



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на околната среда и водите

Регионална инспекция по околната среда и водите-Стара Загора

СЪГЛАСУВАМ.

/Д.ТЕОРГИЕВА/

ДИРЕКТОР НА РД "АРХИВИ"-
БУРГАС

ДАТА. 13.09.2010г.

УТВЪРЖДАВАМ.....

/ИНЖ.П.НАЧЕВА/

ДИРЕКТОР НА РИОСВ
СТАРА ЗАГОРА

ДАТА. 16.09.2010г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ

ГР. СТАРА ЗАГОРА, 2010 год.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на околната среда и водите

Регионална инспекция по околната среда и водите-Стара Загора

УТВЪРЖДАВАМ:..

Директор на РИОСВ Стара Загора
/инж. Пенка Начева/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ
НА РИОСВ – СТАРА ЗАГОРА

ГР. СТАРА ЗАГОРА, 2010 год.

РАЗДЕЛ I

Общи положения

Чл. 1. Настоящите правила имат за цел да регламентират дейността на Учрежденския архив в Регионалната инспекция по околната среда и водите /РИОСВ/ Стара Загора и са подготвени за изпълнение на чл. 41, ал. 2, чл. 42, ал.3, чл. 45, чл. 75, чл.81 от Закона за националния архивен фонд /ЗНАФ/, публикуван в ДВ, брой 57 от 13.07.2007 год. и Наредба за реда за организирането, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции /ДВ, бр. 17 от 06.03.2009 год./, наричана по-нататък Наредбата.

Чл. 2. (1) За осъществяването на работата с документите в РИОСВ Стара Загора е създаден учрежденски архив.

(2) Учрежденският архив в Инспекцията е подходящо помещение за приемане, съхраняване, обработване и използване на документите. В архивохранилището се съхраняват само документи.

(3) Достъп до архивохранилището има само завеждащият учрежденския архив и в негово присъствие лица, контролиращи опазването и съхраняването на документите.

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

(5) За документите в учрежденския архив са осигурени необходимите температурно-влажностен режим, защита от наводнения и контролиран достъп до обекта, съобразно нормативно регламентираните стандарти и настоящите правила. Подсигурена е надеждна заключваща система, оборудване с метални стелажи, вентилация, пожарогасител.

(6) Ежеседмично помещението се почиства от завеждащия архива, а два пъти в годината се извършва основно почистване чрез дезинфекция, дезинсекция и дератизация.

(7) Завеждащият архива следи за наличието и изпълнението на обстоятелствата по ал. 5 и ал. 6 и при необходимост извършва действия за проветряване, обезвлажняване и хигиенизиране.

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

(9) При критични ситуации постоянно действащата експертна комисия /ПДЕК/ предприема незабавни действия за опазване на учрежденския архив.

Чл. 3. Директорът на РИОСВ Стара Загора издава заповед за назначаването на лицето, изпълняващо функциите на завеждащ учрежденския архив.

Чл. 4. Завеждащият учрежденския архив в РИОСВ Стара Загора има 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 ползване;
5. Извършване на експертиза по ценността на документите;
6. Предаване на ценните документи в Териториален архив Стара Загора.

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

Чл. 6. При преобразуване на инспекцията директорът на РИОСВ Стара Загора уведомява в едномесечен срок Териториален архив Стара Загора и съгласувано с последния определят условията и реда за съхраняване и опазване на документите на реорганизираните структури.

Чл. 7. ПДЕК ежегодно проверява наличността и условията за съхраняването и опазването на документите в учрежденския архив.

РАЗДЕЛ II

Приемане на документите в учрежденския архив

- Чл. 8. (1)** В архива се предават само оригинали на документи.
- (2)** Постъпилите в инспекцията факсове текущо се ксерокопират от служителя в деловодството и в архива се предават съответните копия.
- (3)** Постъпилите писма по електронна поща се предават в архива от служителя в деловодството по общия ред, описан в настоящите правила.

Чл. 9. Приключилите до 31 декември на текущата година дела от деловодството и структурните звена се предават в учрежденския архив до 30 юни на следващата календарна година, а тези, по които работата продължава – непосредствено след приключване на преписката.

Чл. 10. (1) Предаването на оригинали на документи от структурните звена в архива се извършва чрез приемателно-предавателен протокол и „Списък №на приетите документи”, съгласно приложение №1 от Наредбата, които се изготвят от предаващия служител. Номерът на списъка е номера на структурното звено в Регистъра на структурните звена в РИОСВ, като след номера се отбелязва годината на предаването на документите.

(2) Предаването на преписките и документите на деловодството се извършва чрез посочените в ал. 1 документи, които се изготвят от служителя в деловодството.

(3) Приемателно-предавателните протоколи и списъците се регистрират в системата за управление на документооборота в инспекцията.

РАЗДЕЛ III

Регистрация, отчетност, съхраняване и използване на приетите документи

Чл. 11. Форма за регистриране и отчитане на приетите дела в архива на РИОСВ Стара Загора е Регистъра на постъпленията, който се изготвя по образец, съгласно Приложение №2 от Наредбата и списъците, с които се приемат документите /по образец, съгласно Приложение №1 от Наредбата/

Чл. 12. Регистърът на постъпленията се води от завеждащия учрежденския архив, а списъците се изготвят от предаващите структурни звена.

Чл. 13. Подредането на делата става в папки, на които се поставят етикети. Папките се подреждат върху металните стелажи в архивохранилището, като се спазва хронологичния принцип. В рамките на годината делата се подреждат в съответствие с класификационната схема на Номенклатурата на делата в РИОСВ Стара Загора, изготвена от ПДЕК на инспекцията и утвърдена от Териториален архив Стара Загора през 2007 год.

Чл. 14. Служителите, на които в изпълнение на служебната си дейност са им необходими документи от учрежденския архив, заявяват искането си в Дневник за ползване на ценни документи в архива /Приложение №3 от Наредбата/

Чл. 15. Завеждащият учрежденския архив попълва и поставя заместител /Приложение №4 от Наредбата/ на мястото на извадените за ползване документи. Връщането на делото/документите се регистрира в дневника и заместителя. Заместителят се класира в делото.

Чл. 16. Външни потребители използват документите от архивохранилището на РИОСВ Стара Загора, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация и след изрично разрешение на директора на регионалната инспекция /решение за пълен или частичен достъп до обществена информация./

Чл. 17. Изнасянето на документи извън инспекцията за нуждите на специализирани държавни органи се извършва съобразно с действащото законодателство с писмено искане и писмено нареждане на директора на РИОСВ Стара Загора.

Чл. 18. За всяко изнасяне и връщане на документи в учрежденския архив се изготвя Приемателно-предавателен протокол, в който се описват документите, определя се срока за ползване и се декларира ангажимента за връщането им в архива.

Чл. 19. Завеждащият архива проверява състава и състоянието на документите преди и след ползването им.

Чл. 20. При установяване на липси или увреждания след връщането на ползвани документи от учреденския архив се съставя протокол, който се регистрира в системата за управление на документооборота на РИОСВ Стара Загора.

РАЗДЕЛ IV

Експертиза на ценността на документите и обработка на документите

Чл. 21. (1) Експертизата на ценността на документите в учреденския архив е процес на определяне на ценността им въз основа на следните критерии:

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

(2) На експертиза подлежат всички документи, създадени в инспекцията или постъпили в нея.

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

Чл. 22. Експертизата включва следните етапи:

1. Текуща експертиза;
2. Междинна експертиза;
3. Окончателна експертиза.

Чл. 23. (1) За практическото извършване на текущата експертиза на документите в инспекцията е съставена и утвърдена Номенклатура на делата при спазване на чл. 37 - 40 от Наредбата.

(2) Текущата експертиза включва:

1. Класиране и определяне на сроковете за съхраняване на документите, съгласно Номенклатурата на делата. Извършва се от служителите в деловодството и другите структурни звена, които създават и получават оригинали на документи;

2. Формирането на делата по Номенклатурата и подготовката им за предаване в учреденския архив.

Чл. 24. (1) Междинна експертиза се извършва в учреденския архив на инспекцията на определени интервали от време в зависимост от утвърдените в Номенклатурата на делата срокове, но на интервал, не по-дълъг от 10 години.

(2) Междинната експертиза се извършва от ПДЕК в РИОСВ Стара Загора.

(3) Междинната експертиза включва:

1. Заделяне на неценни документи с изтекъл срок на съхранение съгласно Номенклатурата на делата;

2. Заделяне на документи за постоянно запазване.

(4) Неподлежащите на запазване документи се описват в акт за унищожаване по образец, съгласно приложение №7 от Наредбата, след изтичане на определените срокове за съхранение.

(5) Документите по чл. 4 се унищожават при спазване на чл. 49 от ЗНАФ и чл. 44 от Наредбата.

(6) Документите, заделени за постоянно запазване се оформят в дела и се описват в работен опис на ценните общоадминистративни документи по образец, съгласно приложение № 8 от Наредбата.

Чл. 25. (1) Окончателна експертиза в учреденския архив на инспекцията се извършва след изтичане на 20-годишния срок, съгласно чл. 46, ал. 1 от ЗНАФ и предварително съгласуване с Териториален архив Стара Загора.

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

(3) Подготвените от ПДЕК на инспекцията протокол, историческа справка и описи се представят за експертна оценка от Експертно-проверовъчната комисия /ЕПК/ на Териториален архив Стара Загора.

РАЗДЕЛ V

Предаване в Териториален архив Стара Загора

Чл. 26. След нанасяне на корекции в съответствие с решенията на ЕПК протоколът, историческата справка и описите, подготвени от ПДЕК в три екземпляра на хартиен носител се подписват от членовете на комисията и се одобряват от директора на РИОСВ Стара Загора.

Чл. 27. (1) Инвентарният опис на делата за постоянно запазване се утвърждава от председателя на Държавна агенция „Архиви” София, а описите на делата за временно запазване от справочен характер и на делата, неподлежащи на запазване се предоставят за сведение.

(2) Два екземпляра от изготвените документи по чл. 26 остават в Териториален архив Стара Загора, а един екземпляр се съхранява в РИОСВ Стара Загора.

Чл. 28. Определените за постоянно запазване документи се предават в Териториален архив Стара Загора по утвърдения инвентарен опис с разписка за приемане/предаване по образец, съгласно приложение № 19 от Наредбата.

РАЗДЕЛ VI

Заклучителни разпоредби

Чл. 29. Контролът и методическото ръководство по дейността на учреденския архив в РИОСВ Стара Загора се осъществява от Териториален архив Стара Загора.

Чл. 30. Длъжностно лице, което допусне загубване, повреждане или унищожаване на документи от учреденския архив, обект на Националния архивен фонд се привлича под отговорност съгласно ЗНАФ и Наказателния кодекс.

ПОСТОЯННО ДЕЙСТВАЩА ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ

Председател:.....

/З. Христов/

Членове: 1.

/Г. Иванов/

2.

/Р. Димитрова/

3.

/М. Даскалова/

4.

/Д. Бакалова-Христова/