

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

УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР
НАЙДЕН ШИВАРОВ



В сила от 01.06.2022 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ НА
НАЦИОНАЛЕН STEM ЦЕНТЪР

София, юни 2022 г.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Вътрешните правила за дейността на учредения архив на Национален STEM център, наричан по-нататък НСЦ, 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 учреденските архиви на държавните и общинските институции (НРООЕСИДУАДОИ) и уреждат реда на:

(1) организирането, съхраняването и използването на документи, предадени за съхранение в учредения архив на НСЦ;

(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 НСЦ.

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

Чл. 3. Достъп до учредения 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 учредения архив се ползват от служителите на НСЦ в съответствие с разпоредбите на настоящите Правила.

(1) При прекратяване на служебни или трудови правоотношения служителите на НСЦ 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 НСЦ, главния счетоводител, ръководителите на бази и завеждащите учредения 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. 1 – 3 в НСЦ има създадена Постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК) и учреденски архив.

(2) Директорът определя със заповед лицето, изпълняващо функциите на завеждащ учреденския архив.

Чл. 6. 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 ЦДА.

Раздел II

ПРИЕМАНЕ, ОТЧЕТНОСТ, СЪХРАНЕНИЕ И ИЗПОЛЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 7. (1) Служителите предават в учреденския 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 учреденския архив и се приемат от завеждащия учреденския архив.

(3) След приемането на документи в учреденския 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 учреденския архив са списъците и регистърът на постъпленията.

(2) Регистърът се води от завеждащия учреденския архив.

Чл. 9. (1) Помещенията, определени за учреденски архив, трябва да отговарят на изискванията на чл. 21 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските 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 учреденския архив, се групират по дела

/папки/, в съответствие с Номенклатурата на делата на НСЦ със срокове на съхранение по хронологичен принцип.

(2) Делата с архивираните 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 завеждащия 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 учрежденския архив съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация след разрешение от Директора на НСЦ.

(2) Изнасянето на документи извън НСЦ за нуждите на специализирани държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство и след писмено разрешение от Директора на НСЦ.

(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 учрежденския архив.

(4) При установяване на липси и увреждания след връщането на документите в Учрежденски архив се съставя протокол и писмено се уведомява Директора на учреждението и се предвиждат необходимите мерки, а за документите, които са 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 НРООЕСИДУАДОИ.

(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 учрежденския архив.

Чл. 15. (1) Номенклатура на делата е систематичен списък на наименованията на делата, които се образуват от дейността на НСЦ, 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 на 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 НРООЕСИДУАДОИ, 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 НРООЕСИДУАДОИ;

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

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

Чл. 17. (1) Междинната експертиза се извършва в учреденския 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 НСЦ срокове на съхранение.

(2) Актът за унищожаване се подписва от членовете на ПДЕК и се утвърждава от Директора на НСЦ.

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 НСЦ.

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. 51 - 52 от НРООЕСИДУАДОИ.

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 НСЦ, 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 НСЦ 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.

Заклучителни разпоредби

§ 1. Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив на НСЦ 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:

***Приемателно-предавателен протокол №..... на приетите документи в
учрежденския 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.

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 завеждащия учр. архив
1	2	3	4	5		

ДНЕВНИК ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ
НА НАЦИОНАЛЕН СТЕМ ЦЕНТЪР

№ по ред	Приемателно-предавателен протокол №.....,Г.	Наименование на делото	Брой 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 НСЦ:

/...../

Дата:.....

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор ЦДА/ГДА:

/...../

Дата:

**НОМЕНКЛАТУРА НА ДЕЛАТА
СЪС СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНЯВАНЕ В
НА НАЦИОНАЛЕН СТЕМ ЦЕНТЪР**

2022 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:

/...../

ЧЛЕНОВЕ: 1.

/...../

2.

/...../

Приложение към чл. 41

.....

/наименование на организацията и местонахождение/

ОДОБРЯВАМ:

Ръководител на

НСЦ:.....

/...../

УТВЪРЖДАВАМ:

Ръководител на

държавния архив:.....

/...../

Дата:.....

Дата:.....

**СПИСЪК НА ВИДОВЕТЕ ДОКУМЕНТИ
СЪС СРОКОВЕ НА СЪХРАНЯВАНЕ В
НАЦИОНАЛЕН STEM ЦЕНТЪР
2022 г.**

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

ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ:

/...../

ЧЛЕНОВЕ: 1.....

/...../

2.

/...../

НАЦИОНАЛЕН СТЕМ ЦЕНТЪР

УТВЪРЖДАВАМ:

Ръководител на

НСЦ:

/...../

Дата:

АКТ

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 57/1997 г./

...../цитира се нормативния документ/, Номенклатурата на делата/ и Наредба

на ДАА при МС /ДВ бр. 17 от 2009 г./ прегледа и отдели за унищожаване следните

документи с изтекъл срок на съхранение, които нямат практическо и справочно значение:

№ 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 от.....г. за периода.....и в тях няма такива за начет и трудов стаж. ПДЕК задели и остави 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 периодаГ.

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

Приложение към чл. 45

*** 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 ЦДЕК/	**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