

**УТВЪРЖДАВАМ!**

**Директор :**

**/д-р Силвия Найденова/**

### ***Вътрешни правила***

***за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в ЦБ на БАН***

#### ***Глава първа: Общи положения***

***Чл. 1.*** С Вътрешните правила се определя редът за:

1. организирането, съхраняването и използването на документи на хартиен и електронен носител в учреденския архив на ЦБ на БАН. Вътрешните правила не се отнасят за документи, съдържащи класифицирана информация.
2. експертизата, обработването и предаването в НА на БАН на документите — обект на Националния архивен фонд, след изтичане на сроковете по чл. 46 ЗНАФ;
3. осъществяването на методическо ръководство и контрол от страна на Постоянно действащата експертна комисия в ЦБ на БАН за изпълнение на дейностите по т. 1 и 2.

***Чл. 2.*** Директорът на ЦБ на БАН отговаря за изпълнението на дейностите по чл. 1, т. 1 и 2.

***Чл. 3.*** За осъществяване на дейностите по чл. 1, т. 1 и 2 Директорът на ЦБ на БАН създава учреденски архив и постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК).

***Чл. 4.*** При прекратяване на служебните или трудовите правоотношения служителите в ЦБ на БАН задължително предават всички намиращи се при тях служебни документи на прекия ръководител с опис и протокол.

***Чл. 5.*** Настоящите Вътрешни правила са разработени на основание на следните нормативни документи:

- Закон за Националния архивен фонд (ЗНАФ, Обн. ДВ. бр.57 от 13 Юли 2007г., изм. ДВ. бр.19 от 13 Март 2009г., изм. ДВ. бр.42 от 5 Юни 2009г., изм. ДВ. бр.78 от 2 Октомври 2009г., изм. ДВ. бр.92 от 20 Ноември 2009г., изм. ДВ. бр.93 от 24 Ноември 2009г., изм. ДВ. бр.103 от 29 Декември 2009г., изм. ДВ. бр.43 от 8 Юни 2010г., изм. ДВ. бр.59 от 31 Юли 2010г., изм. ДВ. бр.101 от 28 Декември 2010г., изм. ДВ. бр.38 от 18 Май 2012г., изм. ДВ. бр.15 от 15 Февруари 2013г., изм. ДВ. бр.50 от 1 Юли 2016г., изм. ДВ. бр.97 от 5 Декември 2017г., доп. ДВ. бр.77 от 18 Септември 2018г., доп. ДВ. бр.17 от 26 Февруари );
- Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции (Обн. ДВ. бр.17 от 6 Март 2009г., изм. ДВ. бр. 8 от 27 Януари 2012 г.);

## ***Глава втора: Постоянно действаща експертна комисия***

**Чл. 6.** Експертната комисия е помощен орган към Директора на ЦБ на БАН за осъществяване на работата с документите в съответствие със ЗНАФ.

**Чл. 7.** (1) Съставът на експертната комисия се определя със заповед на Директора на ЦБ на БАН.

(2) За председател на експертната комисия се определя заместник-ръководител на организацията или друго длъжностно лице, отговарящо за работата с документите в организацията.

(3) Броят на членовете на експертната комисия не може да бъде по-малък от трима души.

(4) В експертната комисия се включват ръководители на структурни звена, отговарящи за отделните видове документи и завеждащият деловодството.

(5) Решенията на експертната комисия се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите членове и се оформят с протоколи. Протоколите се заверяват с техните подписи и се одобряват от Директора на ЦБ на БАН

**Чл. 8.** Експертната комисия изпълнява следните задачи:

1. изготвя вътрешни правила за дейността на учреденския архив, които се приемат на Директорски съвет и се утвърждават от Директора на ЦБ на БАН ;

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

3. организира внедряването на номенклатурата на делата;

4. контролира предаването на документите в учреденския архив;

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

6. организира подготовката и предаването на ценните документи в НА на БАН ;

7. изготвя актове за унищожаване на документи с изтекъл срок на съхранение.

## ***Глава трета: Учреденски архив на ЦБ на БАН***

### ***Раздел I: Общи положения***

**Чл. 9.** Директорът на ЦБ на БАН създава учреденски архив и определя със заповед лице, изпълняващо функциите на завеждащ учреденския архив. В структурата на ЦБ на БАН това е завеждащият административно-стопански отдел.

**Чл. 10.** Учреденският архив има следните функции:

1. приемане на документи;

2. регистриране и съхраняване на приетите документи;

3. създаване на справочен апарат към документите;

4. предоставяне на документите за използване;
5. извършване на експертиза по ценността на документите;
6. предаване на ценните документи в НА на БАН.

**Чл. 11.** За правилното осъществяване на документооборота ръководителите на структурните звена са длъжни:

1. да спазват изискванията за съставяне и оформяне на документите;
2. да уреждат устно проблемите в случаите, когато не е наложително писмено документиране, особено между звената;
3. да запознават новопостъпилите служители с настоящия правилник;
4. да контролират правилното и срочно изпълнение на задачите;
5. да определят заместник за изпълнението на задачи при дългосрочно отсъствие на отговарящия служител;
6. да осигурят при напускане на служител предаване на поверената му документация с протокол, един екземпляр, от който се предава в деловодството;
7. да изискват от всички свои служители точно и своевременно изпълнение на настоящия правилник.

## Раздел II: Приемане на документите в учрежденския архив

**Чл. 12.** Всички приключили документи до 31 декември на текущата година в деловодството и в основните структурни звена на ЦБ на БАН се предават в Учрежденския архив не по-късно от 30 юни на следващата година.

**Чл. 13.** За приетите документи се изготвя приемателно-предавателен протокол, неразделна част от който е списъкът.

## ***Раздел III: Регистрация, отчетност, съхраняване, използване на приетите документи***

**Чл. 14.** (1) Форми за регистриране и отчитане на приетите дела с общоадминистративни и научно-технически документи в учрежденския архив са регистрите на постъпленията и списъците, с които се приемат документите в учрежденския архив.

(2) Регистрите се водят от длъжностното лице, отговарящо за учрежденския архив.

(3) Приемателно-предавателните протоколи се изготвят от предаващите структурни звена.

**Чл. 15.** За учрежденския архив Директорът на ЦБ на БАН осигурява подходящи помещения за приемане, съхраняване, обработване и използване на документите.

**Чл. 16.** (1) Помещенията, определени за архивохранилища, трябва да отговарят на следните оптимални изисквания:

1. да са пожарообезопасени;
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 закрыта; не се допуска използване на открити осветителни и отоплителни уреди;

5. пространствената подредба да осигурява лесен и удобен достъп до съхраняваните документи;
6. да е осигурено със средства за ограничаване на физическия достъп чрез надеждни заключващи системи и със средства за аварийен достъп.

**Чл. 17.** Два пъти годишно се извършва основно почистване на архивохранилищата, съчетано с дезинфекция, дезинсекция и дератизация.

**Чл. 18.** (1) Подрждането на документите в архивохранилищата се извършва по схема, изготвена по структурно-хронологичен принцип, с подходящо онагледяване.

(2) Делата с общоадминистративни документи се поставят и съхраняват в твърди папки или в кутии. Твърдите папки и подвързаните токове се съхраняват във вертикално положение.

**Чл. 19.** В помещенията, определени за архивохранилища, се съхраняват само документи.

**Чл. 20.** Достъп до архивохранилищата имат само длъжностните лица, отговарящи за съхраняването и използването на документите от архива, и в тяхно присъствие — лица, оторизирани да извършват контрол по опазването и съхраняването на документите.

**Чл. 21.** (1) Документите в учреденския архив се използват от служителите съгласно вътрешните правила.

(2) Външни потребители използват документите след разрешение от ръководителите на организациите съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществената информация.

(3) Изнасянето на документи извън организациите за нуждите на специализирани държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство и след писмено разрешение от ръководителя на организацията.

(4) За всяко изнасяне и връщане на документи извън организациите се изготвя предавателно-приемателен протокол, в който се описват документите, определя се срокът за използване и се декларира ангажиментът за връщането им в учреденския архив.

(5) При установяване на липси и увреждания след връщането на документите в учреденския архив се съставя протокол и писмено се уведомява Директора на ЦБ на БАН.

**Чл. 22.** (1) За всяко посещение и използване на документите в учреденския архив се води отчет в специален дневник.

(2) На мястото на извадените за използване документи длъжностното лице, отговарящо за учреденския архив, поставя заместител с необходимото подробно информационно съдържание.

(3) Длъжностното лице, отговарящо за учреденския архив, проверява състава и състоянието на документите преди и след използване.

#### ***Раздел IV: Експертиза на ценността на документите и обработка на документите***

##### ***Общи положения***

**Чл. 23.** На експертиза подлежат всички документи, създадени в организацията или постъпили отвън.

**Чл. 24.** Експертизата включва следните етапи:

1. текуща експертиза;
2. междинна експертиза;
3. окончателна експертиза.

### *Текуща експертиза*

**Чл. 25.** Текущата експертиза включва:

1. определяне на сроковете за съхранение на документите чрез изготвяне номенклатура на делата и списък на видовете документи;
2. формиране на делата по номенклатурата и подготовката им за предаване от структурните звена в учрежденския архив.

**Чл. 26.** (1) Номенклатура на делата е систематичен списък на наименованията на делата, които предстои да се образуват от дейността на организацията, с посочени срокове за запазването им и обхваща всички документи.

(2) Номенклатурата се съставя и подписва от членовете на експертната комисия и се одобрява от Директора на ЦБ на БАН и утвърждава от Директора на НА на БАН.

(3) Утвърдената номенклатура се внедрява от 1 юли на същата година или от началото на следващата календарна година.

**Чл. 27.** (1) Към номенклатурата на делата се изготвят класификационна схема, указание за прилагането ѝ и списък на съкращенията.

(2) Класификационната схема е план, който определя реда на групиране на делата в раздели и подраздели според определени техни общи признаци, и може да бъде изградена на структурен, функционален или смесен принцип.

(3) В указанието за прилагане номенклатурата на делата се посочват специфичните особености, структурата, организацията на документите в делата съобразно техния носител, начините за прилагане на номенклатурата, индексацията на делата.

**Чл. 28.** В номенклатурата се посочват сроковете за запазване на делата в зависимост от ценността на включените в тях документи:

1. за постоянно запазване («П») — с историческо значение, които се използват за научни и практически цели, и за нуждите на управлението;
2. с определен срок на запазване и знак «ЕК» — в които е възможно да бъдат отложени документи, подлежащи на постоянно запазване; след изтичане на определените срокове документите подлежат на преглед от експертната комисия с цел окончателно определяне на историческото им значение;
3. за дългосрочно запазване (50, 75, 100) — които имат дългосрочно справочно значение за функциите на организацията, за уреждане на трудово-правни и служебни отношения;
4. с кратък срок на запазване — с временно-оперативно справочно значение.

**Чл. 29.** Номенклатурата на делата се оформя по изработен образец, съобразен с указанията в НРООЕСИДУАДОИ (приложение № 5).

**Чл. 30.** Списъкът на видовете документи със срокове за съхранение обхваща цялата документация на ЦБ на БАН и е по образец съгласно приложение № 6 на НРООЕСИДУАДОИ.

### **Междинна експертиза**

**Чл. 31.** Междинна експертиза се извършва от длъжностното лице в учрежденския архив при необходимост и в зависимост от утвърдените в номенклатурата срокове.

**Чл. 32.** Междинната експертиза включва:

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

**Чл. 33.** (1) Неподлежащите на запазване документи се описват в Акт за унищожаване на неценни документи по образец след изтичане на определените срокове на съхраняване;

(2) Актът за унищожаване се подписва от членовете на експертната комисия и се утвърждава от Директора на ЦБ на БАН

**Чл. 34.** Документите, заделени за постоянно запазване, се оформят в дела и се описват в работен опис на ценните общоадминистративни документи.

### **Окончателна експертиза и обработка на документите**

**Чл. 35.** Окончателната експертиза се извършва в учрежденския архив след изтичане на срока, посочен в чл. 46, ал. 1 от ЗНАФ.

**Чл. 36.** Критерии за определяне ценността на документите са:

- а) съдържание (значимост на информацията, повторяемост на информацията, цялост и завършеност на текста, интензивност на документиране на събитието);
- б) вид и разновидност на документа;
- в) оригиналност и оформление (бележки и резолюции върху документа, външни особености при оформяне на документа, включително палеографски, художествени и др.);
- г) значимост на организацията, автора и събитието;
- д) време и място на създаване на документа;
- е) физическо състояние;
- ж) комплектност и пълнота;

**Чл. 37.** Критериите за определяне ценността на документите се прилагат в тяхната взаимовръзка.

**Чл. 38.** Окончателната експертиза включва:

1. полистен преглед на делата със знак «П»;
2. полистен преглед на делата със знак «ЕК»;
3. определяне на делата, неподлежащи на запазване;
4. преглед на документите с дългосрочно справочно значение;

**Чл. 39.** В резултат на експертизата документите се систематизират в 3 групи:

1. документи за постоянно запазване, подлежащи на предаване в НА на БАН, които образуват архивния фонд на организацията;
2. документи с дългосрочно справочно значение, чиито срокове на съхранение не са изтекли и остават в организацията;
3. документи, определени като неценни, подлежащи на унищожаване.

**Чл. 40.** (1) Документите за постоянно запазване, подредени по хронология, се оформят в архивни единици, на които се съставят заглавия.

(2) Когато делото се състои от няколко тома, всеки том се обособява в отделна архивна единица. На архивните единици се поставя общо заглавие, включващо и поредния номер на том.

**Чл. 41.** На архивните единици, оформени в обем не повече от 250 листа, се извършва техническа обработка, която включва номериране, почистване от метални крепители, поставяне на заглавен лист и на заверителен надпис.

**Чл. 42.** Резултатите от експертизата се оформят в следните документи на хартиен носител и в електронен формат:

1. инвентарен опис на документи за постоянно запазване;
2. опис на документи с дългосрочно справочно значение;
3. опис на документи, определени като неценни;
4. протокол на експертната комисия.

**Чл. 43.** Когато част от документите, определени за постоянно запазване, са в електронен формат, те се прехвърлят на хартиен носител със съответната заверка.

**Чл. 44.** В края на инвентарния опис се прави рекапитулация на общия брой описани архивни единици, изписани с цифри и думи.

**Чл. 45.** Резултатите от експертизата се отразяват в протокол за работата на експертната комисия, в който последователно се отбелязват:

1. съставът на експертната комисия с посочване длъжността на всеки от членовете ѝ;
2. използваните нормативни актове по време на експертизата;
3. периодът на документите, включени в съответните описи, и техният обем;
4. местонахождението на документите от справочен характер и длъжностното лице, отговарящо за тях;

5. основания за унищожаване на документите;
6. особени случаи, срещнати при експертизата, и тяхното разрешаване;
7. липсващи ценни документи и причините за това;
8. окончателните решения на експертната комисия.

## ***Раздел V***

### ***Предаване на документи за постоянно съхранение в НА на БАН***

**Чл. 46.** След нанасяне на корекциите, в съответствие с решенията на ПЕПК, протоколът на експертната комисия, историческата справка и описите, изготвени в три екземпляра на хартиен носител, се подписват от членовете на експертната комисия и се одобряват от Директора на ЦБ на БАН.

**Чл. 47.** Описите се утвърждават от НА на БАН

**Чл. 48.** Определените за постоянно съхраняване документи се предават с разписка за приемане/предаване в два екземпляра.

### **Преходни и заключителни разпоредби:**

1. За всички неуредени въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на ЗНАФ и на Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.
  2. Съществуващата „Наредба за счетоводния документооборот в ЦБ на БАН“ е неразделна част от тези правила.
  3. Неизпълнението на разпоредбите на ЗНАФ се наказва с глоби и имуществени санкции в размери и по ред, предвидени в ЗНАФ.
  4. Забранява се използването на служебни документи и информация за публикации в средствата за масова информация без писмено разрешение от Директора на ЦБ на БАН
  5. Забранява се на длъжностни лица, на които са поверени служебни документи, да ги предоставят и/или да запознават със съдържанието им лица, които нямат пряко служебно отношение към тях.
- 
6. Настоящите Вътрешни правила са приети с решение на Директорски съвет (Протокол №3 от 10.04.2019 г.) и влизат в сила от датата на утвърждаването им от Директора на ЦБ на БАН.

