

НАЦИОНАЛЕН STEM ЦЕНТЪР
1113 гр. София, бул. Драган Цанков, 21А, тел.02/ 873-83-57



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ
НА НАЦИОНАЛЕН STEM ЦЕНТЪР

СОФИЯ, НОЕМВРИ 2021Г.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив на Национален STEM център, наричани по-нататък „Правилата” са изготвени на основание Закона за Националния архивен фонд (ЗНАФ) и Наредбата на Държавна агенция “Архиви” за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции (НРО-ОЕСИДУАДОИ) и уреждат реда на:

(1) организирането, съхраняването и използването на документи, предадени за съхранение в учрежденския архив на Национален STEM център

(2) експертизата, обработването и предаването на документите в Централния държавен архив (ЦДА), след изтичането на сроковете по чл. 46 от Закона за Националния архивен фонд (ЗНАФ).

(3) правата и задълженията на служителите във връзка с дейностите по организация на съхранението на документите.

Чл. 2. (1) Правилата имат за цел да създадат унифицирано и качествено извършване на дейностите, свързани с физическото запазване, защитата от посегателства и подреждането по подходящ начин за търсене на документите, които са част от документалния фонд на Национален STEM център /НСЦ/

(2) Документалният фонд на НСЦ представлява съвкупност от всички документи, създадени в резултат от дейността ѝ.

Чл. 3. Достъп до учрежденския архив 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. 4. Документите от учрежденския архив се ползват от служителите на Национален STEM център в съответствие с разпоредбите на настоящите Правила.

(1) При прекратяване на служебни или трудови правоотношения, служителите на Центъра задължително предават всички намиращи се при тях документи на прекия ръководител с протокол, по реда на чл. 76 от ЗНАФ. Не се разрешава изнасяне на документи от НСЦ от служител, който напуска.

(2) При смяна на изпълнителните директори на Национален STEM център, на главния счетоводител, ръководители на бази и на завеждащите учрежденския архив, наличните документи се предават и приемат с опис и протокол, съгласно чл. 77 от ЗНАФ.

Раздел I

ФУНКЦИИ НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ

Чл. 5. (1) За осъществяване на дейностите по чл. 1, ал., ал. 1 – 3. В НСЦ има създадена Постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК) и учрежденски архив.

(2) Директора определя със заповед лицето, изпълняващо функциите на завеждащ учрежденския архив.

Чл. 6. Учрежденският 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 ЦДА.

Раздел II

ПРИЕМАНЕ, ОТЧЕТНОСТ, СЪХРАНЕНИЕ И ИЗПОЛЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 7. (1) Служителите предават в учрежденския архив приключилите дела до края на текущата календарна година, но не по-късно от 30 юни на следващата календарна година с приемателно-предавателен протокол (Приложение № 1).

(2) Приемателно-предавателните протоколи на документите се изготвят от звеното, което ги предава в учрежденския архив и се приемат от завеждащия учрежденския архив.

(3) След приемането на документи в учрежденския архив, документите със срок "П" и знак "ЕК" се вписват в регистъра на постъпленията (Приложение № 2).

Чл. 8. (1) Форми за регистриране и отчитане на приетите дела в учрежденския архив са списъците и регистърът на постъпленията.

(2) Регистърът се води от завеждащия учрежденския архив.

Чл. 9. (1) Помещенията определени за учрежденски архив трябва да отговарят на изискванията на чл. 21 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции (НРООЕСИДУАДОИ).

(2) Два пъти годишно се извършва основно почистване на архивохранилищата, съчетано с дезинфекция, дезинсекция и дератизация.

Чл. 10. (1) Документите, предадени в учрежденския архив се групират по дела/папки/, в съответствие с Номенклатурата на делата на Центъра със срокове на съхранение, по хронологичен принцип.

(2) Делата с архивирани документи се поставят и съхраняват в твърди папки (класьори), подредени във вертикално положение.

(3) Допуска се съхранението на оригинални документи на рула или сгънати, когато същите са с формат по-голям от А4.

Чл. 11. (1) Завеждащият учрежденския архив, води отчет на използваните документи в дневник по образец (Приложение № 3).

(2) Използването и изготвянето на копия или заверени копия на документи, съхранявани в учрежденския архив, се извършва след подаване на заявка за използване и разрешение от завеждащият учрежденския архив.

(3) На мястото на дадените за използване документи се поставя заместител (Приложение № 5) до връщането им.

(4) Завеждащият учрежденския архив, проверява състава и състоянието на документите преди и след използването им. В случай на липсващи или увредени документи се съставя протокол, който се подписва от служителя, на когото са били предадени документите за използване и от завеждащия учрежденския архив. Протоколът се изпраща на ръководството за предприемане на съответните мерки. Екземпляр от този протокол се изпраща за сведение и до ЦДА.

Чл. 12. (1) Външни потребители използват документите от учреденския архив съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация след разрешение от директора на центъра.

(2) Изнасянето на документи извън Национален STEM център за нуждите на специализирани държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство и след писмено разрешение от директора.

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

(4) При установяване на липси и увреждания след връщането на документите в Учреденски архив, се съставя протокол и писмено се уведомява директора на учредението и се предвиждат необходимите мерки. За документите – обект на Националния архивен фонд – Централен държавен архив.

Раздел III

ЕКСПЕРТИЗА НА ЦЕННОСТТА НА ДОКУМЕНТИТЕ И ОБРАБОТКА НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 13. (1) Експертиза на ценността на документите е процес на определяне на ценността им въз основа на определени критерии, посочени в чл. 47 от НРОЕСИДУ-АДОИ.

(2) На експертиза подлежат всички документи, създадени в НСЦ или постъпили отвън.

(3) Експертизата на ценността на документите включва следните етапи:

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

Чл. 14. Текущата експертиза включва:

1. определяне на сроковете за съхранение на документите чрез изготвяне на Номенклатура на делата;

2. формиране на делата по номенклатурата и подготовката им за предаване от структурните звена в учреденския архив.

Чл. 15. (1) Номенклатура на делата е систематичен списък на наименованията на делата, които се образуват от дейността на Национален STEM център, с посочени срокове за запазването им и обхваща всички явни документи.

(2) Номенклатурата се съставя и подписва от членовете на ПДЕК, одобрява се от директора НСЦ и след приемането от Експертно – проверочната комисия на ЦДА, се утвърждава от директора на архива.

Чл. 16. В Номенклатурата на делата се посочват сроковете за запазване на делата в зависимост от ценността на включените в тях документи. Сроковете се определят, съгласно чл. 39 от НРОЕСИДУАДОИ, както следва:

1. за постоянно запазване (“П”) – документите с историческо значение, които се използват за научни и практически цели, и за нуждите на управлението; предават се за съхранение в ЦДА след изтичане на срока им по чл. 46, ал. 1 от ЗНАФ и извършване на експертиза;

2. с определен срок на запазване и знак “ЕК” – делата, които след изтичане на определените срокове подлежат на преглед от ПДЕК с цел окончателно определяне на архивната им стойност, съгласно разпоредбата на чл. 39, т. 2 от НРОЕСИДУАДОИ;

3. за дългосрочно запазване (20, 50 години) – документите с дългосрочно справочно значение за функциите на Национален STEM център;

4. с краткосрочно запазване (1, 3, 5, 10 години) – документите с временно-оперативно справочно значение.

Чл. 17. (1) Междинната експертиза се извършва в учрежденския архив на определени интервали от време в зависимост от утвърдените в номенклатурата срокове.

(2) Междинната експертиза включва:

1. заделяне на неценни документи с изтекли срокове на съхранение;

2. заделяне на документи за постоянно запазване.

Чл. 18. (1) Неподлежащите на запазване документи се описват в акт за унищожаване, съгласно чл. 49 от ЗНАФ (Приложение № 6), след изтичане на определените в номенклатурата на Национален STEM център срокове на съхранение.

(2) Актът за унищожаване се подписва от членовете на ПДЕК и се утвърждава от директора на Национален STEM център

3) Екземпляр от утвърдения акт се изпраща в двумесечен срок преди физическото унищожаване на документите за сведение в ЦДА, който приема акта и уведомява писмено Национален STEM център

Чл. 19. Документите, заделени за постоянно запазване, се оформят в дела/папки и се описват в работен опис на ценните общоадминистративни документи (Приложение № 7).

Чл. 20. (1) Окончателната експертиза се извършва в учреденския архив след изтичане на срока, посочен в чл. 46, ал. 1 от ЗНАФ и предварително съгласуване с ЦДА.

(2) 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. 21. След окончателната експертиза ценните документи се систематизират в опис за постоянно запазване и подлежат на предаване в ЦДА.

Чл. 22. Документите за постоянно запазване се оформят в архивни единици в съответствие с чл. чл. 51 – 52 от НРОЕСИДУАДОИ.

Чл. 23. (1) Резултатите от окончателната експертиза се оформят в следните документи:

1. протокол за работата на ПДЕК;
2. инвентарен опис на документи за постоянно запазване (Приложение № 8);
3. опис на документи с дългосрочно справочно значение (Приложение № 9);
4. опис на документи, определени като неценни (Приложение № 10), ако не са унищожени с акт.

(2) Подготвените от ПДЕК протокол, историческа справка и описи се оформят в три комплекта и се представят на Експертно-проверочната комисия (ЕПК) в ЦДА.

Раздел IV

ПРЕДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В ЦДА

Чл. 24. (1) В едномесечен срок ЕПК на ЦДА изразява становище по представените документи по чл. 24, ал. 2 и след отразяване на корекциите, ако има такива, документите се подписват от членовете на ПДЕК и се одобряват от директора на центъра, след което се утвърждават от директора на ЦДА.

(2) Два екземпляра от подготвените документи по чл. 24, ал. 2 остават в ЦДА, а един екземпляр се връща в НСЦ

(3) Определените за постоянно съхранение документи се предават в ЦДА по утвърдения инвентарен опис с разписка за приемане/предаване в два екземпляра. Предсрочно предаване на документи в ЦДА, както и удължаване срока за съхраняване на документи в архива на Национален STEM център става със съгласие на ЦДА.

(4) Подготовката на документите, поставянето им в кутии и транспортирането им до ЦДА се извършват от учреждението и за негова сметка.

Заключителни разпоредби

§ 1. Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив на Национален STEM център са изготвени на основание чл. 10, т. 1 от НРООЕСИДУАДОИ.

§ 2. Правилата са задължителни за всички служители на Национален STEM център.

§ 3. Неизпълнението на Правилата е основание за търсене на дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

§ 4. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им от ръководителя и след съгласуването им с ЦДА.

§ 5. Изменението и допълнението на Правилата се извършва по реда на тяхното приемане

§ 6. Контролът по изпълнението на Правилата се възлага на гл. счетоводител

Следват приложения:

Образец № 1

*** Приемателно-предавателен протокол №на приетите документи в уч-режденския архив от**

.....
 /дирекция/

 /отдел, сектор, звено/

№ по ред	Индекс по номенклатурата	Наименование на делото	Брой папки	Година	Срок за съхранение	Забележка
1	2	3	4	5	6	7

ВСИЧКО:...../.....брой папки.
 /цифром/ /словом/

Дата:.....

Предал:.....
 /име и длъжност/

Дата:.....

Приел:.....
 /име на архивиста/

*За всяка година номерата на списъците започват от № 1.

Образец №2

РЕГИСТЪР НА ПОСТЪПЛЕНИЯТА

№ по ред	Дата на завеждане	Приемателно-предавателен протокол №,година	Брой папки	Дирекция, отдел	Брой дела със срок "П" / знак "ЕК"	Подпис на веждащия учр. архив
1	2	3	4	5		

Образец №3

**ДНЕВНИК ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ
НА НАЦИОНАЛЕН STEM ЦЕНТЪР**

№ по ред	Приемателно-предавателен протокол №.....,Г.	Наименование на делото	Бр. дела	Дата на вземане	Име и длъжност на лицето, взело документите	Подпис	Дата на връщане	Име на завеждащ учр. архив	Подпис
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ЗАМЕСТИТЕЛ

Приемателно-предавателен протокол
№ / година

№ по ред на делото от протокола

Име на получателя:

.....

Дата на получаване:

.....

Подпис на получателя:

.....

ОДОБРЯВАМ:

Директор на НСИ:.....
/...../

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор ЦДА/ТДА:
/...../

Дата:.....

Дата:.....

**НОМЕНКЛАТУРА НА ДЕЛАТА
СЪС СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНЯВАНЕ НА
НА НАЦИОНАЛЕН СТЕМ ЦЕНТЪР
2021 г.**

КЛАСИФИКАЦИОННА СХЕМА

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА РАЗДЕЛА/ ПОДРАЗДЕЛА ПО НОМЕНКЛАТУРАТА	СТРАНИЦА
1	2	3

НАИМЕНОВАНИЕ НА РАЗДЕЛА

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЕЛОТО	СРОК за СЪХ- РАНЯВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4
	Наименование на подраздела		

ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ:
/...../и ЧЛЕНОВЕ: 1.....
/...../2.....
/...../

.....
/наименование на организацията и местонахождение/

ОДОБРЯВАМ:

Ръководител на

НСЦ:.....

/...../

УТВЪРЖДАВАМ:

Ръководител на

държавния архив:.....

/...../

Дата:

Дата:

**СПИСЪК НА ВИДОВЕТЕ ДОКУМЕНТИ
СЪС СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНЯВАНЕ НА
НА НАЦИОНАЛЕН STEM ЦЕНТЪР**

20...г.

№ по ред	НАИМЕНОВАНИЕ НА ВИДА ДОКУМЕНТ	СРОК за СЪХРАНЯВАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4

ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ:

/...../

и ЧЛЕНОВЕ: 1.....

/...../

2.....

/...../

НАЦИОНАЛЕН СТЕМ ЦЕНТЪР

УТВЪРЖДАВАМ:

Ръководител на

НСЦ:.....

/...../

Дата:.....

А К Т

ЗА УНИЩОЖАВАНЕ НА НЕЦЕННИ ДОКУМЕНТИ
С ИЗТЕКЪЛ СРОК НА СЪХРАНЕНИЕ

Днес,.....г., Постоянно действащата експертна комисия в състав:

Председател:..... длъжност.....

Членове:1..... длъжност.....

2..... длъжност.....

3..... длъжност.....

назначена със Заповед № отг. на Ръководителя на

.....

ръководейки се от чл. 49 на Закона за Националния архивен фонд /ДВ 57/2007г./,
...../цитира се нормативния документ/, Номенклатурата на делата/ и Наред-
ба на ДАА при МС / ДВ бр.17 от 2009г./ прегледа и отдели за унищожаване следните
документи с изтекъл срок на съхранение, които нямат практическо и справочно значе-
ние:

№ по ред	Индекс по Номенклатура	Наименование на делото/документа	Крайни дати	Брой дела/папки	Забележка
1		2	3	4	5

ВСИЧКО:...../...../ броя дела/папки

/цифром/

/словом/

Предлаганите за унищожаване финансово-счетоводни документи са ревизирани с финансов/данъчен одит отг. за периода..... и в тях няма такива за начет и трудов стаж. ЦДЕК заделени и оставени за запазване в организацията документите, съставна част на Националния архивен фонд, които ще бъдат предадени в Централен държавен архив след изтичането на сроковете им, предвидени по чл. 46 от Закона за Националния архивен фонд. Унищожаването на неценните документи ще се извърши в двумесечен срок от датата на представяне на акта в Централен държавен архив.

Настоящият акт се състави в два екземпляра, от които един за организацията и един за сведение за ЦДА.

ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ:.....

ЧЛЕНОВЕ:

1.....

2.....

3.....

4.....

***РАБОТЕН ОПИС №**
на ценните общоадминистративни документи за периода
.....Г.

Архивен №	Индекс по номенклатурата	Заглавие на делото	Дата /на създаване на документа/	Срок за предаване в НАФ	**Забележка
1	2	3	4	5	6

ИЗГОТВИЛ:.....
/.....име и длъжност/

Дата:

- * Последователна номерация през годините.
- ** * Отбелязва се датата на предаване в Държавния архив

*** РАБОТЕН ОПИС №**

на ценните /посочва се вида на НТД/ за периода
.....Г.

№ по ред	Означение	НАИМЕНОВАНИЕ /на обекта, изделието, технологията, темата/	Година на създаване	Брой папки	Брой чертежи	Мотиви за НАФ / от ПДЕК /	**Забележка
1	2	3	4	5	6	7	8

ИЗГОТВИЛ:
/.....име и длъжност/

Дата:

- * Последователна номерация през годините
- * * Отбелязва се датата на предаване в Държавния архив