

Утвърждавам:

(Председател на БАН: Акад. Иван Юхновски)

# ВРЕМЕННИ ПРАВИЛА

*за устройството и дейността на Научния архив на  
Българска академия на науките*

## I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- Чл. 1. Научният архив на Българската академия на науките (НА на БАН) е самостоятелно специализирано звено, на бюджетна издръжка, със статут на юридическо лице, на отделна банкова сметка и самостоятелен баланс.
- Чл. 2. Предмет на дейност на Научния архив е: комплектуване, научна експертиза, научно-техническа обработка, съхраняване, опазване, реставриране; предоставяне за използване и публикуване на архивни документи от профила на БАН.
- Чл. 3. Научният архив осъществява своята дейност в съответствие с устройствените документи и решенията на БАН, със Закона за държавния архивен фонд, Правилника за неговото приложение и действащите нормативни актове и разпоредби на Главно управление на архивите при Министерския съвет.
- Чл. 4. Научният архив на БАН, съгласно чл. 7 от Закона за държавния архивен фонд, е орган за управление на Държавния архивен фонд, създаван от дейността на БАН, нейните звена и нейните членове; провежда единната държавна политика в областта на архивното дело; контролира и отговаря за цялостната работа с архивните документи в системата на БАН.
- Чл. 5. Като орган за управление на Държавния архивен фонд, НА издава инструкции, указания, нареждания и гр. по въпроси, специфични за организацията на деловодната и архивната документация на БАН. Те са задължителни за звената на БАН

и НА организира контрола по тяхното изпълнение.

## **II. ДЕЙНОСТ**

---

Чл. 6. За изпълнение на предмета на своята дейност НА на БАН:

- (1) Ръководи методически всички звена на БАН в работата им с деловодната и архивната документация.
- (2) Участва в разработване на индивидуални номенклатури на делата на звената на БАН, специални списъци на видовете документи, създавани в БАН, Инструкции за организация на деловодната и архивната дейност в БАН.
- (3) Упражнява контрол по състоянието, съхраняването и използването на архивни фондове и документи, по организиране на деловодството и архивите на звената на БАН.
- (4) Предлага мерки за приемане, опазване и обработка на архивни фондове и документи при структурни преобразования и ликвидация на звената на БАН.
- (5) Издирва, откупува, комплектува, съхранява и извършва научно-техническо обработка на учрежденски и лични архивни фондове и архивни документи от профила на БАН.
- (6) Регистрира и води на отчет приетите архивни фондове и документи.
- (7) Създава научно-справочен апарат - описи, обзори, каталози, пътеводители и др. и организира използването и популяризирането на архивните документи.
- (8) Подготвя за издаване и участва в публикуване на документални материали, съхранявани в Архива.
- (9) Съхранява, реставрира и консервира архивни документи.
- (10) Извършва заснемане на архивни документи на микрофилми, снимки, негативи, диапозитиви и др. за

създаване застрахователен фонд на Научния архив, за звената на БАН, както и за външни потребители по естановените тарифи. Заснема важни събития и мероприятия от живота на Академията.

(11) Участва във вътрешни и международни конгреси, конференции, сесии, симпозиуми, съвещания и др.

### **III. СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И УПРАВЛЕНИЕ**

---

Чл. 7. Структурата на Научния архив на БАН е следната:

- Ръководство;
- Отдел „Комплектуване и научно-техническа обработка“;
- Отдел „Отчетна регистрация, информация и използване“;
- Отдел „Архивохранилища“;
- Реставрационна лаборатория ;
- Лаборатория за регистрация, дигитализиране и копиране на архивни материали и
- Административно-стопанска служба.

Чл. 8. Научният архив на БАН се управлява от директор, който:

- (1) Организира, ръководи и контролира цялостната дейност на Архива (съгласно чл. 4, чл. 42-44 от Устава на БАН); представлява го пред държавните и обществени организации и е разпоредител с бюджетните му средства.
- (2) Упражнява правата и задълженията си по Кодекса на труда като работодател.
- (3) Утвърждава специалните списъци на видовете документи, създавани в БАН и Инструкции за организиране на деловодната и архивна дейност в Централно управление на БАН (съвместно с Председателя на БАН) и номенклатурата на делата на звената на БАН (съвместно с техните директори).
- (4) Като ръководител на орган за управление на Държавния архивен фонд организира спазването на действащите нормативни актове, методически

указания, правилници, наредби, инструкции и др. по въпросите на деловодната и архивната дейност в системата на БАН.

- (5) Утвърждава основните документи: от обработката на архивните фондове и документи - описи и актове за унищожаване; от дейността на експертните комисии при поделенията на БАН; от експертно-проверочната и оценителната комисия при Научния архив.
- (6) Осигурява ефективно използване на наличната материално-техническа база и полага грижи за усъвършенстването ѝ.
- (7) Взема мерки за подобряване организацията, безопасността и охраната на труда в помещенията, използвани от НА.
- (8) Изпълнява всички други функции, които устройствените документи на БАН и действащите нормативни разпоредби му възлагат. В негово отсъствие функциите му се изпълняват от определен със заповед сътрудник (служител) на НА.
- (9) Одобрява за публикуване в медиите материали, ангажиращи НА на БАН. Без такова одобрение подобни материали не могат да бъдат публикувани.

Чл. 9. Като съвещателни органи в помощ на директора в НА на БАН действат Експертно-проверочна комисия (ЕПК) и Оценителна комисия (ОК).

Чл. 10. Експертно-проверочна комисия

- (1) Експертно-проверочната комисия ръководи методически звената на БАН в деловодната и архивната им дейност и контролира организацията на деловодствата и архивите в тях.
- (2) ЕПК разглежда и контролира резултатите от експертизата на ценността на документите извършвана от експертните комисии при звената на БАН и взема решения по тях.

- (3) ЕПК обсъжда и прави предложения за утвърждаване на: проекти за типови списъци на видовете документи, създавани в БАН, със срокове за тяхното съхранение, проекти за типови и индивидуални номенклатури на делата със срокове за тяхното съхранение, инвентарни описи, описи за временно съхранение и описи на неподлежащи на съхранение документални материали, актове за унищожаване на типови документи с изтекъл справочен срок и протоколи на експертни комисии.
- (4) Съставът на ЕПК се определя със заповед на директора на НА. Тя включва най-малко трима служители на НА, единият от които е председател. За председател на ЕПК се назначава научен сътрудник или главен експерт. При нужда на заседанията на ЕПК, като консултанти се привличат специалисти от съответните научни клонове.

Чл. 11. Оценителна комисия

- (1) Оценителната комисия решава въпросите на ценността на документалните материали, предлагани за съхранение и използване в НА срещу заплащане.
- (2) Съставът на ОК се определя със заповед на директора на НА. Тя включва най-малко трима служители на НА, единият от които е председател, а за един от членовете се определя главния счетоводител, който обслужва Архива.
- (3) Предложенията на Оценителната комисия за закупуване на архивни документи и необходимите за това суми се утвърждават от Ръководството на БАН.

Чл. 12. Отдел „Комплектуване и научно-техническа обработка“ регистрира фондообразувателите от профила на БАН, комплектува документалните материали от регистрираните учреждения, организации и лица, както и отделни документи, извършва научно-техническа обработка на лични фондове, организира научно-техническа обработка и експертиза на архивните документи, създадени в звената на БАН, издирва

документи от профила на БАН в други архиви в страната и чужбина като академичният архивен фонд се комплектува с техни копия, следи и прилага ефективни методи на работа и разработва нови такива.

Чл. 13. Отдел „Отчетна регистрация, информация и използване“ води отчетна регистрация на архивните фондове и документи, изгражда информационен масив от описи, каталози, указатели, обзори, пътеводители и др. справочници по използването на архивните документи (вкл. електронни), организира използването на документите за изследователски цели, съобразно отделен Правилник за използване на архивните документи на НА на БАН, участва в публикуване на архивни документи и на справочници за тях, популяризира архивни фондове на БАН, следи публикации в средствата за масова информация, устройва документални изложби и др., организира създаването на застрахователен фонд от микрофотокопия от най-ценните и застрашени от похабяване документи, завежда и попълва справочна библиотека на НА.

Чл. 14. Отдел „Архивохранилища“ организира правилното съхраняване на архивните фондове и документи, осигурява необходимия оптимален температурно-влажностен и светлинен режим в архивохранилищата, води на картотека увредени документи, които се нуждаят от намесата на лабораторията за реставрация представя за използване архивни документи, проверява тяхната наличност, физическото им състояние след използване и ги връща своевременно на точните им места, според искови данни на документите.

Чл. 15. Реставрационната лаборатория извършва реставрация, консервация и профилактика на архивните документи - тяхното обезпрашаване, дезинфекция и дезинсекция.

Чл. 16. Лабораторията за регистриране, дигитализиране и копиране на архивни материали извършва дигитализиране на всички архивни документи с цел създаване на база-данни за НА

и заснема при необходимост архивни документи на микрофилми, снимки, негативи, диапозитиви и др., които заедно са базата-данни създават застрахователен фонд на Научния архив. Тези материали могат да се предоставят на изследователи от България и чужбина след разрешение на директора на НА на БАН и срещу заплащане по утвърден ценоразпис на платени услуги. Лабораторията заснема важни събития и мероприятия от живота на БАН.

Чл. 17. Административно-стопанската служба води деловодството на НА и осъществява текущо и временно съхраняване на създадените дела. Подготвя заповедите на директора. Извършва дейността на личен състав на НА, сформира и поддържа служебните дела на служителите на НА, подготвя трудови договори и заповеди по личния състав, снабдява служителите на НА с необходимите канцеларски и др. материали. Приема, съхранява и предава парични средства и ценни книжа, извършва касови операции, приготвя документи за заплати, издава удостоверения и служебни бележки, извършва почистване на служебните и сервизни помещения и на архивохранилищата.

Чл. 18. В Научния архив съгласно Устава на БАН може да бъде създадена научна група по проблемите на архивната теория и практика.

Чл. 19. Ръководителите на структурни звена в НА на БАН осъществяват прякото ръководство, координация и контрол при изпълнение на задачите, сами участват в тяхното изпълнение и са пряко подчинени на директора.

Чл. 20. Сътрудници и служители в Научния архив

- (1) Сътрудниците и служителите в НА работят при условията на длъжностните им характеристики.
- (2) Директорът на НА може да им възлага и други задачи извън посочените в длъжностните им характеристики в рамките на допустимото съгласно Кодекса на труда.

#### **IV. ФИЛИАЛИ НА НАУЧНИЯ АРХИВ**

---

Чл. 21. Създаване и дейност на филиали на НА на БАН

- (1) В звената на БАН, в които се създава тясно специфична документация (вкл. на електронни носители), получена в резултат на селищни, районни, теренни и гр. проучвания, експедиции и наблюдения и предназначена за дългосрочни собствени нужди на тези звена, с решение на Ръководството на БАН се създават филиали на НА към: Националния археологически институт с музей при БАН (НА на НАИМ-БАН), Националния институт по метеорология и хидрология - БАН (НИМХ-БАН), Институт за изследване на изкуствата (НА на ИИИ-БАН), Институт за етнология и фолклористика с Етнографски музей - БАН (НА на ИЕФЕМ-БАН)
- (2) Филиалите комплектуват, обработват, съхраняват постоянно и предоставят за използване архивната си документация както на научните работници и специалисти от институтите си, така и на други научни и културни учреждения и отделни изследователи.
- (3) Документалните материали, съхранявани във филиалите, са неразделна част от архивния фонд на БАН и подлежат на централизирано регистриране и отчитане в НА на БАН.
- (4) В методично отношение филиалите се ръководят от НА, а във всяко друго отношение - от звената на БАН, към които са създадени.
- (5) Цялостната дейност на филиалите на НА на БАН се регламентира от отделни правилници, които се изработват в съответствие с тяхната специфика, съгласувано с НА на БАН.

#### **V. ФИНАНСИРАНЕ**

---

Чл. 22. Рег за финансиране на Научния архив на БАН



- (1) Цялостната дейност на НА на БАН се финансира от бюджета на БАН по установения ред от Министерския съвет, Министерството на финансите и БАН
- (2) НА има право да поддържа извънбюджетна сметка съгласно ПМС № 186/06.09.1994 г. и да извършва платени услуги на външни за системата на БАН потребители по утвърдена номенклатура на услугите.
- (3) В осъществяването на финансовата дейност директорът на НА на БАН се подпомага от главния счетоводител на НА.

## **VI. ИМУЩЕСТВО И МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА**

---

Чл. 23. Имуществото на НА на БАН включва представените му държавни основни, оборотни и специални фондове, върху които той има право на оперативно управление.

Чл. 24. Основните средства, останалият инвентар и материалите се зачисляват по установения ред на служителите.

## **VII. ПЕЧАТ**

---

Чл. 25. Научният архив на БАН притежава кръгъл печат с текст в обиколката „Българска академия на науките - София“ и в средата - „Научен архив на БАН“.

## **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

---

Чл. 26. Настоящият правилник е изготвен на основание чл. 81 (2) от Устава на БАН от 29.06.1992 г. и чл. 9 от Правилника за прилагане на Закона за ДАФ (ПМС № 14/25.04.1989 г.) и отменя Правилника за устройството и дейността на Научния архив на БАН от 1979 г.

*Правилникът е предложен от Комисията по нормативните*

*документи към ОС на БАН. Одобрен е от ОС на БАН на 24 заседание на (27.10.2006 г.). Правилникът може да бъде коригиран или допълван само от ОС на БАН.*

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОС НА БАН:

(проф. Здравко Стойнов)