



Европейски съюз  
Европейски фонд за  
регионално развитие

**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
„ОКОЛНА СРЕДА 2007–2013 г.”**



Решения за  
по-добър живот

**УТВЪРДИЛ**

Даниел Иванов – кмет на община  
Велико Търново



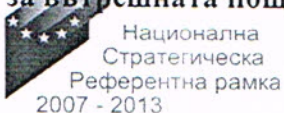
**Процедура за текущо съхранение и архивиране на документацията по  
проект № DIR-5112122-11-79 „Изграждане на Регионална система за  
управление на отпадъците в регион Велико Търново” на Оперативна  
програма „Околна среда 2007-2013 г.”**

Настоящата процедура определя условията и реда за текущото съхранение на документи по оперативна програма “Околна среда 2007-2013 г.” (ОПОС) от Община Велико Търново, получател на безвъзмездна финансова помощ (БФП) по ОПОС. Предмет на процедурата е съхраняването на документите, изготвени във връзка с дейностите по ОПОС, организация на работа с тях, оперативното им осигуряване и използване, а също и запазването им в нормативно определените срокове.

Съхранението на документацията представлява и един от методите за предотвратяване на нередности по ОПОС.

Текуща кореспонденция по проекта

Входящата и изходящата кореспонденция по проект № DIR-5112122-11-79 „Изграждане на Регионална система за управление на отпадъците в регион Велико Търново” се обработва съгласно „Вътрешни правила за организацията на административно обслужване в община Велико Търново“, заповед № РД 22-2225 от 05.12.2012 г. и „Правила за вътрешната поща в общинска администрация на община Велико Търново“.



*Проектът се финансира от Европейския фонд за  
регионално развитие и от Държавния бюджет на  
Република България чрез Оперативна програма  
“Околна среда 2007-2013 г.”*  
<http://ope.moew.government.bg/>



Европейски съюз  
Европейски фонд за  
регионално развитие

## ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ОКОЛНА СРЕДА 2007–2013 г.”



Решения за  
по-добър живот

Цялата входяща информация по проекта, независимо дали е получена по факс, на ръка, или чрез Дирекция “Административно обслужване” се отбелязва в регистър на входящата кореспонденция по проекта /Приложение № 1/ и се поставя в папка „Входяща поща“. Изходящата поща по проекта се отбелязва в регистър на изходящата кореспонденция по проекта / Приложение № 2/ и се поставя в папка „Изходяща поща“. Кореспонденцията по проекта се архивира с цел осигуряване на одитна следа за последващи проверки от упълномощени органи.

Текущо съхранение на документи / оперативен архив

Документите във връзка с изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ, които подлежат на задължително съхранение от Община Велико Търново са изброени в *Приложение 1 - “Документи по ОПОС, които подлежат на съхранение”* от „Инструкциите относно архивиране и съхранение на документи свързани с Договор № DIR-5112122-S013“. Съгласно заложеното в таблицата всеки отделен вид документ следва да се съхранява в оригинал или в копие, съгласно реда, посочен в таблицата.

Документите, изготвени във връзка с изпълнение на проект № DIR-5112122-11-79 „Изграждане на Регионална система за управление на отпадъците в регион Велико Търново” се съхраняват текущо в община Велико Търново.

Експертите, които оперират със съответните документи по проекта съхраняват документите по проекта в класьори и папки. Всеки класьор се маркира с етикет/Примерно приложение № 3 /. Към всеки класьор се прилага опис на съдържанието на определения класьор / Приложение № 4/. Съдържанието на класьорите се описва в общ опис по образец /Приложение №5/.

Документите на хартиен носител се съхраняват в оригинал или заверено копие “Вярно с оригинала” от лице, което има право да извършва такава заверка. Документите в електронен формат задължително са придружени с електронен подпис, съгласно правилата за приемането и издаването на електронни документи в администрацията на община Велико Търново.



Европейски съюз  
Европейски фонд за  
регионално развитие

**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
„ОКОЛНА СРЕДА 2007–2013 г.”**



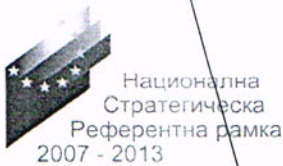
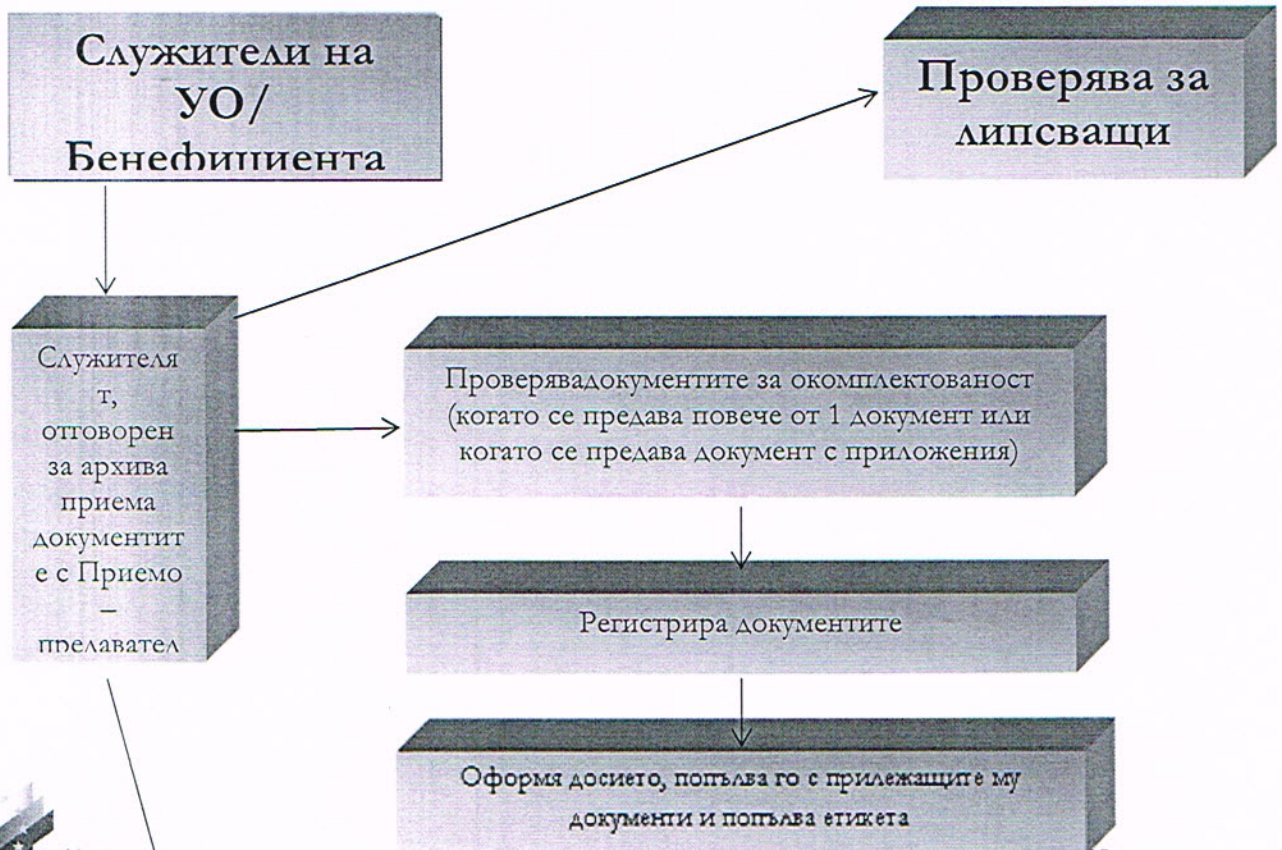
Решения за  
по-добър живот

Община Велико Търново е длъжна да предвиди в договорите за възлагане на обществени поръчки като задължение за изпълнителя да спазва изисквания за съхранение на документацията за проекта, по начин, по който да позволява на община Велико Търново да спазва изискванията на настоящата процедура.

Документите от оперативния архив, след приключване на съответната процедура/ договор/дейност, се предават на служителите, отговорни за архива и се регистрират от тях в регистъра на архива. Отговорните служители за архива се определят със заповед на Кмета на община Велико Търново.

При прекратяване на трудовото си или служебно правоотношение служителите, отговорни за архива, са задължени да предадат с приемо-предавателен протокол всички документи на прекия си ръководител или на определен от него служител, съгласно чл. 76 от Закона за Националния архивен фонд (ЗНАФ).

Като цяло процедурата за архивиране, която следва да се спазва от служителя, отговорен за архивирането е показана на следващата схема:



Проектът е финансиран от Европейския фонд за регионално развитие и от Държавния бюджет на Република България чрез Оперативна програма "Околна среда 2007-2013 г."  
<http://ope.moew.government.bg/>.



Европейски съюз  
Европейски фонд за  
регионално развитие

**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
„ОКОЛНА СРЕДА 2007–2013 г.”**



Решения за  
по-добър живот

Подрежда досиетата по процедура / проект, номер,  
както спазва реда на досиетата

Служителят отговорен за архива допълва други документи, които другите  
служители му се предават по-късно по надлежния ред, но които са към вече  
оформеното досие

Документите от оперативния архив се архивират и съхраняват от служителите,  
отговорни за архива съгласно „Инструкциите относно архивиране и съхранение на  
документи свързани с Договор № DIR-5112122-C013“ - „Изграждане на Регионална  
система за управление на отпадъците в регион Велико Търново”.

**Регистрация на документите в регистрите на архива**

№	Етап/действие	Отговорник	Период/ срок
<b>Регистрация на документите в архива на Бенефициента</b>			
3.1	Предоставяне на документи от служителите от екипа на бенефициента за архивиране	Служителите от екипа на бенефициента	След приключване на работата с документите
3.2	Подписване на протокол в 2 екземпляра предаващата страна	Оформя досието, попълва го с прилежащите му документи и попълва етикета	По време на на за

Оформя досието, попълва го с прилежащите му  
документи и попълва етикета

Подрежда досиетата по процедура / проект, номер,  
както спазва реда на досиетата

*регионално развитие и от Държавния бюджет на  
Република България чрез Оперативна програма*



Национална  
Стратегическа  
Референтна рамка  
2007 - 2013

Служителят отговорен за архива допълва други документи, които другите  
служители му се предават по-късно по надлежния ред, но които са към вече



Европейски съюз  
Европейски фонд за  
регионално развитие

**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
„ОКОЛНА СРЕДА 2007–2013 г.”**



Решения за  
по-добър живот

№	Етап/действие	Отговорник	Период/ срок
3.3	<p>Документите се регистрират в архива (Приложение 7) хронологично по реда на тяхното постъпване на хартиен и електронен регистър</p> <p><i>Когато Бенефициента е предвидил съхранението на документите от един вид от установената с тази процедура структурата на архива да става в отделни раздели, т.нар. под-архиви, следва да е посочена съответната класификация на разделите на архива / подархивите.</i></p>	Служителят, отговорен за архива на Бенефициента	При предоставяне







Европейски съюз  
Европейски фонд за  
регионално развитие

**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
„ОКОЛНА СРЕДА 2007–2013 г.”**



Решения за  
по-добър живот

Приложение .....

**ОПИС**

№ на проекта: .....

Име на проект:.....

Класъор №

№	Тип на документа	Относно	Оригинал/Копие	Брой страници
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				







Национална  
Стратегическа  
Референтна рамка  
2007 - 2013

Проектът се финансира от Европейския фонд за  
регионално развитие и от Държавния бюджет на  
Република България чрез Оперативна програма  
“Околна среда 2007-2013 г.”  
<http://ope.moew.government.bg/>.







Образец





за надпис на папка - класьор-строителна документация  
по изпълнение на проекта

 Европейски съюз Европейски фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ОКОЛНА СРЕДА 2007–2013 г.”	 Решения за	
	<b>Регионална система за управление на отпадите в регион Велико Търново</b>		<b>Е В Е К В</b>
<b>ДБФ/DIR-5112122-С013/15.01.2014 г.</b>			





за надпис на папка - класьор-обща документация

 Европейски съюз Европейски фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ОКОЛНА СРЕДА 2007–2013 г.”	 Решения за	
	<b>Регионална система за управление на отпадите в регион Велико Търново</b>		<b>Е В Е К В</b>
<b>ДБФ/DIR-5112122-С013/15.01.2014 г.</b>			





за надпис на папка - класьор-строителна документация  
/одобрени идейни и работни проекти/

 Европейски съюз Европейски фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ОКОЛНА СРЕДА 2007–2013 г.”	 Решения за	
	<b>Регионална система за управление на отпадите в регион Велико Търново</b>		<b>Е В Е К В</b>
<b>ДБФ/DIR-5112122-С013/15.01.2014 г.</b>			

за надпис на папка - класьор-строителна документация  
/неодобрени идейни и работни проекти/

 Европейски съюз Европейски фонд	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ОКОЛНА СРЕДА 2007–2013 г.”	 Решения за по-добър живот	
	<b>Регионална система за управление на отпадите в регион Велико Търново</b>		<b>Е В Е К В</b>
<b>ДБФ/DIR-5112122-С013/15.01.2014 г.</b>			

за надпис на папка - класьор-строителна документация-ПУП и ПП

 Европейски съюз Европейски фонд за регионално развитие	ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ОКОЛНА СРЕДА 2007–2013 г.”	 Решения за по-добър живот	
	<b>Регионална система за управление на отпадите в регион Велико Търново</b>		<b>Е В Е К В</b>
<b>ДБФ/DIR-5112122-С013/15.01.2014 г.</b>			