УТВЪРДИЛ:.....
ВАСИЛ ЕДРЕВ
Кмет на Община Айтос
Дата:.....

СЪГЛАСУВАЛ.....
ДЕСИСЛАВА ЛИЛОВА
Н-к отдел „ Държавен архив “ - Бургас
Дата:.....12.12.2025г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ АЙТОС

2025г.

РАЗДЕЛ I.
Общи положения

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила имат за цел да регламентират дейността на учрежденския архив в общинска администрация Айтос в изпълнение разпоредбите на чл. 41, 42, 45 и чл. 47 от Закона за националния архивен фонд (ЗНАФ) и чл. 8, т. 1 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, наричана по-надолу за кратко Наредбата.

Чл. 2 (1) За осъществяване на работата и съхранението на документите в общинска администрация /ОА/ Айтос е създаден учрежденски архив.

(2) В помещенията, определени за учрежденския архив на Общината се съхраняват:

1. Приключените в деловодството дела. създадени в структурните звена, подлежащи на дългосрочно и постоянно съхранение:
2. Приключените в деловодството дела, създадени в структурните звена, с временно оперативно или справочно значение до предаването им за унищожаване;
3. Документи на ликвидирани учреждения, влизащи в системата на даденото учреждение или неговите предшественици:
4. Печатни издания, допълващи архивните документи:
5. Документи от проведени избори и референдуми, до изтичане на предвидения срок за унищожаване:
6. Документи, свързани с работата на сектора "Обслужване на Общински съвет" и с дейността на самия Общински съвет /протоколи, решения/ и комисиите към него;
7. Справочен апарат, разкриващ състава и съдържанието на документите в архива - описи, каталози, указатели и др.

(3) Достъп до архивохранилищата имат само завеждащите архива и в тяхно присъствие - лица извършващи контрол по опазването и съхраняването на документите.

(4) За документите в архивохранилищата на община Айтос се осигурява необходимия температурно-влажностен режим, противопожарна защита, защита от наводнение и контролиран достъп до обекта, съгласно нормативно регламентираните стандарти и настоящите правила. Подсигурява се надеждна заключваща система, пожарогасител зареждан ежегодно, термометър и влагомер, както и метални врати.

(5) Всеки последен петък на месеца в архива се провежда санитарен ден за почистване на помещенията.

(6) Два пъти годишно се извършва обезпрашаване на архивните фондове, съчетано с дезинфекция, дезинсекция и дератизация.

(7) В архивохранилищата не се допуска ползването на открити отоплителни уреди.

(8) При критични ситуации се предприемат незабавни действия за опазване на архивите.

Чл. 3. Кметът на общината определя със заповед лицата, изпълняващи функциите на завеждащи учрежденския архив.

Завеждащите/отговарящите/ за архивохранилищата в община Айтос имат 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 отдел „Държавен архив", при Регионален държавен архив - Бургас.

Чл. 4. При смяна на отговорните за учрежденския архив лица, наличните документи

се предават, съответно приемат с опис и протокол.

Чл. 5. (1) Кметът на общината в изпълнение на изискванията на чл.42, ал.1 от ЗНАФ назначава **Постоянно действаща експертна комисия.**

(2) Експертната комисия /ЕК/ по ал. 1 изпълнява следните задачи:

1 изготвя вътрешни правила за дейността на учрежденския архив, които се съгласуват с Началник отдел „Държавен архив“ - Бургас, при РДА Бургас и се утвърждават от кмета на Общината;

2. съставя номенклатура на делата и/или списък на видовете документи със срокове за тяхното съхранение и изготвя предложения за актуализирането им:

3. организира внедряването на номенклатурата на делата;

4. контролира предаването на документите в учрежденския архив;

5. ежегодно проверява наличността и състоянието на документите с постоянен срок на запазване и тези със знак „ЕК“ в учрежденския архив, условията на съхранение и опазване на документите в общината: резултатите се отразяват в протокол;

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

7. организира подготовката и предаването на ценните документи в отдел „Държавен архив“ - Бургас, при РДА - Бургас:

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

(3) Експертната комисия осъществява своята дейност под методическото ръководство и контрола на отдел „Държавен архив“, при РДА Бургас.

РАЗДЕЛ II
Приемане на документите в учрежденския архив

Чл. 6. (1) Всички приключени в деловодството документи до 31 декември на текущата година се предават в учрежденския архив не по-късно от **30 юни на** следващата календарна година.

(2) Документите се предават в учрежденския архив, организирани в дела, съгласно утвърдената номенклатура.

(3) В учрежденския архив се съхраняват документи до тяхното предаване в отдел „Държавен архив“ – Бургас или до унищожаването им по съответния ред.

(4) Електронните документи се съхраняват в електронния архив на община Айтос, който е част от учрежденския архив.

(5) Съхранението на електронния архив на община Айтос се извършва, чрез въведената административно –информационна система (АИС). Електронните документи се съхраняват в сроковете, които са определени в нормативната уредба за същите документи, създадени на хартиен носител.

(6) Електронният архив на община Айтос представлява съвкупността от всички преписки по получени и изпратени електронни документи, чрез АИС.

(7) В електронния архив се приемат приключилите до 31 декември на текущата година електронни дела от АИС след извършена проверка на техническото им състояние - не по-късно от 30 юни на следващата календарна година, с електронно подписан предавателно-приемателен протокол, образец Приложение № 2а.

Чл. 7. (1)Научно – техническите документи се приемат в техническия архив след окончателното им съставяне и оформяне.

(2) Досиетата на обектите по капиталното строителство се приемат в техническия архив след въвеждане на обекта в експлоатация.

(3) Кметът на общината определя със заповед лице, изпълняващо функциите на

завеждащ (НТД) технически архив, както и назначава ПДЕК за НТД .

Чл. 8 (1) Приемането на делата в учрежденския архив се извършва с приемателно-предавателен протокол и списък по образец, съгласно Приложение № 2.

(2) Приемателно-предавателните протоколи и списъците към тях се изготвят от предаващото структурно звено, съвместно със завеждащия учрежденския архив.

(3) Постъпилите в администрацията факсове, текущо се ксерокопират и в архива се предават съответните копия.

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

(5) Приемно-предавателните протоколи ведно с приложените към тях списъци се регистрират в системата за управление на документооборота в община Айтос.

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

Чл. 9. (**1**) Длъжностните лица. отговарящи за учрежденския архив:

1.приемат делата с общоадминистративни документи, по реда на чл. 6, ал.1;

2. водят Регистър на постъпленията по образец, съгласно Приложение № 3

3. отговарят за условията в архивохранилищата, като следят ежеседмично и отразяват в дневник температурно-влажностните параметри:

4. водят Дневник за ползване на документи в учрежденския архив за отчет на всяко посещение и използване на документите в архивохранилището по образец съгласно Приложение № 4;

5. поставят заместител по образец, съгласно Приложение № 5 на мястото на изваденте за ползване документи. Връщането на делото /документите/ се регистрира в дневника.

6. проверяват състава и състоянието на документите преди и след използване.

7. следят за дейностите по чл. 2, ал. ал. 4. 5 и 6 от настоящите правила.

Чл.10. (1) Подреждането на документите в архивохранилището се извършва по схема, изготвена на структурно-хронологичен принцип.

(2) Делата с общо административни документи се поставят и съхраняват в твърди папки и/или в кутии, на които се поставят етикети. Папките се подреждат 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 на община Айтос.

Чл. 11. Служители от община Айтос, на които в изпълнение на служебната им дейност се налага използването на документи от учрежденския архив, заявяват искането си чрез вписване в Дневника за ползване на документи в учрежденския архив.

Чл. 12. Външни потребители използват документите след разрешение от определените със заповед на кмета на общината компетентни лица, съгласно реда, определен в заповедта и разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

Чл. 13. Изнасянето на документи извън учрежденския архив на общината за нуждите на специализирани държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство и след писмено разрешение от Кмета на общината.

Чл. 14. За всяко изнасяне и връщане на документи извън общинската администрация завеждащия учрежденския архив изготвя приемателно-предавателен протокол, в който се описват документите, определя се срокът за ползване и се декларира ангажиментът за връщането им в учрежденския архив.

Чл. 15. При установяването на липси и увреждания след връщането на документите в

учрежденския архив се съставя протокол, който се регистрира в системата за управление на документооборота в община Айтос и писмено се уведомява Кмета на общината, а за документите - обект на Националния архивен фонд - отдел „Държавен архив“ - Бургас, при РДА - Бургас.

РАЗДЕЛ IV
Експертиза на ценността на документите и обработка на документите

Чл. 16. (1) На експертиза подлежат всички документи, създадени в общината или постъпили отвън.

(2)Експертизата включва следните етапи:

1.текуща експертиза

2.междинна експертиза

3.окончателна експертиза

Чл. 17. (1) Текущата експертиза включва:

1. определяне на сроковете за съхранение на документите чрез изготвяне номенклатура на делата.

2. формиране на делата по номенклатурата и подготовката им за предаване в учрежденския архив.

(2) Текущата експертиза се извършва при спазване разпоредбите на чл. 35 - 38 от Наредбата.

Чл. 18. (1) Междинната експертиза се извършва в учрежденския архив при необходимост и в зависимост от утвърдените в номенклатурата срокове.

(2) Междинната експертиза се извършва от постоянно действащата експертна комисия.

(3) Междинната експертиза включва:

1. заделяне на неценни документи с изтекли срокове за съхраняване;

2. заделяне на документи за постоянно запазване.

(4) Междинната експертиза се извършва при спазване разпоредбите на чл. чл. 42 - 45 от Наредбата.

(5) Неподлежащите на запазване документи се описват в акт за унищожаване на неценни документи на хартиен носител с изтекъл срок на съхранение по образец, съгласно Приложение № 8 от Наредбата, след изтичане на определените срокове на съхраняване.

(6) Документите по ал.5 се унищожават при спазване на чл.49 от ЗНАФ и чл. 42 от Наредбата. Документите, съдържащи лични данни, се унищожават чрез машинно нарязване или се предават за изгаряне, като това се удостоверява с протокол. Всички останали книжа се предават за вторични суровини и средствата от тях постъпват в бюджета на община Айтос, като други неданъчни приходи.

(7) Документите, заделени за постоянно запазване се оформят в дела и се описват в работен опис на ценните общо административни документи по образец, съгласно приложение № 9 от Наредбата.

Чл. 19. (1) Окончателната експертиза се извършва в учрежденския архив след изтичане на 20-годишния срок. определен от чл. 46. ал. 1 от ЗНАФ и предварително съгласуване с отдел „Държавен архив“ - Бургас, при РДА - Бургас.

(2) При експертизата и обработката на документите в учрежденския архив на община Бургас се спазват разпоредбите на чл. чл. 44 - 65 от Наредбата.

(3) Подготвените от експертната комисия протокол, историческа справка и описи се представят в отдел „Държавен архив“ - Бургас, при РДА Бургас за методически контрол от Експертно-проверочна комисия /ЕПК/.

РАЗДЕЛ V

Предаване в държавен архив

Чл. 20. 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 кмета на общината.

Чл. 21. (1) Описите се утвърждават от началника отдел „Държавен архив“ - Бургас, при РДА - Бургас.

(2) Два екземпляра от подготвените документи по чл.18 остават в отдел „Държавен архив“ - Бургас, при РДА - Бургас, а един екземпляр в община Айтос.

Чл. 22. Определените за постоянно съхранение документи се предават по утвърдения инвентарен опис в отдел „Държавен архив“ - Бургас, при РДА - Бургас, срещу разписка за приемане/предаване по образец, съгласно приложение № 20 в два екземпляра.

Чл. 23. Подготовката на документите, поставянето им в кутии и транспортирането им до архивохранилището на отдел „Държавен архив“ - Бургас, при РДА - Бургас се извършва за сметка на община Айтос от завеждащите учрежденски архив.

Чл. 24. Определените за постоянно запазване електронни документи се предават в отдел „Държавен архив“ - Бургас чрез системата за електронно архивиране на ценни електронни документи, администрирана от Държавна агенция „Архиви”.

Заключителни разпоредби

§1. Настоящите вътрешни правила се изготвят на основание чл. 8, т.1 от Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общински институции и във връзка с чл. 41 Закона за националния архивен фонд (ЗНАФ).

§2. За всички неуредени с настоящите вътрешни правила случаи се прилагат разпоредбите на Закона за националния архивен фонд и Наредбата.

§3. Контрол и методическо ръководство по дейността на учрежденския архив на община Айтос се осъществява от отдел „Държавен архив“ – Бургас при РДА – Бургас

§4. Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив в община Айтос отменят досега действащите Вътрешни правила за дейността на учрежденския архив в община Айтос – 2020г.

§5. Вътрешните правила за организацията и дейността на учрежденския архив в Община Айтос са утвърдени със **Заповед №РД-08-835/18.12.2025г. на Кмета на Община Айтос**, след съгласуване с отдел „Държавен архив“ – Бургас при РДА - Бургас и влизат в сила от датата на заповедта.