

Утвърждавам!

Ректор:

доц. д-р Иван Марчевски

**Вътрешни правила
за дейността на учрежденския архив
в СА „Д. А. Ценов“ – гр. Свищов**

Свищов
май 2016 г.

РАЗДЕЛ I

Общи положения

Чл. 1. Настоящите правила имат за цел да регламентират дейността на учрежденския архив в Стопанска академия „Димитър А. Ценов“ - гр. Свищов и са изготвени в изпълнение на чл.41, ал.2, чл.42, ал.3, чл.45, чл.75, чл.81 от Закона за Националния архивен фонд (Обн. ДВ. бр.57 от 13.07.2007 г., изм. ДВ. бр.19 от 13.03.2009 г., изм. ДВ. бр.42 от 05.06.2009 г., изм. ДВ. бр.78 от 02.10.2009 г., изм. ДВ. бр.92 от 20.11.2009 г., изм. ДВ. бр.93 от 24.11.2009 г., изм. ДВ. бр.103 от 29.12.2009 г., изм. ДВ. бр.43 от 08.06.2010 г., изм. ДВ. бр.59 от 31.07.2010 г., изм. ДВ. бр.101 от 28.12.2010 г., изм. ДВ. бр.38 от 18.05.2012 г., изм. ДВ. бр.15 от 15.02.2013 г.), наричан по-нататък за краткост ЗНАФ, и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции (Обн. ДВ. бр.17 от 06.03.2009 г., изм. ДВ. бр.8 от 27.01.2012 г.), наричана по-нататък за краткост Наредбата.

Чл. 2. /1/ За осъществяване на работата с документите и съхраняването им в СА „Д. А. Ценов“ е създаден учрежденски архив.

/2/ Учрежденският архив се съхранява в архивохранилище в СА „Д. А. Ценов“. Архивохранилището е подходящо помещение за приемане, съхраняване, обработване, използване на документите и отговаря на следните изисквания за поддържане на оптимални условия за съхранение на документите в помещението:

1. да е пожаробезопасно;
2. да е сухо, лесно проветриво и изолирано от пряко действие на слънчевите лъчи;
3. през помещението да не преминават канализационни, топлопроводни и газоотоплителни пътища;
4. електрическата инсталация да е закрыта, да не се допуска използване на открити осветителни и отоплителни уреди;
5. да са осигурени: лесен и удобен достъп до съхраняваните документи, средства за ограничаване на физическия достъп чрез надеждни заключващи системи;
6. да се поддържа оптимален температурно-влажностен режим в зависимост от физическия носител на документите;
7. за хартиен носител температура от 16 до 18 градуса С и относителна влажност 40 -50%, за магнитни носители температура 18 градуса С и 40% влажност;
8. архивното помещение да се почиства два пъти в годината;
9. в плана за действие при кризи да се включат действия за архива;

Вътрешни правила за дейността на учрежденския архив на СА „Д. А. Ценов“ – гр. Свищов

10. подреждането на документите в архива да се извършва съобразно определените места по структурни звена;
11. в архива да се съхраняват само документи;
12. за всяко посещение в архива да се уведомява деловодството, където се съхранява ключа;
13. длъжностното лице отговарящо за учрежденския архив да проверява състава и състоянието на документите преди и след ползване;

/3/ Достъп до архивохранилището има само организаторът на учрежденския архив и в негово присъствие – лица, извършващи контрол по опазването и съхранението документите.

/4/ При необходимост, служителите могат да правят справка по архивирани документи само в присъствието на организатора на учрежденския архив.

/5/ За документите в учрежденския архив на СА „Д. А. Ценов“ гр. Свищов се осигуряват необходимите температурно-влажностен режим, противопожарна защита, защита от наводнения и контролиран достъп до обекта, съобразно нормативно регламентираните стандарти и настоящите правила. Подсигуряват се надеждна заключваща система; пожарогасител и ежегодното му презареждане; оборудване с метални стелажи, термометър и влагомер.

/6/ Два пъти годишно се извършва основно почистване на архивохранилището, съчетано с дезинфекция, дезинсекция и дератизация.

/7/ Организаторът на учрежденския архив следи за наличието и изпълнението на обстоятелствата по ал. 5 и ал. 6; отчита температурно-влажностните условия за съхранение на документите в дневник и при необходимост от корекция извършва необходимите действия за проветряване, обезвлажняване и хигиенизиране.

/8/ В архивохранилището не се допуска ползването на открити отоплителни уреди.

/9/ При критични ситуации незабавно се предприемат действия за опазване на учрежденския архив.

Чл. 3. Ректорът на СА „Д. А. Ценов“ гр. Свищов определя със заповед лицето, изпълняващо функциите на организатор на учрежденския архив и негов заместник.

Чл. 4. Организаторът на учрежденския архив в СА „Д. А. Ценов“ 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 държавен архив.

Чл. 5. При смяна на организатора на учредения архив наличните документи се предават, съответно приемат с опис и протокол.

Чл. 6. При преобразуване на администрацията, Ректорът на СА „Д. А. Ценов“ уведомява в едномесечен срок Държавен архив - Велико Търново и съгласувано с последния определят условията и реда за съхраняване и опазване на документите на реорганизираните структури.

Чл. 7. Постоянно действащата експертна комисия (ПДЕК) ежегодно проверява наличността, условията за съхраняването и опазването на документите в учредения архив.

РАЗДЕЛ II

Приемане на документите в учредения архив

Чл. 8. /1/ В архива на СА „Д. А. Ценов“ се предават само оригинали на документи.

/2/ Постъпилите в администрацията факсове, текущо се ксерокопират от служителите в деловодството и в архива се предават съответните копия.

/3/ Постъпилите в администрацията писма по електронна поща се предават в архива по общия ред, описан в настоящите правила, от служителите в деловодството.

Чл. 9. /1/ Документите се групират в дела, които се оформят в процеса на изпълнение на задачите от служителите на академичната администрация в съответствие с архивната методика и в рамките на календарната година.

/8/ Делата се съставят при спазване на Индивидуалната номенклатура на делата със срокове на съхраняване на СА „Д. А. Ценов“.

/2/ Делата от деловодството и другите структурни звена се предават в учрежденския архив след приключването им в срок до 30 юни на следващата календарна година, а тези, по които работата продължава – непосредствено след приключването на преписката.

/3/ В случай, че през годината са създадени нови документи, те се включват в съществуващите дела, ако са идентични по съдържание, като заглавието се допълва. Когато новите документи не отговарят по съдържание на нито едно заглавие от Индивидуалната номенклатура, са формира ново дело, което се записва след последния индекс в съответния раздел на Индивидуалната номенклатура.

Чл. 10. /1/ Предаването на оригинали на документи от структурните звена в архива се извършва чрез приемо-предавателен протокол, неразделна част от който е „Списък № ... на приетите документи в учрежденския архив от ...“, съгласно Приложение 1 от Наредбата, които се изготвят от предаващия служител.

/2/ Приемо-предавателните протоколи, в едно с приложените към тях списъци се регистрират в системата за управление на документооборота в СА „Д. А. Ценов“

РАЗДЕЛ III

Регистрация, отчетност, съхраняване, използване на приетите документи

Чл. 11. Форма за регистриране и отчитане на приетите дела с общоадминистративни документи в учрежденския архив на СА „Д. А. Ценов“ е Регистъра на постъпленията, който се изготвя по образец, съгласно приложение № 2 от Наредбата и списъците, с които се приемат документите /по образец съгласно приложение № 1 от Наредбата/.

Чл. 12. Регистърът на постъпленията се води от организатора учрежденския архив, а списъците се изготвят от предаващите структурни звена.

Чл. 13. Подреждането на делата става в папки, на които се поставят етикети. Папките се подреждат върху стелажи или метални шкафове, като при подреждането се спазва хронологичния принцип, а в рамките на годината делата се подреждат в съответствие с класификационната схема на номенклатурата на делата.

Чл. 14. Служителите, на които в изпълнение на служебната им дейност са необходими документи от учрежденския архив, заявяват искането си чрез вписване в Дневника за ползване на ценни документи в учрежденския архив (приложение № 3 от Наредбата).

Чл. 15. Организаторът на учрежденския архив попълва и поставя заместител (приложение № 4 от Наредбата) на мястото на извадените за ползване документи. Връщането на делото/документите се регистрира в дневника и заместителя. Заместителят се класира в делото.

Чл. 16 Изнасянето на документи звън архивохранилището на СА „Д. А. Ценов“ за нуждите на специализирани държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство, с писмено искане и след писмено нареждане на Ректора.

Чл. 18. За всяко изнасяне и връщане на документи в учрежденския архив на администрацията се изготвя приемателно-предавателен протокол, в който се описват документите, определя се срокът за ползване и се декларира ангажиментът за връщането им в учрежденския архив.

Чл. 19. Организаторът на учрежденския архив проверява състава и състоянието на документите преди и след използването им.

Чл. 20. При установяване на липси и увреждания след връщането на ползвани документи от учрежденския архив се съставя протокол, който се регистрира в системата за управление на документооборота в СА „Д. А. Ценов“.

РАЗДЕЛ IV

Експертиза на ценността на документите и обработка на документите

Чл. 21. /1/ Експертиза на ценността на документите в учрежденския архив на СА „Д. А. Ценов“ гр. Свищов е процес на определяне на ценността им въз основа на следните критерии:

1. Съдържание /значимост на информацията, повторемост на информацията, цялост и завършеност на текста/;

2. Вид;

3. Оригиналност и оформление;

4. Значимост на автора;

5. Физическо състояние;

6. Комплектност и пълнота;

/2/ На експертиза подлежат всички документи, създадени или постъпили в СА „Д. А. Ценов“.

/3/ При закриване на администрацията се извършва експертиза на ценността на документите при спазване разпоредбите на чл. 51 от ЗНАФ.

Чл. 22. Експертизата включва следните етапи:

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

Чл. 23. /1/ За практическото извършване на текущата експертиза в СА „Д. А. Ценов“ е утвърдена Индивидуална номенклатура на делата, изготвена при спазване на чл. чл. 37 – 40 от Наредбата.

/2/ Текущата експертиза включва:

1. Класиране и определяне на сроковете на съхранение на документите, съгласно Индивидуалната номенклатура на делата. Извършва се от служителите в деловодството или структурните звена в СА „Д. А. Ценов“, които създават и получават оригинали на документи.

2. Формиране на делата по номенклатурата и подготовката им за предаване в учрежденския архив.

Чл. 24. /1/ Междинна експертиза се извършва в учрежденския архив на СА „Д. А. Ценов“ на определени интервали от време в зависимост от утвърдените в номенклатурата на делата срокове, но на интервал не по-дълъг от 10 години.

/2/ Междинната експертиза се извършва от постоянно действащата експертна комисия.

/3/ Междинната експертиза включва:

1. заделяне на неценни документи с изтекли срокове на съхранение, съгласно номенклатурата на делата;

2. заделяне на документи за постоянно запазване.

/4/ Неподлежащите на запазване документи се описват в акт за унищожаване по образец, съгласно приложение № 7 от Наредбата, след изтичане на определените срокове на съхраняване.

/5/ Документите по ал. 4 се унищожават при спазване на чл. 49 от ЗНАФ и чл. 44 от Наредбата.

/6/ Документите, заделени за постоянно запазване, се оформят в дела и се описват в работен опис на ценните общоадминистративни документи по образец, съгласно приложение №8 от Наредбата.

Чл. 25. /1/ Окончателна експертиза в учрежденския архив на СА „Д. А. Ценов“ се извършва след изтичане на 20 годишния срок, съгласно по чл. 46, ал. 1 от ЗНАФ и предварително съгласуване с Държавен архив - Велико Търново.

/2/ При експертизата и обработката на документите в учрежденския архив на СА „Д. А. Ценов“ се спазват изискванията на чл. 47 – чл. 62 от Наредбата и се прилагат съответните формуляри.

/3/ Подготвените от ПДЕК протокол, историческа справка и описи се представят за експертна оценка от Експертно-проверочната комисия (ЕПК) на Държавен архив - Велико Търново.

РАЗДЕЛ V

Предаване в държавен архив

Чл. 26. След нанасяне на корекции в съответствие с решенията на ЕПК протоколът на ПДЕК, историческата справка и описите, изготвени в три екземпляра на хартиен носител, се подписват от членовете на експертната комисия и се одобряват от Ректора на СА „Д. А. Ценов“.

Чл. 27. /1/ Инвентарният опис се утвърждава от директора на Държавен архив - Велико Търново, а описите на делата за временно запазване от справочен характер и на делата, неподлежащи на запазване се предоставят за сведение.

/2/ Два екземпляра от изготвените документи по чл. 26 остават в Държавен архив - Велико Търново, а един екземпляр се съхранява в СА „Д. А. Ценов“.

РАЗДЕЛ VI

Заклучителни разпоредби

Чл. 28. Контролът и методическо ръководство по дейността на учрежденския архив на СА „Д. А. Ценов“ се осъществява от Държавен архив - Велико Търново.

Вътрешни правила за дейността на учрежденския архив на СА „Д. А. Ценов“ – гр. Свищов

Чл. 29. Длъжностно лице, което виновно допусне загубване, повреждане или унищожаване на документи от учрежденския архив, обект на Националния архивен фонд, се привлича под отговорност, съгласно ЗНАФ и Наказателния кодекс.