

ПУ „П. Хилендарски“ - Пловдив
Филиал „Л. Каравелов“ - Кърджали
Изм. № ББ-05-264
17.11. 2023 г.



ПЛОВДИВСКИ УНИВЕРСИТЕТ „ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ“

ФИЛИАЛ „ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ“ - КЪРДЖАЛИ



УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР НА
ПУ-ФИЛИАЛ „ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ“
ГР. КЪРДЖАЛИ:

(доц. д-р Елизавета Семсърджиева)

Дата: 17.11.2023 г.



СЪГЛАСУВАЛ:

РЪКОВОДИТЕЛ НА „ДЪРЖАВЕН
АРХИВ“
ГР. КЪРДЖАЛИ:

(Г. Димитрова)

Дата: 27.11.2023 г.



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

*за дейността на учрежденския архив
при ПУ- Филиал „Любен Каравелов“, гр. Кърджали*

2023 г.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. С вътрешните правила за организацията и дейността на учредения архив на ПУ-Филиал „Любен Каравелов“, гр. Кърджали се определя реда за организирането, приемането, съхраняването и използването на документи на хартиен носител Филиал „Любен Каравелов“ – Кърджали.

2. Вътрешните правила за дейността на учредения архив са разработени на основание чл.чл. 41-50 от Закона за националния архивен фонд, чл. 10 от Наредбата за реда, организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учредения архив на държавните и общинските институции, Вътрешните правила за организация на деловодната дейност, документооборота и контрола по изпълнение на сроковете.

3. Настоящите вътрешни правила имат за цел да регламентират дейността на учредения архив по отношение на организирането, съхраняването, използването, експертизата, обработването и предаването на документите – обект на НАФ в Държавен архив-гр. Кърджали, след изтичане на сроковете им за съхранение.

4. За осъществяване на дейностите по т. 3 в ПУ-Филиал „Любен Каравелов“, гр. Кърджали е създаден учредения архив и е назначена Постоянно действаща експертна комисия.

Глава втора

ПОСТОЯННО ДЕЙСТВАЩА ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ

1. Съставът и председателят на Постоянно действаща експертна комисия се определя със заповед на Директора на ПУ-Филиал „Любен Каравелов“, гр. Кърджали. Броят на членовете на ПДЕК не може да бъде по-малък от трима души. В ПДЕК се включват ръководители на структурни звена и длъжностни лица, отговарящи за деловодството и учредения архив.

2. ПДЕК към ПУ-Филиал „Любен Каравелов“, гр. Кърджали осъществява своите функции с прилагането и спазването на ЗНАФ като:

- изготвя вътрешни правила за дейността на учредения архив, които се съгласуват с ръководителя на съответния държавен архив и се утвърждават от ръководителя на организацията

- изготвя предложения за актуализация на номенклатурата на делата;

- организира внедряването на номенклатурата на делата;

- ежегодно проверява наличността и състоянието на документите с постоянен срок на запазване и тези със знак "ЕК" в учредения архив, условията на съхранение и опазване на документите в организацията; резултатите се отразяват в протокол;

- организира и участва в експертизата на по ценността на документите;

- съставят инвентарни описи и предават документите за съхранение в държавен архив;

- изготвят актове за унищожаване на документите с изтекъл срок на съхранение ;

- осъществява контрол по предаването на документите в учредения архив.

Глава трета

УЧРЕЖДЕНСКИ АРХИВ

1. Директорът на ПУ-Филиал „Любен Каравелов“, гр. Кърджали определя със заповед лицето, изпълняващо функциите на завеждащ учрежденския архив, както и служителя, който ще го замества в негово отсъствие.

2. Учрежденския архив има следните функции:

- приемане на документи;
- регистриране и съхраняване на приетите документи;
- създаване на справочен апарат към документите;
- предоставяне на документите за използване;
- извършване на експертиза по ценността на документите;
- предаване на ценните документи в Държавен архив- Кърджали

3. В учрежденския архив се приемат приключилите до 31 декември на текущата година документи от деловодството и други структурни звена не по-късно до 30 юни на следващата година. Приемането на документи от структурните звена в архива се извършва с приемо-предавателен протокол и списък по образец съгласно **приложение № 1**.

4. За документите, съхраняващи се в учрежденския архив на ПУ-Филиал „Любен Каравелов“, гр. Кърджали се осигурява необходимия температуро-влажностен режим, противопожарна защита, заключваща система, контролиран достъп до обекта. Два пъти годишно се извършва дезинсекция и дератизация. Достъп до архивохранилището има само служителят, изпълняващ функциите на завеждащ учрежденския архив и в негово присъствие – лица, извършващи контрол по опазването и съхранението на документите.

Глава четвърта

РЕГИСТРАЦИЯ, ОТЧЕТНОСТ, СЪХРАНЯВАНЕ, ИЗПОЛЗВАНЕ НА ПРИЕТИТЕ ДОКУМЕНТИ

1. Длъжностното лице, отговарящо за архивохранилището:

- приема делата с документи;
- води регистър на постъпленията съгласно **приложение № 2**;
- води дневник за отчет на всяко посещение и използване на документите съгласно **приложение № 3**;
- поставя заместител по образец на мястото на извадените за ползване документи съгласно **приложение № 4**;
- проверява състоянието на документите преди и след използване;
- отговаря за правилното съхраняване на документите-температура, влажност.

2. Не се разрешава ползването на оригинални документи извън архивохранилищата. При необходимост се предоставя заверено копие на документа. Външни потребители ползват документите след разрешение на Директора на ПУ-Филиал „Любен Каравелов“, гр. Кърджали, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация. Документите се предоставят в специално помещение в присъствието на служителя, изпълняващ функциите на завеждащ учрежденския архив.

3. Предоставянето на оригинални документи извън ПУ-Филиал „Любен Каравелов“, гр. Кърджали за нуждите на специализирани държавни органи се извършва след писмено

разрешение на Директора на ПУ-Филиал „Любен Каравелов“, гр. Кърджали, като на мястото на оригиналните документи се поставя заверено копие. За всяко изнасяне и връщане на документи извън архивохранилището се изготвя приемо-предавателен протокол, в който се описват документите, определя се срокът за използването и се декларира ангажиментът за връщането им в учреденския архив.

5. Входящите в учреденския архив документи подлежат на регистрация и отчетност, които имат за цел да установяват наличността на документите и да осигуряват тяхното съхранение и използване.

6. Отчетността се осъществява чрез строго определени отчетни единици и форми и от създадения справочен апарат за състава, съдържанието и местоположението на документите.

7. Основни отчетни форми са: списък на приетите документи, регистър на постъпленията, инвентарни описи, инструкция за поддръждането на делата с документи и средствата за идентифициране на местоположението им.

8. При смяна на завеждащия на учреденския архив, наличните документи се предават, съответно приемат с опис и протокол.

Глава пета

ЕКСПЕРТИЗА НА ДОКУМЕНТИТЕ

1. На експертиза подлежат всички документи, създадени в ПУ-Филиал „Любен Каравелов“, гр. Кърджали или постъпили отвън. Експертизата е процес на определяне на ценността на документите въз основа на определени критерии, с цел категоризирането на документите за постоянно запазване, от справочно значение и за унищожаване.

2. Критерии за определяне ценността на документите са:

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;

3. Експертизата включва следните етапи:

- **текуща експертиза** - включва формиране на делата по действащата номенклатура със съответни срокове за съхранение и подготовката им за предаване от деловодството и структурните звена в учреденския архив.

Номенклатурата на делата е систематичен списък на наименованията на делата, които се образуват от дейността на ПУ-Филиал „Любен Каравелов“, гр. Кърджали с посочени срокове за запазването им и обхваща всички документи.

В номенклатурата се посочват сроковете за запазване на делата в зависимост от ценността на включените в тях документи:

- за постоянно запазване („П“) – този срок се отнася за документи с историческо значение, които се използват за научни и практически цели, и за нуждите на управлението. Срокът за запазване на тези документи в учреденския архив е 20 години, след което се предават за съхранение в държавния архив;

- с определен срок на запазване и знак „ЕК“ – това са дела, 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;

- за дългосрочно запазване (20, 30, 40, 50 години) – това са документи, които имат дългосрочно справочно значение за дейността на ПУ-Филиал „Любен Каравелов“, гр. Кърджали;

- с кратък срок на запазване – това са документи с временно оперативно-справочно значение.

- **междинна експертиза** - извършва се в учрежденския архив при необходимост и в зависимост от утвърдените в номенклатурата срокове.

Междинната експертиза включва:

- заделяне на неценните документи с изтекли срокове на съхраняване;
- заделяне на документите за постоянно запазване.

Неподлежащите на запазване документи се описват в акт за унищожаване на неценни документи по образец, съгласно **Приложение № 5** след изтичане на определените срокове на съхраняване. Актът за унищожаване се съставя от постоянно действащата експертна комисия, съобразно давностните срокове, посочени в закон и тези, посочени в номенклатурата на делата, подписва се от членовете на комисията и се утвърждава от Директора. Документите заделени за постоянно запазване се оформят в дела и се описват в Работен опис на ценните общо административни документи по образец, съгласно **Приложение № 6**

Екземпляр от утвърдения акт с приложен към него работен опис се изпращат в двумесечен срок преди унищожаването на документите за сведение в отдел „Държавен архив“ -Кърджали

- **окончателната експертиза** – извършва се в учрежденския архив, след изтичане на законовия 20-годишен срок на съхранение, и след предварително съгласуване със съответния държавен архив.

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 държавния архив.

В резултат на експертизата документите се систематизират в 3 групи:

1. **документи за постоянно запазване**, подлежащи на предаване в държавния архив и образувачи архивния фонд на ПУ- Филиал „Любен Каравелов - Кърджали;

2. **документи с дългосрочно справочно значение**, чиито срокове на съхранение не са изтекли и остават в ПУ- Филиал „Любен Каравелов - Кърджали.

3. **документи, определени като неценни**, подлежащи на унищожаване.

Документите за постоянно запазване, подредени по хронология, се оформят в архивни единици, съгласно изисквания описани в Наредбата за реда, организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

За резултатите от експертизата, експертната комисия оформя следните документи на хартиен носител и в електронен формат:

- инвентарен опис на документите за постоянно запазване по образец, **приложение № 7**;
- опис на документите с дългосрочно справочно значение по образец, **приложение № 8**;
- опис на документите, определени като неценни по образец, **приложение № 9**;
- историческа справка;
- протокол на ЕК.

Подготвените от експертната комисия протокол, историческа справка и описи се представят в съответния държавен архив за експертна оценка от Експертно-проверочната комисия (ЕПК).

ПРЕДАВАНЕ В ДЪРЖАВЕН АРХИВ

1. След нанасяне на корекции в съответствие с решенията на ЕПК, протоколът на експертната комисия, историческата справка и описите, изготвени в три екземпляра на хартиен носител, се подписват от членовете на експертната комисия и се одобряват от Директора на ПУ-Филиал „Любен Каравелов“, гр. Кърджали.

2. (Чл. 21. (1)) Описите се утвърждават от началника на Отдел “Държавен архив” - Кърджали при Дирекция “Регионален държавен архив” – Пловдив.

3. (Чл. 21. (2)) Два екземпляра от подготвените документи остават в Отдел “Държавен архив” – Кърджали при Дирекция “Регионален държавен архив” - Пловдив, а един екземпляр в ПУ-Филиал „Любен Каравелов“, гр. Кърджали.

4. (Чл. 22.) Определените за постоянно съхранение документи се предават по утвърдения инвентарен опис в Отдел “Държавен архив” - Кърджали при Дирекция “Регионален държавен архив” - Кърджали, срещу разписка за приемане/предаване по образец Приложение № 19 от Наредбата.

5.(Чл. 23.) Подготовката на документите, поставянето им в папки, кутии и транспортирането им до архивохранилището на Отдел “Държавен архив” - Кърджали при Дирекция “Регионален държавен архив” - Пловдив се извършва от завеждащия учрежденския архив.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За всички неуредени с настоящите Вътрешни правила случаи се прилагат разпоредбите на Закона за националния архивен фонд, Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции

§2. Разпоредбите на тези правила са задължителни за всички служители в ПУ- Филиал „Любен Каравелов - Кърджали

§3. Контролът по прилагането и спазването на Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив в се осъществява от председателя на Постоянно действащата експертна комисия със съдействието на служителя, определен със заповед от настоящите Вътрешни правила.

§4. Контрол и методическото ръководство по дейността на учрежденския архив на ПУ-Филиал „Любен Каравелов - Кърджали се осъществява от отдел „Държавен архив“ - Кърджали при Дирекция “Регионален държавен архив” – Пловдив.

§5. Длъжностно лице, което допусне загубване, повреждане или унищожаване на документи от архива на ПУ- Филиал „Любен Каравелов - Кърджали, обект на Националния архивен фонд, носи отговорност съгласно българското законодателство.

§6. Неразделна част от настоящите правила са описаните в тях приложения.

ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ:

(Т. Иванова)

ЧЛЕНОВЕ: 1.....

(Кр. Георгиева)

2.....

(Ю. Кадир)

3.....

(Н. Стефанова)

4.....

(Асен Москов)