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.

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 експертия 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.

Чл.8. (1) Архивирането на документите по СФУК и видовете архивни папки се извършва, съгласно Инструкцията за прилагане на СФУК в Община Борован.

(2) В края на бюджетната година "заявките" и "исканията", които останат неизпълнени /открити/ се закриват и тяхното действие не се прехвърля за следващата година. Документите се подвързват, архивират и съхраняват в Дирекция „БФСДАИО".

Чл.9. Регистрите за гражданското състояние се съхраняват в специализиран архив на "Гражданско състояние", организиран в отделно помещение, с условия за текуща работа с регистрите. Достъп до регистрите за гражданско състояние имат само длъжностни лица по гражданското състояние, определени със заповед на кмета на общината. Регистрите за гражданско състояние се съхраняват в общината до 130 години от съставянето им, след което се предават в Държавния архив, съгласно Закона за гражданската регистрация.

Чл.10.Входящите дневници, декларации по ЗМДТ, регистри, удостоверения за декларирани данни по ДОПК, както и всички документи, касаещи дейността на МДТ, се архивират и съхраняват, в специално организирано помещение, предназначено за архив.

Чл.11. (1) Към дирекция "УТОСЕУГЗГФ" се поддържа специализиран архив за съхраняване и текущо ползване на картните материали, общите и подробните устройствени планове, кадастралните регистри, протоколите на експертия съвет по устройство на територията и издадените разрешения за строеж.

(2) Към "Общинска собственост" при дирекция " УТОСЕУГЗГФ " се поддържа специализиран архив за съхранение и текущо ползване на актове за общинска собственост, договори за продажба, издадени разрешения за право на строеж, досиета по извършени приватизации и др.

Чл.12. (1) Предаване на приключени документи и материали от общо деловодство и от структурните звена на общинската администрация, в които текущо се формират и съхраняват дела с документи и материали, се извършва в края на всяка календарна година.

(2) Предаването на документите и материалите се извършва по описи на делата, формирани при текущата работа с тях и с приемо-предавателни протоколи, двустранно подписани от предаващия служител и от приемация служител, отговарящ за Архива на Общинска администрация Борован, определен със заповед на кмета.

Чл.13. Унищожаване на документи от архивните фондове на общината става само с разрешение на регионалните органи за управление на Държавния архивен фонд.

За изготвяне на настоящата инструкция се използва като нормативна уредба - **Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, приета с ПМС №41 от 18.02.2009г., обн., ДВ , бр. 17 от 06.03.2009г., в сила от 06.03.2009г**.

Настоящата инструкция е утвърдена със Заповед № ……..

Изготвил:

ЯНА БЕЦИНСКА
СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА БОРОВАН