



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ
“СТЕФАН ЦАНОВ” – ГР.КНЕЖА**

ОБЩ.КНЕЖА, ОБЛ.ПЛЕВЕН УЛ. “МАРИН БОЕВ” №5, ТЕЛ: 091327376, e-mail: info@pgzknezha.bg;



**УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР ИНЖ. СВЕТЛАНА КАЛАПИШЕВА**

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ

В

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ

„СТЕФАН ЦАНОВ”

ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2022/2023 ГОДИНА

Утвърден със Заповед № 20/15.09.2022 г. на
Директора на ПГЗ „Стефан Цанов”- гр. Кнежа

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила са разработени в изпълнение на чл. 41, чл. 42, чл. 45 и чл. 47 от Закона за националния архивен фонд /ЗНАФ/, и на основание чл. 10, т. 1 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, и с тях се определя редът за:

1. организирането, съхраняването и използването на документите;
2. експертизата, обработването и предаването на документите - обект на Националния архивен фонд в държавните архиви, след изтичане на сроковете им на съхранение.

Чл. 2. Органите на управление на ПГЗ „Стефан Цанов” отговарят за дейностите по организирането, опазването и текущото използване на документалните фондове, научно-техническата обработка на документите и предаването им в държавните архиви.

Чл. 3. За осъществяване на дейностите по чл. 1, т. 1 и 2 във ПГЗ е създаден учрежденски архив и се назначава постоянно действаща експертна комисия, наричана по-нататък „експертната комисия”.

Глава втора ПОСТОЯННО ДЕЙСТВАЩА ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ

Чл. 4. Експертната комисия е помощен орган към Директора на ПГЗ „Стефан Цанов” за осъществяване на работата с документите в съответствие със Закона за националния архивен фонд /ЗНАФ/.

Чл. 5. (1) Съставът на експертната комисия се определя със заповед на Директора.

(2) За председател на експертната комисия се определя заместник-директора или длъжностно лице, отговарящо за работата с документите.

(3) Броят на членовете на експертната комисия не може да бъде по-малък от трима души.

(4) В експертната комисия се включват ръководители на структурни звена, служителят в учрежденския архив и деловодителят.

(5) Решенията на експертната комисия се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите членове и се оформят с протоколи. Протоколите се заверяват с техните подписи и се одобряват от Директора.

Чл. 6. Експертната комисия изпълнява следните задачи:

1. изготвя и актуализира вътрешни правила за дейността на учрежденския архив, които се утвърждават от Директора и се съгласуват с Началника на отдел „Държавен архив” - Плевен;

2. съставя номенклатура на делата и списъци на видовете документи със срокове за тяхното съхранение и изготвя предложения за актуализирането им;

3. организира внедряването на номенклатурата на делата;

4. контролира предаването на документите в учрежденския архив;

5. ежегодно проверява наличността и състоянието на документите с постоянен срок на запазване и тези със знак „ЕК” в учрежденския архив, условията на съхранение и опазване на документите в архивохранилището, като резултатите от проверките се отразяват в протокол, който се изпраща за сведение в съответния държавен архив в едномесечен срок;

6. организира и участва в експертизата по ценността на документите;

7. организира подготовката и предаването на ценните документи в държавния архив;

8. изготвя актове за унищожаване на документи с изтекъл срок на съхранение.

Чл. 7. Учрежденският архив и постоянно действащата експертна комисия осъществяват своята дейност под методическото ръководство и контрол на държавния архив, на който ПГЗ „Стефан Цанов” е фондообразувател.

Глава трета УЧРЕЖДЕНСКИ АРХИВ

Раздел I Общи положения

Чл. 8. (1) Учрежденският архив на ПГЗ „Стефан Цанов” е звено в структурата на отдел „Човешки ресурси и документация”.

(2) Ректорът определя със заповед лицето, заемащо длъжността „Архивар”, да изпълнява функциите на завеждащ учрежденския архив.

(3) За осъществяване на дейността на учрежденския архив органите на управление осигуряват архивохранилища и оборудване, които осигуряват физическото запазване на документите, защитата им от посегателства и подреждането им по подходящ за търсене начин.

Чл. 9. Учрежденският архив има 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;
5. извършване на експертиза по ценността на документите;
6. предаване на ценните документи в съответния териториален държавен архив.

Раздел II Приемане на документите в учрежденския архив

Чл. 10. (1) Всички приключили в деловодството и другите структурни звена документи до 31 декември на текущата година се предават в учрежденския архив не по-късно от **30 юни** на следващата година.

(2) Деловодството предава документите в учрежденския архив, организирани в дела, съгласно утвърдената номенклатура.

Чл. 11. (1) Научно-техническите документи се приемат в архива след окончателното им съставяне и оформяне, и след приемане от съответен технически съвет.

(2) Досиетата на обектите по капитално строителство се приемат в архива след въвеждане на обекта в експлоатация.

Чл. 12. (1) Приемането на делата в учрежденския архив се извършва с приемателно-предавателен протокол по образец, съгласно Приложение № 1.

(2) За приетите документи се изготвя приемателно-предавателен протокол, неразделна част от който е списъкът.

(3) Учрежденският архив на ПГЗ „Стефан Цанов” съхранява документите до тяхното предаване в съответния държавен архив или до унищожаването им.

Раздел III Регистрация, отчетност, съхраняване, използване на приетите документи

Чл. 13. (1) Форми за регистриране и отчитане на приетите дела с документи в архива са регистрите на постъпленията, изготвени по образец, съгласно Приложение № 2 и

приемателно-предавателните протоколи, с които се приемат документите в архива по образец, съгласно Приложение № 1.

(2) Регистрите се водят от длъжностното лице, отговарящо за архива.

(3) Приемателно-предавателните протоколи се изготвят от предаващите структурни звена.

Чл. 14. (1) След подготовка на документите за архивно съхранение, същите се съхраняват в архивохранилища, които трябва да отговарят на следните оптимални изисквания:

1. да са пожарообезопасени и защитени от наводнения;

2. да са сухи, леснопроветриви и изолирани от пряко действие на слънчеви лъчи;

3. през тях да не минават канализационни, топлопроводни и газоотоплителни пътища;

4. електрическата инсталация да е защитена; да не се допуска използване на открити осветителни и отоплителни уреди;

5. пространствената подредба да осигурява лесен и удобен достъп до съхраняваните документи;

6. да са обезопасени чрез надеждни заключващи системи за ограничаване на физическия достъп.

(2) В архивохранилищата се поддържат постоянно следните параметри на температурно-влажностен режим:

1. за документи на хартиен носител и позитиви: температура от 16 до 18°C и относителна влажност от 50 ± 5 на сто;

2. за филмови ленти: температура от 6 до 12°C и относителна влажност от 50 ± 5 на сто;

3. магнитни носители: температура 18°C и относителна влажност 40 на сто.

(3) За контрол на температурно-влажностните параметри е необходимо архивохранилището да има термометър и влагомер или термохидрограф, като данните се записват ежеседмично в дневник.

(4) Архивохранилищата се оборудват с метални стелажи или метални шкафове.

(5) Два пъти годишно се извършва основно почистване на архивохранилищата, съчетано с дезинфекция, дезинсекция и дератизация.

(6) В помещенията, определени за архивохранилища, се съхраняват само документи.

(7) В общия план на ПГЗ „Стефан Цанов“ за управление при кризи се включва и раздел за действията по опазване на учредения архив.

Чл. 15. (1) Поддръждането на документите в архивохранилището се извършва по по схема, изготвена по структурно-хронологичен принцип, съответстващ на действащата номенклатура на делата, като същите са обозначени по подходящ начин с оглед еднозначното идентифициране на местоположението им.

(2) Делата с общоадминистративни документи се поставят и съхраняват в твърди папки. Твърдите папки и подвързаните томове се съхраняват във вертикално положение.

(3) Оригиналните проектни документи се съхраняват:

1. по части на проекта;

2. по подобекти със съответните части на проекта.

(4) Оригиналните научноизследователски документи се съхраняват по реда на постъпването им в техническия архив.

(5) Оригинали, изпълнени на формат, по-малки от А0, се съхраняват на рула.

(6) Допуска се сгъването на оригинали на проектни документи.

(7) Научно-техническите документи се съхраняват в папки, съдържащи не повече от 150 листа с формат А4. При по-голям обем документите се обособяват в няколко тома.

Чл. 16. Достъп до архивохранилищата има само длъжностното лице, отговарящо за съхраняването и използването на документите от архива, и в негово присъствие - лица, оторизирани да извършват контрол по опазването и съхраняването на документите.

Чл. 17. (1) Оригиналните документи в учреденския архив се използват съгласно настоящите Вътрешни правила.

(2) Ползването на документи по искане на служители от ПГЗ „Стефан Цанов“ става чрез заявка по образец, съгласно Приложение № 3, подписана от съответния служител и подадена в учреденския архив, най-малко един ден предварително. Справки по приключени документи се правят само на служители от звената, работили по преписката, с изключение на случаите, когато такива са необходими за воденето на съдебни дела.

(3) Заявката се одобрява за изпълнение от ръководителя на отдел „Човешки ресурси и документация“, в съответствие с изискванията на ал. 2.

(4) Не се разрешава ползването на оригинални документи извън ПГЗ „Стефан Цанов“. При необходимост се предоставя заверено копие на документа. Изключение се прави само за органите на съдебната власт с разрешение на Директора. След изтичане на срока, документите се връщат и съхраняват в съответното дело.

(5) Външни потребители използват документите след разрешение на Директора, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществената информация.

(6) Изнасянето на оригинални документи извън ПГЗ „Стефан Цанов“ за нуждите на специализирани държавни органи се извършва след писмено разрешение на Директора, като на мястото на документите се поставя тяхно копие.

(7) За всяко изнасяне и връщане на документи извън ПГЗ „Стефан Цанов“ се изготвя предавателно-приемателен протокол, в който се описват документите, определя се срокът за използване и се декларира ангажиментът за връщането им в учреденския архив.

(8) При установяване на липси и увреждания след връщането на документите в учреденския архив се съставя протокол и писмено се уведомява Директора, а за документите - обект на Националния архивен фонд – отдел „Държавен архив“- София.

Чл. 18. (1) За всяко посещение и използване на ценни документи в учреденския архив се води отчет в дневник по образец, съгласно Приложение № 4.

(2) На мястото на извадените за използване документи длъжностното лице, отговарящо за учреденския архив, поставя заместител по образец, съгласно Приложение № 5.

Чл. 19. Длъжностното лице, отговарящо за учреденския архив, проверява състава и състоянието на документите преди и след използване.

Раздел IV

Експертиза на ценността на документите и обработка на документите

Чл. 20. (1) На експертиза подлежат всички документи, създадени във ПГЗ „Стефан Цанов“ или постъпили отвън.

(2) Експертизата е процес на определяне на ценността на документите въз основа на определени критерии, с цел категоризирането на едни документи за постоянно запазване и други за унищожаване.

(3) Критерии за определяне ценността на документите са:

1. за общоадминистративните документи:

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;

2. за научно-техническите документи:

а) съдържание (степен на информативност; принципна новост; значение за развитието на науката, икономиката и промишлеността; удостоени с национални и международни награди);

б) уникалност;

в) значимост на организацията, автора;

г) физическо състояние;

д) комплектност и пълнота.

Чл. 21. Експертизата включва следните етапи:

1. текуща експертиза;

2. междинна експертиза;

3. окончателна експертиза.

Чл. 22. Текущата експертиза включва формиране на делата по действащата номенклатура със съответни срокове за съхранение и подготовката им за предаване от деловодството и структурните звена в учредения архив.

Чл. 23. (1) Номенклатурата на делата е систематичен списък на наименованията на делата, които се образуват от дейността на ПГЗ „Стефан Цанов” с посочени срокове за запазването им и обхваща всички документи.

(2) Номенклатурата се съставя и подписва от членовете на експертната комисия, одобрява се от Директора и се утвърждава от Началника на отдел „Държавен архив” - София.

(3) Утвърдената номенклатура се внедрява от 1 юли на същата година или от началото на следващата календарна година.

Чл. 24. (1) Към номенклатурата на делата се изготвят класификационна схема, указание за прилагането ѝ и списък на съкращенията.

(2) Класификационната схема е план, който определя реда на групиране на делата в раздели, според определени техни общи признаци.

(3) В указанието за прилагане номенклатурата на делата се посочват специфичните особености, структурата, организацията на документите в делата, начините за прилагане на номенклатурата, индексацията на делата.

Чл. 25. В номенклатурата се посочват сроковете за запазване на делата в зависимост от ценността на включените в тях документи:

1. 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 учредения архив е 20 години, след което се предават за съхранение в държавния архив;

2. 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;

3. за дългосрочно запазване (50, 75, 100, 130 години) – това са документи, които имат дългосрочно справочно значение за дейността на ПГЗ „Стефан Цанов”, за уреждане на трудово-правни отношения и др. След изтичане на сроковете за съхраняване в архива на ПГЗ „Стефан Цанов”, посочени в номенклатурата на делата и произтичащи от разпоредбите на закон, Държавната агенция „Архиви” определя тяхното историческо значение;

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

Чл. 26. Междинната експертиза се извършва в учрежденския архив при необходимост и в зависимост от утвърдените в номенклатурата срокове.

Чл. 27. Междинната експертиза включва:

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

Чл. 28. (1) Неподлежащите на запазване документи се описват в акт за унищожаване на неценни документи по образец, съгласно Приложение № 6 и Приложение № 6а, след изтичане на определените срокове на съхраняване.

(2) 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.

(3) Екземпляр от утвърдения акт се изпраща в двумесечен срок преди унищожаването на документите за сведение в отдел „Държавен архив” - София.

(4) В срока по ал. 3 отдел „Държавен архив” - София по своя преценка може да извърши проверка на предложените за унищожаване документи.

(5) При наличие в акта на ценни документи по смисъла на ЗНАФ, отдел „Държавен архив” - София извършва проверка на място и изготвя констативен протокол.

(6) В случаите, когато в акта не са включени ценни документи, отдел „Държавен архив” - София приема акта за сведение и уведомява писмено ПГЗ „Стефан Цанов”.

Чл. 29. Документите, заделени за постоянно запазване, се оформят в дела и се описват в работен опис на ценните документи по образец, съгласно Приложение № 7.

Чл. 30. Окончателната експертиза се извършва в учрежденския архив, след изтичане на законовия 20-годишен срок на съхранение, и след предварително съгласуване със съответния териториален държавен архив.

Чл. 31. 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.

Чл. 32. В резултат на експертизата документите се систематизират в 3 групи:

1. документи за постоянно запазване, подлежащи на предаване в държавния архив и образуващи архивния фонд на ПГЗ „Стефан Цанов”;
2. документи с дългосрочно справочно значение, чиито срокове на съхранение не са изтекли и остават във ПГЗ „Стефан Цанов”;
3. документи, определени като неценни, подлежащи на унищожаване.

Чл. 33. (1) Документите за постоянно запазване, подредени по хронология, се оформят в архивни единици, на които се съставят заглавия.

(2) Заглавието за общоадминистративните документи включва вида на документите, автор, адресат, въпроси, третиращи в документите, място и време на събитието, оригиналност, техника на създаване, език, външни и други особености.

(3) Заглавието за научно-техническите документи включва наименование на разработката (обекта, изделието, проекта, темата), оригиналност и език.

(4) Когато делото се състои от няколко тома, всеки том се обособява в отделна архивна единица. На архивните единици се поставя общо заглавие, включващо и поредния номер на тома.

Чл. 34. На архивните единици, оформени в обем не повече от 250 листа, се извършва техническа обработка, която включва номериране, почистване от метални крепители,

поставяне на заглавен лист по образец, съгласно Приложение № 8 и на заверителен надпис по образец, съгласно Приложение № 9.

Чл. 35. За резултатите от експертизата, експертната комисия оформя следните документи на хартиен носител и в електронен формат:

1. за общоадминистративните документи:

а) инвентарен опис на документите за постоянно запазване по образец, съгласно Приложение № 10;

б) опис на документите с дългосрочно справочно значение по образец, съгласно Приложение № 11;

в) опис на документите, определени като неценни по образец, съгласно Приложение № 12;

2. за научно-техническите документи - инвентарни описи по образци, съгласно Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции;

3. историческа справка;

4. протокол на експертната комисия.

Чл. 36. Когато част от документите, определени за постоянно запазване, са в електронен формат, те се прехвърлят на хартиен носител със съответната заверка.

Чл. 37. (1) Инвентарният опис на документите за постоянно запазване включва заглавията на архивните единици, систематизирани по класификационна схема.

(2) Класификационната схема е план, определящ реда на групиране на архивните единици в опис, и е неразделна част от него.

Чл. 38. (1) Инвентарният опис се състои от заглавен лист, класификационна схема, описателна част и рекапитулация.

(2) Заглавният лист съдържа:

1. наименованието на съответния държавен архив;

2. наименованието на фонда - пълното и съкратеното наименование на ПГЗ „Стефан Цанов” към момента на регистриране в съответния държавен архив;

3. в хронологичен ред се изброяват всички промени в наименованията (от първото до последното) с означаване на крайните дати на всяко от тях;

4. фонд № (попълва се по списъка на фондовете в съответния държавен архив);

5. пореден номер на опис (дава се от съответния държавен архив);

6. начална и крайна дата на включените в опис документи;

7. брой на листовите на описателната част.

(3) В описателната част на инвентарния опис за всяка архивна единица се включва:

1. за общоадминистративни документи:

а) пореден номер;

б) индекс от класификационната схема на инвентарния опис;

в) заглавие;

г) начална и крайна дата на документите;

д) брой на листовите;

е) забележка;

2. за научно-техническите документи:

а) пореден номер;

б) означение, шифър;

в) заглавие на архивната единица;

г) стадий, фаза, част;

д) година на създаване;

е) брой листове (текстови и графични);

ж) организация - автор; автор на разработката (при отчети по теми);

з) забележка.

(4) В края на инвентарния опис се прави рекапитулация на общия брой описани архивни единици, изписани с цифри и думи.

Чл. 39. (1) Историческата справка се състои от история на ПГЗ „Стефан Цанов” и история на фонда.

(2) В историята на ПГЗ „Стефан Цанов” се посочват:

1. дата на създаване на ПГЗ „Стефан Цанов” и нормативен акт, ведомствена подчиненост, предмет на дейност;

2. структура и функции;

3. промени в наименованието, функциите, структурата и подведомствената подчиненост с посочване на съответните нормативни актове.

(3) В историята на фонда се посочват:

1. сведения за историята на архивния фонд (начинът на формирането му);

2. поредността на експертизата, крайните дати и физическото състояние на документите в него;

3. сведения и причини за липсващи ценни документи.

Чл. 40. Историческа справка се съставя при всяко предаване на документи в държавен архив. При всяко последващо предаване, след първоначалното, се съставя Допълнение към историческата справка, като в частта „История на фондообразувателя” се отразяват само промените, настъпили в периода след последното предаване.

Чл. 41. Резултатите от експертизата се отразяват в протокол за работата на експертната комисия, в който последователно се отбелязват:

1. съставът на експертната комисия с посочване длъжността на всеки от членовете ѝ;

2. използваните нормативни актове по време на експертизата;

3. периодът на документите, включени в съответните описи, и техният обем;

4. местонахождението на документите от справочен характер и длъжностното лице, отговарящо за тях;

5. основания за унищожаване на документите;

6. особени случаи, срещнати при експертизата, и тяхното разрешаване;

7. липсващи ценни документи и причините за това;

8. окончателните решения на експертната комисия.

Чл. 42. Подготвените от експертната комисия протокол, историческа справка и описи се представят в отдел „Държавен архив” - София за експертна оценка от Експертно-проверочна комисия (ЕПК).

Раздел V

Предаване в държавен архив

Чл. 43. В едномесечен срок ЕПК разглежда заключенията на експертната комисия по извършената експертиза за ценността на документите.

Чл. 44. След нанасяне на корекциите, 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.

Чл. 45. (1) Описите се утвърждават от Началника на отдел „Държавен архив” - София.

(2) Два екземпляра от изготвените по чл. 44 документи се съхраняват в приемащия документите за постоянно запазване държавен архив, а един екземпляр се връща на ПГЗ „Стефан Цанов”.

Чл. 46. (1) Определените за постоянно съхраняване документи се предават в държавен архив с разписка за приемане/предаване в два екземпляра.

(2) Подготовката на документите, поставянето им в кутии и транспортирането им до архивохранилище на държавния архив се извършват за сметка на ПГЗ „Стефан Цанов”.

Чл. 47. (1) Документите, определени за постоянно запазване, образуват архивния фонд на ПГЗ „Стефан Цанов” в съответния държавен архив.

(2) В архивния фонд се включват само оригинални, оформени по стандарт документи.

(3) Документите, определени като неценни се унищожават.

(4) Документите с дългосрочно справочно значение се описват и се съхраняват във ПГЗ „Стефан Цанов” до изтичане на определените им срокове, след което се извършва експертиза.

Раздел VI

Регистрационни и отчетни единици и форми в учреденския архив

Чл. 48. 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.

Чл. 49. (1) Отчетността се осъществява чрез строго определени отчетни единици и форми и от създадения справочен апарат за състава, съдържанието и местоположението на документите.

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

Чл. 50. При смяна на завеждащия на учреденския архив, наличните документи се предават, съответно приемат с опис и протокол.

Допълнителни разпоредби

§ 1. По смисъла на тези вътрешни правила:

1. „Учреденски архив” е архив с променлив състав на документите, в който те се съхраняват до тяхното предаване в държавния архив или унищожаването им.

2. „Акт за унищожаване на документи” е документ за удостоверяване на количеството и състава на унищожените документи от масово-типов характер с изтекъл срок за съхранение.

3. „Архивен фонд” е тази част от документалния фонд на държавна организация, която е определена поради ценността си за постоянно запазване и е приета в архив с постоянен състав, както и сформирана в архива съвкупност от документи, които исторически и/или логически са свързани помежду си.

4. „Архивна единица” е дело, прието в архив и вписано със свой номер в инвентарен опис на архивен фонд, както и физически обособена група документи (отделен документ), вписана в инвентарен опис със самостоятелен номер.

5. „Дело” е група документи с еднакъв срок за съхранение, свързани по вид, тематика или по друг признак.

6. „Деловодство” е звено, управляващо текущите документи до предаването им в учреденски архив.

7. „Документ” е материален обект с информация, фиксирана върху какъвто и да е носител, създадена/получена и запазена от организация при изпълнение на задължения, определени със закон или произтичащи от определен вид дейност.

8. „Документи с дългосрочно справочно значение” са документи, които са свързани с трудови отношения, имотно и гражданско състояние и други.

9. „Документи от масово-типов характер с краткосрочно справочно значение” са документи, които се съхраняват в организациите за срок от една до 5 години.

10. „Експертиза на ценността” е процес на определяне на ценността на документите въз основа на научнообосновани критерии с цел категоризирането на едни документи за постоянно запазване и други за унищожаване.

11. „Справочен апарат” са справочниците, създадени по отчета, състава и съдържанието на документите.

12. „Опазване” е система от предпазни мерки, включваща организационни, финансови и други решения за поддържане на целостта и продължителността на живот на документите, както и мероприятия за физическото им опазване от посегателства.

13. „Съхранение” е дейност по осигуряване на архивохранилища и тяхното оборудване, рационалното разполагане на документите в тях, охраната им, поддържането на оптимален температурно-влажностен режим.

14. „Текуща експертиза” е ежегодно систематизиране на документите в дела в учрежденския архив, съгласно номенклатурата на делата с посочени срокове на съхранение.

Заклучителни разпоредби

§ 2. За всички неуредени въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на ЗНАФ и на Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

§ 3. Неизпълнението на разпоредбите на ЗНАФ се наказва с глоби и имуществени санкции в размери и по ред, предвидени в Закона.