



## ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

АДРЕС: УЛИЦА "БРАТЯ МИЛАДИНОВИ – ЮГ" № 50      E-mail: [obaparv@parvomai.escom.bg](mailto:obaparv@parvomai.escom.bg)  
ТЕЛ.: 0336/62201, 62139; ФАКС: 0336/62139; 62325      <http://www.parvomai.bg/>

### ЗАПОВЕД

№ РД-15- 642 / 21.10.2020г.

На основание чл.44, ал.2 във вр. с ал.1, т.1 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, чл.99, т.2 от Административнопроцесуалния кодекс и чл.2, чл.9 и чл.10 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции и във връзка с възникнало ново обстоятелство - извършени структурни промени в Общинска администрация гр.Първомай, налагащи необходимостта от изменение на определения състав на постоянно действаща комисия, съгласно Заповед № РД-15-654/13.11.2014г., изм. със Заповед № РД-15-404/20.07.2016г. на Кмета на община Първомай

#### ИЗМЕНЯМ:

Заповед № РД-15-654/13.11.2014г., изм. със Заповед № РД-15-404/20.07.2016г. на Кмета на община Първомай 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:

Антония Мазнева – Директор дирекция „ОСУТПП” при ОбА Първомай  
Добромир Спасов – Главен архитект на Община Първомай

Петя Павлова – Главен юрисконсулт при ОбА Първомай

Биляна Бонева – Директор на дирекция „ФАПО” при ОбА Първомай

Гергана Павлова – Главен счетоводител на Община Първомай

Тянка Василева-Спасова – Главен експерт „МП” при ОбА Първомай

Златка Димитрова – Началник отдел „АО” при ОбА Първомай

Таня Стоянова – Гл.специалист „АО” при ОбА Първомай

Мариана Янева – Началник отдел „ОСТЗГ” при ОбА Първомай

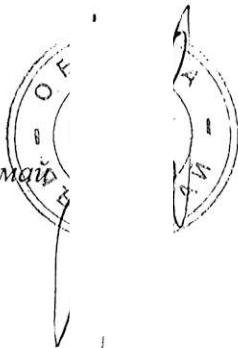
Нели Йорданова – Главен специалист „АО, деловодство и архив Общински съвет” при ОбА Първомай

В останалата си част Заповед № РД-15-654/13.11.2014г., изм. със Заповед № РД-15-404/20.07.2016г. на Кмета на община Първомай, остава непроменена и запазва действието си.

Настоящата заповед е неразделна част от Заповед № РД-15-654/13.11.2014г., изм. със Заповед № РД-15-404/20.07.2016г. на Кмета на община Първомай.

Заповедта да се доведе до знанието на определените длъжностни лица за сведение и изпълнение.

НИКОЛАЙ МИТКОВ  
Кмет на община Първомай



Задочена информация при спазване принципите на чл. 5  
на Регламент (ЕС) 2016/679 и съгл. ЗЗЛД.



# ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ

## ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

АДРЕС: УЛИЦА "БРАТА МИЛАДИНОВИ – юг" № 50      E-mail: obaparv@parvomai.escom.bg  
ТЕЛ.: 0336/62201, 62139; ФАКС: 0336/62139; 62325      http://www.parvomai.bg/

Утвърдил: .....  
**НИКОЛАЙ МИТКОВ**  
Кмет на община Първомай

Дата: .....  
*21.06.2020*

### ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА НА АРХИВА НА ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ

#### УЧРЕЖДЕНСКИ АРХИВ

##### Раздел I

##### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

**Чл. 2.** Учреденският 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 учреденския архив

**Чл. 3.** В учреденския 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 учреденския архив се извършва по списък по образец, съгласно приложение № 1 от Наредбата за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските 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 постъплението по образец съгласно приложения № 1-4 от Наредбата за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции.

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

(3) Списъците се изготвят от предаващите структурни звена.

**Чл. 6.** (1) Подреждането на документите в архивохранилищата се извършва по предварително изгответа 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 дължностни лица, отговорни за съхраняването на документите от всеки архив.

**Чл. 9.** Достъп до архивохранилищата имат само дължностните 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 нареџдане 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 учрежденския архив се съставя протокол.

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

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

**Чл. 12.** Дължностното лице, отговарящо за учрежденския архив, проверява състава и състоянието на документите преди и след използване.

### **Предходни и заключителни разпоредби**

**§1** Настоящите вътрешни правила отменят досега действащите Вътрешни правила за дейността на архива на община Първомай.

**Експертна комисия:**

**Председател:** Ана Николова .....

**Членове:**

Антония Мазнева

Добромир Спасов

Петя Павлова

Биляна Бонева

Гергана Павлова

Тянка Василева-Спасова

Златка Димитрова

Таня Стоянова

Мариана Янева

Нели Йорданова

Заличена информация при спазване  
принципите на чл. 5 на Регламент (ЕС)  
2016/679 и съgl. ЗЗЛД.

№	Име на архива	Местоположение	Отговорник за архива
1	Архив на отдел «Правен»	Стаи 207/209 на общинска администрация Първомай	Петя Павлова
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	Биляна Бонева Биляна Бонева
4	Архив на «Човешки ресурси и ТРЗ”	Архивно помещение 1 в мазето на общинска администрация Първомай Архивно помещение в стая 322 Архивно помещение в стая 317А на третия етаж	Петя Фучеджиева Петя Фучеджиева Милена Карадинева
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	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 5в мазето на общинска администрация Първомай	Веселина Пашева
10	Архив на Общински съвет Първомай	Архивно помещение в североизточната част на партерния етаж в сградата на общинска администрация Първомай – стая 117	Нели Йорданова
11	Архиви на програми за временна заетост	Архивно помещение 7 в мазето на общинска администрация Първомай Стая 108 на общинска администрация Първомай	Вася Ванева Вася Ванева
12	Архиви на документи от ликвидирани общински фирми	Архивно помещение 7 в мазето на общинска администрация Първомай	Мариана Ванчева
13	Архиви на документи на звено Вътрешен одит	Стая 316 на общинска администрация Първомай	Георги Славчев
14	Архив на Транспорт и търговия	Стая 210 на общинска администрация Първомай	Атанас Василев
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	Златка Кирева
17	Архив на Екология и опазване на околната среда	Стая 216 на общинска администрация Първомай	Борислава Генова
18	Архив на капиталово строителство	Стая 111 и 112 Б на общинска администрация Първомай	Надежда Желязкова
19	Архив Гражданска защита и отбранително - мобилизационна подготовка	Стая 327 на общинска администрация Първомай	Георги Георгиев
20	Архив на поделение «Образование и култура»	Архивно помещение № 6 в мазето на общинска администрация Първомай	Силвия Тилкова
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	Ана Николова – Секретар на община Първомай
25	Архив Кмет	Стая 218	Дарина 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 от НРООЕСИДУАДОП  
(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-клатура	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 от НРООЕСИДУАДОП  
(Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г.,  
в сила от 27.01.2012 г.)

**РЕГИСТЪР НА ПОСТЬПЛЕНИЯТА**

№ по ред	Дата на завеждане	Приемателно- предавателен протокол № ..., ..... година	Брой папки	Дирекция, отдел	Брой дела със срок „П“/знак „ЕК“	Подпись на завеждащия учрежденския архив
1	2	3	4	5	6	7

3

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

Приложение № 3

към чл. 30, ал. 1 от НРООЕСИДУАДОП  
(Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г.,  
в сила от 27.01.2012 г.)

**ДНЕВНИК ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ**

на .....

(наименование на организацията)

№ по ред	Приемате- лно- предавате- лен протокол № ..., ..... година	Наимен- о-вание на делото	Брой дела	Дата на вземане	Име и длъжнос- т на лицето, ползыващ о докумен- -тите	Под-пис	Дата на връ-шан- е	Име и фамилия на завеждащия учрежденск- ия архив	Под-пис
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

*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 от НРООЕСИДУАДОП  
(Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г.,  
в сила от 27.01.2012 г.)

ЗАМЕСТИТЕЛ

Архивен № \*

Наименование на делото

№ по ред	Дата на получа-ване	Дата на връщане	Собствено и фамилно име	От отдел	Подпись на получателя	Подпись 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: .....

Подпись на получателя: .....

\* Архивният номер включва: № на списъка/дирекция/година.