

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ИНСПЕКТОРАТА НА ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ „АРХИВИ“

Утвърдени със Заповед № 121/24.07.2014 г. на Председателя на ДА „Архиви“

Чл. 1. (1) С тези вътрешни правила се регламентират задачите, обхвата и организацията на дейност на Инспектората на Държавна агенция “Архиви” (ДАА) във връзка с изпълняваните от него функции, съгласно чл. 46 и чл. 46б от Закона за администрацията, Закона за Националния архивен фонд (ЗНАФ), чл. 15 от Устройствения правилник на ДАА, Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси (ЗПУКИ) и други.

(2) Дейността на Инспектората е насочена към пълно и точно изясняване на проверяваните случаи и предлагане на мерки за тяхното разрешаване, с цел предотвратяване и отстраняване на нарушения при функционирането на администрацията, независима и обективна оценка на административната дейност и подобряване работата на общата и специализираната администрация в ДАА.

Раздел I

ЦЕЛ, ЗАДАЧИ, ОБХВАТ И ПРИНЦИПИ

Чл. 2. Целта на Инспектората е да осигурява изпълнението на контролните функции на председателя на ДАА в провеждането на държавната политика в областта на архивното дело и за постигане на оптималност и ефективност на административната дейност, спазване на законите, подзаконовите и вътрешноведомствените актове в организацията на работата на общата и специализираната администрация в системата на ДАА.

Чл. 3. Задачи на Инспектората на ДАА:

1. извършва проверки на дейностите и процесите в общата и специализираната администрация и анализи на ефективността и ефикасността на общоадминистративната дейност в системата на ДАА;

2. контролира спазването на действащите правила и процедури, анализира причините и условията за констатираните нарушения и предлага мерки за тяхното отстраняване;

3. контролира спазването на указанията и препоръките на външни контролни органи;

4. анализира контролната среда и извършва оценка на риска;

5. извършва проверки по сигнали и анализира информацията за установяване на нарушения, незаконни и неправомерни действия или бездействия на администрацията;

6. извършва оценка на корупционния риск предлага мерки за ограничаването му;

7. осъществява дейности по превенция, разкриване и борба с корупцията в администрацията на ДАА;

8. осъществява контрол и извършва проверки по ЗПУКИ;

9. участва в комисии и работни групи при разработването и актуализирането на вътрешни нормативни актове, регламентиращи организацията на дейност и в изготвянето на стратегически и оперативни планове и документи в системата на ДАА;

10. контролира спазването на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и на Етичния кодекс на служителите в държавните архиви

и предлага образуване на дисциплинарно производство или налагане на наказания при констатиране на нарушения;

11. извършва проверки по утвърден годишен план и проверки, възложени с писмена заповед от председателя на ДАА, за спазването на ЗНАФ и на нормативно-методическите изисквания в областта на архивното дело.

12. осъществява други функции във връзка с административния контрол, произтичащи от нормативни актове или възложени от органа на изпълнителната власт.

Чл. 4. Дейността на Инспектората се осъществява по отношение и във връзка с всички функции, дейности, процеси, организационни единици и служители в общата и специализираната администрация на ДАА.

Чл. 5. (1) При осъществяването на своите правомощия инспекторите спазват принципите и правилата за поведение, регламентирани в Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и в Етичния кодекс на служителите в държавните архиви.

(2) При и по повод упражняването на своите функции инспекторите се ръководят от следните принципи:

1. законност – осъществяване на проверките в съответствие с установените за това правила и при спазване на действащото законодателство;

2. интегритет и обективност – вярно, точно и безпристрастно събиране, анализиране, оценяване и отразяване на всички факти и обстоятелства, установени при осъществяване на техните функции, без влияние на лични или чужди интереси;

3. независимост – недопускане на влияние от заинтересовани лица, чиято дейност е предмет на проверка или от трети лица;

4. конфиденциалност – неразгласяване на факти и обстоятелства, станали известни при или по повод извършването на дадена проверка.

Раздел II ПРАВОМОЩИЯ

Чл. 6. (1) Ръководителят на Инспектората:

1. ръководи, организира и контролира работата на инспекторите;

2. предлага на председателя на ДАА стратегически и годишен план за дейността на звеното;

3. разпределя задачите и координира дейността на инспекторите;

4. докладва на председателя на ДАА за установени проблеми, рисковете свързани с тях и предлага мерки за тяхното разрешаване;

5. отчита дейността на Инспектората пред председателя на ДАА.

(2) По конкретни проверки при необходимост Инспекторатът привлича експерти от общата и специализираната администрация.

(3) При отсъствие на ръководителя на Инспектората, неговите правомощия се осъществяват от инспектор, определен със заповед на председателя на ДАА.

Чл. 7. (1) Ръководителят на Инспектората предлага на председателя на ДАА търсенето на дисциплинарна отговорност на служители на агенцията, при наличие на основания за това.

(2) При установени в хода на дадена проверка данни за извършени административни нарушения или престъпления от общ характер, ръководителят на Инспектората е задължен да докладва на председателя на ДАА и да сигнализира органите на Прокуратурата.

Чл. 8. (1) Инспекторите в Инспектората при и по повод осъществяването на техните функции имат право:

1. на свободен достъп до цялата информация, всички документи и помещения, необходими им за изпълнение на техните задължения;

2. на проверка на всички документи и други носители на информация, както и активите и пасивите, системите за управление и контрол и други сведения, които имат значение за осъществяване на функциите им;

3. да изискват документи, писмени сведения и друга информация от проверяваните лица, необходими им при извършване на проверките;

4. да изискват информация от държавните и местните органи на изпълнителната власт, органите на съдебната власт и други институции.

(2) Инспекторите в Инспектората при и по повод осъществяването на техните функции са длъжни:

1. да извършват възложените им задачи в съответствие с настоящите вътрешни правила;

2. да отразяват точно и обективно установените факти и обстоятелства и да бъдат безпристрастни при тяхната преценка и даваните препоръки;

3. да правят предложения пред ръководителите на съответните структурни звена за подобряване на дейността им и за отстраняване на констатираните нарушения;

(3) Всички длъжностни лица и служители на ДАА са длъжни да оказват съдействие на инспекторите при осъществяването на функциите им.

Раздел III

ДЕЙНОСТИ. НЕПОСРЕДСТВЕНИ ЗАДАЧИ. ВИДОВЕ ПРОВЕРКИ

Чл. 9. Контролът на Инспектората върху дейността на общата и специализираната администрация в ДАА се реализира чрез:

1. участие в разработването на стратегически и оперативни планове и документи в областта на архивното дело, съгласно Вътрешните правила за управление на риска в ДАА.

2. анализиране спазването на законите, подзаконовите и вътрешноведомствените актове и на нормативно-методическата база в ДАА, както и на причините и условията за констатираните нарушения, съгласно Методологията за анализ и оценка на ефективността на дейността на администрацията.

3. предлагане на мерки за отстраняването или ограничаването на констатирани нарушения, неправомерни действия или бездействие и за прилагането на добри практики.

4. контрол по изпълнението на мерките и цялостното протичане на процеса по анализ на контролната среда, оценка и управление на риска в дейността на административните звена на ДАА.

Чл. 10. (1) Дейността на Инспектората по превенция и борба с корупцията и предотвратяването на конфликт на интереси се реализира чрез:

1. анализ на контролната среда, действащите правила и процедури с оглед установяване наличието на корупционни предпоставки и предлагане на мерки за тяхното отстраняване, съгласно Методиката за оценка на корупционния риск;

2. извършване на специализирани проверки за разследване на корупционни прояви, нередности и нарушения;

3. анализ на причините и условията, способствали за осъществяване на корупционни действия и предлагане на мерки за отстраняване на последствията от тях;

4. осъществяване на вътрешен административен контрол и координация по спазването на ЗПУКИ;

5. предоставяне на данни за конфликт на интереси на лица, заемащи публични длъжности в системата на ДАА, на председателя на агенцията и своевременното им изпращане в Комисията за предотвратяване и установяване конфликт на интереси;

6. участие в работни срещи, съвещания и специализирани обучения с антикорупционна насоченост.

(2) Действията по ал. 1 се осъществяват в зависимост от поставените задачи и сроковете за изпълнението им, както и по инициатива на Инспектората при или по повод извършването на проверки.

Чл. 11. (1) Контролът за спазването на препоръки, дадени от външни контролни органи при проверки в системата на ДАА, се осъществява от Инспектората по заповед на председателя на агенцията.

(2) В двудневен срок от получаването на доклад от външна проверка в Деловодството на ДАА, негово копие се предоставя на Инспектората.

(3) По съставеният акт от външен контролен орган се изготвя доклад до председателя на ДАА, в който се формулира становище за основателността и обосноваването на акта и направените препоръки, определят се действията, които следва да се предприемат и се съставя план за тяхното отстраняване с конкретни срокове и отговорници.

(4) Докладът се изготвя от инспектор, определен с резолюция от ръководителя на Инспектората.

(5) Докладът до председателя на ДАА се съгласува с ръководителя на Инспектората или с лицето по чл. 6, ал. 2.

(6) За осъществяването на ефективен контрол по ал. 1 в Инспектората се води Регистър на извършените външни проверки в системата на ДАА.

Чл. 12. (1) Участието на Инспектората в разработването и актуализирането на вътрешни нормативни актове, регламентиращи организацията на дейността на ДАА, се осъществява в рамките на комисии и работни групи, сформирани по заповед на председателя на агенцията, или чрез съгласуване на разработени проекто-документи от ръководителя на Инспектората.

(2) Ръководителя на Инспектората може да инициира преглед и анализ на вече утвърдени вътрешни нормативни актове, като предложи тяхното изменение и допълнение или мотивира изготвянето на нови.

(3) Ръководителя на Инспектората може да инициира хармонизиране на различни вътрешноведомствени актове или привеждането им в съответствие с разпоредбите на нормативен или административен акт.

(4) При постъпване на искане или по разпореждане на председателя на ДАА за съгласуване на вътрешни нормативни актове ръководителят на Инспектората определя инспектор за подготвяне на становище в определен срок.

Чл. 13. (1) Инспекторатът извършва планови и извънпланови комплексни, тематични, специализирани и последващи проверки в структурните звена на ДАА.

(2) Инспекторатът провежда проверките въз основа на годишен план, утвърден от председателя на ДАА.

(3) Със заповед на председателя на ДАА може да бъде възложена и проверка, която не е включена в плана по ал. 2.

(4) Комплексната проверка обхваща цялостната дейност на отделно структурно звено или няколко структурни звена.

(5) Тематичната проверка обхваща отделна дейност, процес или функция или група от дейности, процеси и функции, осъществявани от едно или повече от едно звено.

(6) Специализираната проверка се извършва по разпореждане на председателя на ДАА и изяснява конкретен въпрос, твърдение, действие или бездействие на отделен/ни служител/и или звено/а в ДАА.

(7) Последващата проверка установява степента на изпълнение на направени при предходна проверка препоръки и спазването на указаните срокове.

Чл. 14. При извършването на проверки в структурните звена на ДАА Инспекторатът има за непосредствени задачи:

1. да осъществява преглед, анализ и оценка на установените системи за управление и контрол, на тяхната ефективност и съответствие с установените правила, политики и процедури;

2. да установява нарушения и пропуски в дейността, както и изпълнението на несвойствени дейности;

3. да оценява използването на ресурсите по целесъобразност;

4. да консултира проверяваното звено чрез препоръки за подобряване на дейността и за отстраняване на пропуски и нередности;

5. да докладва на председателя на ДАА за резултатите от извършените проверки и да предлага мерки за отстраняването на установените проблеми.

Чл. 15. (1) Дейността на Инспектората по анализа на причините и условията за констатираните нарушения, пропуски и нередности и предлагането на мерки за тяхното отстраняване се осъществява в рамките на извършваните проверки.

(2) При установени системно извършвани и/или еднотипни нарушения, пропуски и нередности в една или различни административни структури и дейности, ръководителят на Инспектората предлага предприемането на мерки от комплексен характер за отстраняването им и/или издаването (актуализирането) на общи методически указания.

Раздел IV

ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 16. (1) Инспекторатът осъществява дейността си въз основа на тригодишен план.

(2) В стратегическия-плана се определят приоритетните задачи в дейността на Инспектората за период от 3 (три) години, отговорните лица за изпълнението им и график за реализацията им.

(3) Стратегическият план се изготвя и представя за утвърждаване на председателя на ДАА до 1 декември на всяка трета година и влиза в сила от 1 януари на следващата календарна година.

(4) Сроковете за изпълнение на отделните задачи, заложи в стратегическия план, условно се определят като краткосрочни (до 1 година), средносрочни (до 2 години), дългосрочни (до 3 и повече години) и постоянни.

(5) Задачите, свързани с определянето на отделните обекти на проверка, се дефинират на база оценката на риска по следните критерии и точки:

1. стратегически интерес – преценка на важността на отделния обект на проверка за ръководството на ДАА, важността на отделните процеси, осъществявани от/в него и становището на ръководството за цялостната му дейност – тежест от 0 до 4 точки;

2. слабости – анализ на установените пропуски и нередности в дейността на обекта на проверка, констатирани при предходни проверки на Инспектората и/или от други външни за ДАА контролни органи – тежест от 0 до 3 точки;

3. контролна среда – преценка на вътрешно-контролната среда в обекта на проверка и на заложените контроли, свързани с осъществяването на отделните процеси – тежест от 0 до 4 точки;

4. сложност – определяне на сложността на процесите, осъществявани от/в обекта на проверка – тежест от 0 до 3 точки;

5. промени – преценка на обстоятелствата, свързани с промени в структурата, ръководството, нормативната уредба и функциите на обекта на проверка – тежест от 0 до 3 точки;

6. последна проверка – взема се предвид датата на последната извършена проверка на дейността на съответния обект от Инспектората или от други външни за ДАА контролни органи – тежест от 0 до 2 точки.

(6) За всеки обект на проверка се изготвя таблица, в която се извършва сумиране на точките, поставени съгласно тежестта на отделните критерии, и се определя рискът за съответния обект.

(7) В зависимост от степента на риска, в стратегическия тригодишен план се определят годините, през които да се извършат проверки на съответните обекти, въз основа на което се изготвят и оперативните едногодишни планове.

Чл. 17. (1) Оперативната дейност на Инспектората се осъществява въз основа на оперативен едногодишен план.

(2) Годишният план се изготвя и представя за утвърждаване на председателя на ДАА до 15 декември на текущата година и влиза в сила от 1 януари на следващата календарна година.

(3) В годишния план, в зависимост от наличните човешки и финансови ресурси, се включват до 100 % от обектите на проверка с висок риск, до 40 % от обектите на проверка със среден риск и до 10 % от обектите на проверка с нисък риск.

(4) При съществена промяна на обстоятелствата, свързани с оценката на риска за отделните обекти, в годишния план може да се заложат и задачи, различни от поставените в стратегическия план.

(5) С оглед преценката за настъпили съществени промени, преди изготвянето на годишния план се извършва преглед на оценката на риска за отделните обекти.

(6) Ако в резултат на прегледа се налагат промени и в стратегическия план за дейността на Инспектората, същите се извършват по предложение на ръководителя на Инспектората след одобрението им от председателя на ДАА.

Чл. 18. (1) Инспекторатът извършва и извънпланови проверки, които не са включени в оперативния едногодишен план за дейността му, възложени по заповед на председателя на ДАА.

(2) Ако извънплановите проверки налагат изменение на утвърдения годишен план, промяната се извършва по предложение на ръководителя на Инспектората след одобрение от председателя на ДАА.

Чл. 19. (1) В края на календарната година се изготвя годишен отчет за дейността на Инспектората.

(2) На база степента на изпълнение се прави преглед на стратегическия тригодишен план и може да се предложи неговото актуализиране.

(3) Ръководителят на инспектората не по-късно от 1 март на текущата година изпраща копие от отчета по ал.1 в Главния инспекторат.

Раздел V

РЕД ЗА ИЗВЪРШВАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА ПРОВЕРКИТЕ

Чл. 20. (1) Проверката се извършва на основание заповед, издадена от председателя на ДАА.

(2) В заповедта се посочват: основанието за извършване на проверка, състава на комисията, обекта на проверка, вида, обхвата и предмета на проверката, проверяваният период, времето за извършване на проверката с посочване на начална и крайна дата, срокът за представяне на предварителен и окончателен доклад от проверката.

(3) Проектът на заповедта се подготвя от ръководителя на Инспектората и се представя за подпис на председателя на ДАА.

Чл. 21. (1) Проверката започва с встъпителна среща между комисията и ръководителя на съответния обект и с връчване на заповедта на проверка.

(2) На встъпителната среща се изясняват целта и характера на проверката, събира се предварителна информация за дейността на проверявания обект и се определят документите и данните, които са необходими на комисията.

Чл. 22. С оглед планирането на проверката, комисията:

1. проучва нормативните и вътрешните актове, уреждащи дейността на проверявания обект и/или имащи отношение към нея;

2. събира и проучва документи и информация, отнасящи се до дейността на обекта на проверката;

3. провежда разговори и анкети със служители от съответния обект.

Чл. 23. Обхватът на проверката се състои в установяването на конкретните функции, дейности, процеси и процедури, както и основните им етапи, които подлежат на проверка.

Чл. 24. При извършване на проверката инспекторите преценяват наличието, ефективността и/или липсата на следните вътрешни контроли в проверявания обект, в зависимост от естеството на дейността му:

1. организационни – наличие на вътрешен акт, определящ и разпределящ отговорностите и идентифициращ отчитането на всички аспекти по отношение на предварителния контрол;

2. по делегиране – наличие на точно определени делегирани правомощия и отговорности;

3. по разделение – наличие на вътрешни актове за разделение на отговорности, които при обединение биха позволили на едно лице да записва и извършва една цялостна операция;

4. по надзор – осъществяване на наблюдение от страна на отговорни лица върху рутинни/обичайни действия на служителите и тяхното записване (архивиране);

5. по управление – осъществяване на специални процедури за контрол, упражняван от ръководството на проверявания обект (извън текущия);

6. по разрешаване и одобряване – наличие на разрешение и одобрение от оторизирани лица за извършването на определени действия и операции;

7. по подбор на персонала – наличие на процедури, осигуряващи съответствие между способностите на персонала и неговите отговорности.

Чл. 25. (1) След предварителното проучване на всички въпроси от значение за планирането на проверката, се изготвя план за извършването ѝ.

(2) Планът на проверката съдържа:

1. пояснителна информация – кратко описание на обекта на проверката, неговата дейност, промени през проверявания период;

2. цел/цели – обективно установяване на реалните факти и обстоятелства в проверявания обект;

3. правна рамка – посочват се нормативните и вътрешните актове, които регламентират статута и дейността на проверявания обект;

4. задачи – определят се в зависимост от предмета на проверката;

5. обхват – определят се основните области и въпроси, подлежащи на проверка;

6. разпределение на ресурсите – определя се времето за извършване на проверката и графикът на отделните задачи на членовете на комисията.

(3) Периодът от началото на проверката до изготвянето на плана за нейното извършване следва да обхваща до 25 – 30 % от общото време за осъществяването ѝ.

(4) Планът по ал. 2 се изготвя от членовете на комисията и се представя за утвърждаване от ръководителя на Инспектората.

Чл. 26. (1) За резултатите от извършената проверка комисията изготвя доклад, които се подписват от председателя и членовете ѝ.

(2) Всеки член на комисията изготвя индивидуален доклад за проверените от него области и обекти от общия план за проверката, въз основа на установените факти и според своето вътрешно убеждение.

(3) Въз основа на индивидуалните доклади, председателят на комисията обобщава направените от отделните членове констатации, изводи и препоръки и предоставя доклада на ръководителя на Инспектората.

(4) Докладът отразява фактическите обстоятелства, установени в хода на проверката, изводите на комисията, становището на ръководителя на проверявания обект по направените констатации, препоръки и преценката на комисията за приемане или отхвърляне на това становище.

(5) Докладът се предоставя на председателя на ДАА чрез Деловодството на агенцията.

Чл. 27. (1) Докладът за извършената проверка включва следните раздели:

1. въведение – дата на доклада, основание за извършване на проверката (№ и дата на заповедта за възлагане), имена и длъжности на състава на комисията, наименование на проверявания обект, период на проверката, задачи, цели и обхват на проверката, нормативните актове, уреждащи дейността на проверявания обект, друга въвеждаща информация (по преценка на комисията);

2. фактически констатации – достатъчна, обективна и ясна информация по всички въпроси, определени при планиране обхвата на проверката, отразяваща установените факти;

3. изводи – обосновани заключения на комисията, основани на фактическите констатации при проверката, които могат да съдържат: оценка на силни и слаби места, причини и условия, способствали за допускане на нарушения, анализ на недостатъци в дейността на проверявания обект, които са предпоставка за риск от извършване на нарушения;

4. препоръки – конструктивни предложения при констатирани нарушения на проверявания обект, адресирани към ръководството му, а в определени случаи и към ръководителите на други звена и/или структури, за предприемане на действия за отстраняване на проблемите и подобряване на дейността. Препоръките задължително включват срок за изпълнение и отговорно лице, определено от ръководителя на проверявания обект;

5. оценка за дейността на проверявания обект, поставена съгласно Методологията за анализ и оценка на ефективността на администрацията.

(2) Доказателствата, събрани в хода на проверката, се оформят като приложения към доклада и се класират в досието на извършената проверка. При поискване от

председателя на ДАА приложенията му се предоставят от ръководителя на Инспектората.

Чл. 28. (1) След получаване на доклада от извършената проверка, одобрен от председателя на ДАА, Инспектората изпраща до ръководителя на проверения обект уведомително писмо с информация за резултатите от проверката.

(2) Проекта на писмото по ал. 1 се изготвя в 3 (три) дневен срок от член на комисията, определен от ръководителя на Инспектората, и съдържа:

1. обобщение на фактическите констатации в доклада от проверката;
2. направените изводи и поставената оценка;
3. препоръки за предприемане на коригиращи действия;
4. срок и отговорно лице за изпълнението им;
5. указание за уведомяване при изпълнение на препоръките.

(3) Проектът на писмото се съгласува от ръководителя на Инспектората и се представя за подпис на председателя на ДАА.

Чл. 29. (1) Инспекторатът на ДАА следи за изпълнението на направените препоръки от ръководителя на проверения обект.

(2) При просрочване на изпълнението Инспекторатът изготвя напомнително писмо, в което указва нов срок с предупреждение за своевременно предприемане на мерки.

(3) При неизпълнение на сроковете в писмото по ал. 2 от ръководителя на проверения обект, ръководителят на Инспектората предлага на председателя на ДАА търсене на дисциплинарна отговорност от съответните виновни лица.

Чл. 30. (1) При проверка на постъпили сигнали и предложения, срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от администрацията инспекторите предприемат едно от следните действия, въз основа на резолюция на председателя на ДАА или на ръководителя на Инспектората:

1. провеждат предварително проучване;
2. изготвят отговор;
3. извършват обща или специализирана извънпланова проверка, когато са налице данни за предстоящи, извършващи се или извършени нарушения и провеждането на предварително проучване би възпрепятствало обективното изясняване на случая.

(2) При постъпване на сигнал или предложение, за извършено нарушение, ръководителят на Инспектората определя инспектор за предварително проучване в определен срок за преценка на необходимостта от извършването на извънпланова (обща или специализирана) проверка.

(3) Предварителното проучване се извършва чрез събиране на информация, проучване на документи и др. При изискване на информация от административни звена на ДАА се определят срокове за предоставянето ѝ.

(4) За резултатите от предварителното проучване се изготвя доклад до председателя на ДАА, в който се предлага извършването на извънпланова обща или специализирана проверка или се излагат мотиви за липсата на основание за такива.

(5) Не се разглеждат сигнали и предложения, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от 2 (две) години.

(6) За сигнал или предложение, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от 2 (две) години, се считат тези, които засягат факти и събития, случили се преди повече от две календарни години от подаването им, установено чрез датата на регистриране в Деловодството на ДАА.

(7) Анонимни сигнали не се разглеждат.

(8) За анонимен сигнал се счита този, в който не са посочени:

1. трите имена и адресът – за физически лица;

2. наименование и точен адрес на седалището – за юридически лица;
3. сигнал, който въпреки че съдържа реквизитите по т. 1 или т. 2, не е подписан.

(9) Сигнали за извършени нарушения, постъпили в Инспектората по електронна поща или по факс, се отпечатват на хартиен носител в един екземпляр и се регистрират в Деловодството на ДАА.

(10) Сигнали за извършени нарушения, направени по телефон и с посочени от подателя им имена, адрес и телефон за връзка, подлежат на проверка след преценка на изложените в тях данни.

Чл. 31. При извършване на извънпланови проверки и проверки по постъпили сигнали за извършени нарушения, разпоредбите на чл. чл. 20 – 27 от настоящите вътрешни правила се прилагат по преценка на ръководителя на Инспектората.

Чл. 32. (1) Въз основа на устна или писмена информация от служители в ДАА или при лично установени факти и обстоятелства от инспекторите и когато са налице данни за извършени или предпоставки за незаконосъобразни действия или бездействия, Инспекторатът може да извършва инцидентна проверка.

(2) Инцидентните проверки по ал. 1 се провеждат по нареждане на председателя на ДАА.

(3) При извършването на инцидентни проверки не се прилага реда, регламентиран в чл. чл. 20 – 27 от настоящите вътрешни правила, освен ако провеждащите ги инспектори или ръководителят на Инспекторатът не преценят това за уместно.

(4) За резултатите от извършената инцидентна проверка инспекторите докладват писмено на ръководителя на Инспектората.

Раздел VI

ОБРАБОТКА И АРХИВИРАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл. 33. (1) Деловодната организация на работата на Инспектората се осъществява в съответствие с Инструкцията за информационно-деловодната дейност и работата с документите в Държавна агенция “Архиви”.

(2) Докладите от извършените проверки се изготвят в един екземпляр.

(3) В Деловодството на ДАА не се съхраняват екземпляри от докладите, а само копие от първата страница, на която се поставя входящият деловоден номер.

Чл. 34. (1) Изготвените съгласно настоящите вътрешни правила доклади и съпътстващите ги документи се оформят в досиета на извършените проверки и се съхраняват в архива на Инспектората по ред, определен от ръководителя му.

(2) Досието на проверката съдържа всички документи, свързани с инициране на съответната проверка, планът и работната програма за извършването ѝ, съставените в хода на проверката работни документи, доказателствата в подкрепа на направените констатации и препоръки, доклада и други документи, имащи отношение към нея.

(3) При съхранението на документите в архива на Инспектората и при предаването им в учрежденския архив на ДАА се съблюдават процедурите, установени с Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив на Държавна агенция “Архиви”.

Раздел VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 35. При осъществяване на функциите си и изпълнение на задачите по годишните планове Инспекторатът на ДАА си взаимодейства и обменя добри практики с Главния инспекторат и инспекторатите.

Чл.36. Инспекторатът на ДАА участва в извършването на съвместни проверки за резултатите от провеждането на публична политика, засягаща няколко сектора, когато проверките са възложени по предложение на ръководителя на Главния инспекторат със заповед на министър-председателя.

Чл. 37. Инспекторатът на ДАА предоставя при поискване на ръководителя на Главния инспекторат информация, от която е възникнала необходимост в хода на проверката.

Чл.38. (1) При извършване на проверка на процеси и дейности, обхващащи два или повече сектора, по предложение на ръководителя на Инспектората в състава на проверяващия екип могат да се включват инспектори от инспекторат на друг орган на власт, чиито правомощия обхващат изпълнението и контрола при провеждането на съответната секторна политика.

(2) Предложението за извършване на съвместна проверка с участието на инспектори от няколко инспектората се изготвя от ръководителите им и се одобрява от съответния орган на власт.

(3) Заповедта за определяне на състава на комисията и нейните задачи се издава от органа, предложил проверката.

(4) При необходимост от извършване на проверка в друго населено място в заповедта за проверката се регламентира редът за командироване на инспекторите, чиито орган по назначаването е различен от органа разпоредил проверката.

39. Когато при извършване на проверката инспекторите имат съмнения за наличие на данни за посегателство върху националната сигурност по смисъла на чл.4 от Закона за Държавна агенция “Национална сигурност”, ръководителят на Инспектората незабавно информира съответния орган на власт.

Раздел VIII РАБОТА СЪС СПЕЦИАЛИЗИРАНИ КОНТРОЛНИ ОРГАНИ И С ДРУГИ ДЪРЖАВНИ ОРГАНИ И ИНСТИТУЦИИ

Чл.40. (1) При осъществяване на своята дейност Инспекторатът си взаимодейства със:

1. специализирани контролни органи, създадени по специални закони;
2. специализирани държавни комисии и съвети за контрол в съответната област;
3. Центъра за превенция и противодействие на корупцията и организираната престъпност към Министерския съвет;
4. Омбудсмана на Република България;
5. Органите на местното самоуправление и на изпълнителната власт в общините, както и обществените посредници /ако са избрани такива/.

(2) При необходимост ръководителят на Инспектората може да предлага на председателя на ДАА, включването в проверка и на представители на специализирани контролни органи, създадени със специален закон.

Раздел IX

ГЛАСНОСТ. ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА

Чл.41. В своята контролна дейност Инспекторатът взаимодейства с организациите, регистрирани по Закона за юридическите лица с нестопанска цел.

Чл.42. (1) Инспекторатът периодично чрез интернет страницата на ДАА или по друг подходящ начин огласява пред обществеността броя и вида на извършените проверки и предприетите мерки.

(2) Връзките със средствата за масово осведомяване при и по повод работата на Инспектората се осъществяват чрез служителя, заемащ длъжността “Експерт за връзки с обществеността”.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 46, ал. 3 от Закона за администрацията и чл. 10, т. 9 от Устройствения правилник на Държавна агенция “Архиви”.

§ 2. Настоящите вътрешни правила са утвърдени от председателя на Държавна агенция “Архиви” със заповед № 121/24.07.2014 г.,

§ 3. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване от председателя на Държавна агенция “Архиви”.

§ 4. За неуредените въпроси по настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на действащото законодателство.

§ 5. Изменението и допълнението на настоящите вътрешни правила се извършва по реда на тяхното утвърждаване.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ПЛАН ЗА КОМПЛЕКСНА ПРОВЕРКА В ДЪРЖАВЕН АРХИВ

I. УПРАВЛЕНСКА И ОРГАНИЗАЦИОННА ДЕЙНОСТ

- I.1. Структура и кадрови състав
- I.2. Нормативни документи (нормативни и поднормативни актове)
 - I.2.1. Правилници за работа. Функционални характеристики
 - I.2.2. Длъжностни характеристики
- I.3. Организация на дейността
 - I.3.1. Планиране и отчетност. Приоритети. Индивидуални работни планове. Аттестиране
 - I.3.2. Дирекционен съвет. Експертни комисии (ЕПК, ЕОК)
 - I.3.3. Квалификация на кадровия състав – състояние, форми и мероприятия
 - I.3.4. Предложения за актуализация и усъвършенстване на архивната методика
- I.4. Материално-техническо осигуряване на труда
 - I.4.1. Работни помещения – разпределение и оборудване; санитарно състояние
 - I.4.2. Лаборатории за консервация и реставрация; фотолаборатория – оборудване
 - I.4.3. Охранителен режим и противопожарна безопасност
- I.5. Административна и трудова дисциплина. Вътрешен ред и работно време. Микроклимат в колектива
- I.6. Външни връзки и взаимодействия (културна среда, музеи, библиотеки)

II. КОМПЛЕКТУВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЛНИ МАТЕРИАЛИ

- II.1. Списък на действащите фондообразуватели. Картотека обр. 3. Източници за актуализирането им
- II.2. Досие на фондообразувателя
 - II.2.1. Констативни протоколи от извършени проверки
 - II.2.2. Документи от регистрацията на фондообразувателя (устави, правилници, програми и др.)
 - II.2.3. Номенклатура на делата или списък със срокове за съхранение
 - II.2.4. Актове за унищожаване на документи от масово-типов характер
 - II.2.5. Заповеди за ПДЕК
 - II.2.6. Кореспонденция с фондообразувателя и др.
- II.3. Ритмичност на комплектуването – съпоставка между списъка на действащите фондообразуватели, картон обр. 3 и картон обр. 1 за установяване регулярността на комплектуването и обхвата на фондообразувателя
- II.4. Квалификация на членове на ПДЕК и завеждащите учреденски архиви
- II.5. Ликвидирани, приватизирани, кооперативни и частни фондообразуватели. Изпълнение на ПМС № 149
- II.6. Лични фондове. Частични постъпления. Спомени. Отчетни форми – състояние и поддържане
- II.7. Качество на експертизата за ценността на архивните документи. Дейност на ПДЕК в учрежденията
- II.8. Комплектуване на научно-техническа документация

III. НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКА ОБРАБОТКА НА АРХИВНИТЕ ДОКУМЕНТИ

- III.1. Дело на архивния фонд
- III.1.1. Историческа справка – етапи на фондиране
- III.1.2. Инвентарен опис – пълнота на архивния фонд
- III.1.3. Опис на делата със справочен характер за временно запазване
- III.1.4. Опис на делата, неподлежащи на запазване
- III.2. Качество на НТО – сравняване на анотации в инвентарния опис със съдържанието на архивни единици. Техническо оформяне на архивните единици – заверителен надпис, лист за използване, лист за проверка
- III.3. Брой на фондообразувателите, комплектувани с или без работни групи
- III.4. ЕПК – брой заседания, протоколи, брой прегледани материали (при възможност – участие в заседание на ЕПК)
- III.5. НТО на лични фондове, колекции, частични постъпления, спомени
- III.6. ЕОК – брой заседания, протоколи, брой и историческа стойност на откупените документи
- III.7. Декласификация на архивни документи

IV. РЕГИСТРАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТ НА АРХИВНИТЕ ДОКУМЕНТИ

- IV.1. Брой архивни фондове, частични постъпления и спомени (и в съотношение обработени – необработени)
- IV.2. Форми на регистрация и отчетност
 - IV.2.1. Списък на постъпленията
 - IV.2.2. Книга на архивните фондове
 - IV.2.3. Книга на частичните постъпления
 - IV.2.4. Книга на спомените
 - IV.2.5. Картони обр. I и обр. Ia – количествени данни и обобщени характеристики
- IV.3. Паспортизация – актове и обобщени констатации

V. СЪХРАНЕНИЕ И ОПАЗВАНЕ НА АРХИВНИТЕ ДОКУМЕНТИ

- V.1. Административна сграда и архивохранилища – вметване в градската среда, разпределение, функционалност
 - V.1.1. Правилник за вътрешния ред в архивохранилищата
 - V.1.2. Топографски и стелажни указатели
 - V.1.3. Температурно-влажностен режим. Хигиена. Дезинфекция, дезинсекция, дератизация
- V.2. Консервация и реставрация на увредени документи и на документи в риск. Програма
- V.3. Застрахователен фонд. План. Форма на отчетност
 - V.3.1. Подбор на документи за микрофилмиране. План. Форма на отчетност
 - V.3.2. Обработка и използване на микрофилми. Форма на отчетност
 - V.3.3. Режим на съхранение и физическо състояние на микрофилмите. Форма на отчетност

VI. СИСТЕМА НА НАУЧНО-СПРАВОЧЕН АПАРАТ

- VI.1. Пътеводители – печатни, електронни

VI.2. Инвентарни описи – печатни, електронни. Именни и географски указатели към тях

VI.3. Кataloзи – печатни, електронни

VI.3.1. Систематичен кataloг – тематични фиши (брой, качество на информацията)

VI.3.2. Именен кataloг

VI.3.3. Географски кataloг

VI.3.4. Фотокataloг

VI.4. Научно-справочна библиотека. Наличност. Кataloзи. Перспективи за попълване. Цифровизиране

VII. ИНФОРМАЦИОННА, НАУЧНО-ИЗСЛЕДОВАТЕЛСКА И ПОПУЛЯРИЗАТОРСКА ДЕЙНОСТ

VII.1. Проучване на потребностите от архивна информация – форми и методи

VII.2. Научно-изследователска и информационна дейност

VII.2.1. Издания на документи (документални сборници, публикации на документи)

VII.2.2. Тематични справочници по архивните документи (кataloзи, прегледи, съобщения)

VII.3. Популяризаторска дейност

VII.3.1. Изложбена зала. Изложби – самостоятелни и съвместни

VII.3.2. Публикации в пресата, изяви в медиите

VII.3.3. Интернет-страница – състояние и обновяване

VII.4. НСА в автоматизиран режим. Създаване и поддържане

VII.4.1. База данни от инвентарни описи – подбор и брой

VII.4.2. База данни от кataloзи – подбор и брой

VII.4.3. База данни фотоматериали – подбор и брой

VII.5. ИСДА, интеграция в обслужването, достъп

VIII. ОБСЛУЖВАНЕ НА ПОТРЕБИТЕЛИ НА АРХИВНА ИНФОРМАЦИЯ

VIII.1. Организация на читалнята – обзавеждане, осветление, брой места, посещаемост, условия за потребители в неравностойно положение

VIII.1.1. Книга за движение на архивните единици

VIII.1.2. Полистна проверка на архивните единици – преди и след използване

VIII.1.3. Използване на микрофилмирани копия на архивни документи

VIII.2. Граждански справки, консултации по кореспондентски път – брой

VIII.3. Читатели – брой издадени читателски карти, картотека на читателите

VIII.4. Използване на документи извън архива