



ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

АДРЕС: УЛИЦА "БРАТЯ МИЛАДИНОВИ – ЮГ" № 50
ТЕЛ.: 0336/62201, 62139; ФАКС: 0336/62139; 62325

E: mail obaparv@parvomai.escom.bg
<http://www.parvomai.bg/>

ЗАПОВЕД

№ РД – 15 - 404/20.07.2016 г.

Гр.Първомай

Във връзка с извършени структурни промени в Общинска администрация гр.Първомай, налагащи необходимостта от изменение на определения съгласно Заповед № РД-15-654/13.11.2014 г. състав на постоянно действаща комисия и на основание чл.44, ал.2 от ЗМСМА, във връзка с чл.2, чл.9 и чл.10 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции

ИЗМЕНЯМ:

Заповед № РД–15-654/13.11.2014г. в частта, в която е определен състав на постоянно действаща експертна комисия, при което съставът на същата добива следния вид:

Председател – Ана Николова – Секретар на община Първомай

Членове:

Янка Муцанова – Директор дирекция „СИДГРМП“ при ОБА Първомай
Добромир Спасов – Главен архитект на община Първомай
Веселина Запрянова – Директор на дирекция „АПО“ при ОБА Първомай
Елена Кичукова – Директор на дирекция „БФ“ при ОБА Първомай
Тоска Славова – Началник на отдел „Бюджет и ТРЗ“ при ОБА Първомай
Велина Славчева – Началник на отдел „МП“ при ОБА Първомай
Златка Димитрова – Младши специалист „АО“ при ОБА Първомай
Таня Стоянова – Гл.специалист „АО“ при ОБА Първомай
Марияна Янева – Директор на дирекция „ОССИД“ при ОБА Първомай
Екатерина Милева – Старши спец.”Приемна и архив Общински съвет“ при ОБА

Първомай

В останалата си част Заповед № РД–15-654/13.11.2014г. остава непроменена и запазва действието си. Настоящата заповед е неразделна част от Заповед № РД–15-654/13.11.2014г.. Заповедта да се доведе до знанието на определените длъжностни лица за сведение и изпълнение.

АНГЕЛ ПАПАЗОВ

Кмет на община Първомай



Заличена информация на основание чл. 2
от Закона за защита на личните данни.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА НА АРХИВА НА ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ

УЧРЕЖДЕНСКИ АРХИВ

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Учрежденският архив е самостоятелно звено в структурата на съответната организация.

Чл. 2. 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 съответния държавен архив.

Раздел II.

Приемане на документите в учрежденския архив

Чл. 3. В учрежденския архив се приемат приключилите до 31 декември на текущата година дела от деловодството и другите структурни звена - не по-късно от 30 юни на следващата календарна година;

Чл. 4. (1) Приемането на делата в учрежденския архив се извършва по писък по образец съгласно приложение № 1 от Наредбата за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

(2) За приетите документи се изготвя приемателно-предавателен протокол, неразделна част, от който е списъкът.

Регистрация, отчетност, съхраняване, използване на приетите документи

Чл. 5. (1) Форми за регистриране и отчитане на приетите общо административни дела са регистрите на постъпленията по образец съгласно приложения № 1-4 от Наредбата за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

(2) Регистрите се водят от длъжностното лице, отговарящо за учрежденския архив.

(3) Списъците се изготвят от предаващите структурни звена.

Чл. 6. (1) Подреждането на документите в архивохранилищата се извършва по предварително изготвена схема, като се осигуряват средства за еднозначно идентифициране на местоположението на документите.

(2) Делата с общоадминистративни документи се поставят и съхраняват в твърди папки. Твърдите папки и подвързаните томове се съхраняват във вертикално положение.

Чл. 7. В помещенията, определени за архивохранилища, се съхраняват само документи. Архивохранилищата на Общината се организират на функционален принцип. Местоположението на архивите е описано в Приложение 1 към настоящите вътрешни правила.

Чл. 8. Кметът на община Първомай със заповед определя длъжностни лица, отговорни за съхраняването на документите от всеки архив.

Чл. 9. Достъп до архивохранилищата 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. 10. (1) Документите в учрежденския архив се използват от служителите съгласно вътрешните правила.

(2) Изнасянето на документи извън Община Първомай за нуждите на специализирани държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство и след писмено нареждане на директора на ДБТ.

(3) За всяко изнасяне и връщане на документи 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 учреденския архив се съставя протокол.

Чл. 11. (1) За всяко посещение и използване на документите в учреденския архив се води отчет в дневник по образец съгласно приложение № 3 от Наредбата за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции.

(2) На мястото на извадените за използване документи длъжностното лице, отговарящо за учреденския архив, поставя заместител по образец съгласно приложение № 4 от Наредбата за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции.

Чл. 12. Длъжностното лице, отговарящо за учреденския архив, проверява състава и състоянието на документите преди и след използване.

Експертна комисия:

Председател:

Ана Николова - Секретар на община Първомай

Членове:

Янка Мущанова - Директор дирекция „СИДГРМП“ при ОБА Първомай

Добромир Спасов - Главен архитект на община Първомай

Веселина Запрянова - Директор на дирекция „АПО“ при ОБА Първомай

Елена Кичукова - Директор на дирекция „БФ“ при ОБА Първомай

Тоска Славова - Началник на отдел „Бюджет и ТРЗ“ при ОБА Първомай

Велина Славчева - Началник на отдел „МП“ при ОБА Първомай

Златка Димитрова - Младши специалист „АО“ при ОБА Първомай

Таня Стоянова - Гл.специалист „АО“ при ОБА Първомай

Марияна Янева - Директор на дирекция „ОССИД“ при ОБА Първомай

Екатерина Милева - Старши спец. "Приемна и архив Общински съвет" при ОБА

№	Име на архива	Местоположение	Отговорник за архива
1	Архив на отдел «Правен»	Стаи 207/209 на общинска администрация Първомай	Веселина Запрянова - дир. дирекция ОССИД
2	Архив на отдел «Счетоводен»	Архивно помещение 1 в мазето на общинска администрация Първомай Архивно помещение в стая 317А на третия етаж	Живка Петкова Даниела Георгиева
3	Архив на отдел «Бюджет»	Архивно помещение 1 в мазето на общинска администрация Първомай Архивно помещение в стая 320, стая Архив на ет.3	Тоска Славова Тоска Славова
4	Архив на «Човешки ресурси и ТРЗ»	Архивно помещение 1 в мазето на общинска администрация Първомай Архивно помещение в стая 321 Архивно помещение в стая 317А на третия етаж	Петя Фучеджиева Петя Фучеджиева
5	Архив на Общинска собственост	Стая 211 на общинска администрация Първомай	Мариана Янева
6	Архив на отдел «Местни приходи»	Архивно помещение в североизточната част на втория етаж в сградата на общинска администрация Първомай-стая 201А и 201Б	Христина Иванова
7	Архив на ГРАО	Архивно помещение 2 в мазето на общинска администрация Първомай	Таня Стоянова
8	Архив на Деловодство	Архивно помещение 3 в мазето на общинска администрация Първомай	Златка Димитрова
9	Архиви на ТСУ	Архивни помещения 4 и 5 в мазето на общинска администрация Първомай	Веселина Пашева
10	Архив на Общински съвет Първомай	стая 206	Екатерина Милева
11	Архиви на програми за временна заетост	Архивно помещение 7 в мазето на общинска администрация Първомай Стая 108 на общинска администрация Първомай	Минка Христова Минка Христова
12	Архиви на документи от ликвидирани общински фирми	Архивно помещение 7 в мазето на общинска администрация Първомай	Минка Христова
13	Архиви на документи на звено Вътрешен одит	Стая 316 на общинска администрация Първомай	Виолета Пиналска
14	Архив на Транспорт и търговия	Стая 210 на общинска администрация Първомай	Таня Василева
15	Архив на земеделско стопанство	Стая 208 на общинска администрация Първомай	Гинка Попова

16	Архив на Досиета по чл.37 белите петна от ЗСПЗЗ	Стая 108 на общинска администрация Първомай	Красимира Славова
17	Архив на Екология и опазване на околната среда	Стая 216 на общинска администрация Първомай	Румяна Янева
18	Архив на капиталово строителство	Стая 111 и 112 Б на общинска администрация Първомай	Надежда Желязкова
19	Архив Гражданска защита и отбранотелно - мобилизационна подготовка	Стая 327 на общинска администрация Първомай	Александър Бобев
20	Архив на поделение «Образование и култура»	Архивно помещение № 6 в мазето на общинска администрация Първомай	Катя Николова
21	Архив на документи по Закон за уреждане правата на граждани с многогодишни жилищно-спестовни влогове	Стая 110 на общинска администрация Първомай	Веселина Пашева
22	Архив на местна комисия за борба с противообществени прояви на малолетни и непълнолетни	Стая 329 на общинска администрация Първомай	Мария Кьосева
23	Архив на проекти с европейско и бюджетно финансиране	Стая 216 на общинска администрация Първомай или помещение определено със заповед на Кмета на община Първомай	Петя Христозова или лице определено със заповед на Кмета на община Първомай
24	Архив зам.кметове и секретар на община	Стая 214,215,217,219 на общинска администрация Първомай	Ана Николова - Секретар на община Първомай
25	Архив Кмет	Стая 218	Дарина Господинова Мирчева- Гл.експерт”Сътрудник на кмета

Приложения към Наредбата за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции:

Приложение № 1

към чл. 18, ал. 1
(Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г.,
в сила от 27.01.2012 г.)

* ПРИЕМАТЕЛНО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ №

.....

(дирекция)

.....

(отдел, звено)

ВСИЧКО: (.....) брой папки.

(цифром)

(словом)

№ по ред	Индекс по номен-клатурата	Наименование на делото	Брой папки	Година	Срок за съхранение	Забележка
1	2	3	4	5	6	7
Дата:				Предал: (име и длъжност)		
Дата:				Приел: (име и длъжност)		

*За всяка година номерата на приемателно-предавателните протоколи започват от № 1.

Приложения към Наредбата за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции:

Приложение № 2

към чл. 19, ал. 1						
(Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г.,						
в сила от 27.01.2012 г.)						
РЕГИСТЪР НА ПОСТЪПЛЕНИЯТА						
№ по ред	Дата на завеждане	Приемателно-предавателен протокол № ..., година	Брой папки	Дирекция, отдел	Брой дела със срок „П“/знак „ЕК“	Подпис на завеждащия учрежденския архив
1	2	3	4	5	6	7

Приложения към Наредбата за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции:

Приложение № 4

към чл. 30, ал. 2 (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.)																																																																					
ЗАМЕСТИТЕЛ																																																																					
Архивен № *																																																																					
Наименование на делото																																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>№ по ред</th> <th>Дата на получа-ване</th> <th>Дата на връщане</th> <th>Собствено и фамилно име</th> <th>От отдел</th> <th>Подпис на получателя</th> <th>Подпис на завеждащия учрежденския архив</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7" style="text-align: center;">ЗАМЕСТИТЕЛ</td> </tr> <tr> <td colspan="7">Приемателно-предавателен протокол</td> </tr> <tr> <td colspan="7">№/.....година</td> </tr> <tr> <td colspan="7">№ по ред на делото от протокола</td> </tr> <tr> <td colspan="7">Име на получателя:</td> </tr> <tr> <td colspan="7">Дата на получаване:</td> </tr> <tr> <td colspan="7">Подпис на получателя:</td> </tr> </tbody> </table>							№ по ред	Дата на получа-ване	Дата на връщане	Собствено и фамилно име	От отдел	Подпис на получателя	Подпис на завеждащия учрежденския архив	1	2	3	4	5	6	7	ЗАМЕСТИТЕЛ							Приемателно-предавателен протокол							№/.....година							№ по ред на делото от протокола							Име на получателя:							Дата на получаване:							Подпис на получателя:						
№ по ред	Дата на получа-ване	Дата на връщане	Собствено и фамилно име	От отдел	Подпис на получателя	Подпис на завеждащия учрежденския архив																																																															
1	2	3	4	5	6	7																																																															
ЗАМЕСТИТЕЛ																																																																					
Приемателно-предавателен протокол																																																																					
№/.....година																																																																					
№ по ред на делото от протокола																																																																					
Име на получателя:																																																																					
Дата на получаване:																																																																					
Подпис на получателя:																																																																					
* Архивният номер включва: № на списъка/дирекция/година.																																																																					