

НАРЕДБА ЗА ИНСТИТУЦИОНАЛНИЯ АРХИВ НА НБУ



**УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТА
ПРИЕМАНЕ/УТВЪРЖДАВАНЕ**

Приел/Утвърдил (име, длъжност)	Подпис	Дата
Академичен съвет	На Ректора на НБУ: (п)	26.02.2019 г.
Съгласувал: Комисия/име, длъжност	Подпис	Дата
Комисия по наредбите	На Председателя на Комисията по наредбите: (п)	18.02.2019 г.
Изготвил: екип/ име, длъжност	Подпис	Дата
Надя Терзиева – директор на Център за книгата (Председател) Валентин Гъонов – директор на КСИЦ Иван Звънчаров – директор на УА	(п)	20.02.2019 г.

КОНТРОЛ НА ИЗДАНИЯТА

№	Дата на издание	Дата на влизане в сила	Кратко описание	Засегнати страни
1	16.06.2015 г.	17.06.2015 г.	Виж Приложение към протокол от 16.06.2015 г. от заседание на Ректорския съвет на НБУ	Всички звена и работещи в НБУ
2	26.02.2019 г.	06.03.2019 г.	Виж Приложение към протокол от 26.02.2019 г. от заседание на Академичния съвет на НБУ	Всички звена и работещи в НБУ

КОНТРОЛИРАНИ ЕКЗЕМПЛЯРИ

№	Място на съхранение	Вид на носителя (хартиен/електронен)
1	Система Eventis	електронен
2	Правен отдел	подписан хартиен оригинал
3	Интернет страница на НБУ	електронен



I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Институционалният архив (ИА) на НБУ е децентрализиран. Университетските структури осигуряват съхранението на създадените от тях документи в определени за целта помещения, които съставляват архива на Университета.

Чл. 2. ИА се поддържа съгласно определени стандарти и вътрешни правила, които уреждат:

1. Организирането, съхраняването и използването на документите на хартиен носител.
2. Правата и задълженията на служителите във връзка с дейностите по организация на съхранението на документите на хартиен носител.

Чл. 3. Университетските структури, които поддържат институционалния архив на НБУ, имат 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.

Чл. 4. Централната координация на ИА се осъществява от Университетския архив на НБУ (УА - НБУ).

II. Класифициране на документалния фонд и текущо запазване на документите

Чл. 5. Документалният фонд на НБУ е съставен от всички документи на хартиен носител, създадени от дейността на структурните му звена и от документите, постъпили отвън, които се отнасят до дейността на НБУ. Класифицирането на документалния фонд се извършва по Номенклатурата на делата на НБУ със срокове на тяхното съхранение (*Приложение 1*).

Чл. 6. Номенклатура на делата е систематичен списък на наименованията на делата, които се образуват от дейността на административните структури на НБУ, с посочени срокове за запазването им, и се прилага за всички създадени през годината документи. В Указанието за прилагане на Номенклатурата на делата се посочват специфичните особености при работа с номенклатурата, организацията на документите в дела, сроковете за запазване на делата в зависимост от ценността на включените в тях документи, индексацията на делата.

Чл. 7. Текущото запазване на документите през календарната или академичната година се осъществява от университетските структури, натоварени да работят по поставените в тях задачи. След изпълнение на задачите в долния десен ъгъл на документите се поставя индекс за



класиране на приключените документи, съгласно Номенклатурата на делата на НБУ и документите се съхраняват, и се предоставят на ръководството и служителите в НБУ за извършване на служебни справки.

III. Отговорни лица за съхранението на архивните документи

Чл. 8. (1) За отговорници за съхранението на архивните документи се определят специалистите в университетските структури и секретарите на факултети и департаменти.

(2) Отговорниците за архивните документи по университетски структури, водят отчет на съхраняваните в тях документи.

Чл. 9. При смяна на лицето, отговарящо за архива, документите се предават на новопостъпилия с опис и приемо-предавателен протокол (*Приложение 2*).

IV. Съхранение на архивни документи в университетските структури

Чл. 10. След изтичане на учебната година всички приключени в административните звена дела (папки) се предават за съхранение на отговорните длъжностни лица.

Чл. 11. (1) Към приключените папки се прилага опис за съдържащите се в тях документи.

(2) Всяка папка е надписана с наименование и индекс на делото по Номенклатурата на делата и крайни дати на съдържащите се документи.

(3) Всяка университетска структура поддържа електронен списък на делата по ал. 1.

V. Експертиза на ценността на документите и обработка на документите. Междинна експертиза

Чл. 12. (1) На определени интервали от време, не по-дълги от 10 години, се извършва Междинна експертиза, съобразена с утвърдените в Номенклатурата на делата срокове на съхранение на документите.

(2) Междинната експертиза включва заделяне за унищожаване на неценни документи с изтекли срокове на съхраняване и заделяне на документи за постоянно запазване.

Чл. 14. (1) Неценните документи с изтекли срокове на съхраняване се описват в акт за унищожаване по образец съгласно *Приложение 3*.



(2) Актът за унищожаване се подписва от ръководителя на административното звено и от директора на УА, и се утвърждава от Изпълнителния директор на НБУ по предложение на Директора на Центъра за книгата на НБУ.

VI. Допълнителна разпоредба

§ 1 Списъкът с отговорниците за съхранението на архивните документи се утвърждава от Изпълнителния директор на НБУ по предложение на Директора на Центъра за книгата на НБУ и заедно с електронните списъци по чл. 11, ал. 3, се предоставя на Директора на Университетския архив.

VII. Заключителни разпоредби

§ 2 Тази наредба е утвърдена от Ректорския съвет на НБУ на 16.06.2015 г.; утвърдена, изменена и допълнена от Академичния съвет на 26.02.2019 г.

§ 3 Контролът по изпълнението на наредбата се възлага на Директора на Университетския архив.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Номенклатура на делата на НБУ със срокове за съхраняването им и указание за прилагане
2. Приемо-предавателен протокол
3. Акт за унищожаване на неценни документи с изтекъл срок на съхранение