

УТВЪРЖДАВАМ!

Директор: чл.-кор. Андон Косев (подпис)

Вътрешни правила

за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в ИБФБМИ – 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 учрежденския архив на ИБФБМИ. Вътрешните правила не се отнасят за документи, съдържащи класифицирана информация.
2. експертизата, обработването и предаването в държавните архиви на документите – обект на Националния архивен фонд, след изтичане на сроковете по чл. 46 от ЗНАФ;
3. осъществяването на методическо ръководство и контрол от страна на Постоянно действащата експертна комисия в ИБФБМИ за изпълнение на дейностите по т. 1 и 2.

Чл. 2. Директорът на ИБФБМИ 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 ИБФБМИ създава учрежденски архив и постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК).

Чл. 4. Вътрешните правила са съобразени с изискванията на Системата за финансово управление и контрол, въведена в ИБФБМИ, и я обслужват.

Глава втора: Постоянно действаща експертна комисия

Чл. 5. Експертната комисия е помощен орган към Директора на ИБФБМИ за осъществяване на работата с документите в съответствие със ЗНАФ.

Чл. 6. (1) Съставът на експертната комисия се определя със заповед на Директора на ИБФБМИ.

(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 ИБФБМИ.

Чл. 7. Експертната комисия изпълнява следните задачи:

1. изготвя вътрешни правила за дейността на учредения архив, които се приемат от Общото събрание на учените в ИБФБМИ и се утвърждават от Директора на ИБФБМИ;
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 учредения архив;
5. ежегодно проверява наличността и състоянието на документите с постоянен срок на запазване, условията на съхранение и опазване на документите в организацията; резултатите се отразяват в протокол;
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.

Глава трета: Учредения архив в ИБФБМИ

Раздел I: Общи положения

Чл. 8. Директорът на ИБФБМИ създава учредения архив и определя със заповед лице, изпълняващо функциите на завеждащ учредения архив.

Чл. 9. Учреденият 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 съответния държавен архив.

Раздел II: Приемане на документите в учрежденския архив

Чл. 10. В учрежденския архив се приемат приключилите до 31 декември на текущата година дела от деловодството и другите структурни звена – не по-късно от 30 юни на следващата календарна година;

Чл. 11. За приетите документи се изготвя приемателно-предавателен протокол, неразделна част от който е списъкът.

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

Чл. 12. (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. 13. За учрежденски архив Директорът на ИБФБМИ осигурява подходящи помещения за приемане, съхраняване, обработване и използване на документите.

Чл. 14. (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 защитена; 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.

(2) В архивохранилищата на учрежденския архив се поддържат постоянно следните параметри на температурно-влажностен режим в зависимост от физическия носител:

1. за документи на хартиен носител: температура от 16 до 18 °C и относителна влажност от 50 ± 5 на сто;
2. магнитни носители: температура 18 °C и относителна влажност 40 на сто.

(3) За контрол на температурно-влажностните параметри е необходимо архивохранилището да има термометър и влагомер или термохидрограф, като данните се записват ежеседмично в дневник.

(4) Архивохранилищата на учрежденските архиви се оборудват с метални стелажи или метални шкафове.

Чл. 15. Два пъти годишно се извършва основно почистване на архивохранилищата, съчетано с дезинфекция, дезинсекция и дератизация.

Чл. 16. В общия план на ИБФБМИ за управление при кризи се включва раздел за действията и по отношение на учрежденския архив.

Чл. 17. (1) Подреждането на документите в архивохранилищата се извършва по схема, изготвена по структурно-хронологичен принцип.

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

(3) Материалите на магнитни носители се съхраняват далече от магнитни полета при спазване на техническите спецификации на производителя на носителите.

Чл. 18. В помещенията, определени за архивохранилища, се съхраняват само документи.

Чл. 19. 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. 20. (1) Документите в учрежденския 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 учрежденския архив.

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

Чл. 21. (1) За всяко посещение и използване на документите в учрежденския архив се води отчет в нарочен дневник.

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

(3) Длъжностното лице, отговарящо за учрежденския 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. 22. На експертиза подлежат всички документи, създадени в организацията или постъпили отвън.

Чл. 23. Експертизата включва следните етапи:

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

Текуща експертиза

Чл. 24. 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 учреденския архив.

Чл. 25. (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 ИБФБМИ.

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

Чл. 26. (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. 27. 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, 130 години) — 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. 28. Номенклатурата на делата се оформя по изработен образец, съобразен с указанията в НРООЕСИДУАДОИ (приложение № 5).

Чл. 29. Списъкът на видовете документи със срокове за съхранение обхваща цялата документация на ИБФБМИ и е по образец съгласно приложение № 6 на НРООЕСИДУАДОИ.

Междинна експертиза

Чл. 30. Междинна експертиза се извършва в учрежденския архив при необходимост и в зависимост от утвърдените в номенклатурата срокове.

Чл. 31. Междинната експертиза включва:

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

Чл. 32. (1) Неподлежащите на запазване документи се описват във:

1. акт за унищожаване на неценни документи по образец след изтичане на определените срокове на съхраняване;
2. акт за унищожаване на научно-технически документи по образец след изтичане на практическото им приложение.

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

Чл. 33. 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. 34. Окончателната експертиза се извършва в учрежденския архив след изтичане на срока, посочен в чл. 46, ал. 1 от ЗНАФ.

Чл. 35. Критерии за определяне ценността на документите са:

1. за общоадминистративните документи:
 - а) съдържание (значимост на информацията, повтаряемост 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;

2. за научно-техническите документи:

а) съдържание (степен на информативност; принципна новост; значение за развитието на науката, икономиката и промишлеността; удостоени с национални и международни награди);

б) уникалност;

в) значимост на организацията, автора;

г) физическо състояние;

д) комплектност и пълнота.

Чл. 36. Критериите за определяне ценността на документите се прилагат в тяхната взаимовръзка.

Чл. 37. 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;

5. определяне на научно-техническите разработки, чиято документация подлежи на предаване в Научния архив на БАН.

Чл. 38. В резултат на експертизата, документите се систематизират в 3 групи:

1. документи за постоянно запазване, подлежащи на предаване в държавен архив, 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. 39. (1) Документите за постоянно запазване, подредени по хронология, се оформят в архивни единици, на които се съставят заглавия.

(2) Заглавието за общоадминистративните документи включва вида на документите, автор, адресат, въпрос или въпроси, третираны в документите, място и време на събитието, оригиналност, техника на създаване, език, външни и други особености.

(3) Заглавието за научно-техническите документи включва наименование на разработката (обекта, изделието, технологичния процес, темата), оригиналност и език.

(4) 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. 40. 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. 41. Резултатите от експертизата се оформят в следните документи на хартиен носител и в електронен формат:

1. за общоадминистративните документи:

а) инвентарен опис на документи за постоянно запазване;

б) опис на документи с дългосрочно справочно значение;

в) опис на документи, определени като неценни;

2. за научно-техническите документи — инвентарни описи;

3. протокол на експертната комисия.

Чл. 42. Когато част от документите, определени за постоянно запазване, са в електронен формат, те се прехвърлят на хартиен носител със съответната заверка.

Чл. 43. (1) Инвентарният опис на документите за постоянно запазване включва заглавията на архивните единици, систематизирани по класификационна схема.

(2) Класификационната схема е план, определящ реда на групиране на архивните единици в опис, и е неразделна част от него.

Чл. 44. Инвентарният опис се състои от заглавен лист, класификационна схема, описателна част с рекапитулация.

Чл. 45. В описателната част на инвентарния опис за всяка архивна единица се включва:

1. за общоадминистративни документи:

а) пореден номер;

б) индекс от класификационната схема на инвентарния опис;

в) заглавие;

г) начална и крайна дата на документите;

д) брой на листовите;

е) забележка;

2. за научно-техническите документи:

а) пореден номер;

б) означение, шифър;

- в) заглавие на архивната единица;
- г) стадий, фаза, част;
- д) година на създаване;
- е) брой листове (текстови и графични);
- ж) организация — автор; автор на разработката (при отчети по теми);
- з) забележка.

Чл. 46. В края на инвентарния опис се прави рекапитулация на общия брой описани архивни единици, изписани с цифри и думи.

Чл. 47. 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.

Заключителни разпоредби:

1. Тези правила са съставени на основание Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции, както и указанията „Основни задачи на директорите на отделните структурни звена по работата, организирането, съхраняването и използването на документите“ на Общоакадемичната администрация на БАН и Научния архив на БАН.

2. Съществуващата „Наредба за счетоводния документооборот в ИБФБМИ“ е неразделна част от тези правила.