чрез контролни проверки, инструктажи, консултации, експертна помощ и обучение за работещите в учрежденския архив и членовете на Постоянно действащата експертна комисия на Община Смядово.

Чл. 38. Контрол на дейността в учрежденският архив по прилагане на нормативната уредба осъществяват и: Секретарят на Община Смядово, Директорът на дирекция „Обща администрация“, Директорът на дирекция „Специализирана администрация“ и други определени със Заповед на Кмета на Община Смядово.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със Заповед на Кмета на Община Смядово след предварително съгласуване с Началникът на „Държавен архив“ – град Шумен.

§ 2. Вътрешните правила са задължителни за всички длъжностни лица в Община Смядово

Приложение № 1 към чл. 18, ал. 1 от НРООЕСИДУАДОИ

(Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.)

* ПРИЕМАТЕЛНО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ №

.....

(дирекция)

.....

(отдел, звено)

ВСИЧКО: (.....) брой 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.

Приложение № 10 към чл. 52 от НРООЕСИДУАДОИ

Фонд №....., оп. №.... а.е. №....

.....
(наименование на организацията)

.....
(заглавие на архивната единица по инвентарния опис)

.....
(крайни дати на документите)

.....
(брой листове в а.е.)

ЗАВЕРИТЕЛЕН НАДПИС	
Държавен архив, фонд №, опис №, а.е. №	
.....	
съдържа (.....) номерирани листовете. (цифром) (словом)	
Лист №	
.....	
.....	
Отметки по физическото състояние на листовете, поправки в номерацията и др.	
.....	
Дата.....20..... г.	Съставил: (име и подпис)

Приложение № 12 към чл. 53, т. 1, буква "а" от НРОЕСИДУАДОИ

Одобрявам:
Ръководител на
организацията:

.....

(.....)

Дата:

Утвърждавам:
Ръководител на
държавния архив:

.....

(.....)

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 ДОКУМЕНТИ ЗА ПОСТОЯННО ЗАПАЗВАНЕ

Описът включва документи от Г. до Г.

Съдържа листа

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

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

Експертна комисия:

Председател:
(.....)

Членове:

1.
(.....)

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

Дата:

(*) Разделите и подразделите се изписват задължително.

Приложение № 13 към чл. 53, т. 1, буква "б" от НРООЕСИДУАДОИ

Одобрявам:
Ръководител на
организацията:

.....

(.....)

Дата:

Утвърждавам:
Ръководител на
държавния архив:

.....

(.....)

Дата:

.....
(наименование на държавния архив)

.....
(наименование на фонда)

1.

.....

.....

.....

2.

.....

.....

.....

3.

.....

.....

.....

4.

.....

.....

.....

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

ФОНД №

ОПИС №

НА ДОКУМЕНТИ С ДЪЛГОСРОЧНО СПРАВОЧНО ЗНАЧЕНИЕ

Описът включва документи от Г. до Г.

Съдържа листа

№ по ред	Заглавие на делото	Крайни дати	Брой дела	Срок за съхраняване	Забележка
1	2	3	4	5	6

ВСИЧКО: (.....) дела.

(цифром) (словом)

Експертна
комисия:

Председател:

.....

.....

.....

.....

.....

Членове: (.....)

1.

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

Дата:
.....
.....
.



Одобрявам:
Ръководител на
организацията:
.....

Утвърждавам:
Ръководител на
държавния архив:
.....

(.....)

(.....)

Дата:

Дата:

.....
(наименование на държавния архив)

.....
(наименование на фонда)

1.

.....
.....

2.

.....
.....

3.

.....
.....

4.

.....
.....

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

ФОНД №

ОПИС №

НА ДОКУМЕНТИ, ОПРЕДЕЛЕНИ КАТО НЕЦЕННИ

Описът включва документи от г. до г.

Съдържа листа

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

ВСИЧКО: (.....) дела.

(цифром)(словом)

Експертна
комисия:

Председател:
.....
.....
(.....)

1.

Членове:
.....
(.....)

2.

.....
.....
(.....)

3.

.....
.....
(.....)

Дата:
.....
.....

Приложение № 19 към чл. 67, ал. 1 от НРОЕСИДУАДОИ

.....
.....
..... (наименование на държавния архив)

РАЗПИСКА
за приемане и предаване на архивни документи

Днес,, подписаният
.....

..... (дата) (име и презиме) приех от
..... на длъжност на длъжност
.....

..... (име, презиме, фамилия)
..... архивни документи на
..... (наименование и местонахождение на организацията)
..... (наименование на фонда),
.....

състоящи се от (.....) броя архивни единици/папки, пакети
(цифром) (словом)
..... по опис № Л.М.
.....

..... (подпис на лицето, приело архивни документи)
..... (подпис на лицето, предало архивни документи)

Приложение № 2 към чл. 19, ал. 1 от НРООЕСИДУАДОИ

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 учрежденския архив
1	2	3	4	5	6	7

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.

Приложение № 5 към чл. 40 от НРОЕСИДУАДОИ

Одобрявам:
Ръководител на
организацията:
(.....)
Дата:

Утвърждавам:
Ръководител на
държавния архив:
(.....)
Дата:

НОМЕНКЛАТУРА НА ДЕЛАТА
СЪС СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНЯВАНЕ НА

.....
(наименование на организацията)
20.... г.

КЛАСИФИКАЦИОННА СХЕМА

Индекс	Наименование на раздела/подраздела по номенклатурата	Страница

НАИМЕНОВАНИЕ НА РАЗДЕЛА

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхраняване	Забележка
1	2	3	4
	Наименование на подраздела		

Експертна комисия:
Председател:
(.....)
Членове: 1.
(.....)
2.
(.....)
3.
(.....).

.....
(наименование на организацията)

Утвърждавам:
Ръководител на
организацията:
(.....)
Дата:

А К Т
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 ръководителя на

.....
.....
.....
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.

.....

(.....).

Приложение № 8 към чл. 45 от НРООЕСИДУАДОИ

* 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**	Брой дела/ папки	Забележка
1	2	3	4	5	6	7

Изготвил:
(име и фамилия, длъжност)

Дата:

(*) Последователна номерация през годините.

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