

# СТАТУТ НА УНИВЕРСИТЕТСКИЯ АРХИВ НА НБУ

## I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този Статут урежда дейността на Университетския архив като звено в структурата на Центъра за книгата към Администрация на Настоятелството.

Чл. 2. При осъществяването на дейността си Университетският архив се придържа към изискванията, залегнали в Правилника за устройството и дейността на НБУ, Наредбата за институционалния архив на НБУ, както и към действащото архивно законодателство.

## II. ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ И ЗАДАЧИ

Чл. 3. Университетският архив извършва следните дейности:

### 1. По отношение на личните архивни фондове:

а) приема, обработва и съхранява лични архивни фондове на преподаватели от НБУ и на изтъкнати дейци на науката, изкуството и културата, получени чрез дарение или откупуване. Даренията се приемат след подписване на договор между Изпълнителния директор на НБУ и съответния дарител. Комплектуването на документи от личен произход може да става и чрез откупуване – след прецизна експертиза на ценността им и установена легитимна собственост. Решенията за откупуване се взимат от Изпълнителния директор на НБУ.

б) работи в тясно сътрудничество с Библиотеката, Издателския център и департаментите на НБУ, осъществявайки популяризаторска дейност (документални изложби, публикации, научни конференции и др.);

в) участва заедно със сродни български и чуждестранни институции в съвместни прояви, насочени към популяризиране на националното архивно богатство;

г) по определени по-долу условия предоставя документи от личните архивни фондове на преподаватели, служители и студенти от НБУ, както и на външни лица – за научноизследователски и справочни цели;

д) предоставя база за провеждане на стаж „Практика в архив“ на студенти от различни учебни програми в НБУ.

### 2. По отношение на институционалния архив на НБУ:

а) контролира правилното изпълнение на Наредбата за институционалния архив на НБУ, като оказва методическа помощ на служителите, които отговорят за съхранението на документите, създадени от дейността на университетските структури и постъпилите отвън, отнасящи се до дейността на НБУ;

б) при необходимост внася промени и актуализира Номенклатурата на делата на НБУ със срокове за тяхното съхранение;

в) поддържа и актуализира електронен списък на приключилите дела (папки) на университетските структури;

г) в края на всяка учебна година представя на Директора на Център за книгата отчет за извършените дейности по текущото съхраняване на документите, възникнали в резултат от дейността на университетските структури;

д) представя на директора на Центъра за книгата актове за унищожаване на документи с изтекъл срок на съхранение.

## III. УПРАВЛЕНИЕ И СЪСТАВ

Чл. 4. Университетският архив е звено в структурата на Центъра за книгата към Администрация на Настоятелството на НБУ.

Чл. 5. Университетският архив се ръководи от Директор.

Чл. 6. Директорът на Университетския архив отчита дейността си пред директора на Центъра за книгата и е на пряко негово подчинение.

Чл. 7. В състава на Университетския архив работят специалисти с висше хуманитарно образование и архивна квалификация.

#### **IV. ФИНАНСИРАНЕ**

Чл. 8. Бюджетът на Университетския архив се формира от бюджета на НБУ и е част от бюджета на Центъра за книгата към Администрацията на Настоятелството.

#### **V. УСЛОВИЯ ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ**

Чл. 9. Документите, влизащи в състава на Институционалния архив на НБУ, се използват от служителите и ръководството на НБУ съгласно Наредбата за Институционалния архив на НБУ.

Чл. 10. Достъпът и начинът на използване на документи от личните архивни фондове, съхранявани в Университетския архив, се определя от предварително договорени условия с дарилите ги лица.

Чл. 11. Използването на документи от личните архивни фондове става след подаване на писмено заявление по образец, с посочена цел и тема на проучването/справката.

Чл. 12. Използването на документи от личните архивни фондове се извършва в специално обзаведено за целта място (читалня/читателски кът) в Университетския архив. Единствено там, в присъствието на служител на Университетския архив, потребителите на архивна информация могат да използват оригиналите на архивните документи.

Чл. 13. Всеки потребител на архивна информация може да получи копия на архивни документи на хартиен или цифров носител, съгласно Ценоразписа за услугите в Центъра за книгата, утвърден от Изпълнителния директор на НБУ.

Чл. 14. При публикуване или друг вид популяризаторска дейност, свързана с документи от личните архивни фондове, съхранявани в Университетския архив, потребителите са длъжни:

- а) да информират Университетския архив;
- б) да посочват изковите данни (архив, фонд, инвентарен опис, архивна единица, лист или други регистрационни форми) на документите, използвани в публикации или изложби, а при филми, телевизионни и радиопредавания – само наименованието на архива;
- в) при използване на документи от Университетския архив за публикации в интернет да осигуряват защита от нерегламентирано копиране и разпространение.

#### **VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. За неуредените в този Статут въпроси се прилагат Правилникът за дейността и устройството на НБУ, Наредбата за Институционалния архив на НБУ, както и действащите в Република България нормативни актове по архивно дело.

Приет от Академичния съвет на 25.10.2016 г.