

Одобрил: .....

**Инж.Десислава Тодорова**  
**Кмет на община Борован**



## АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЛНИЯ ФОНД НА ОБЩИНА БОРОВАН

### ОБЩИ УСЛОВИЯ

**Чл.1.** Документалният фонд на общината е съвкупност от всички документи, създадени в резултат от нейната дейност или постъпили отвън във връзка с тази дейност.

**Чл.2.** В "Общо деловодство" в ЦАУИ се извършва текущото съхраняване на цялостната кореспонденция на общинската администрация за съответната календарна година, а всички заповеди на кмета на общината при техн.сътрудник - Нели Божиевска .

**Чл.3.** (1) Всички останали документи, възникващи в резултат от дейността и във връзка с осъществяването на функциите на структурните звена от общинската администрация се съхраняват текущо от самите тях - до приключване на оперативната работа със самите документи, като същите се групират в дела, формирани по хронологичен или предметен признак.

(2) При напускане на длъжностни лица със задължения по съхраняването на документи в съответното структурно звено се извършва приемане-предаване с протокол и по опис на делата.

**Чл.4.** Делото представлява съвкупност от документи или отделен документ, съхранявани в отделна папка и 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.

### АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

**Чл.5.** (1) За организиране, съхраняване и използване на документите, с които е приключила текущата работа, в общината се поддържа общински архив по дирекции, съгласно настоящата Инструкция за архива.

(2) В архива на общината се съхраняват следните видове документи, подлежащи на дългосрочно и постоянно съхранение:

1. Всички индивидуални административни актове на кмета на общината и на други овластени органи, без тези от текущата година.



Faint, illegible text covering the majority of the page, possibly bleed-through from the reverse side.



2. Разплащателните ведомости на общината и на ликвидираните общински учреждения и предприятия и на техните предшественици /ако има такива/, само след предварително съгласуване с държавния архив.

3. Личните досиета на напусналите и освободени служители от общинската администрация и от ликвидирани общински учреждения и предприятия /ако има такива/.

4. Счетоводните регистри и отчети и документите за данъчен контрол и финансов одит

5. Регистърът на населението и регистрите за гражданското състояние

6. Специализираните карти, общите и подробните устройствени планове, кадастралните регистри

7. Протоколите на експертния съвет по устройство на територията

8. Разрешенията за строеж

9. Комплект от изданията на Държавен вестник - групирани по години на издаване и други печатни издания, свързани с пряката дейност на общината и съдържащи полезни ръководни и методични указания

(3) За архива на общината се осигуряват подходящи помещения с условия за приемане, съхраняване и използване на документите.

(4) За улесняването на работата с архивните фондове на общината, същите се класифицират и съхраняват по схема, осигуряваща бърз достъп до архивните документи и материали.

**Чл.6.**(1)Разплащателните ведомости на общината и на ликвидираните общински учреждения и предприятия и личните досиета на служителите и работниците се съхраняват в отделно помещение, с условия за оперативна работа и прием на граждани.

(2) Разплащателните ведомости и личните досиета се съхраняват в сроковете указани в Закона за счетоводството.

(3) Консултации на бивши и настоящи служители на общината и на ликвидирани общински учреждения и предприятия по въпроси, свързани с тяхното пенсиониране, се извършват в регламентирано приемно време, а документи за пенсиониране се издават само на основание на депозирано заявление в "Общо деловодство" на общината.

**Чл.7.** (1) Счетоводните регистри и отчети се съхраняват в специализиран счетоводен архив - в помещение, достъп до което имат само упълномощени от главния счетоводител / гл.експерт „Финанси“ длъжностни лица.- посочени в Заповед на кмета

(2) Счетоводните регистри и отчети се съхраняват от датата на съставянето им, а документите за данъчен контрол и финансов одит до извършване на следващата данъчна ревизия и следващ одит.