

НАРЕДБА № Н-3 от 26.01.2012 г. за създаването, съдържанието, поддържането, съхраняването и използването на Националния документален архив на Националния институт за недвижимото културно наследство и научния архив на музеите

Издадена от министъра на културата, обн., ДВ, бр. 11 от 7.02.2012 г., в сила от 7.02.2012 г., изм. и доп., бр. 11 от 7.02.2014 г., в сила от 7.02.2014 г.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Тази наредба урежда създаването, съдържанието, поддържането, съхраняването и използването на Националния документален архив (НДА) на Националния институт за недвижимото културно наследство (НИНКН) и научните архиви на музеите.

Чл. 2. (1) Всяка дейност по опазване и представяне на културните ценности се документира, като създадените документи формират:

1. Националния документален архив на НИНКН - за декларирани недвижими обекти и недвижими културни ценности, както и за обекти, свързани с българската история и култура извън територията на страната;

2. научен архив към съответния музей - за движимите културни ценности.

(2) Архивите по ал. 1 са постоянно попълваща се съвкупност от систематизирани документи, отразяващи етапите в процеса на изпълнението на дейностите по проучването, опазването и представянето на културните ценности независимо от времето, начина и мястото на създаването на документите, както и от вида на носителя им.

(3) Националният документален архив на НИНКН и научните архиви на музеите са съставна част от Националния архивен фонд.

(4) Методическото ръководство при работа с документите на НДА на НИНКН и научните архиви на музеите се осъществява от Държавна агенция "Архиви" и нейните структури.

Чл. 3. Когато дейността по опазването на обекти на културното наследство се извършва от експерти - външни лица, те са длъжни да предоставят безвъзмездно екземпляр от изготвените в процеса на работа документи и документации в НДА на НИНКН или на съответния музей.

Чл. 4. Националният институт за недвижимото културно наследство оказва методическа помощ на общинските администрации при изпълнение на дейностите по създаването, съдържанието, поддържането, съхраняването и използването на местни архиви за недвижимите културни ценности за декларирани недвижими обекти и недвижими културни ценности.

Чл. 5. Националният институт за недвижимото културно наследство създава и поддържа автоматизирана информационна система за недвижимото културно наследство.

Глава втора

НАЦИОНАЛЕН ДОКУМЕНТАЛЕН АРХИВ НА НИНКН

Раздел I

Създаване и съдържание на НДА

Чл. 6. (1) Националният документален архив на НИНКН се създава за осигуряване с документална информация на дейностите, свързани с управление и опазване на недвижимото културно наследство.

(2) Националният документален архив е структурно звено на НИНКН, което осъществява подбор, комплектуване, обработване, съхраняване на документи и ги предоставя за публично използване.

Чл. 7. (1) Националният документален архив съдържа документи за декларирани недвижими обекти и недвижими културни ценности, както и за обекти, свързани с българската история и култура извън нейната територия.

(2) Националният документален архив съдържа:

1. оригинали на документите от публичния регистър на издадените декларационни актове и на актовете за прекратяване на временния режим;

2. оригинали на актове на органите за предоставяне на статут на недвижими културни ценности, вписани в Националния регистър на недвижимите културни ценности;

3. досиета на недвижимите културни ценности, включващи и техническата документация за обектите;

4. протоколи от заседанията на Експертния съвет на НИНКН;

5. протоколи от заседанията на Специализирания експертен съвет по опазване на недвижимите културни ценности (СЕСОНКЦ) по чл. 64, ал. 2 ЗКН;

6. протоколи от комисии по чл. 57, ал. 4, чл. 73, ал. 1 и 2, чл. 83а, ал. 2 и 3, чл. 158а, чл. 159, ал. 2, чл. 160, ал. 3 ЗКН, становища и заповеди по чл. 74, ал. 1 и чл. 83а, ал. 4 ЗКН и други протоколи на комисии и работни групи, назначени със заповед на министъра на културата или директора на НИНКН;

7. нормативни актове в областта на опазването на недвижимото културно наследство;

8. други документи, свързани с опазването на недвижимите културни ценности - научно мотивирани предложения, научни теми, директивни планове - концепции, програми, опорни планове и териториалноустройствени схеми, копия от планове за застрояване и регулационни планове, инвестиционни проекти, архивни планове и кадастри, фототека, видеотека, документи, създадени в електронен формат, и др.

Чл. 8. (1) Всички съхранявани в НДА документи подлежат на регистриране.

(2) Регистрирането на различните видове документи се извършва в отделни инвентарни книги за различните видове документи.

(3) В инвентарните книги документите се вписват по реда на предаването им в НДА.

(4) Всяка инвентарна книга получава пореден номер от 1 до безкрайност.

Чл. 9. Инвентарните книги за различните видове документи съдържат следните данни:

1. в книга за досието се вписват: инвентарен номер, дата на приемане на документа, населено място, наименование на недвижимата културна ценност, година на изготвяне на досието;

2. в книга за техническата документация се вписват: инвентарен номер, дата на приемане на документа, населено място, наименование на недвижимата културна ценност, фаза на проектиране, проектна част, инвеститор, автор, година на изготвяне на документа;

3. в книга за научно мотивирани предложения (НМП) и каталози за недвижимата културна ценност се вписват: инвентарен номер, дата на приемане на документа, населено място, наименование на НМП или каталога, дата на обсъждане на НМП в СЕСОНКЦ и броят и годината на "Държавен вестник", в който са обнародвани актове за недвижими културни ценности, име на автора, година на изготвяне, брой на предадените екземпляри;

4. в книга за графични документи (опорни, кадастрални, планове за застрояване и регулация и други видове планове, директивен план - концепции и др.) се вписват: инвентарен номер, дата на приемане на документа, населено място, наименование на плана, мащаб, година на изработка, автор и брой на графичните материали;

5. в книга за фото- и видеодокументи и документи, създадени в електронен формат, се вписват: инвентарен номер, дата на приемане на документа, населено място, наименование на недвижимата културна ценност, година на изготвяне и автор.

Чл. 10. (1) При приемането на документите в НДА се проверяват: комплексността на документите, наличието на необходимите подписи и дати на оригиналите и на придружителните документи.

(2) При непълни или неправилно оформени документи същите се връщат за дообработка.

Чл. 11. За попълването и използването на архива се създават справочници, описи, досиета и списъци на недвижими културни ценности.

Чл. 12. Справочници за досиета се съставят по области и съдържат данни за всички съхранявани в НДА архивни единици за съответната недвижима културна ценност: местоположение, наименование на обекта, дата на изработване и име на автора на документа, дата и изходящ номер за съгласуване на устройствени или инвестиционни проекти, изготвени извън НИНКН, индекс и местоположение на документа в архивохранилището.

Чл. 13. За систематизация на информацията от заседания на СЕСОНКЦ, на Експертния съвет на НИНКН и на други съвети и комисии се изготвят описи на протоколите по години.

Чл. 14. (1) За систематизация на информацията от регистрите се създават справочници за статута на декларираните обекти и на недвижими културни ценности.

(2) Настъпилите изменения в статута на обектите се отразяват в справочника по ал. 1.

Чл. 15. (1) За всеки деклариран недвижим обект или недвижима културна ценност се създава досие.

(2) Досиетата се образуват от всички документи, включително и тези, обект на авторско право, които се събират и създават за тях в процеса на изучаване, предоставяне на статут на обекта като недвижима културна ценност, както и на опазването му.

(3) Досието на недвижимата културна ценност се състои от две части:

1. материали с проучванията за придобиване на статута на обекта като недвижима културна ценност, фотодокументации, протоколи, експертизи, становища и други преписки;

2. техническа документация за обекта - оригинал и копия от архитектурни, геодезически и фотограметрични заснемания, устройствени схеми и планове и инвестиционни проекти по специалности и др.

Раздел II

Поддържане и съхранение на документите

Чл. 16. (1) Архивните документи, постъпващи в НДА, подлежат на техническа обработка.

(2) Обработването на документите се състои в регистриране, индексирание, оформяне на заглавната страница, номериране на страниците и опис на съдържащите се в него документи.

(3) Регистрирането се състои в поставянето от вътрешната страна на корицата на папката, в която се съхранява досието по чл. 15, ал. 3, на печат НДА и на инвентарен номер, дата, месец и година.

(4) Номерирането се извършва в горния десен ъгъл на листа. Чертежите се номерират в долния десен ъгъл над таблицата на основния надпис и съгласувателните печати.

(5) Документите за един и същ обект се систематизират в папки и групират в папки "Дело".

(6) Приключените преписки се отлагат в досиетата на съответните обекти.

Чл. 17. Всички документи за недвижимите културни ценности, съхранявани в НДА, са с постоянен срок за съхранение в НИИКН.

Раздел III

Използване

Чл. 18. (1) Националният институт за недвижимото културно наследство осигурява достъп на потребителите до документите, които се съхраняват в НДА.

(2) Достъпът до документи може да бъде ограничаван само в случаите, предвидени в Закона за Националния архивен фонд или когато това е предвидено в друг закон.

Чл. 19. Документите от НДА се предоставят за публично ползване съгласно изискванията на Закона за Националния архивен фонд и подзаконовите актове по неговото прилагане.

Чл. 20. (1) Достъп до НДА имат само длъжностните лица, отговарящи за съхраняването и използването на документите, и в тяхно присъствие - лица, оторизирани да извършват контрол по опазването и съхраняването на документите.

(2) Външни потребители използват документите след разрешение от директора на НИИКН или оправомощено от него длъжностно лице.

Чл. 21. (1) Националният институт за недвижимото културно наследство предоставя устни или писмени справки за обекти на недвижимото културно наследство, копия на архивни документи.

(2) Използването на архивни документи и документации, получаването на копия и предоставянето на справки се извършва след представяне на заявление, което съдържа данни и подпис на заявителя, опис на исканите документи и форма за получаването им.

(3) Заявлението се разглежда в 7-дневен срок от датата на постъпването му.

(4) За предоставени справки, копия на документи и дубликати от НДА се заплащат такси, определени с Тарифа за таксите, които събират музеите, Националният институт за недвижимо културно наследство и Националната библиотека "Св. св. Кирил и Методий" за извършване на услуги и за издаване на документи и дубликати, приета с ПМС № 290 от 2011 г. (ДВ, бр. 84 от 2011 г.).

Чл. 22. (1) Използването на документи се осъществява при спазване на следните условия:

1. не се допуска изнасяне на оригинали на документи извън НДА освен в случаите на внасяне на изменения в документите или за създаване на копия;

2. за организиране на изложби и временни музейни експозиции.

(2) Изнасянето на оригиналите на документи извън НИНКН за нуждите на държавни и съдебни органи се извършва съобразно действащото законодателство и след писмено разрешение от директора на НИНКН или оправомощено от него длъжностно лице.

(3) За всяко изнасяне и връщане на документи извън НДА се изготвя предавателно-приемателен протокол, в който се описват документите, определя се срокът за ползване и се декларира ангажиментът за връщането им в архива.

Чл. 23. (1) Използването на архивните документи се извършва в читалнята на архива.

(2) Длъжностното лице, отговарящо за архива, проверява състава и състоянието на документите преди и след използване.

(3) При установяване на липси и увреждания след връщането на документите в архивохранилищата се съставя протокол от комисия, назначена от директора на НИНКН.

(4) За всяко посещение и използване на документите се води отчет в дневник по образец.

Глава трета **НАУЧЕН АРХИВ НА МУЗЕИТЕ**

Раздел I

Създаване и съдържание на научния архив на музеите

Чл. 24. Музеите създават и поддържат научен архив при условията на тази наредба.

Чл. 25. (1) Научният архив към съответния музей включва:

1. документите по издирването, идентифицирането, изследването, съхраняването, консервацията, реставрацията и представянето на движимите културни ценности;

2. отчетните документи за движимите културни ценности, съхранявани от тях постоянно или временно: документи за произход, за постъпване или придобиване от музея, оценителни протоколи, инвентарни книги и др.;

3. теренната документация от проведени теренни археологически проучвания;

4. научната и справочната документация: научни паспорти и картотеки.

(2) Документите по ал. 1, изготвени през годината, се предават в научния архив на музея до края на първото тримесечие на следващата година.

Чл. 26. Научният архив на музея е част от учредения архив на съответния музей.

Чл. 27. Научният архив изпълнява следните функции:

1. приемане на документи;

2. регистрация и съхраняване на приетите документи;

3. създаване на справочен апарат;

4. предоставяне за използване.

Чл. 28. Научният архив се съхранява безсрочно в музея, който го е създал, и не подлежи на предаване в Националния архивен фонд освен при закриването на музея без правоприменик.

Раздел II

Поддържане и използване на научния архив на музеите

Чл. 29. (1) Директорът на музея организира дейностите по поддържането, съхранението и използването на научния архив, като:

1. определя помещения за съхранение и използване на научния архив;
2. определя с писмена заповед длъжностно лице, което отговаря за поддържането и използването на научния архив;

3. (нова – ДВ, бр. 11 от 2014 г. , в сила от 7.02.2014 г.) одобрява правила за достъп и ползване на документите от научния архив на музея.

(2) При промяна на длъжностното лице по ал. 1, т. 2 се извършва предаване и приемане на научния архив с протокол от комисия, назначена със заповед на директора на музея. Комисията е в състав най-малко трима музейни специалисти.

Чл. 30. (1) Регистрирането в научния архив се извършва в Книга за научния архив съгласно приложението.

(2) В Книгата за научния архив се вписват последователно документите по реда на тяхното постъпване.

(3) Номерацията в Книгата за научния архив е от едно до безкрайност.

Чл. 31. (1) Организирането на научния архив става чрез систематизиране на документите в раздели и подраздели, които са исторически и/или логически свързани помежду си.

(2) Последователността на систематизацията следва номенклатурата на делата на документите на научния архив, която е част от общата номенклатура на делата на музея.

Чл. 32. (1) За всяка отделна архивна единица се съставя инвентарен опис, който включва:

1. номер по ред;
2. заглавие на архивната единица (вид и съдържание на документите);
3. начална и крайна дата на документите;
4. брой на листовите, кадрите, файловете и др.;
5. забележка.

(2) Една архивна единица може да бъде от 1 до 250 листа.

(3) При необходимост се съставя следващ том на архивната единица.

(4) Една архивна единица може да съдържа и само един документ.

Чл. 33. (1) Документите от научния архив на музея и справочния апарат към него са публични.

(2) Не се допуска изнасяне на оригинали на документи извън научния архив без писмено разрешение на директора на музея.

(3) По изключение оригинали на документи могат да се изнасят в следните случаи:

1. за създаване на копия;
2. за представяне във временни музейни експозиции;
3. за нуждите на държавни или съдебни органи.

(4) Изнасянето на оригинали на документи извън научния архив за нуждите на държавни и съдебни органи се извършва съобразно действащото законодателство и след писмено разрешение от директора на музея.

(5) За всяко изнасяне и връщане на документи извън научния архив се изготвя предавателно-приемателен протокол, в който се описват документите, определя се срокът

за ползване и се декларира ангажиментът за връщането им в архива.

(6) (Изм. – ДВ, бр. 11 от 2014 г. , в сила от 7.02.2014 г.) За ползването на документи от научния архив се подава писмено заявление до музея.

(7) (Нова – ДВ, бр. 11 от 2014 г. , в сила от 7.02.2014 г.) В 14-дневен срок от постъпване на заявлението по ал. 6 директорът на музея разрешава или мотивирано отказва ползването на документи от архива в случаите, когато състоянието им не позволява това. Условието за ползване на документите се уреждат в правилата по чл. 29, ал. 1, т. 3.

(8) (Предишна ал. 7 – ДВ, бр. 11 от 2014 г. , в сила от 7.02.2014 г.) Длъжностното лице, отговарящо за архива, проверява състава и състоянието на документите преди и след използване.

(9) (Предишна ал. 8 – ДВ, бр. 11 от 2014 г. , в сила от 7.02.2014 г.) При установяване на липси и увреждания след връщането на документите в архивохранилищата се съставя протокол от комисия, назначена от директора на музея.

Глава четвърта

УСЛОВИЯ ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА НДА НА НИНКН И НА НАУЧНИТЕ АРХИВИ НА МУЗЕИТЕ

Раздел I

Условия за съхранение на НДА на НИНКН

Чл. 34. В помещенията, определени за архивохранилища, се съхраняват само документи и документации за недвижимите културни ценности.

Чл. 35. (1) Помещенията, определени за съхраняването на НДА, трябва да отговарят на следните изисквания:

1. да са пожаробезопасени и да имат система за пожароизвестяване;
2. да бъдат сухи, леснопроветриви и изолирани от пряко действие на слънчеви лъчи;
3. през тях да не минават канализационни, топлопроводни и газоотоплителни инсталации;
4. електрическата инсталация да е защитена; не се допуска използване на открити осветителни и отоплителни уреди;
5. пространствената подредба да осигурява лесен и удобен достъп до съхраняваните документи.

(2) В архивохранилищата се поддържат постоянно следните параметри на температурно-влажностен режим, в зависимост от физическия носител:

1. за документи на хартиен носител: температура от 16 до 18 °С и относителна влажност от 40 до 50 на сто;
2. магнитни носители: температура 18 °С и относителна влажност 40 на сто.

(3) За контрол на температурно-влажностните параметри е необходимо архивохранилището да има термометър и влагомер или термохидрограф.

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

Чл. 36. Минимум два пъти годишно се извършва основно почистване на архивохранилищата, съчетано с дезинфекция, дезинсекция и дератизация.

Чл. 37. (1) Подреджането на документите и документациите в архивохранилищата се

извършва по предварително изготвена схема.

(2) Делата с документи и документациите се поставят и съхраняват в твърди папки или кутии във вертикално положение.

Раздел II

Условия за съхранение на научния архив на музея

Чл. 38. Научният архив на музея се съхранява в специални помещения, които трябва да отговарят на следните условия:

1. не трябва да са ситуирани на приземни, подземни и тавански етажи, с изключение на такива, които са специално конструирани за подобни цели;
2. да бъдат оборудвани със сигналноохранителна техника;
3. да са пожарообезопасени - да са снабдени с пожарогасителна и пожароизвестителна техника;
4. да бъдат снабдени с уреди за вентилация и климатизация;
5. да бъдат оборудвани с метални шкафове или стелажи, в които да се съхраняват всички документи и материали;
6. да бъдат сухи, леснопроветриви и изолирани от пряко действие на слънчева светлина;
7. да не бъдат в близост до комунални инсталации;
8. да бъдат електрически обезопасени, като електрическата инсталация е закрита;
9. не се допуска използване на открити осветителни и отоплителни уреди;
10. да се осигури лесен и удобен достъп до съхраняваните документи;
11. да е осигурено ограничаване на физическия достъп на външни лица.

Чл. 39. (1) В помещенията, в които се съхранява научният архив на музея, се поддържа постоянна температура и влажност в зависимост от физическия носител, както следва:

1. документи на хартиен носител: температура от 16 до 18 °C и относителна влажност от 40 до 50 на сто;
2. филмови ленти: от 5 до 10 °C и относителна влажност от 40 до 50 на сто;
3. снимки, диапозитиви и негативи: температура от 5 до 20 °C и относителна влажност от 25 до 40 на сто;
4. магнитни носители: температура 18 °C и относителна влажност 40 на сто;
5. оптични носители: температура от 16 до 18 °C и относителна влажност от 40 до 50 на сто.

(2) Промените в температурно-влажностния режим на помещенията не трябва да имат отклонение от средните стойности повече от 1° C за температурата и 2 % за относителната влажност в рамките на едно денонощие.

(3) За контрол на температурно-влажностните параметри е необходимо помещението да има термометър и влагомер или термохидрограф, като данните периодично се отчитат.

Чл. 40. (1) Делата с документи и документациите се поставят и съхраняват в твърди папки или кутии във вертикално положение в шкафове или стелажи.

(2) На подходящо място на всеки шкаф или стелаж се поставя опис на делата, които се съхраняват в него.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. По смисъла на тази наредба:

1. "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 (технически проект или негова част, карта, албум, ролка, микрофилм, микрофиш, магнитна лента, матрица, пакет дискове и др.).

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Наредбата се издава на основание чл. 190, ал. 2 от Закона за културното наследство.

§ 3. Наредбата влиза в сила от деня на обнародването ѝ в "Държавен вестник".

Приложение

към чл. 30, ал. 1

Книга за научен архив

№ по ред	Сигнатура	№	Наименование	Описание	Брой	Дата на завеждане	Предал материали	Забележка
	а						те	
1	2	3	4	5	6	7	8	9