

УТВЪРЖДАВАМ:

СТАНИМИР ПЕЕВ

Председател на Държавна агенция

„Държавен резерв и военновременни запаси”

Дата:

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ
НА ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ
НА ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ „ДЪРЖАВЕН РЕЗЕРВ И
ВОЕННОВРЕМЕННИ ЗАПАСИ” (ЦУ на ДА ДРВВЗ)
И УЧРЕЖДЕНСКИТЕ АРХИВИ НА
ТЕРИТОРИАЛНИТЕ ДИРЕКЦИИ „ДЪРЖАВЕН РЕЗЕРВ”
(ТД ДР)**

утвърдени със заповед №РД-10-133/28.03.2016 г.

София, 2016 г.

РАЗДЕЛ I

Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящите правила имат за цел да регламентират дейността на учрежденските архиви на Централно управление (ЦУ) на Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни запаси” (ДА ДРВВЗ) и териториалните дирекции „Държавен резерв” (ТД ДР).

(2) Правилата са изготвени в изпълнение на чл. 41, ал. 2, чл. 42, ал. 3, чл. 45, чл. 81 от Закона за Националния архивен фонд (ЗНАФ) (обн. ДВ, бр. 57 от 13.07.2007 г., посл. изм. ДВ, бр. 38/18.05.2012 г.) и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции (обн. ДВ, бр. 17 от 06.03.2009 г., изм. и доп. ДВ, бр. 8 от 27.01.2012 г.), наричана по-нататък „Наредбата”.

(3) Предмет на настоящите правила са:

1. организирането, съхраняването и използването на документите;
2. експертизата, обработването и предаването на документите – обект на Националния архивен фонд в Централен държавен архив (ЦДА) за ЦУ и отделите „Държавен архив” (ОДА) при дирекции „Регионален държавен архив” (РДА) за ТД ДР, след изтичане на сроковете им на съхранение.

(4) Правилата не се прилагат при работата с документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ), първични финансово-счетоводни и електронни документи.

Чл. 2. (1) Работата с документите в ЦУ на ДА ДРВВЗ и ТД ДР се осъществява от учрежденски архиви, наричани по-нататък за краткост „учрежденски архив”.

(2) Учрежденският архив е съвкупност от документи с променлив състав на хартиен и свързани с тях документи на електронен носител, съхранявани в подходящи помещения за приемането, обработването и използването им до тяхното предаване в Централен държавен архив (ЦДА) за ЦУ, отделите „Държавен архив” (ОДА) при дирекции „Регионален държавен архив” (РДА) за ТД ДР или унищожаването им.

(3) Достъп до архивохранилищата, наричани по-нататък „архивохранилището”, има само длъжностното лице, отговарящо за учрежденския архив и в негово присъствие – лица, извършващи контрол по опазването и съхранението на документите.

(4) При необходимост, служителите могат да правят справка по архивирани документи само в присъствието на завеждащия учрежденския архив.

(5) Справки по архивни преписки се извършват в рамките на три работни дни от датата на заявяването им чрез предоставяне на копие от писмото със съответната резолюция.

Чл. 3. Функциите на завеждащ учрежденския архив се осъществяват от служител, притежаващ съответната компетентност, регламентирана в длъжностната му характеристика, за ЦУ – от дирекция „Административно-правно обслужване и европейска координация” (АПОЕК), а за ТД ДР – от служител, определен от съответния директор.

Чл. 4. Завеждащият учрежденския архив изпълнява 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 ЦДА и съответните ОДА при ДРДА.

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

Чл. 6. При структурни промени председателят на агенцията уведомява в едномесечен срок ЦДА и съответните ОДА при ДРДА и съгласувано с тях определят условията и реда за съхраняване и опазване на документите на реорганизираните структури.

Чл. 7. Председателят на агенцията за ЦУ, а за ТД ДР съответният директор назначава Постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК) като помощен орган за осъществяване на работата с документите в съответствие с изискванията на ЗНАФ и Наредбата. Комисията ежегодно проверява наличността, условията за съхраняването и опазването на документите в учреденския архив и отразява резултатите в протокол, екземпляр от който изпраща за сведение в Централен държавен архив (ЦДА) за ЦУ и отделите „Държавен архив” (ОДА) при дирекции „Регионален държавен архив” (РДА) за ТД ДР.

РАЗДЕЛ II

Приемане на документите в учреденския архив

Чл. 8. (1) В архива на ДА ДРВВЗ се предават само оригинали на документи.

(2) Постъпилите в администрацията факсове текущо се регистрират от служителите в деловодството и в архива се предават съответните екземпляри с прикрепените към тях оригинали.

(3) Разпечатки от постъпилите в администрацията писма по електронна поща се предават в архива по общия ред, описан в настоящите правила, от служителите в деловодството.

(4) Техническите документи се приемат в техническия архив на дирекция ФСДУС, който е част от учреденския архив, след окончателното им съставяне и оформяне.

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

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, по начина, по който са описани в номенклатурата, а тези, по които работата продължава – непосредствено след приключването на преписката.

Чл. 10. (1) Предаването на оригинали на документи от деловодството и структурните звена в архива се извършва чрез приемателно-предавателни протоколи, съгласно Приложение №1, придружен със списък, които се изготвят от предаващия служител.

(2) Приемателно-предавателните протоколи заедно с приложените към тях списъци се регистрират в автоматизираната информационна система за документооборота (АИС „Документооборот”) на агенцията.

РАЗДЕЛ III

Регистрация, отчетност, съхраняване, използване на приетите документи

Чл. 11. Регистрирането и отчитането на приетите дела с общоадминистративни документи в учреденския архив на ДА ДРВВЗ се извършва чрез Регистъра на постъпленията, съгласно Приложение №2.

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

Чл. 13. (1) За нормалното функциониране на учреденския архив се осигуряват подходящи помещения за приемане, съхраняване, обработване и използване на

документите. За ЦУ помещенията се определят от главния секретар на ДА ДРВВЗ по предложение на директора на дирекция ФСДУС, а за ТД ДР – от съответния териториален директор.

(2) В помещенията, определени за архивохранилища, се съхраняват само документи.

(3) За документите в учредения архив на ДА ДРВВЗ 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; пожароизвестителна система; оборудване с метални стелажи, термометър и влагомер.

(4) Два пъти годишно се извършва основно почистване на архивохранилището, съчетано с дезинфекция, дезинсекция и дератизация.

(5) Завеждащият учредения 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.

(6) В архивохранилището не се допуска ползването на открити отоплителни уреди.

(7) При критични ситуации незабавно се предприемат действия за опазване на учредения архив.

Чл. 14. (1) Подреждането на делата на общоадминистративните документи се извършва в класьори и твърди папки, на които се поставят етикети. Папките се подреждат върху стелажи, като при подреждането се спазва структурно-хронологичния принцип, а в рамките на годината делата се подреждат в съответствие с класификационната схема на номенклатурата на делата.

(2) Оригиналните технически документи се поставят и съхраняват в твърди папки върху метални стелажи.

Чл. 15. Служителите, на които в изпълнение на служебната им дейност са необходими документи от учредения архив, заявяват искането си чрез вписване в Дневника за ползване на ценни документи в учредения архив, съгласно Приложение №3. При извършване на устна справка по телефона, свързана с информация по архивни документи, не се прави вписване в дневника.

Чл. 16. Завеждащият учредения архив попълва и поставя заместител, съгласно Приложение №4 на мястото на извадените за ползване документи. Връщането на делото/документите се регистрира в дневника.

Чл. 17. Външни потребители използват документите от архивохранилището на ДА ДРВВЗ съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация и след изрично разрешение от комисията по ЗДОИ (решение за пълен или частичен достъп до обществена информация).

Чл. 18. (1) Изнасянето на документи извън архивохранилището на ДА ДРВВЗ за нуждите на специализирани държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство, с писмено искане и след писмено разрешение на председателя или главния секретар за ЦУ или съответния директор за ТД ДР.

(2) Не се допуска предоставяне на оригинални документи, които са обект на НАФ.

Чл. 19. За всяко изнасяне и връщане на документи в учредения 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 учредения архив.

Чл. 20. Завеждащият учредения архив проверява състава и състоянието на документите преди и след използването им.

Чл. 21. При установяване от длъжностното лице, отговарящо за учредения архив на липси и увреждания след връщането на ползвани документи от учредения архив се съставя протокол, който се регистрира в АИС „Документооборот” на агенцията и

писмено се уведомява председателят на ДА ДРВВЗ, а за документите – обект на Националния архивен фонд – ЦДА/ОДА при ДРДА.

РАЗДЕЛ IV

Експертиза на ценността на документите и обработка на документите

Чл. 22. (1) Експертиза на ценността на документите в учрежденския архив е процес на определяне на ценността им както следва:

1. За общоадминистративните документи:

а) съдържание (значимост на информацията, повтаряемост на информацията, цялост и завършеност на текста);

б) вид;

в) оригиналност и оформление;

г) значимост на автора;

д) физическо състояние;

е) комплектност и пълнота;

2. За техническите документи:

а) съдържание (степен на информативност; принципна новост; значение за развитието на науката, икономиката и промишлеността; удостоени с национални и международни награди);

б) уникалност;

в) значимост на организацията, автора;

г) физическо състояние;

д) комплектност и пълнота.

(2) На експертиза подлежат всички документи, създадени или постъпили в ЦУ/ТД ДР.

(3) При закриване на администрацията се извършва експертиза на ценността на документите при спазване разпоредбите на чл. 51 от ЗНАФ.

Чл. 23. Експертизата включва следните етапи:

1. текуща експертиза;

2. междинна експертиза;

3. окончателна експертиза.

Чл. 24. (1) Текущата експертиза в агенцията практически се извършва съобразно номенклатура на делата, изготвена и утвърдена при спазване на чл. чл. 37 – 40 от Наредбата.

(2) Текущата експертиза включва:

1. Определяне на сроковете на съхранение на документите чрез изготвяне от ПДЕК на номенклатурата на делата, съгласно Приложение №5. Извършва се от служителите в деловодството или структурните звена на ДА ДРВВЗ, които създават и получават оригинали на документи.

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

Чл. 25. (1) Междинна експертиза се извършва в учрежденския архив 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 №6, след изтичане на определените срокове на съхраняване и на практическото им приложение.

(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, съгласно Приложение №7. Чл. 26. (1) Окончателна експертиза в учрежденския архив се извършва след изтичане на 20-годишния срок, съгласно чл. 46, ал. 1 от ЗНАФ и предварително съгласуване с ЦДА/ОДА при ДРДА.

Окончателната експертиза включва:

1. полистен преглед на делата със знак „П“;
2. полистен преглед на делата със знак „ЕК“;
3. определяне на делата, неподлежащи на запазване;
4. преглед на документите с дългосрочно справочно значение;
5. определяне на техническите разработки, чиято документация подлежи на предаване в държавния архив.

В резултат на експертизата документите се систематизират в 3 групи:

1. документи за постоянно запазване, подлежащи на предаване в ЦДА/ОДА при ДРДА;
2. документи с дългосрочно справочно значение, чиито срокове на съхранение не са изтекли и остават в учрежденския архив;
3. документи, определени като неценни, подлежащи на унищожаване.

(2) При експертизата и обработката на документите в учрежденския архив се спазват изискванията на чл. 47 – чл. 62 от Наредбата и се прилагат съответните формуляри.

За резултатите от експертизата, ПДЕК оформя следните документи на хартиен носител и в електронен формат:

1. За общоадминистративните документи:

- инвентарен опис на документите за постоянно запазване, съгласно Приложение №8;
- опис на документите с дългосрочно справочно значение, съгласно Приложение №9;
- опис на документите, определени като неценни, съгласно Приложение №10;
- историческа справка;
- протокол на ПДЕК.

2. За техническите документи:

- инвентарни описи по образци, съгласно Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции;
- историческа справка;
- протокол на ПДЕК.

(3) Подготвените от експертната комисия протокол, историческа справка и описи се представят за експертна оценка от Експертно-проверочната комисия (ЕПК) на ЦДА/ОДА при ДРДА.

РАЗДЕЛ V

Предаване в Държавен архив

Чл. 27. 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 ПДЕК и се одобряват от председателя на агенцията/съответния директор.

Чл. 28. (1) Описите се утвърждават от директора на ЦДА/ОДА при ДРДА.

(2) Два екземпляра от изготвените документи по чл. 27 остават в ЦДА/ОДА при ДРДА, а един екземпляр се връща за съхранение в ЦУ на ДА ДРВВЗ/ТД ДР.

Чл. 29. (1) Определените за постоянно съхранение документи се предават по утвърдения инвентарен опис в ЦДА/ОДА при ДРДА с разписка за приемане/предаване в два екземпляра, съгласно Приложение №11.

(2) Подготовката на документите, поставянето им в кутии и транспортирането им до архивохранилище на ЦДА/ОДА при ДРДА се извършват за сметка на ДА ДРВВЗ.

РАЗДЕЛ VI

Контрол

Чл. 30. Контрол по дейността на учрежденския архив за ЦУ на ДА ДРВВЗ се осъществява от директора на дирекция АПОЕК, за ТД ДР – от съответния директор, а общия контрол за дейността на учрежденските архиви на агенцията се осъществява от главния секретар.

Чл. 31. (1) Длъжностно лице, което допусне загубване, повреждане или унищожаване на документи от учрежденския архив, обект на Националния архивен фонд, носи административна отговорност. по реда на ЗНАФ и Закона за административните нарушения и наказания (ЗАНН).

(2) Съставянето на актовете, издаването, обжалването и изпълнението на наказателните постановления се извършват по реда на Закона за административните нарушения и наказания и ЗНАФ.

(3) При наличие на данни за извършено документно престъпление или друго престъпление от общ характер се сигнализират съответните органи на досъдебното производство.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила се издават на основание чл. 10, т. 1 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции и чл. 5, т. 20 от Устройствения правилник на ДА ДРВВЗ.

§2. Настоящите правила влизат в сила след утвърждаването им от председателя на агенцията и съгласуване с ЦДА.

ЗАМЕСТИТЕЛ

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

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
1	2	3

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.
(.....)

ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ
„ДЪРЖАВЕН РЕЗЕРВ И ВОЕННОВРЕМЕННИ ЗАПАСИ”

УТВЪРЖДАВАМ:

()
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ
„ДЪРЖАВЕН РЕЗЕРВ И ВОЕННОВРЕМЕННИ ЗАПАСИ”

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 председателя на ДА ДРВВЗ, ръководейки се от чл. 49 на Закона за Националния архивен фонд, чл. 44 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на архиви на държавните и общинските институции (ДВ, бр. 17 от 2009 г., изм. ДВ, бр. 8 от 27.01.2012 г.) и Номенклатурата на делата на ДА ДРВВЗ (в сила от 01.01.2008 г.), прегледа и отдели документи с изтекъл срок на съхранение, които нямат практическо и справочно значение:

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

ВСИЧКО: (.....) броя дела/папки

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 Централен държавен архив (ЦДА).

Настоящият акт се състави в два екземпляра, от които един за ДА ДРВВЗ и един за сведение на ЦДА.

ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ:
Председател:
(.....)
Членове: 1.
(.....)
2.
(.....)
3.
(.....)

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

№ по ред	Индекс по номен-клатурата	Заглавие на делото	Дата на създаване на документа)	Срок на предаване в НАФ	*Забележка
1	2	3	4	5	6

Изготвил:

Дата:

(*) – Последователна номерация през годините

(**) – Отбелязва се датата на предаване в ЦДА

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.

Одобрявам:
Ръководител на
организацията:

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

Дата:

Утвърждавам:
Ръководител на
държавния архив:

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

Дата:

.....
(наименование на държавния архив)

.....
(наименование на фонда)

5.
6.
7.
8.

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

ФОНД №

ОПИС №

НА ДОКУМЕНТИ С ДЪЛГОСРОЧНО СПРАВОЧНО ЗАПАЗВАНЕ

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

Експертна комисия:

Председател:

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

Членове:

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

Дата:

Одобрявам:
Ръководител на
организацията:

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

Дата:

Утвърждавам:
Ръководител на
държавния архив:

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

Дата:

.....
(наименование на държавния архив)

.....
(наименование на фонда)

9.
10.
11.
12.

(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: (.....) архивни единици.

(цифром)

(словом)

Експертна комисия:

Председател:

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

Членове:

1.
(.....)

2.
(.....)

3.
(.....)

Дата:

ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ „АРХИВИ”
ДИРЕКЦИЯ „ЦЕНТРАЛЕН ДЪРЖАВЕН АРХИВ”

РАЗПИСКА
за приемане и предаване на архивни документи

Днес,г., подписаният
(дата) (име и презиме)
на длъжност приех от
(име, презиме, фамилия)
на длъжност в Държавна агенция „Държавен резерв
и военновременни запаси” – София архивни документи на
.....
(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)