

**Професионална гимназия "Васил Димитров"
гр. Мадан, ул. "Перелик"3, 0308/221-15,info-
2102145@edu.mon.bg**

**УТВЪРЖДАВАМ
ДИРЕКТОР:.....
Христо Каменов**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Учрежденият архив (УА) е самостоятелно звено в структурата на ПГ „Васил Димитров“ град Мадан.

2. С вътрешните правила за дейността се определя редът за използването на документите в учрежденият архив.

3. Директорът на училището определя със заповед лицето, упражняващо функциите на завеждащ УА

4. Учрежденият архив има следните **функции**:

4.1. Приемане на документи

4.2. Регистриране и съхраняване на приетите документи

4.3. Създаване на справочен апарат към документите

4.4. Предоставяне на документите за използване

4.5. Извършване на експертиза по ценността на документите

4.6. Предаване на документи в Държавен архив

5. За УА директора на училището осигурява подходящи **помещения** за приемане, съхраняване, обработване и използване на документите. Помещенията, определени за архивохранилища, трябва да отговарят на **изискванията** по чл. 21 от НРОЕСИДУАДИО. Оптималните изисквания са:

- да са пожарообезопасени;

- да бъдат сухи, леснопроветриви и изолирани от пряко действие на слънчеви лъчи;

- през тях да не минават канализационни, топлопроводни и газоотоплителни пътища;

- електрическата инсталация да е закрыта, да не се допуска използване на открити осветителни и отоплителни тела;

- пространствената подредба да осигурява лесен и удобен достъп до съхраняваните документи;

- поддръждането на документите в архивохранилищата се извършва по-предварително изготвена схема, като се осигуряват средства за еднозначно идентифициране на местоположението на документите;

- да е осигурено със средства за ограничаване на физическия достъп чрез надеждни заключващи системи и със средства за аварийен изход;

- в архивохранилището се поддържа постоянно температура от 16 до 18 °С и относителна влажност 50±5 на сто. За целта се завежда дневник за температурно-влажностния режим в архивохранилището. Данните да се попълват ежедневно от завеждащия Учрежденият архив;

- архивохранилището се оборудва с метални стелажи или метални шкафове;

- два пъти годишно се извършва основно почистване, съчетано с дезинфекция и дезинсекция;

- в общия план на училището за управление на кризи се включва раздел за действия и за УА;

- в помещенията, определени за архивохранилища се съхраняват само документи.

II. ФОРМИРАНЕ (ОБОСОБЯВАНЕ) НА ДЕЛАТА ПО НОМЕНКЛАТУРАТА

1. Формирането на делата се осъществява в процеса на работа на училището в рамките на една деловодна (учебна) година. Изключения се допускат само за неприключените (незавършени) дела.

2. Делата се формират в структурните звена. Върху делото се поставя съответният индекс от номенклатурата.

3. Всяко дело съдържа документи с еднакъв срок за съхранение, чийто брой не надвишава 250 листа. Ако документите са повече, под същия индекс се формира друго дело (том).

4. Формирането на делата се извършва чрез групиране на документите в съответствие със заглавията в номенклатурата на делата.

5. Систематизацията на документите вътре в делото се извършва при следните изисквания:

5.1. разпоредителните документи се систематизират по хронология, заедно с отнасящите се към тях приложения;

5.2. документите от заседания на педагогическия съвет и общото събрание се систематизират по заседания и по реда на разглежданите на заседанията въпроси;

5.3. преписките се групират в дела през деловодната (или учебната) година и започват с инициативния документ. След този документ се поставят останалите отнасящи се до разглеждания в него въпрос. Систематизират се по хронология, като документът-отговор се поставя след документа-въпрос.

III. ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ

1. В учреденския архив се съхраняват:

- приключилите в структурните звена дела, подлежащи на дългосрочно и постоянно съхранение, до изтичане на срока, посочен в чл. 46, ал. 1 от ЗНАФ, и предварително съгласуване с Регионална дирекция „Архиви“ - Варна;

- документи с временно оперативно или справочно значение до изтичане на сроковете им, описване и предаване за унищожаване;

- могат да се съхраняват и документи на ликвидирани институции, влизаци в системата на дадена институция или нейните предшественици, след предварително уведомяване на Регионална дирекция „Архиви“-Варна.

2. В УА се приемат приключилите до 15 септември на текущата година общоадминистративни документи, но не по-късно от 15 март на следващата календарна година, а финансово-счетоводните документи се приемат в УА до 31 декември на текущата година, но не по-късно от 30 юни на следващата календарна година.

3. Досиетата на обектите по строителство и ремонт се приемат след приемно-предавателния протокол и акта за приемане на строителството или ремонта.

4. Приемането на делата в УА се извършва с приемно-предавателен протокол, съгласно приложение №1.

5. Приемането на документи от други институции се извършва с приемателно-предавателен протокол и се уведомява Регионална дирекция „Архиви“ – Смолян.

IV. РЕГИСТРАЦИЯ, ОТЧЕТНОСТ, СЪХРАНЯВАНЕ, ИЗПОЛЗВАНЕ НА ПРИЕТИТЕ ДОКУМЕНТИ

1. След приемането на документи в учреденския архив те се вписват в регистър на постъпленията (Приложение № 2).

2. Форми за регистриране и отчитане на приетите дела в учреденския архив са регистрите на постъпленията и приемателно-предавателните протоколи, с които се приемат документите в учреденския архив.

3. Регистрите се водят от длъжностното лице, отговарящо за учреденския архив.

4. За осигуряване на пълноценно използване на документите за справочни цели се създава справочен апарат. Справочният апарат включва справочници за състава, съдържанието и местонахождението на документите и отчетна документация на архива на училището (класификационна схема, номенклатура на делата, описи, картотеки, указатели, исторически справки и др.).

5. **Достъп** до архивохранилището има само завеждащ УА, и в негово присъствие – лица, оторизирани да извършват контрол по опазването и съхраняването на документите.
6. Служителите, на които в изпълнение на служебната им дейност са необходими документи от учреденския архив, заявяват искането. Длъжностното лице, отговарящо за учреденския архив, води отчет на използваните документи чрез вписване в Дневника за ползване на ценни документи в учреденския архив (Приложение № 3);
7. Завеждащият учреденския архив попълва и поставя заместител на мястото на извадените за ползване документи. (Приложение № 4).
8. Връщането на делото/документите се регистрира в дневника и заместителя. Заместителят се класира. За всяко изнасяне и връщане на документи в учреденския архив на администрацията се изготвя приемателно-предавателен протокол, в който се описват документите, определя се срокът за ползване и се декларира ангажиментът за връщането им в учреденския архив.
9. Завеждащият учреденския архив проверява състава и състоянието на документите преди и след използването им.
10. Външни потребители използват документите след разрешение от директора на училището съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществената информация.
11. Изнасянето на документи извън институциите за нуждите на специализирани държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство и след писмено разрешение от директора на училището.

V. ЕКСПЕРТИЗА НА ЦЕННОСТТА НА ДОКУМЕНТИТЕ И ТЕХНИЧЕСКА ОБРАБОТКА НА ДОКУМЕНТИТЕ

Експертиза на ценността на документите е процес на определяне на ценността им въз основа на критерии, определени в чл. 47 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертната, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции. На експертиза подлежат всички документи, създадени в училището или постъпили отвън.

1. Експертната включва следните етапи:

- 1.1. текуща експертиза;
- 1.2. междинна експертиза;
- 1.3. окончателна експертиза.

1.1. Текущата експертиза включва:

- определяне на сроковете за съхранение на документите чрез изготвяне номенклатура на делата и списък на видовете документи. Номенклатура на делата е систематичен списък на наименованията на делата, които предстои да се образуват от дейността на училището, с посочени срокове за запазването им и обхваща всички документи. Номенклатурата се съставя и подписва от членовете на експертната комисия, одобрява се от директора на училището и се утвърждава от ръководителя на Регионална дирекция „Архиви“

VI. ПРЕДАВАНЕ НА ОПРЕДЕЛЕНИТЕ ЗА ПОСТОЯННО СЪХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТИ В ДЪРЖАВЕН АРХИВ

1. Предаването става с разписка за приемане/предаване по Приложение № 19. Тя се съставя в два екземпляра – за училището и за Регионална дирекция „Архиви“-Смолян.
2. В държавните архиви документите се приемат след проверка на наличността и физическото им състояние.
3. Подготовката на документите и транспортирането им до архивохранилището на Регионална дирекция „Архиви“-Смолян се извършват от училището за негова сметка.

4. Документите, определени като неценни, се унищожават по начин, който не позволява възстановяване на съдържащата се в документите информация или част от нея.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящите вътрешни правила са разработени на основание чл. 10 от НРООЕСИДУАДОИ от Постояннодействащата експертната комисия.

2. Контролът по дейността на УА се упражнява от Постояннодействащата експертната комисия и директора на училището.

Настоящите Вътрешни правила за дейността на Учрежденския архив са утвърдени със Заповед № РД5-24/16.09.2014 г. Да се доведат до знанието на всички членове на педагогическия персонал и администрацията за сведение.