

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЩИНА КАСПИЧАН



REPUBLIC OF BULGARIA
MUNICIPALITY OF KASPICHAN

КМЕТ

телефон : +359 +05351 / 74 74
факс : +359 +05351 / 74 70
E-mail: obshtina@kaspichan.org

Mayor's

Phone: +359 +05351 / 74 74
Fax: +359 +05351 / 74 70
E-mail: obshtina@kaspichan.org

СЪГЛАСУВАЛ:

/д-р Антоанета Панева
Н-к на отдел ДА – Шумен при
РДА – Варна/
Дата: 21.04.....2020г.

ЗАЛИЧЕНО
на основание
чл.4, §2 и чл.6, §3
от Регламент
(ЕС)2016/679

УТВЪРЖДАВАМ:

МИЛЕНА НЕДЕВА
Кмет на Община Каспичан

Дата: 28.04.....2020г.

ЗАЛИЧЕНО
на основание
чл.4, §2 и чл.6, §3
от Регламент
(ЕС)2016/679

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ НА ОБЩИНА – КАСПИЧАН

2020 г.



Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Чл.2. Вътрешните правила са изготвени на основата на Закона за Националния архивен фонд (ЗНАФ) (ДВ, бр. 57/13.07.2007 г.), Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските 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. Архивохранилището на учрежденския архив е разположен в сградата на Общинска администрация Каспичан на ул. „Мадарски конник“ № 91.

Чл.4. Вътрешните правила не се отнасят за документи, създадени в електронен формат. Когато част от документите, определени за постоянно ползване, 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. За осъществяване а дейностите по чл.1,т.1 и 2 Кметът на Община Каспичан създава постоянна експертна комисия, като със Заповед определя състава и.

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 техни подписи и се одобряват от Кмета на Община Каспичан.

Чл. 7 Експертната комисия изпълнява следните задачи:

1. изготвя вътрешните правила за дейността на архива, които се съгласуват с „Държавен архив“ – Шумен и се предлагат за утвърждаване от Кмета на Община Каспичан;
2. съставя номенклатура на делата със срокове за тяхното съхранение, която се предлага за одобряване от Кмета на Община Каспичан и утвърждава 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. изготвя актове за унищожаване на документи с изтекъл срок на съхранение.

Чл.8. Експертната комисия осъществява своята дейност под методическото ръководство на „Държавен архив“ – Шумен

Глава трета

ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В УЧРЕЖДЕНСКИ АРХИВ

Чл.9. В учрежденските архиви на общината се приемат приключилите към 31 декември на текущата година дела и аналогови аудио-визуални документи (след извършени монтаж и технически контрол). От структурните звена се предават създадените от тяхната дейност документи в учрежденския архив на Община Каспичан, 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 Каспичан, 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 длъжностните 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 предаване в състава на 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 оригиналният документ.

5. Постъпилите в администрацията факсове, се ксерокопират и в архива се предават съответните заверени копия, при спазване на изискванията на т.4.

6. Окончателното оформяне на делата включва: изписване на лицевата и странична част на корицата наименованието на учреждението „Община Каспичан“, 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 учрежденски архив приема делата, като ги проверява по Приемо-предавателен протокол (**Приложение №1**), съобразен с Номенклатурата на делата със срокове на съхранение на Община Каспичан. 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 учрежденския архив започват от № 1.

(4) Ако подготвените дела и съхраняваните в тях документи не отговарят на регламентиращите документи и изискванията 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 приемателно- предавателните протоколи и регистрите на постъпленията.

Чл.13. Приемателно-предавателните протоколи от приетите документи се регистрират в системата за управление на документооборота в Община Каспичан и се съхраняват в папки от отговорника/завеждащия учрежденски архив по реда на постъпване и по години.

Чл.14. Регистърът на постъпленията в учрежденския архив се надписва и попълва от отговорника/завеждащия учрежденски архив по образец (Приложение № 2).

Глава пета

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, ПРИЕТИ В АРХИВОХРАНИЛИЩЕТО

Чл.15. Ръководството на Общината 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. подsigурява надеждна заключваща система, пожарогасители, термометри и 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 учреденския архив документи;

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

Чл.16. (1) Архивните помещения на учреденския архив се оборудват със 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 пътките 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 учреденския архив се съхраняват следните документи:

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

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 Общината, без тези от текущата година;

4. документи на закритите общински учреждения и предприятия;

5. личните досиета на напусналите и освободени служители от общинската администрация Каспичан, 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 Каспичан 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 комисииите към него (протоколи, решения и др.).

11. документи свързани с дейността на дирекция “Специализирана администрация;

12. печатни издания, свързани с пряката дейност на Общината 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 научно- изследователски 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 отговорниците/завеждащите и в тяхно присъствие – длъжностни лица от съответните дирекции, упълномощени чрез длъжностната си характеристика да извършват контрол по опазване и съхраняване, представители на „Държавен архив“ – град Шумен и членове на Постоянно действащата експертна комисия на Община Каспичан.

(4) 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 общината се води отчет в Дневник за ползване на документи в учреденския архив по образец, съгласно **Приложение № 3** от Вътрешните правила, 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 Вътрешните правила.

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



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

Чл.23. Външни потребители използват архивни документи само със заповед на Кмета на Община Каспичан 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 Общината, което се удостоверява чрез проверка в Дневника за ползване на документи в учрежденския архив и подпис на завеждащия учрежденския 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 Кмета. За всяко изнасяне и връщане на документи извън архивохранилището отговорника/завеждащия архив изготвя приемо-предавателен протокол, в който се описват документите, определя се срокът за използване и се декларира ангажиментът за връщането им в учрежденския архив.

Чл.26. При установяване на липси и увреждания при връщане на документи в учрежденския архив, завеждащият архива и председателя на постоянно действащата експертна комисия писмено уведомяват Кмета на Община Каспичан.

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 Общината 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, повтораемост, 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 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.

Чл.30. (1) Междинната експертиза се извършва в учреденският архив на общината 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 определените срокове на съхраняване. Актът се подписва от членовете на Постоянно действащата експертна комисия и се утвърждава от кмета на общината. Един екземпляр се изпраща с писмо на „Държавен архив“ - Шумен, два месеца преди унищожаването на посочените в него документи. Когато представения акт не отговаря на изискванията по образец и съдържание, „Държавен архив“ - Шумен го връща за корекция. Когато акта е изготвен съгласно изискванията, „Държавен архив“ - Шумен, го приема за сведение и уведомява писмено Община Каспичан.

(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 Каспичан, 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 „Държавен архив“ - 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“ Шумен за методически контрол от Експертно- проверочна комисия (ЕПК).

Глава осма

ПРЕДАВАНЕ В ДЪРЖАВЕН АРХИВ

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 общината и се изпращат в „Държавен архив“ - 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 Каспичан за постоянно съхранение и справки по него. Копие от протокола се представя на Секретаря на общината.

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“ град 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 общината 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 общината.

Глава осма

КОНТРОЛ ПО ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ

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

Чл.35. Постоянно действащата експертна комисия на Общината 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 пристиглите документи в учреденските архивохранилища за наличието на документи със срок „Г” и знак „ЕК” към срока.

2. Проверява условията за съхранение на документите.



3. Съставя протокол за резултатите от извършената проверка, с който запознава Кмета на Общината и го изпраща за сведение в „Държавен архив“ град Шумен и на Секретаря на Общината.

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

Чл.38. Контрол на дейността в учреденските архиви по прилагане на нормативната уредба осъществяват и: Секретаря на Община Каспичан, Директора на дирекция „Обща администрация“, Директора на дирекция „Специализирана администрация“ и други определени със заповед на кмета на Община Каспичан

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Кмета на Община – Каспичан след предварително съгласуване с началника на отдел „Държавен архив“ гр. Шумен.

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

Изготвил:

Христина Йорданова
Секретар на Община Каспичан

ЗАЛИЧЕНО
на основание
чл.4, §2 и чл.6, §3
от Регламент
(ЕС)2016/679



Приложение № 1 към чл. 18у ал.1 от НРОЕСИДУАДОИ
(Изм. – ДВ, бр.8 от 2012г., в сила от 27.01.2012г.)

ПРИЕМАТЕЛНО – ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

№

.....
(дирекция)

.....
(отдел, звено)

ВСИЧКО:..... (.....) брой дела.
(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 №2** към чл.19, ал.1 от НРОЕСИДУАДОИ**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 учрежденски я архив
1	2	3	4	5	6	7



Приложение № 3 към чл.30, ал.1 от НРОЕСИДУАДОИ

ДНЕВНИК ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВна
(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 архив	Подпис
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



Приложение № 4 към чл.30, ал. 2 от НРООЕСИДУАДОИ

ЗАМЕСТИТЕЛ

Архивен №						
Наименование на делото:						
№ по ред	Дата на получаване	Дата на връщане	Собствено и фамилно име	Отдел	Подпис на служителя	Подпис на завеждащия умреженския 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 ДА:

(.....)

Дата:

**НОМЕНКЛАТУРА НА ДЕЛАТА
СЪС СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНЯВАНЕ**

.....
(наименование на организацията)

КЛАСИФИКАЦИОННА СХЕМА

Индекс	Наименование на раздела/подраздела по номенклатура	Страница

НАИМЕНОВАНИЕ НА РАЗДЕЛА

Индекс	Наименование на делото	Наименование на подраздела	Срок за съхранение	Забележка
1	2	3	4	5

Експертна комисия:

Председател:
(.....)

Членове: 1.
(.....)

2.
(.....)

3.
(.....)

**Приложение № 6**.....
(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 № отг. на кмета на Община – Каспичан, ръководейки се от чл. 49 на Закона за Националния архивен фонд (ДВ, бр. 57/2007 г.), чл. 44 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции (ДВ, бр. 17/06.03. 2009 г. посл. изм ДВ. бр. 8/27.01.2012 г.), и Номенклатурата на делата от прегледа и отдели за унищожаване следните неценни документи с изтекъл срок на съхранение, които нямат практическо и справочно значение:

№ по ред	Индекс по номен-клатура	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 неценни документи ще се извърши в двумесечен срок от датата на представянето на акта в държавен архив.

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

Експертна комисия:

Председател:.....

Членове: 1.....

2.....

3.....



Приложение № 7

ПРИМЕРНО ОФОРМЯНЕ НА КОРИЦА НА ДЕЛО

Странична част

Лицева част

<p>ОБЩИНА КАСПИЧАН Дирекция „Обща администрация“ Архивен №</p> <p>ДЕЛО ОА – 25</p> <p>Годишни счетоводни отчети за персонала и фонда работна заплата</p> <p>Срок за съхранение П</p> <p>Започнато на 05 януари 2018г. Завършено на 20 ноември 2018г. Съдържа 655 листа</p> <p>Забележка</p>	<p>ОБЩИНА КАСПИЧАН Дирекция „Обща администрация“ Архивен №</p> <p>ДЕЛО ОА – 25</p> <p>Годишни счетоводни отчети за персонала и фонда работна заплата</p> <p>Срок за съхранение П</p> <p>Започнато на 05 януари 2018г. Завършено на 20 ноември 2018г. Съдържа 655 листа</p> <p>Забележка</p> <p>Заверителен подпис</p>
---	---

**Приложение № 12** към чл.53, т.1, буква „а“ от НРООЕСИДУАДОИ

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 промяната)

ФОНД №

ИНВЕНТАРЕН ОПИС:

НА ДОКУМЕНТИ ЗА ПОСТОЯННО ЗАПАЗВАНЕ

Описът включва документи от г. до

Съдържа листа

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

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

Експертна комисия:

Председател:
 (.....)

Членове: 1.
 (.....)

2.
 (.....)

3.
 (.....)



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

Одобрявам:
Ръководител на
органезацията:
(.....)

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 промяната)

ФОНД №

ИНВЕНТАРЕН ОПИС:

НА ДОКУМЕНТИ ЗА ПОСТОЯННО ЗАПАЗВАНЕ

Описът включва документи от г. до

Съдържа листа

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

ВСИЧКО:

..... (цифром) (словом) дела.

Експертна комисия:

Председател:

Членове: 1.

2.

3.



Приложение № 14 към чл.53, т.1, буква „в“ от НРООЕСИДУАДОИ

Одобрявам:
Ръководител на
органезацията:
(.....)

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 промяната)

ФОНД №

ИНВЕНТАРЕН ОПИС:

НА ДОКУМЕНТИ, ОПРЕДЕЛЕНИ КАТО ЦЕННИ

Описът включва документи от г. до

Съдържа листа

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

ВСИЧКО:

..... (цифром) (словом) дела.

Експертна комисия:

Председател:
(.....)

Членове: 1.
(.....)

2.
(.....)

3.
(.....)

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

.....
(наименование на държавния архив)

РАЗПИСКА
за приемане и предаване на архивни документи

Днес....., подписаният

.....
(име и презиме)

На длъжност, прех от

.....
(име и фамилия)

В
(наименование и местонахождение на организацията)

.....
(наименование на фонда)

Състоящи се от (.....) броя архивни
единици/папки, пакети

по опис №.....; л.м.

(подпис на лицето,
приело документите)

(подпис на лицето, предало
архивни документи)

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЩИНА КАСПИЧАН



REPUBLIC OF BULGARIA
MUNICIPALITY OF KASPICHAN

КМЕТ

телефон : +359 +05351 / 74 74
факс : +359 +05351 / 74 70
E-mail: obshtina@kaspichan.org

Mayor's

Phone: +359 +05351 / 74 74
Fax: +359 +05351 / 74 70
E-mail: obshtina@kaspichan.org

ЗАПОВЕД

№ - 25-...^{2к4}
гр. Каспичан, ...^{28.04}...2020г.

На основание чл.44, т.1 и ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и във връзка с чл. 41 от Закона за националния архивен фонд(Обн. В ДВ, бр. 57 от 13 юли 2007г., изм. Бр. 97 от 05 декември 2017 г.) и Наредбата за реда, организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документи в учреденските архиви на държавните и общински администрации, приета с ПМС №41 от 18 февруари 2009г. (Обн. В ДВ бр. 17 от 06 март 2009г./изм. ДВ бр.8 от 27 януари 2012г.)

УТВЪРЖДАВАМ:

1. Вътрешни правила за учреденски архив в Община Каспичан.
2. Настоящите Вътрешни правила да се публикуват на електронната страница на Община Каспичан.

Заповедта и Вътрешните правила за учреденски архив в Община Каспичан да се сведат до знанието на всички служители за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Христина Йорданова – секретар на Община Каспичан.

МИЛЕНА НЕДЕВА
КМЕТ НА ОБЩИНА КАСПИЧАН

Изготвил,
Христина Йорданова
секретар на Община Каспичан

Съгласувал,
Радостина Механджийска
юрисконсулт

ЗАЛИЧЕНО
на основание
чл.4, §2 и чл.6, §3
от Регламент
(ЕС)2016/679

ЗАЛИЧЕНО
на основание
чл.4, §2 и чл.6, §3
от Регламент
(ЕС)2016/679

ЗАЛИЧЕНО
на основание
чл.4, §2 и чл.6, §3
от Регламент
(ЕС)2016/679