

# **НАРЕДБА ЗА ИНСТИТУЦИОНАЛНИЯ АРХИВ НА НБУ**

## **I. Общи положения**

**Чл. 1.** Институционалният архив (ИА) на НБУ е децентрализиран. Администрацията на Настоятелството, Централната университетска администрация, факултетните администрации, администрациите на департаментите и другите университетски 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 Центъра за документи и архивни фондове на НБУ (ЦДАФ).

## **II. Класифициране на документалния фонд и текущо запазване на документите**

**Чл. 5.** Документалният фонд на НБУ е съставен от всички документи, 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 I*).

**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 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 отделите на АН и ЦУА, 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 ЦДАФ, и се утвърждава от Изпълнителния директор на НБУ.

## **VI. Допълнителна разпоредба**

**§ 1** Списъкът с отговорниците за съхранението на архивните документи се утвърждава от Изпълнителния директор и заедно с електронните списъци по чл. 11, ал. 3, се предоставя на ЦДАФ.

## **VII. Заключителни разпоредби**

**§ 2** Тази наредба е утвърдена от Ректорския съвет на НБУ на 16.06.2015 г. и влиза в сила при приемането ѝ.

**§ 3** Контролът по изпълнението на наредбата се възлага на Директора на ЦДАФ.