

СЪГЛАСУВАЛ:

Началник отдел „Държавен архив“- гр. Варна

/Владимир Владимиров /

Дата: 16.03.2016_г



УТВЪРДИЛ:

Кмет на Община Бяла

/Анастас Трендафилов /

Дата: 22.02.2016_г



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ
НА ОБЩИНА БЯЛА
ГР. БЯЛА**

2016 г.



I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Тези правила уреждат организацията на архивиращата дейност в общинска администрация при община Бяла.

(2) Правилата имат за цел да приведат организацията на архивната дейност в съответствие с разпоредбата на нормативните изисквания.

Чл. 2. Общинският архив е документалния фонд на общината, като съвкупност от всички документи, създадени в резултат на дейността или постъпили отвън във връзка с тази дейност.

Чл. 3. Архивната дейност включва: организиране, обработване, експертиза, съхраняване, предаване в отдел „Държавен архив”- гр. Варна и използване на документите в общинския архив.

Чл. 4. Архивът на общината има следните функции:

- Приемане на документи;
- Регистриране и съхраняване на документи;
- Създаване на справочен апарат към документите;
- Предоставяне на документите за използване;
- Извършване на експертиза по ценността на документите;
- Предаване на ценни документи в отдел „Държавен архив”- гр. Варна.

II. ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ

Чл. 5. За улесняване работата с архивните фондове на Общината, същите се класифицират за осигуряване на бърз достъп до архивните документи и материали.

Чл. 6. (1) Всички документи, възникващи в резултат от дейността и функциите на структурните звена на общинска администрация, се групират в дела, формирани по хронологичен и предметен признак.

(2) Делото представлява съвкупност от документи или отделен документ, с еднакъв срок на съхранение, находящи се в отделна папка и отнасящи се към определен въпрос или група от въпроси свързани с прясната дейност на съответното структурно звено.

(3) Делата с документи се поставят в твърди папки или в кутии и се подреждат във вертикално положение.

Чл. 7. Предаване на приключени документи и материали от общо деловодство и общинска администрация, в които текущо се формират и съхраняват дела с документи и материали, се извършва в края на всяка календарна година, но не по-късно от 30 юни на следващата година.

Чл. 8. Приемането на делата се извършва с приемно-предавателен протокол по образец, съгласно Приложение 1 от Наредба на МС (ДВ бр. 17 от 2009 г., изм. ДВ, бр. 8 от 27.01.2012 г.) за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването