



ОБЩИНА МОНТАНА

3400 гр. МОНТАНА, ул. "Извора" №1, тел: (096)394 2 0 1 , e-mail: montana@montana.bg

Общински административен и технически архив

Монтана, бул. „Христо Ботев“ №67; тел. (096) 300 456, e-mail: arhiv@montana.bg

УТВЪРЖДАВАМ

ЗЛАТКО ЖИВКОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА МОНТАНА

ДАТА: 02.12.2024г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ НА ОБЩИНА МОНТАНА



Монтана, 2024 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел **I.** Предмет.

Раздел **II.** Приложно поле.

ГЛАВА ВТОРА: ЗАПАЗВАНЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ. РАБОТА С УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ

Раздел **I.** Организация на дейността по съхраняване и архивиране на документи.

Раздел **II.** Приемане на документи в учрежденския архив.

Раздел **III.** Съхранение и достъп до документите.

Раздел **IV.** Експертиза на ценността на документите, обработка на документи и предаване в държавен архив.

ГЛАВА ТРЕТА: ПРАВИЛА ЗА ДЪЛГОСРОЧНО СЪХРАНЕНИЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

Раздел **I.** Общи положения.

Раздел **II.** Организация на процеса по дългосрочно съхранение на електронни документи.

Раздел **III.** Изисквания към електронните документи /архивните файлове/ и файловите формати в електронния архив.

Раздел **IV.** Достъп до електронни документи съхранявани в учрежденския архив и контрол върху състоянието на електронния учрежденски архив.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I.

Предмет.

Чл. 1. /1/ Настоящите Вътрешни правила за дейността на учредения архив на Община Монтана /за краткост "Вътрешни правила"/ уреждат организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документи на хартиен носител, електронни документи и аналогови аудиовизуални документи в учредения архив на Община Монтана.

/2/ С настоящите Вътрешни правила се цели да се осигури, от страна на общинска администрация Монтана. изпълнение на изискванията на Закона за Националния архивен фонд /ЗНАФ/ и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции /НРОЕСИДУАДОИ/. Закона за електронното управление /ЗЕУ/, Наредбата за обмена на документи в администрацията /НОДА/. Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги /НОИИСРЕАУ/. Наредба за удостоверенията за електронен подпис в администрациите /НУЕПА/.

/3/ С Настоящите Вътрешните правила се определят:

1. Организацията на дейността по съхраняване и архивиране на документи.
2. Реда за запазване, архивиране, съхранение и достъп до документите.
3. Реда за извършване на експертиза на ценността на документите, обработка на документи и предаване в държавен архив.
4. Организацията на процеса по дългосрочно съхранение на електронни документи.
5. Изискванията към електронните документи /архивните файлове/ и файловите формати в електронния архив.
6. Реда за достъп до електронни документи съхранявани в учредения архив и контрол върху състоянието на електронния учредения архив.

Раздел II.

Приложно поле.

Чл. 2. /1/ Настоящите Вътрешни правила не се прилагат за документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

/2/ Настоящите Вътрешни правила се прилагат за поддържането на архив на одобрените устройствени планове и измененията им. и на издадените строителни книжа /технически архив на Общинска администрация Монтана/. На основание чл. 5. ал. 5 от Закона за устройство на територията със заповед на кмета на общината се определят отговорните служители за поддържане на техническия архив.

ГЛАВА ВТОРА ЗАПАЗВАНЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ. РАБОТА С УЧРЕЖДЕНИЯ АРХИВ

Раздел I.

Организация на дейността по съхраняване и архивиране на документи.

Чл. 3. Дейностите по съхранение, опазване и използване на документите, излезли от документооборота в Община Монтана, се осъществяват от кмета на общината, секретаря на общината, Постоянно действащата експертна комисия /ПДЕКУ и завеждащият учредения архив.

Чл. 4./1/ За осъществяване на работата и съхранението на документите в Община Монтана е създаден учредения административен и технически архив.

/2/ За учредения архив са обособени помещения за архивохранилища, определени за приемане, съхранение, обработване и използване на документите.

/3/ В помещенията, определени за учредения архив на общината се съхраняват документите до изтичане на срока по чл. 46 от ЗНАФ и тяхното предаване на Отдел „Държавен архив“ - Монтана или до тяхното унищожаване.

Чл. 5. /1/ Учреденият архив има следните функции:

а) приема приключилите през деловодната година документи от структурните звена;

б) регистрира и съхранява приетите документи;

в) създава справочен апарат към документите;

г) предоставя документите за използване;

д) извършва експертиза по ценността на документите;

е) предава ценните документи в държавен архив.

/2/ Помещенията, определени за архивохранилища, отговарят на следните оптимални изисквания:

1. да са пожаробезопасени;

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

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

4. електрическата инсталация да е защитена и с непрекъснато електрическо захранване; не се допуска използване на открити осветителни и отоплителни уреди;

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

6. да са осигурени със средства за ограничаване на физическия достъп чрез надеждни заключващи системи и със средства за аварийен достъп.

/3/ В архивохранилищата на Община Монтана се поддържат изискуемите параметри на температурно - влажностния режим в зависимост от физическия носител:

1. за документи на хартиен носител и позитиви: температура от 16 до 18° C и относителна влажност от 50 ± 5 на сто;

2. за филмови ленти: температура от 6 до 12° C и относителна влажност от 50 ± 5 на сто;

3. за магнитни носители: температура от 18 до 22° C и относителна влажност 40 на сто;

4. за сървъри: температура от 18 до 22° C и относителна влажност от 40 ± 15 на сто.

/4/ Архивохранилищата документите на хартиен носител и аналогови аудио-визуални документи са оборудвани с метални стелажи и/или шкафове.

/5/ Помещенията, определени за съхранение на електронните документи, отговарят на следните оптимални изисквания:

1. самостоятелни, затворени без прозорци;

2. пожаробезопасени;

3. през тях не минават канализационни, топлопроводни и газоотоплителни пътища;

4. разполагат с ефективно токоразпределение и непрекъснато електрическо захранване;

5. оборудвани са с антистатични настилки;

6. разполагат със заземителна инсталация (различна от гръмоотводната) под 4 :

7. осигурени със средства за ограничаване на физическия достъп чрез надеждни заключващи системи, видеонаблюдение, охранителна система и със средства за аварийен достъп.

Чл. 6./1/ Контрола на температурно-влажностните параметри в архивохранилищата се извършва с термометър и влагомер или термохидрограф. като данните се записват от завеждащият учреденския архив ежеседмично в дневник.

/2/ Два пъти в годината се извършва основно почистване на архивохранилищата, съчетано с дезинфекция, дезинсекция и дератизация.

Чл. 7. В общия план за управление при кризи на Община Монтана се включва раздел за действията и по отношение на учреденския архив.

Чл. 8. /1/ Със заповед на кмета на Община Монтана се определя завеждащ учреденски архив, който отговаря за приемането, съхраняването и използването на документите в централното архивохранилище.

/2/ Завеждащият учреденския архив носи пълна отговорност за безопасната експлоатация на архивохранилището.

Чл. 9. /1/ Кметът на Община Монтана, в изпълнение на изискванията на чл. 42. ал. 1 от ЗНАФ, назначава Постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК).

/2/ Председател на ПДЕК е секретарят на Община Монтана.

/3/ ПДЕК изпълнява следните задачи:

1. изготвя вътрешни правила за дейността на учреденския архив, които се съгласуват с ръководителя на съответния държавен архив и се утвърждават от ръководителя на институцията;

2. съставя номенклатура на делата или списък на видовете документи със срокове за тяхното съхранение и изготвя предложения за актуализирането им;

3. организира внедряването на номенклатурата на делата в деловодството, структурните звена и в административната информационна система (АИС);

4. контролира предаването на документите от деловодството, структурните звена и АИС в учреденския архив;

5. ежегодно проверява условията на съхранение и опазване на документите в институцията, наличността и състоянието на документите с постоянен срок на запазване и тези със знак "ЕК" в учреденския архив: резултатите се отразяват в протокол по образец съгласно *Приложение №1 от НРОЕСИДУАДОИ*, който се изпраща за сведение в съответния държавен архив;

6. организира и участва в експертизата по ценността на документите;

7. организира подготовката и предаването на ценните документи в съответния държавен архив;

8. изготвя актове за унищожаване на документи с изтекъл срок на съхранение и работни описи към тях на заделени ценни документи.

/4/ Експертната комисия осъществява своята дейност под методическото ръководство и контрол на отдел "Държавен архив" - Монтана.

Раздел II.

Приемане на документите в учреденския архив.

Чл. 10. /1/ След края на календарната, но не по-късно от 30 юни на следващата година завеждащият учреденския архив е задължен да приеме с опис документите, подлежащи на постоянно или по-продължително съхранение.

ill Документите се предават в учреденския архив, организирани в дела. съгласно утвърдената номенклатура.

/3/ Аналоговите аудио-визуални документи се приемат след извършени монтаж и технически контрол, а електронните дела - след проверка на техническото състояние.

Чл. 11. /1/ Приемането на дела в учрежденския архив се извършва с електронно подписан предавателно - приемен протокол, изготвен от предаващото структурно звено, съгласно *Приложение №2 от НРООЕСИДУАДОИ*.

/2/ Приемането на дела в електронния архив се извършва с електронно подписан предавателно — приемен протокол, съгласно *Приложение №2а от НРООЕСИДУАДОИ*.

/3/ Реда и условията за използване на удостоверения за електронни подписи, за целите на ал. 1 и ал. 2. се определят със заповед на кмета на Община Монтана, в съответствие с Наредба за удостоверенията за електронен подпис в администрациите /НУЕПА/, чл. 64а от Вътрешните правила за проектиране и предоставяне на електронни административни услуги от Община Монтана и се вписват в списъка на издадените удостоверения за електронен подпис, в съответствие с чл. 13 от НУЕПА.

Чл. 12. /1/ Предавателно - приемните протоколи и списъците към тях се изготвят от предаващото структурно звено, съвместно със завеждащия учрежденския архив.

/2/ Постъпилите в администрацията факсове, текущо се ксерокопират и в архива се предават съответните копия.

/3/ Постъпилите в общината писма по електронна поща се предават в архива по общия ред, описан в настоящите правила от служителите в деловодството.

Чл. 13. /1/ Завеждащият учрежденския архив регистрира и отчита приетите дела.

/2/ Регистрирането на приетите дела се извършва в Регистъра на постъпленията, по образец, съгласно *Приложение №3 от НРООЕСИДУАДОИ* и Регистъра на електронните постъпления по образец съгласно *Приложение №3а от НРООЕСИДУАДОИ*.

Раздел III.

Съхранение и достъп до документите.

Чл. 14. /1/ Подреждането на документите в архивохранилището се извършва по схема, изготвена на структурно-хронологичен принцип.

/2/ Подреждането на документите, условията и начина на съхранение на общоадминистративните документи, оригиналите и копията на научно-техническите документи, оригиналите на конструкторските, технологичните и проектни документи, както и на аналоговите аудио - визуални документи се извършва по реда на *чл. 22 - 24 от НРООЕСИДУАДОИ*.

/3/ Съхранението на електронни документи се извършва по реда на Глава трета от настоящите Вътрешни правила.

Чл. 15. /1/ Завеждащият учрежденския архив единствен има постоянен достъп до него. Същият носи отговорност за приетите за съхранение там документи.

/2/ Достъп до архива имат и лица, оторизирани да извършват контрол по опазването и съхранението на документите, в присъствието на завеждащия учрежденския архив.

Чл. 16. /1/ Копия от документи, които се съхраняват в учрежденския архив се предоставят на служители чрез писмена заявка до завеждащия учрежденския архив.

/2/ Копия от документи, които се съхраняват в учрежденския архив се предоставят на физически и юридически лица, след писмено подадено заявление.

/3/ Достъпът до архивните материали по Закона за достъп до обществена информация се осигурява след насочваща резолюция от секретаря на Общината,

Чл. 17. /1/ Оригиналите на съхраняваните в учрежденския архив документи на хартиен носител не се изнасят извън архива. Изключение се допуска само за тези, които се изискват за нуждите на специализираните държавни органи, след писмено разрешение от кмета на общината,

/2/ За всяко изнасяне извън общината и връщане на хартиени и аналогови аудио-визуални документи се изготвя предавателно-приемателен протокол, в който се описват

документите, определя се срокът за използване и се декларира ангажиментът за връщането им в учрежденския архив.

/3/ При установяване на липси и увреждания след връщането на документите в учрежденския архив се съставя протокол и писмено се уведомява кмета на общината, а за документите - обект на Националния архивен фонд - отдел „Държавен архив“ — Монтана.

Чл. 18. /1/ За всяко посещение и използване на документите в учрежденския архив завеждащият учрежденския архив води дневник по образец съгласно *Приложение №4 от НРООЕСИДУАДОИ*.

/2/ На мястото на извадените за използване документи на хартиен носител и аналоговите аудиовизуални документи завеждащият учрежденския архив поставя заместител по образец съгласно *Приложение №5 от НРООЕСИДУАДОИ*.

/3/ Завеждащият учрежденския архив, проверява състава и състоянието на документите преди и след използване.

Раздел IV.

Експертиза на ценността на документите, обработка на документи и предаване в държавен архив.

Чл. 19. На експертиза подлежат всички създадени от или постъпили в общината документи.

Чл. 20. /1/ Постоянно действащата експертна комисия съставя номенклатура на делата по образец съгласно *Приложение №6 от НРООЕСИДУАДОИ*, придружена с класификационна схема, указание за прилагането ѝ и списък на съкращенията.

/2/ Номенклатурата на делата се подписва от всички членове на комисията, одобрява се от кмета на общината, утвърждава се от началника на отдел „Държавен архив“ - Монтана и се внедрява от 1 юли на същата година или от началото на следващата календарна година.

/3/ При разкриване на дела в деловодството, структурните звена и в АИС на всяко дело се поставя съответният индекс от номенклатурата, наименование на делото и срок за съхранение.

/4/ Номенклатурата на делата със срокове за съхранение се актуализира при всички случаи на извършване на структурни промени, промяна в предмета на дейност или при необходимост от добавяне и/или отпадане на дела.

Чл. 21. /1/ Постоянно действащата експертна комисия съставя списък на видовете документи със срокове за съхранение, съгласно чл. 37 от НРООЕСИДУАДОИ, по образец, съгласно *Приложение №7 от НРООЕСИДУАДОИ*, с указание за прилагането му и списък на съкращенията.

IV Списъкът се подписва от всички членове на комисията, одобрява се от кмета на общината, утвърждава се от началника на отдел "Държавен архив" - Монтана и се внедрява от 1 голи на същата година или от началото на следващата календарна година..

/3/ При необходимост от добавяне и/или отпадане на документи списъкът се актуализира.

Чл. 22. Междинна експертиза се извършва в учрежденския архив, при необходимост, и в зависимост от утвърдените в номенклатурата срокове.

Чл. 23. Междинната експертиза включва:

1. заделяне на неценни документи с изтекли срокове на съхранение;
2. заделяне на документи за постоянно запазване.

Чл. 24. /1/ Неподлежащите на запазване документи се описват в:

1. акт за унищожаване на неценни документи на хартиен носител по образец съгласно *Приложение №8 от НРООЕСИДУАДОИ* след изтичане на определените срокове за съхранение;

2. акт за унищожаване на неценни електронни документи по образец съгласно *Приложение №8а от НРООЕСИДУАДОИ*, след изтичане на определените срокове за съхранение;

3. акт за унищожаване на научно-технически документи на хартиен носител по образец съгласно *Приложение №8б от НРООЕСИДУАДОИ*, след изтичане на практическото им приложение;

4. акт за унищожаване на научно-технически електронни документи по образец съгласно *Приложение №8в от НРООЕСИДУАДОИ*, след изтичане на практическото им приложение.

III Актът за унищожаване се подписва от членовете на Постоянно действащата експертна комисия и се утвърждава от кмета на общината.

/3/ Екземпляр от утвърдения акт се изпраща за съгласуване към отдел „Държавен архив“ - Монтана в двумесечен срок преди унищожаването на документите.

/4/ Документите, съдържащи лични данни, се унищожават чрез машинно нарязване или се предават за изгаряне, като това се удостоверява с протокол. Всички останали книжа се предават за вторични суровини и средствата от тях постъпват в бюджета на Община Монтана, като други неданъчни приходи.

Чл. 25. Документите, заделени за постоянно запазване, се оформят в дела и се описват в работен опис на ценните общоадминистративни документи по образец съгласно *Приложение №9 от НРООЕСИДУАДОИ* и в работен опис на ценните научно-технически документи по образец съгласно *Приложение №10 от НРООЕСИДУАДОИ*.

Чл. 26. /1/ След изтичане на срока чл. 46. ал. 1 от Закона за Националния архивен фонд, ПДЕК извършва окончателна експертиза на ценността на документите в съответствие с критериите определени в чл. 45 от НРООЕСИДУАДОИ, и предварително съгласуване с отдел „Държавен архив“ - Монтана.

/2/ В резултат от проведената експертиза документите се разпределят на следните групи:

1. Документи за постоянно запазване, подлежащи на предаване в държавен архив, които образуват архивния фонд на институцията;

2. Документи с дългосрочно справочно значение, чиито срокове на съхранение не са изтекли и остават в институцията;

3. Документи, определени като неценни, подлежащи на унищожаване.

/3/ Документите с постоянен срок за съхранение и знак ЕК се систематизират в архивни единици по раздели и дела съгласно класификационната схема на номенклатурата на делата по видове и хронологичен ред на годините и се поставят заглавия в съответствие с чл. 49. ал. 2 - 4 от *НРООЕСИДУАДОИ*. От тях впоследствие, след редактирането им, се съставя инвентарният опис на документите, подлежащи на предаване в състава на Националния архивен фонд.

Чл. 27. На архивните единици с документи на хартиен носител, оформени в обем не повече от 150 листа, се извършва техническа обработка, която включва номериране, почистване от метални крепители, поставяне на заглавен лист по образец съгласно *Приложение №11 от НРООЕСИДУАДОИ* и на заверителен надпис, по образец, съгласно *Приложение №12 от НРООЕСИДУАДОИ*.

Чл. 28. Резултатите от експертизата се оформят в следните документи:

1. За общоадминистративните документи:

- инвентарен опис на документи на хартиен носител за постоянно запазване - по образец съгласно *Приложение №13 от НРООЕСИДУАДОИ*;

- инвентарен опис на електронни документи за постоянно запазване, включително импортен файл за импортиране на данни в информационните системи на държавните архиви, по образец съгласно *Приложение №13а от НРООЕСИДУАДОИ*;

- опис на документи на хартиен носител с дългосрочно справочно значение, по образец съгласно *Приложение №14 от НРООЕСИДУАДОИ*;

- опис на електронни документи с дългосрочно справочно значение, по образец съгласно *Приложение №14 от НРООЕСИДУАДОИ*;

- опис на документи на хартиен носител, определени като неценни, по образец съгласно *Приложение №15 от НРООЕСИДУАДОИ*;

- опис на електронни документи, определени като неценни, по образец съгласно *Приложение № 15а от НРООЕСИДУАДОИ*.

2. За научно-техническите документи:

- инвентарни описи за документи на хартиен носител, по образци съгласно *Приложения №16, 17, 18 и 19 НРООЕСИДУАДОИ*;

- инвентарни описи за електронни документи, включително импортни файлове за импортиране на данни в информационните системи на държавните архиви, по образци съгласно *Приложения №16а, 17а, 18а и 19а от НРООЕСИДУАДОИ*.

Чл. 29. /1/ При всяко предаване на документи в държавен архив се съставя историческа справка, която съдържа история на фондообразувателя община Монтана до момента на окончателната експертиза и история на фонда, с реквизити в съответствие с *чл. 58 - 59 от НРООЕСИДУАДОИ*.

/2/ При всяко последващо предаване се съставя Допълнение към историческата справка, като в частта "История на фондообразувателя" се отразяват само промените, настъпили в периода от последното предаване до момента на окончателната експертиза.

Чл. 30. Резултатите от експертизата се отразяват в протокол за работата на ПДЕК, с реквизити съгласно *чл. 60. №. 1 от НРООЕСИДУАДОИ*.

Чл. 31. /1/ Заключениета на експертната комисия се приемат на заседание на комисията. След окончателното оформяне на резултатите от експертизата на архивните документи, протоколи, описите и историческата справка се изпращат към отдел "Държавен архив" - Монтана за методически контрол от Експертно - проверочната комисия /ЕПК/.

/2/ След нанасяне на корекции, в съответствие с решенията на Експертно - проверочната комисия, протоколът на ПДЕК, историческата справка и описите се подписват от членовете на ПДЕК и се одобряват от кмета на общината.

/3/ Описите се утвърждават от началника на Отдел „Държавен архив“ - Монтана.

Чл. 32. /1/ Определените за постоянно запазване документи на хартиен носител се предават в отдел „Държавен архив“ - Монтана с разписка за приемане/предаване по образец съгласно *Приложение №20 от НРООЕСИДУАДОИ* в два екземпляра.

/2/ Подготовката на документите на хартиен носител, поставянето им в кутии и транспортирането им до архивохранилище на „Държавен архив“ - Монтана се извършват за сметка на Община Монтана.

/3/ Определените за постоянно запазване електронни документи се предават на "Държавен архив" - Монтана чрез системата за електронно архивиране на ценни електронни документи, администрирана от Държавна агенция "Архиви".

Чл. 33. /1/ Подготовката на документите, поставянето им в кутии и транспортирането им до архивохранилището на Отдел „Държавен архив“ - Монтана се извършва от завеждащите учрежденски архив.

IV Кметът на Община Монтана определя със заповед длъжностни лица, които извършват подготовка на определените за постоянно запазване електронни документи и изпращане чрез системата за електронно архивиране на ценни електронни документи, администрирана от Държавна агенция "Архиви".

Чл. 34. В края на всяка година ПДЕК проверява наличността, организацията и условията за съхранение на документите. Копие от протокола с направените констатации се изпраща за сведение в едномесечен срок към Отдел „Държавен архив“ - Монтана.

ГЛАВА ТРЕТА
ПРАВИЛА ЗА ДЪЛГОСРОЧНО СЪХРАНЕНИЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДАКУМЕНТИ
Раздел 1.
Общи положения.

Чл. 35. Съвкупността от всички електронни документи, създадени от дейността на Община Монтана, по които работата е приключила се съхраняват в електронния архив, който е част от учрежденския архив, до предаването им в държавен архив или до унищожаването им.

Чл. 36. /1/ На дългосрочно съхранение по смисъла на настоящите Вътрешни правила подлежат всички електронни документи, регистрирани в Административно-информационната система (АИС) на Община Монтана, по-стари от две години и чийто срок на валидност е изтекъл, освен ако в закон не е предвидено друго.

/2/ Дългосрочното съхранение на електронни документи се осъществява за срок не по-малък от 20 години съгласно чл. 46, ал. 1 от Закона за националния архивен фонд и чл. 4, ал. 4 от Наредбата за обмен на документи в администрацията.

/3/ Електронните документи, които подлежат на дългосрочно съхранение формират електронния учрежденски архив на Община Монтана.

Чл. 37. Дългосрочното съхранение на електронни документи има за цел да:

1. запази правната валидност на документите - тяхното съществуване, автентичност, интегритет и използваемост;
2. обезпечи възпроизвеждането им без загуба на данни, въпреки риска от компрометиране на носителя на документа и независимо от бъдещите технологични промени;
3. осигури проследимост на всички операции, свързани с електронните документи.

Чл. 38. /1/ Дългосрочното опазване и съхранение на електронните документи се осъществява чрез:

1. осигуряване на материална и технологична база;
2. осигуряване на съхранението им на отделна машина и по възможност в друга защитена мрежа в съответствие с Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност;
3. осигуряване на условия, гарантиращи мрежовата и информационната сигурност в съответствие с изискванията на Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност;
4. осигуряване на постоянна хардуерна и софтуерна поддръжка.

/2/ С цел опазване и съхранение на електронните документи в общината се използват отделно или комбинирано методи, осигуряващи тяхното физическо съхранение, автентичност, интегритет и използваемост, като миграция и емуляция, съгласно чл. 82. ал.2 от настоящите Вътрешни правила.

Чл. 39. /1/ На дългосрочно съхранение подлежат всички електронни документи¹, регистрирани в АИС община Монтана - входящи, изходящи и вътрешни, които са:

1. Подписани с електронен подпис;
2. Снети като електронен образ от хартиен носител и удостоверени с електронен подпис на служителя, снет електронния образ;
3. Всяко друго съдържание, съхранявано в електронна форма, по-специално текстови или звуков, визуален или аудио-визуален запис.

/2/ В архива на Община Монтана се съхраняват и приключени номенклатурни дела с електронни документи, които:

¹ „електронен документ“ означава всяко съдържание, съхранявано в електронна форма, по-специално текстов или звуков, визуален или аудио-визуален запис / чл. 3, т. 35 от Регламент (ЕС) 910/2014 г. /

1. Имат временно оперативно или справочно значение и които ще се ползват до предаване на съответните дела за унищожаване;

2. С изтекъл срок на съхранение, които имат дългосрочно справочно значение и се съхраняват в архива за извършването на справки по тях.

Чл. 40. /1/ Всички входящи, изходящи и вътрешни електронни документи, както и информация за всяка процедура по обмен на електронни документи, включително с електронен времеви печат по смисъла на глава III. раздел 6 от Регламент № (ЕС) 910/2014г. се съхраняват в АИС на общината.

/2/ Съхраняваната информация не подлежи на изтриване и модификация и интегритетът ѝ се защитава чрез криптографски методи.

/3/ С цел гарантиране на дългосрочното съхранение, всекидневно да се извършва и автоматизираното създаване на резервни копия на всички електронни документи и записите във връзка с тях, които са постъпили и се съхраняват в АИС.

/4/ Резервните копия по ал. 3 се съхраняват на носител, различен от АИС и да се криптират с публичен ключ. На съхранение подлежат най-малко последните три резервни копия.

/5/ Резервните копия се изпитват за консистентност и интегритет чрез пробно възстановяване на данни най-малко веднъж месечно. За извършените действия се изготвя протокол, който се подписва с квалифицирания електронен подпис на длъжностните лица ал. 6 и се подпечатват с електронен времеви печат.

/6/ Кметът на общината определя със заповед длъжностните лица, които ще осигуряват дейностите по ал. 4 и ал. 5.

Чл. 41. /1/ За всички неуредени въпроси относно текущото съхраняване на всички входящи, изходящи и вътрешни електронни документи, за процедурите по обмен на електронни документи, включително с електронен времеви печат по глава III. раздел 6 от Регламент № (ЕС) 910/2014. както и за създаването на резервни копия на електронни документи и записите във връзка с тях в АИС на Община Монтана се уреждат с *Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител и Вътрешни правила за деловодната дейност и документооборота в Община Монтана*, утвърдени със заповед на кмета на Община Монтана.

/2/ За всички организационни, технологични и технически мерки за мрежова и информационна сигурност за целите на запазване на достъпността, интегритета и конфиденциалността на документите и информацията във връзка с дългосрочното съхранение на електронни документи се прилагат разпоредбите на Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност, както и вътрешните правила и политики за мрежова и информационна сигурност, утвърдени от кмета на Община Монтана в съответствие с изискванията на наредбата.

Раздел II.

Организация на процеса по дългосрочно съхранение на електронни документи.

Чл. 42. /1/ Постоянно действащата експертна комисия осъществява всички свои функции, съгласно настоящите Вътрешни правила във връзка с дългосрочното съхранение на електронни документи.

/2/ Номенклатурните дела за електронни документи се съхраняват в срок определен в номенклатурните дела за хартиени документи.

Чл. 43. /1/ Електронна преписка, работата по която е приключена през текущата календарна година, се класира "Към дело" в АИС.

/2/ Класирането на преписката по ал. 1 се извършва по индекса за класиране съгласно чл. 44, ал. 2 от настоящите Вътрешни правила, който се отразява в електронния документ от съставителя, преди подписването на документа с електронен подпис.

/3/ Въвеждането на данните за извършено класиране на електронен документ в АИС се извършва от служител от съответното структурно звено.

Чл. 44. /1/ За всяко номенклатурно дело от Номенклатурата на делата в АИС се образува съответно виртуално номенклатурно дело.

IV Номенклатурните дела за електронни документи носят пореден индекс от съответния подраздел на Номенклатурните дела на хартиени документи с добавена приставка "е-".

/3/ Номерирането на електронните документи в номенклатурните дела се извършва, като електронният документ /независимо от броя на прикачените към него файлове/ получава по един номер на лист - в описа на делото се отбелязва, че този електронен /електронно подписан/ документ е със собствена номерация.

/4/ В номенклатурните дела се съхраняват:

1. Деловодните данни за всеки регистриран в АИС документ, който е класиран в номенклатурното дело;

2. Прикрепените към деловодните данни един или повече електронни документи.

Чл. 45. /1/ Приключването на номенклатурните дела се отразява в АИС като приключване на съответните им виртуални номенклатурни дела.

/2/ На всеки един документ се отбелязва местоположението в архивното дело.

Чл. 46. /1/ Регистрираните в АИС документи, виртуалните номенклатурни дела и данните за тях се съхраняват в базата данни на системата.

/2/ По изключение и в случай на необходимост се допуска използването на оптични /оптичен дисков носител (CD-R), оптичен дисков носител (DVD +/- R)/ и магнитни /магнитни лентови устройства от типа Linear Tape Open - LTO (DAT и DLT лента), твърд диск (Hard disk drive). RAID масиви/ носители за целите на архивно съхранение на електронни документи.

/3/ За целите на архивното съхранение могат да се използват следните видове носители:

1. Оптичен дисков носител (CD-R) с технически параметри: 3.5" или 5.25" и файлова структура по стандарт ISO9660:1988 - ECMA - 119 (Volume and file structure of CD-ROM for information interchange - Размер и файлова структура на оптичен диск за обмен на информация), приет от Международната организация по стандартизация (ISO - International Standardization Organization) през 1998 г.;

2. Оптичен дисков носител (DVD +/- R) с технически параметри: 3.5" или 5.25" и файлова структура по стандарт ISO/IEC DTR 18002, ECMA TR/71 (DVD read-only disk - File system specifications - Оптичен диск само за четене - спецификация на файловата система), приет от Международната организация по стандартизация (ISO - International Standardization Organization) през юли 1997 г.;

3. Външна памет USB (Universal Serial Bus), отговаряща на Спецификация USB 2.0 и сл. приета през април 2000 г. от USB-IF (Universal Serial Bus Implementation Forum - Внедрителски форум за универсалната серийна магистрала).

/4/ При определяне на конкретен физически носител за целите на архивното съхранение се вземат предвид следните характеристики:

1. Обем на записаната информация;
2. Степен на скорост на пренасяне на данните;
3. Време на достъп до произволна част от данните;
4. Срок на съхранение;
5. Цена.

Чл. 47. /1/ Архивирането на файловете в електронния учрежденски архив се извършва от определено със заповед на кмета на Община Монтана длъжностно лице.

/2/ Всички водени номенклатурни дела през текущата календарна година, в които са класирани приключени електронни документи се предават за архивиране съгласно чл. 11, ал. 2, във връзка с ал. 3 от настоящите Вътрешни правила.

/3/ Архивните файлове се подписват с квалифициран електронен подпис на длъжностното лице, което ги е създадо и се удостоверяват с електронен времеви печат по смисъла на глава III, раздел 6 от Регламент № (ЕС) 910/2014.

/4/ Предаването на архивните файлове на външни носители, съгласно чл. 46, ал. 3 от настоящите Вътрешни правила, се извършва с предавателно - приеман протокол, съгласно чл. 11, ал. 2, във връзка с ал. 3 настоящите Вътрешни правила.

Чл. 48. /1/ Експертизата на ценността на електронни документи в Община Монтана се извършва чрез проучване на електронни документи въз основа на определени критерии за ценност, съгласно чл. 26, ал. 1 от настоящите Вътрешни правила и определяне на срокове за съхранение с цел подбор на електронни документи за постоянно съхранение.

/2/ При оценката на ценността на електронните документи се прилагат и следните допълнителни критерии:

1. Съдържание: значимост, цялост и завършеност на информацията;
2. Вид на електронния документ;
3. Време и място на създаване;
4. Автентичност: надеждност, интегритет, използваемост и читаемост;
5. Легалност: удостоверяване на авторство чрез електронен подпис;
6. Технически характеристики на физическите носители.

/3/ Посочените в ал. 2 критерии се прилагат комплексно и в тяхната взаимовръзка.

Раздел III.

Изисквания към електронните документи /архивните файлове/ и файловете формати в електронния архив.

Чл. 49./1/ Всеки електронен документ /архивен файл/ в електронния архив трябва да притежава следните характеристики:

1. да представя цялата информация и връзки, съществуващи в електронния документ;

2. да е определен от международен, национален или публично разпространен формат;

3. да е с дълготрайна годност и широко разпространение;

4. да позволява директно използване и лесно трансформиране в други формати, които са годни за използване от съществуващата софтуерна или хардуерна среда;

5. да е максимално независим от конкретна софтуерна или хардуерна среда.

/2/ Създаденият архивен файл се поддържа в три различни версии, както следва:

1. Мастер файл във формат XML - съдържа всички данни за създаването и движението, в това число и подписването на документите;

2. Резервно копие на мастер файла;

3. Файл за използване във формат PDF или друг подходящ формат, в зависимост от техническите параметри на електронния документ - за служители от общинската администрация, които имат право на достъп до документа.

/3/ За всеки електронен документ в електронния архив се поддържат следните данни:

1. номер - уникален регистрационен идентификатор (УРИ);

2. индекс на делото от номенклатурата на делата, в което е класиран документът;

3. заглавие - вид на документа, автор, адресат, тема;

4. приложени файлове - списък (наименование, съдържание);

5. срок за съхранение по номенклатурата на делата/списъка на видовете документи;

6. дата на регистриране на документа;

7. вид на файловия формат за съответния документ;

8. подпис на документа, включително подписите на служителите, изготвили и съгласували документа;

9. вид на създаващия софтуер;

10. обем на документа и приложенията към него.

Чл. 50. /1/ Електронните документи, които формират електронния учреденски архив на Община Монтана се съхраняват в определени файлови формати.

/2/ Община Монтана използва файлови формати за дългосрочно съхранение на електронни документи, както следва:

1. SGML (Standard Generalized Markup Language - Стандартен обобщен маркиращ език), вкл. XML (extensible Markup Language - Разширяем маркиращ език);

2. PDF/A (Portable Document Format - Преносим формат за документи);

3. DOCX, DOC. XLS. XLSX, PPT, PPTX;

4. TIFF (Tagged Image File Format);

5. PNG (Portable Network Graphics - Преносими мрежови графики);

6. WAVE, WAV (Waveform Audio File Format - Вълнови аудио файлове формат);

7. Формати, разработени от групата MPEG (Moving Pictures Experts Group - група на кинематографичните експерти): MPEG-1 или MPEG-2 Layer III (по-известен като MP3), MPEG-4AVC.

Раздел IV.

Достъп до електронни документи съхранявани в учреденски архив и контрол върху състоянието на електронния учреденски архив.

Чл. 51. /1/ Достъпът на оторизираните лица до електронния учреденски архив се осъществява чрез квалифициран електронен подпис като времето на достъп се удостоверява с електронен времеви печат по глава III, раздел 6 от Регламент № (ЕС) 910/2014.

/2/ За всеки достъп в АИС се генерират данни за достъпваните архивни файлове и лицето, осъществило достъпа.

Чл. 52. /1/ С цел запазване на целостта и автентичността на електронните документи, формиращи електронния учреденски архив, както и за тяхното използване, веднъж годишно се извършва проверка на физическото и техническото състояние на електронните документи и техните носители.

/2/ Проверка задължително се извършва и при всички случаи на мигриране на електронни документи от едни носители на други с цел сравняване на битовите на изготвените копия с оригиналните /първоначалните/ документи, което да гарантира тяхната автентичност.

/3/ Проверката по ал. 1 се извършва чрез:

1. Преглед на носителите и технологични процеси, осигуряващи дългосрочното съхранение на електронните документи - състояние на системите, сървъри, програмни файлове и др.

2. Преглед на данните и информацията съдържащи се в електронния документ, неговите интегритет и консистентност като се извършва минимум проверка за наличие на зловреден софтуер, проверка на битовите и проверка на читаемостта.

/4/ За извършените действия по ал. 1 се съставя протокол от определеното длъжностно лице, осъществило проверката, който съдържа:

1. Описание на носителите и документите обект на проверката;

2. Резултати от извършената проверка;

3. Препоръки за извършване на някои от действията по чл. 53 от настоящите Вътрешни правила;

4. Дата, час и имена на лицето извършило проверката.

/5/ Протоколът по ал. 4 се подписва с квалифициран електронен подпис на длъжностното лице, извършило проверката и се подпечатва с електронния времеви печат на общинската администрация.

Чл. 53. /1/ Община Монтана периодично извършва дейности за гарантиране на дългосрочното съхранение на електронни документи като се вземат предвид резултатите и препоръките от годишната проверка съгласно чл. 52 от настоящите Вътрешни правила.

/2/ Дейностите по ал. 1 се възлагат от кмета на Община Монтана и могат да включват:

1. Миграция: след проверката по чл. 52 от настоящите Вътрешни правила, при установена необходимост, електронните документи се прехвърлят от една хардуерна/софтуерна конфигурация на друга;

2. Емулация: конвертиране на електронните документи на нови носители и изготвяне на нов софтуер, който да работи с новия хардуер, имитиращ работата на стария софтуер, с който са били създадени документите;

3. Опресняване: копиране на електронния документ от едно дългосрочно средство за съхраняване в друго от същия вид, но с различен производител;

4. Копиране: създаване в една или повече системи на множество копия на електронните документи.

/3/ За извършените действия по ал. 2 се съставя протокол, който се подписва с квалифициран електронен подпис на длъжностното лице и се подпечатва с електронния времеви печат на общинската администрация.

Чл. 54. Кметът на Община Монтана определя със заповед длъжностните лица, които извършват проверките и действията по чл. 52 и чл. 53 от настоящите Вътрешни правила.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите Вътрешни правила се издават на основание чл. 8, т. 1. във връзка с §3. от ПЗР на Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, приета с ПМС №67 от 28.03.2024 г., обн. ДВ. бр. 28 от 2 април 2024 г., в сила от 02.04.2024 г.

§2. Неразделна част от настоящите Вътрешни правила е Приложение №1, съдържащо Приложения от 1 до 20 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции / в сила от 02.04.2024 г./,

§3. Разпоредбите в настоящите Вътрешни правила са задължителни за всички служители на Община Монтана и влизат в сила след съгласуване с Отдел Държавен архив - Монтана и утвърждаването им от кмета на Община Монтана.

§4. Ценните електронни документи, създадени преди 02 април 2024 г., се предават в държавен архив, в случай че не са предадени техни заверени копия на хартиен носител.

§5. Контролът по прилагането на настоящите Вътрешни правила се осъществява от председателя на Постоянно действащата експертна комисия, със съдействието на завеждащия учрежденски архив и длъжностните лица, по структурни звена, на които са възложени функциите на завеждащи архив.

§6. Контрол и методическото ръководство по дейността на учрежденския архив на Община Монтана се осъществява от Отдел "Държавен архив" - Монтана.

§7. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед №2827/02.12.2024 г. на кмета на Община Монтана и могат да бъдат променяни по реда за тяхното приемане.

СЪГЛАСУВАЛ:

АНГЕЛИНА ЕМИЛОВА
НАЧАЛНИК ОТДЕЛ "ДЪРЖАВЕН АРХИВ" - МОНТАНА

Дата: 11.12.2024

