



Европейски съюз  
Европейски фонд за  
регионално развитие

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



Решения за

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ДАНИЕЛ ПАНОВ**  
**КМЕТ НА ОБЩИНА**  
**ВЕЛИКО ТЪРНОВО**  
**14.03.2014**



**ИНСТРУКЦИИ**  
**относно**

**АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ** ,свързани с Договор № DIR-5112122-C013 за безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма“Околна среда 2007-2013 г.“ по проект № DIR-5112122-11-79 „Изграждане на Регионална система за управление на отпадъците в регион Велико Търново

**Общи правила**

1. Всички документи по Договора за безвъзмездна помощ следва да се съхраняват в отделно досие на проекта, с надпис, съдържащ наименованието и номера на Договора за безвъзмездна помощ включително копия от всички придружаващи и финансови документи. */Съхранението на документите по договора за безвъзмездна финансова помощ има за цел установяване на адекватна одитна пътека, съгласно изискванията на регламенти (ЕО) № 1083/2006 и (ЕО) № 1828/2006./*
2. Всички документи по Договора подлежат на текущо и дългосрочно (архивно) съхранение в архив, съгласно нормативната база на Европейския съюз и изискванията на националното законодателство.
3. Документите във връзка с изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ, които задължително подлежат на съхранение от бенефициента, са изброени в Приложение I към инструкциите като всеки отделен вид документ следва да се съхранява в оригинал или в копие, съгласно реда, посочен в таблицата.
4. Документите, изготвени във връзка с и в изпълнение на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПОС се съхраняват текущо в Община Велико Търново, съгласно вътрешните правила за организацията на деловодната дейност и документооборота. Документите от оперативния архив, след приключване на съответния договор, се предават на служителите, отговорни за архива и се регистрират от тях в регистъра на архива.
5. Отговорните лица са длъжни да създадат и поддържат досие, в което да бъдат отделно обособени документите, свързани с договори за възлагане на обществени поръчки, сключени въз основа на договора за безвъзмездна финансова помощ.
6. Впоследствие проектното досие, може да се допълни от:



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/>



Европейски съюз  
Европейски фонд за  
регионално развитие

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



Решения за

- Документи удостоверяващи постигането на дългосрочните индикатори за успех (резултати, чието постигане не може да се удостовери непосредствено след приключването на съответния проект);
- Доклади от последващи мониторингови посещения и/или одити.

7. По отношение на съхранението на документите, свързани са докладването на нередности по Договора се прилагат утвърдените от Кмета на Община Велико Търново процедури за администриране и докладване на нередности в рамките на оперативна програма „Околна среда 2007-2013 г.“

Отговорните лица са длъжни да създадат и поддържат отделно досие с цялата документация за всяка установена нередност във връзка с изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ, до което има достъп служителят по нередностите определен със заповед № РД 22-222/12.02.2014г. Наименованието на досието задължително съдържа наименованието на проекта, номерана проекта и номера на договора за безвъзмездна финансова помощ.

8. Обособените физически документи по проекта се съхраняват на функционален принцип в досиета, подредени по групи, в класьори и папки.

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 Бенефициента.

9. Бенефициентът е длъжен 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 Бенефициента да спазва изискванията на настоящата процедура.

10. За съхранение на документите от архива на се използва архивна библиотека, разположена в архивното помещение „Архив на Договори за управление на европейски проекти“ на дирекция „Общинско развитие” – VI етаж на сградата на общинска администрация Велико Търново.

11. Документите в архива се подреждат в кутии или класьори. Всяка кутия/ класьор се маркира с етикет, който по еднозначен начин указва какви документи се съдържат в него. Описът следва да бъде разположен на място, което еднозначно да указва съдържанието на определената кутия/класьор.

12. Изискванията за физическа сигурност на документите са следните:

- ограничаване достъпа на персонал до архива, като само по един оторизиран служител ще бъде допускан вътре и придружаван от служителя на архива или неговия заместник;
- след обработката на дадено досие, документите се поставят обратно на мястото, от което са били взети и съответният шкаф или помещение се заключват;



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/>.



Европейски съюз  
Европейски фонд за  
регионално развитие

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



Решения за

- конфиденциалност и защита на данните – информацията в документите е предмет на служебна тайна, а служителят по архив, както и ползвателите на архива имат задължения за спазване на конфиденциалност на информацията съгласно предписанията на българското и европейско законодателство;
- всички документи от архива се пазят стриктно в охранявано и безопасно архивно помещение;
- документите могат да се използват само през работно време в рамките на сградата на Бенефициента, с изключение на случаите, когато съответният ръководител е разрешил друго;
- архивното помещение трябва да е под контрол/наблюдение през деня, а в случай, че в него не останат служители, вратата се заключва задължително;
- в края на работния ден служителите, отговорни за архива затварят прозорците и заключват вратата на архивното помещение;
- оставане в архивното помещение след края на работния ден се съгласува с ръководителя на Бенефициента.

Не се допуска изваждането на документи за ползване извън сградата на Бенефициента. Изключение се прави само с разрешение на ръководителя на Бенефициента, съобразно искания документ и мястото му на съхранение.

13. Със заповед №РД 22-180/04.02.2014г. е определен отговорен служител за архива и съответно негов заместник, които извършват регистрацията на постъпилите документи, организират съхранението на документите и предоставят документите при поискване. Гореспоменатите служители отговарят за целостта на архивите като следят за навременното връщане на взетите документи.

Служителят, отговорен за архива или неговия заместник води Регистър на архива на Бенефициента на ОПОС /Приложение II/ и Регистър на движението на документи в архива /Приложение III/.

13.1 Всеки документ се регистрира по реда на постъпване в архива, на хартиен и/или електронен носител, като задължително се посочва:

- Пореден номер на регистрацията. Документите се съхраняват в отделни раздели, т.нар. под-архиви.
- Входящ номер на документа, ако има посочен такъв;
- Изходящ номер на документа, ако има посочен такъв;
- Подател на документа – посочва се лице и институция (напр. заместник-министър X, министерство Y);
- Адресат на документа – посочва се лице и институция (напр. кмет X, община Y);
- Кратко описание на документа;
- Лице, предаващо документа за съхранение в архива – име, длъжност, отдел;
- Дата на предаване на документа в архива.

13.2. При предоставяне и връщане на документи от съответното досие от архива движението на всеки документ се описва на хартиен и/или електронен носител, като задължително се посочва:



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/>



Европейски съюз  
Европейски фонд за  
регионално развитие

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



Решения за

- процедура/взимане или връщане на документа/
- регистрационен номер на документа
- описание на документа
- дата на вземане/дата на връщане
- име на ползвателя
- длъжност на ползвателя
- подпис

14. Отговорните служители задължително предоставят информация и осигуряват достъп на одитиращи и контролни органи до архива, при извършването на проверки на място и одити.

15. При прекратяване на трудовото си или служебно правоотношение служителите са задължени да предадат с протокол всички документи на прекия си ръководител или на определен от него служител.

### Период на съхранение на документите

1. Община Велико Търново е длъжна да съхранява всички документи по проект, финансирани чрез Оперативни програми и други програми на ЕО, в съответствие с чл. 90 от Регламент №1083/2006, както следва:

- за период от 4 години след датата на приключване и отчитане на оперативните програми, включващ периода до 31 август 2020 г.;

- за период от 4 години след частичното приключване на съответния проект, съгласно чл. 88 от Регламент 1083/2006 г. Счетоводната и финансовата документация по проекта се съхраняват в срокове, определени в чл.42 от Закона за счетоводството, но не по-малко от 4 години след приключването на оперативните програми.

2. Документите се съхраняват и след изтичането на горните срокове, в случай, че има съдебни, административни или следствени производства, до приключването им или при надлежно обосновано искане на Европейската комисия.

3. След изтичане на съответно указания срок за съхранение, документите се съхраняват в съответствие с вътрешните правила за документооборота на общината.

### Достъп до документите от архива

1. Достъпът до архива се извършва съгласно неговите вътрешни правила за документооборота.

2. До архива, поддържан от Бенефициента, следва да се осигури достъп на служители от МЗ на ОПОС, УО на ОПОС, Сертифициращия орган, български контролни и одитиращи органи и такива от страна на ЕК.

Бенефициентът предоставя информация относно местоположението на всички документи, необходими за осигуряването на одитна следа, на представители на следните институции: УО, МЗ, Сертифициращ орган, Одитния орган, Дирекция „Вътрешен одит“ в МОСВ, Сметната палата, Европейската комисия, Европейската сметната палата и техни упълномощени представители, в съответствие с чл. 19 от Регламент № 1828/2006.

### Предаване на документи на Договарящия орган



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/>



Европейски съюз  
Европейски фонд за  
регионално развитие

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



Решения за

1. Предаването на оригинали/копия от изброените в Приложение I документи на договарящия/ите орган/и се извършва след подписване на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ приемането/предаването и вида на предадените документи.

Настоящите инструкции са неразделна част от Системата за финансово управление и контрол.

**Съгласували:**

Димитрина Благоева – юрист

Мариела Цонева – Директор дирекция „Общинско развитие“

Изготвил: Зорница Кънчева – Началник отдел „Околна среда“