



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ

София, бул. "Христо Ботев" №55, п.код 1040, тел. централа 98511199, факс 981 37 36

ЗАПОВЕД

№ 964

Гр. София 26.10.2017 г.

На основание чл. 2, ал. 2, т. 3 от Административния процесуален кодекс, чл. 5,
ал. 1, т. 1 от Устройствения правилник на Изпълнителна агенция по горите

НАРЕЖДАМ

1. Утвърждавам Вътрешни правила за дейността на учрежденски архив на
Изпълнителна агенция по горите.

3. С утвърдените Правила да се запознаят всички служители в
Изпълнителна агенция по горите за изпълнение, както и да се публикуват на
интернет страницата на ИАГ.

Контрол по изпълнение на настоящата заповед възлагам на главния
секретар на Изпълнителна агенция по горите.

ИНЖ. ГРИГОР ГОГОВ
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР:

ТБ/АПОЧР





МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ

София, бул. "Христо Ботев" №55, п.код 1040, тел. центра 98511199, факс 981 37 36

УТВЪРДЕНИ СЪС ЗАПОВЕД № 964 / 26.10.14г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ
НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ**

2017г.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив на Изпълнителна агенция по горите (ИАГ), наричани по-нататък „Правилата” са изготвени в изпълнение на Закона за Националния архивен фонд (ЗНАФ) и Наредбата на Държавна агенция “Архиви” за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции (НРООСИДУАОИ) и уреждат реда за:

1. организирането, съхраняването и използването на документи, предадени за съхранение в учрежденския архив на ИАГ;
2. експертизата, обработването и предаването на документите в Централния държавен архив (ЦДА), след изтичането на сроковете по чл. 46 от Закона за Националния архивен фонд (ЗНАФ);
3. правата и задълженията на служителите във връзка с дейностите по организация на съхранението на документите.

Чл. 2. (1) Правилата имат за цел да създадат унифицирано и качествено извършване на дейностите, свързани с физическото запазване, защитата от посегателства и подреждането по подходящ начин за търсене на документите, които са част от документалния фонд на ИАГ.

(2) Документалният фонд на ИАГ представлява съвкупност от всички документи, създадени в резултат от дейността й.

(3) Документите на електронен носител се систематизират също по реда на номенклатурата на делата на документите със срокове за съхранение на ИАГ, като те формират електронния архив, който се съхранява в учреждението 20 г. на основание чл.46 от ЗНАФ и чл.4, ал. 4 от Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

Чл. 3. Достъп до учрежденския архив имат само длъжностните лица, отговарящи за съхраняването и използването на документите от архива, и в тяхно присъствие – лица, оторизирани да извършват контрол по опазването и съхраняването на документите.

Чл. 4. Документите от учрежденския архив се ползват от служителите на ИАГ в съответствие с разпоредбите на настоящите Правила. Външни потребители използват документите след писмено разрешение на изпълнителните директори на дружеството съгласно Закона за достъп до обществена информация.

(1) При прекратяване на служебни или трудови правоотношения, служителите на ИАГ задължително предават всички намиращи се при тях документи на прекия ръководител с протокол, по реда на чл. 76 от ЗНАФ. Не се разрешава изнасяне на документи от ИАГ от служител, който напуска агенцията.

(2) При смяна на изпълнителния директор, заместник - изпълнителния директор, главния секретар, ръководителите на структурните звена в ИАГ и на завеждащите учрежденския архив, наличните документи се предават и приемат с опис и протокол, съгласно чл. 77 от ЗНАФ.

Чл. 5. Правилата не се отнасят за документите, съдържащи класифицирана информация.

Раздел I

ФУНКЦИИ НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ

Чл. 6. (1) За осъществяване на дейностите по чл. 1, в ИАГ има създадена Постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК) и учрежденски архив.

(2) Изпълнителният директор определя със заповед лицето, изпълняващо функциите на завеждащ учрежденския архив.

Чл. 7. Учрежденският архив 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 използване;
5. извършване на експертиза по ценността на документите;
6. предаване на ценните документи в ЦДА.

Раздел II

ПРИЕМАНЕ, ОТЧЕТНОСТ, СЪХРАНЕНИЕ И ИЗПОЛЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 8. (1) Организационните звена от структурата на ИАГ предават в учрежденския архив приключилите дела до края на текущата календарна година, но не по-късно от 30 юни на следващата календарна година по списък (Приложение № 1).

(2) Списъците на документите се изготвят от звеното, което ги предава в учрежденския архив и се приемат от завеждащия учрежденския архив.

(3) След приемането на документи в учрежденския архив, документите със срок "П" и знак "ЕК" се вписват в регистъра на постъпленията (Приложение № 2).

Чл. 9. (1) Форми за регистриране и отчитане на приетите дела в учрежденския архив са списъците и регистърът на постъпленията.

(2) Регистърът се води от завеждащия учрежденския архив.

Чл. 10. (1) Помещенията определени за учрежденски архив трябва да отговарят на изискванията на чл. 21 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции (НРООЕСИДУАДОИ).

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

Чл. 11. (1) Документите, предадени в учрежденския архив се групират по дела/папки, в съответствие с Номенклатурата на делата на ИАГ със срокове на съхранение.

(2) Делата с архивираните документи се поставят и съхраняват в твърди папки (класори), подредени във вертикално положение.

(3) Допуска се съхранението на оригинални документи на рула или сгънати, когато същите са с формат по-голям от А4.

Чл. 12. (1) Завеждащият учрежденски архив, води отчет на използваните документи в дневник по образец (Приложение № 3).

(2) Използването и изготвянето на копия или заверени копия на документи, съхранявани в учрежденския архив, се извършва след подаване на заявка за използване и разрешение от завеждащият учрежденския архив.

(3) На мястото на дадените за използване документи се поставя заместител (Приложение № 5) до връщането им.

(4) Завеждащият учрежденския архив, проверява състава и състоянието на документите преди и след използването им. В случай на липсващи или увредени документи се съставя протокол, който се подписва от служителя, на когото са били предадени документите за използване и от завеждащия учрежденския архив. Протоколът се изпраща на ръководството за приемане на съответните мерки.

Чл. 13. (1) Външни потребители използват документите от учрежденския архив съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация след разрешение от Изпълнителния директор на ИАГ или упълномощен служител в ИАГ

(2) Изнасянето на документи извън сградата на ИАГ за нуждите на специализирани държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство.

(3) За всяко изнасяне и връщане на документи извън сградата на ИАГ се изготвя предавателно-приемателен протокол, в който се описват документите, определя се срокът за ползване и се декларира ангажиментът за връщането им в учрежденския архив.

(4) При установяване на липси и увреждания след връщането на документите в учрежденския архив се съставя протокол и се предвиждат необходимите мерки.

Раздел III **ЕКСПЕРТИЗА НА ЦЕННОСТТА НА ДОКУМЕНТИТЕ** **И ОБРАБОТКА НА ДОКУМЕНТИТЕ**

Чл. 14. (1) Експертиза на ценността на документите е процес на определяне на ценността им въз основа на определени критерии, посочени в чл. 47 от НРООЕСИДУ-АДОИ.

(2) На експертиза подлежат всички документи, създадени в ИАГ или постъпили отвън.

(3) Експертизата на ценността на документите включва следните етапи:

1. текуща експертиза;
2. международна експертиза;
3. окончателна експертиза.

Чл. 15. Текущата експертиза включва:

1. определяне на сроковете за съхранение на документите чрез изготвяне на Номенклатура на делата;

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

Чл. 16. (1) Номенклатура на делата е систематичен списък на наименованията на делата, които се образуват от дейността на ИАГ, с посочени срокове за запазването им и обхваща всички явни документи.

(2) Номенклатурата се съставя и подписва от членовете на ПДЕК, одобрява се от изпълнителния директор на ИАГ, след което се утвърждава от директора на Централния държавен архив.

Чл. 17. В Номенклатурата на делата се посочват сроковете за запазване на делата в зависимост от ценността на включените в тях документи. Сроковете се определят, съгласно чл. 39 от НРООЕСИДУАДОИ, както следва:

1. за постоянно запазване ("П") – документите с историческо значение, които се използват за научни и практически цели, и за нуждите на управлението; предават се за съхранение в ЦДА след изтичане на срока им по чл. 46, ал. 1 от ЗНАФ и извършване на експертиза;
2. с определен срок на запазване и знак "ЕК" – делата, които след изтичане на определените срокове подлежат на преглед от ПДЕК с цел окончателно определяне на архивната им стойност, съгласно разпоредбата на чл. 39, т. 2 от НРООЕСИДУАДОИ;
3. за дългосрочно запазване (20, 50 години) – документите с дългосрочно справочено значение за функциите на ИАГ;
4. с краткосрочно запазване (1, 3, 5, 10 години) – документите с временно-оперативно справочено значение.

Чл. 18. (1) Международната експертиза се извършва в учрежденския архив на определени интервали от време в зависимост от утвърдените в номенклатурата срокове, но не по-късно от 10 години.

(2) Международната експертиза включва:

1. заделяне на неценни документи с истекли срокове на съхранение;
2. заделяне на документи за постоянно запазване.

Чл. 19. (1) Неподлежащите на запазване документи се описват в акт за унищожаване, съгласно чл. 49 от ЗНАФ (Приложение № 6), след изтичане на определените в номенклатурата на ИАГ срокове на съхранение.

(2) Актът за унищожаване се подписва от членовете на ПДЕК и се утвърждава от изпълнителния директор или упълномощен служител.

(3) Екземпляр от утвърдения акт се изпраща в двумесечен срок преди физическото унищожаване на документите за сведение в ЦДА, който приема акта и уведомява писмено ИАГ.

Чл. 20. Документите, заделени за постоянно запазване, се оформят в дела/папки и се описват в работен опис на ценните общоадминистративни документи (Приложение № 7).

Чл. 21. (1) Окончателната експертиза се извършва в учрежденския архив след изтичане на срока, посочен в чл. 46, ал. 1 от ЗНАФ и предварително съгласуване с ЦДА.

(2) 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 справочено значение.

Чл. 22. След окончателната експертиза ценните документи се систематизират в опис за постоянно запазване и подлежат на предаване в ЦДА .

Чл. 23. Документите за постоянно запазване се оформят в архивни единици в съответствие с чл. чл. 51 – 52 от НРООЕСИДУАДОИ.

Чл. 24. (1) Резултатите от окончателната експертиза се оформят в следните документи:

1. протокол за работата на ПДЕК;
2. допълнение към историческата справка;
3. инвентарен опис на документи за постоянно запазване (Приложение № 8);
4. опис на документи с дългосрочно справочno значение (Приложение № 9);
5. опис на документи, определени като неценни (Приложение № 10), ако не са унищожени с акт.

(2) Подготвените от ПДЕК протокол, допълнение на историческата справка и опис се оформят в три комплекта и се представят на Експертно-проверочната комисия (ЕПК) в ЦДА.

Раздел IV ПРЕДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В ЦДА

Чл. 25. (1) В едномесечен срок ЕПК на ЦДА изразява становище по представените документи и след отразяване на корекциите, ако има такива, документите се подписват от членовете на ПДЕК и се одобряват от изпълнителния директор на ИАГ, след което се утвърждават от директора на ЦДА.

(2) Два екземпляра от подготвените документи остават в ЦДА, а един екземпляр се връща в ИАГ.

(3) Определените за постоянно съхранение документи се предават в ЦДА по утвърдения инвентарен опис с разписка за приемане/предаване в два екземпляра.

Заключителни разпоредби

§ 1. Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив на ИАГ са изгответи на основание чл. 10, т. 1 от НРООЕСИДУАДОИ.

§ 2. Правилата са задължителни за всички служители на ИАГ.

§ 3. Неизпълнението на Правилата е основание за търсене на дисциплинарна отговорност.

§ 4. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването.

§ 5. Изменението и допълнението на Правилата се извършва по реда на тяхното приемане.

§ 6. Контролът по изпълнението на Правилата се възлага на главния секретар.

Приложение № 1

* Приемателно-предавателен протокол №на приетите документи в учрежденския архив от

.....
/дирекция/

.....
/отдел, сектор, звено/

№ по ред	Индекс по номенклатурата	Наименование на делото	Брой папки	Година	Срок за съхранение	Забележка
1	2	3	4	5	6	7

ВСИЧКО: / брой папки.
/цифром/ /словом/

Дата: Предал:
 /име и длъжност/

Дата: Приел:
 /име на архивиста/

*За всяка година номерата на списъците започват от № 1.

РЕГИСТЪР НА ПОСТЪПЛЕНИЯТА

№ по ред	Дата на завеждане	Приемателно- предавателен протокол №,година	Брой папки	Дирекция, отдел	Брой дела със срок "П" / знак "ЕК"	Подпись и веждащи учр. архи
1	2	3	4	5		

ДНЕВНИК ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ

НА
 /наименование на организацията/

№ по ре- д	Приема- телно- предава- телен про- то- кол №....,г.	Наименова- ние на делото	Бр. дела	Дата на взе- мане	Име и длъж- ност на лицето, взело до- кумен- тите	Под- пис	Дата на връ- щане	Име на за- веждащ учр. архив	Подпи-
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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:
Директор ЦДА/ТДА:
/

Дата:.....

**НОМЕНКЛАТУРА НА ДЕЛАТА
СЪС СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНИЯВАНЕ НА**

.....
(наименование на организацията)

2017 г.

КЛАСИФИКАЦИОННА СХЕМА

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА РАЗДЕЛА/ ПОДРАЗДЕЛА ПО НОМЕНКЛАТУРАТА	СТРАНИЦА

НАИМЕНОВАНИЕ НА РАЗДЕЛА

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК за СЪХ- РАНЯВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4
	Наименование на подраздела		

ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ:
/......./

и ЧЛЕНОВЕ: 1.....
/......./

2.....
/......./

3.....
/......./

.....
/наименование на организацията и местонахождение/

ОДОБРЯВАМ:

Ръководител на
Организацията:.....
/...../

УТВЪРЖДАВАМ:

Ръководител на
държавния архив:.....
/...../

Дата:

Дата:

СПИСЪК НА ВИДОВЕТЕ ДОКУМЕНТИ СЪС СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНЯВАНЕ НА

.....
(наименование на организацията)

20...г.

№ по ред	НАИМЕНОВАНИЕ НА ВИДА ДО- КУМЕНТ	СРОК за СЪХРАНЯВА- НЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4

ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ:
/...../

и ЧЛЕНОВЕ: 1.....
/...../

2.....
/...../

Приложение №7

/ 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:.....должност.....
Членове: 1.....должност.....
2.....должност.....
3.....должност.....

назначена със Заповед № отг. на Ръководителя на

ръководейки се от чл. 49 на Закона за Националния архивен фонд /ДВ 57/2007г./,/цитира се нормативния документ/, Номенклатурата на делата/ и Наредба на ДАА при МС / ДВ бр.17 от 2009г./ прегледа и отдели за унищожаване следните документи с изтекъл срок на съхранение, които нямат практическо и справочко значение:

№ по ред	Индекс по Но- мен- клатура	Наименование на делото/документа	Крайни дати	Брой дела/ папки	Забе- лежка
1	2		3	4	5

ВСИЧКО:...../...../..... броя дела/папки

/цифром/ / словом /

Предлаганите за унищожаване финансово-счетоводни документи са ревизирани с финансов/данъчен одит отг. за периода и в тях няма такива за начет и трудов стаж. ПДЕК задели и оставил за запазване в организацията до

кументите, съставна част на Националния архивен фонд, които ще бъдат предадени в Централен държавен архив след изтичането на сроковете им, предвидени по чл. 46 от Закона за Националния архивен фонд. Унищожаването на нецененните документи ще се извърши в двумесечен срок от датата на представяне на акта в Централен държавен архив.

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

ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ:.....

ЧЛЕНОВЕ:

1.....

2.....

3.....

4.....

Приложение № 8

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

Архивен №	Индекс по номенк- латурата	Заглавие на делото	Дата /на създа- ване на до- кумента/	Срок за предаване в НАФ	**Забележка
1	2	3	4	5	6

ИЗГОТВИЛ:.....
 /.....име и длъжност/

Дата:

- * Последователна номерация през годините.
 ** Отбелязва се датата на предаване в Държавния архив

*** РАБОТЕН ОПИС №**
 на ценните /посочва се вида на НТД/ за периода
г.

по ред	Означение	НАИМЕНОВАНИЕ обекта, изделието, технологията, темата/ /на	Година на създаване	Брой папки	Брой чертежки	Мот /
1	2	3	4	5	6	

ИЗГОТВИЛ:
 /.....име и длъжност/

Дата:

- * Последователна номерация през годините
- * * Отбелязва се датата на предаване в Държавния архив