

Утвърдил:

Директор на НАИМ-БАН

доц. д-р. Л. Вагалински



Съгласувал:

Директор на НА на БАН

д-р. В. Кацунов



Правилник за устройството и дейността на Научния архив на Национален археологически институт с музей при БАН - филиал на Научния архив на БАН

Съдържа бр. листа

2017 г.

I. Общи положения

1. Националният археологически институт с музей при БАН (НАИМ-БАН) е самостоятелно научно звено в системата на БАН. В НАИМ – БАН освен учрежденския архив на Института се води специализиран научен архив и колекция документи, свързани с дейността на Музея. С настоящия правилник се урежда устройството и дейността на Научния архив на Института и колекцията документи от дейността на Музея.

2. Научният архив на Национален археологически институт (наричан по-долу „*НА на Института*“) е постоянно институтско звено и е филиал на Научния архив на БАН (НА-БАН), съгласно Протокол № 25/1959 г. на Президиума на БАН и като такъв е част от Националния архивен фонд.

2.1. Колекцията документи, свързани с дейността на Музея, е неразделна част от документацията на Института, част от Националния архивен фонд.

2.2. НА на Института комплектува, обработва, съхранява постоянно и предоставя за използване архивната си документация както на научните работници и специалисти от Института си и на специалисти от Научния архив на БАН, така и на други научни и културни учреждения и отделни изследователи.

2.3. Документалните материали, съхранявани в НА на Института, включително архивната колекция на Музея, са неразделна част от архивния фонд на БАН и подлежат на централизирано регистриране и отчитане в НА на БАН.

2.4. В методично отношение НА на Института, включително архивната колекция на Музея, се ръководи от НА на БАН.

2.5. Цялостната дейност на НА на Института като филиал на Научния архив на БАН се регламентира с настоящия правилник, който е разработен в съответствие с неговата специфична дейност, съгласувано с НА на БАН. Всички установени положения важат за архивната колекция на Музея.

3. НА на Института е Национален архив на теренните археологически проучвания съгласно чл. 25, ал. 2 от Наредба № Н-00-0001 от 14.02.2011г. за извършване на теренни археологически проучвания на Министъра на културата.

4. Архивната колекция на Музея е постоянно попълваща се съвкупност от документи на хартиен и електронен носител, създадени в резултат на научноизследователската, експозиционната, фондовата, културно-информационната, консервационно-реставрационната дейност на служителите на Музея в качеството им на такива.

5. С настоящия правилник се определят:

А) Редът за организирането, съхраняването и използването на документи на хартиен и електронен носител в НА на Института и колекцията на Музея;

Б) Правата и задълженията при ползването на архивни документи от потребители на архивна информация (наричани за краткост „*Потребители*“);

В) Задълженията на длъжностното лице по обслужването на архивна информация;

6. Предмет на дейност на НА на Института е да приема, регистрира, съхранява и опазва предаваната теренна научна археологическа документация, създадена в резултат на ежегодно провеждани археологически проучвания на територията на Република България.

7. НА на Института осъществява своята дейност в съответствие с устройствените документи и решения на Научния архив на БАН и съобразно законовата нормативна уредба в страната.

8. Ръководството на Института и завеждащият Научния архив отговарят за правилното комплектуване, обработка, съхраняване и използване на теренната археологическа документация от архива.

9. Документите от НА на Института и архивната колекция на Музея подлежат на постоянно запазване.

II. Формиране на Научния архив на Института и архивната колекция на Музея

1. НА на Института е постоянно попълваща се съвкупност от документи на хартиен и електронен носител, създадени в резултат на ежегодно провеждани археологически проучвания на територията на Република България.

2. НА на Института се формира от теренна археологическа документация, предавана в Националния архив на археологическите проучвания съгласно чл. 25, ал. 1 от Наредба № Н-00-0001 от 14.02.2011 г. на Министъра на културата и включва:

А) научен отчет;

Б) полеви дневник;

В) графична документация според спецификата и вида на археологическите проучвания;

Г) фотодокументация;

Д) полева инвентарна книга;

3. Архивната колекция на Музея включва:

А) документите по издирването, идентифицирането, изследването, съхраняването, консервацията, реставрацията, движението и представянето на движимите културни ценности;

Б) 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 други;

В) научната и справочна документация: научни паспорти и картотеки.

4. Документите по чл. 2, са част от Научния архив на Института (като научно звено в системата на БАН) и формират Национален архив на теренните археологически проучвания съгласно чл. 25, ал. 2 от Наредба № Н-00-0001 от 14.02.2011 г. за извършване на теренни археологически проучвания на Министъра на културата. За достъп и използването на тези архивни документи се прилагат разпоредбите на настоящия правилник.

5. Срокът за предаване на теренна археологическа документация е до 31 март на следващата година.

6. Съгласно Временните правила на НА на БАН, в НА на Института, включително архивната колекция на Музея, не се комплектуват и съхраняват документи от учрежденския фонд на Института и Музея, лични фондове на членовете на Академията, както и на научни работници от системата на БАН, така също и други документи извън посочените в чл. 2 и чл.3 на настоящия разделна правилника.

III. Управление на Научния архив на Института и архивната колекция на Музея

1. Научният архив е под ръководството на директора на Института и на определен от него заместник-директор.

2. Завеждащият НА на Института и архивната колекция на Музея се определят със заповед на директора на Института. При смяна на завеждащите наличните документи се предават/приемат с опис и протокол.

3. Директорът назначава постоянно действаща Експертна комисия, която ежегодно проверява наличността, условията за съхраняването и опазването на документите. Съставът на комисията се определя със заповед на директора.

4. Работата на НА, включително на архивната колекция на Музея, се организира и ръководи съгласно методическите указания на Научния архив на БАН.

IV. Структура и организация на Научния архив на Института

1. НА на Института е структуриран на принципа на архивната колекция, която включва различен брой архивни единици.

2. Архивната колекция съответства на конкретен археологически обект, архивните единици в нея са подредени в хронологичен ред.

3. Постъпващата теренна археологическа документация се регистрира в нарочно/специално създадени инвентарни книги („Книга на постъпленията“).

3.1. Инвентарната книга се води по образец – Приложение № 7 към настоящия правилник и включва в себе си 9 бр. полета:

- № по ред;
- Дата на постъплението;
- Опис на документацията;
- Обект на разкопките;
- Инвентарен №;
- Название и адрес на учреждението, от което са получени материалите;
- № на писмото, с което са изпратени материалите;
- № на сбирката (колекцията в НА, сигнатура);
- Забележка

3.2. Всяка инвентарна книга получава пореден номер от 1 до безкрайност.

4. Към НА на Института действа Дигитален център. Предмет на дейност на Дигиталния център е създаване на Дигитален научен архив на Института (ДНА на Института), който да осигури дългосрочно съхранение и опазване на оригиналните архивни документи, чрез създаване на техни висококачествени дигитални/електронни копия, структурирани като база данни, управлявани от специализирана информационна система и съхранявани на специално подбрани устройства.

5. Научно-справочният апарат на НА на Института се създава на хартиен и електронен носител, като се допълва и актуализира ежегодно. Научно-справочният апарат е публичен. Научно-справочният апарат на хартиен носител не може да се копира и да се изнася извън читалнята на Института. Екземпляри от Научно-справочния апарат се изпращат в НА-БАН.

6. НА на Института се съхранява в самостоятелно помещение, което осигурява опазването, подреждането по подходящ за търсене начин и ползването му.

V. Структура и организация на архивната колекция на Музея

1. Документите в архивната колекция на Музея се систематизират тематично по отдели както следва:

- № 01 – Експозиции
- № 02 – Фондове
- № 03 – Лаборатория за анализи, консервация и реставрация (ЛАКР)

2. Регистрирането в архивната колекция на Музея се извършва в Книга за научния архив по образец – приложение № 8 към правилника. В Книгата за научния архив се вписват последователно документите по реда на тяхното постъпване. Номерацията в Книгата за научния архив е от едно до безкрайност.

3. Организирането на архивната колекция на Музея става чрез систематизиране на документите в раздели и подраздели, които са исторически и/ или логически свързани помежду си. Последователността на систематизацията следва номенклатурата на Музея.

4. За всеки отдел на Музея се съставя Инвентарен опис по образец – Приложение № 9 към настоящия правилник. Инвентарирането на архивните единици се извършва съгласно вътрешните актове на БАН, Наредба № Н-3 от 26.01.2012 г. на Министъра на културата и останалата релевантна нормативна уредба.

5. Научно-справочният апарат към архивната колекция на Музея е публичен. Научно-справочният апарат на хартиен носител не може да се копира и да се изнася извън читалнята на Музея. Екземпляри от научно-справочния апарат се предоставят на Научния архив на БАН.

6. Архивната колекция на Музея се съхранява в самостоятелно помещение, което осигурява опазването, поддръждането по подходящ за търсене начин и ползването му.

VI. Достъп до Научния архив на Института и архивната колекция на Музея

1. Достъп до архивохранилищата имат само длъжностните лица, отговарящи за съхраняването и използването на документите от архива, и в тяхно присъствие – лица, оторизирани да извършват контрол по опазването и съхраняването на документите, включително представители на НА-БАН по допълнително установен регламент.

1.1. Във връзка с методическото ръководство на архива достъп до архивохранилищата получават специалисти от НА-БАН.

2. Документите от архива са публични и достъпът до тях се извършва в определено за това помещение (читалня). Не се разрешава изнасянето и използването на архивни документи и материали от НА на Института и архивната колекция на Музея извън читалнята. За нуждите на държавните органи и организации, на физическите и юридическите лица се предоставят само заверени копия на оригиналните документи.

2.1. По изключение оригинали на документи могат да се изнасят в следните случаи:

А) за създаване на копия, които поради технически причини не могат да бъдат изготвени с наличната техника в Музея;

Б) за представяне във временни музейни експозиции;

В) за нуждите на Научния архив на БАН;

Г) за нуждите на държавни или съдебни органи;

2.2. 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.

2.3. 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.

3. Достъпът до документи може да бъде ограничен, когато това е предвидено в закон.

4. Достъпът до документи може да бъде временно ограничен в следните случаи:

4.1. документите не са обработени съгласно изискванията на архивната методика;

4.2. физическото състояние на документите не позволява използването им;

4.3 документите са предоставени на друг потребител;

4.4. документите се реставрират или микрофилмират;

- 4.5. заинтересованите лица не са подали достатъчни сведения за намирането на търсените данни;
- 4.6. използването им противоречи на законните интереси на трети лица;
- 4.7. използването им противоречи на условията, поставени от лицето, предало документите;
- 4.8. използването им противоречи на разпоредбите на Закона за авторското право и сродните му права или на други закони.

VII. Форми на използване на архивни документи от Научния архив на Института и архивната колекция на Музея

1. Използването на документи се извършва:

А) чрез предоставянето на архивни документи (в оригинал или копия) за използване в читалнята;

Б) чрез предоставяне на копия на архивни документи на различни носители, в това число изготвяне на дигитални копия на архивни документи от Дигиталния център към Научния архив на Института;

В) изготвяне на справки за архивна информация/архивни документи;

Г) други предвидени в законодателството на Република България или във вътрешните актове на БАН форми за използване на архивни документи;

1.1. За използването на архивна информация/архивни документи от научния архив на Института и архивната колекция на Музея се дължат такси съгласно Тарифа за дължимите такси за предоставяните услуги от Научния архив на НАИМ-БАН, която е неразделна част от настоящия правилник.

1.2. Таксите се заплащат по следната банкова сметка на НАИМ-БАН:

IBAN: BG45UNCR96603119754610

BIC: UNCRBGSF

Титуляр: НАИМ-БАН

Банка: Уникредит Булбанк АД

1.2.1. По искане на потребителя институтът издава фактура.

2. Потребителите на архивна информация имат право:

А) да бъдат информирани за реда и организацията на работата в читалнята, в Дигиталния център на Института за предоставяните услуги и техния ценоразпис;

Б) да получават експертни консултации по състава и съдържанието на архивните фондове, научно-справочния апарат към тях и по използването на наличната техника;

В) да използват научно-справочния апарат;

Г) да получават информация за причините за отказ или отсрочка за предоставяне на документи и изготвяне на копия, както и за сроковете на ограниченията;

Д) да обжалват писмено отказ или ограничения за предоставяне на документи и копия в съответствие с установения административен ред;

Е) да използват лична справочна литература;

Ж) да използват наличната техника и оборудване в читалните;

З) да се съпровождат от преводач и придружител при необходимост;

3. Потребителите на архивна информация са длъжни:

А) да представят документ за самоличност на входа на сградата на Института, както и при посещение на читалнята;

Б) да познават и спазват настоящия правилника;

В) да попълват и подават точно заявления за използване на архивна информация, както и въведените отчетни форми, приемо-предавателни протоколи и др.;

- Г) да пазят от повреда архивните документи и техните копия;
 - Д) да не правят бележки и корекции върху документите, които използват в читалня, и в научно-справочния апарат;
 - Е) да не променят вътрешния ред на документите в архивните единици, когато не са подшити;
 - Ж) да уведомяват служителя в читалнята при установяване на липси, повреди, лошо физическо състояние, промяна на реда или други нередности по предоставените им документи;
 - З) да не изнасят предоставените им архивни документи и научно-справочен апарат извън читалнята;
 - И) да не предоставят архивните документи за използване на други потребители без разрешението на служителя в читалнята;
 - Й) да спазват техническите инструкции за работа с предоставената им техника;
 - К) да пазят тишина, да не използват мобилни телефони, да не внасят храна и напитки и да не пречат на останалите потребители;
 - Л) да ползват гардероба или определените места за върхни дрехи и личен багаж;
 - М) да заплащат определените такси за предоставяните им услуги;
4. В десетгодишен срок след депозирането на теренна археологическа документация в НА на Института, същата може да бъде използвана от физически и юридически лица само с разрешение на директора на НАИМ-БАН и съответния научен ръководител на ТАП съгласно чл. 25, ал. 3 от Наредба № Н-00-0001 от 14.02.2011 г. на Министъра на културата.

VIII. Използване на архивни документи от Научния архив на Института и архивната колекция на Музея в читалня

1. Всички заявления за използване на архивни документи и архивна информация се подават в деловодството на Института, находящо се в сградата на НАИМ в гр. София, ул. „Съборна“ №2.

1.1. Използването на архивните документи се извършва в специално определена за това читалня в сграда на Института в гр. София, ул. „Юрий Венелин“ №16, вх. Б, ет.3. На този адрес се получават изготвените копия на документи, справки и др.

2. Искане за използване на архивни документи се прави чрез подаване на писмено заявление по образец (Приложение № 1) или в свободна форма. Заявлението се подава в деловодството на Института или по кореспондентски път.

2.1. Заявлението съдържа трите имена, ЕГН или друг личен идентификационен номер, номер на документ за самоличност, адрес за кореспонденция, телефон, електронна поща (ако разполага с такава), темата с нейните хронологични граници, целта на използването на документите, исковите данни на документите, форма на използване на документите (оригинал, копие), датата на подаването на заявлението, и подпис на потребителя. В заявлението потребителят на архивна информация писмено декларира, че е запознат с настоящия правилник и че ще спазва разпоредбите на същия.

2.2. За всяка тема и цел на използването се подава отделно заявление за всяка календарна година.

2.3. С едно заявление може да се иска използването на не повече от десет архивни документа, независимо дали са оригинали или копия.

2.4. Срокът за използване на поисканите с едно заявление документи в читалнята не може да е по-дълъг от 1 работен ден. Работното време на читалнята на Института е от 10.00 до 16.00 ч. в понеделник, сряда, четвъртък и петък. Всеки вторник се провежда санитарен ден.

3. Заявлението по чл. 2. се разглежда в срок от 14 календарни дни от датата на постъпване от директора на Института или от определен от него друг служител, като разрешават или мотивирано отказват използването на архивните документи. Препис от

решението се изпраща на потребителя. В решението се посочват дължимите такси за използването на архивните документи съгласно посочената Тарифа.

3.1. В случай на неясно формулирано искане в заявлението по чл. 2.1. или при липсващи реквизити и други нередовности на заявлението, директорът или друг служител, който разглежда заявлението, дава указания на потребителя. Срокът за изпълнение на указанията е 14-дневен от датата на получаване на същите.

3.2. В случай, че указанията по чл. 3.1. не бъдат изпълнени от потребителя в дадения му срок, преписката по заявлението му се счита за прекратена.

3.3. От датата, на която е подадено заявление с точно изпълнени указания по 3.1., започва да тече нов 14-дневен срок за разглеждане на заявлението от директора или определен от него друг служител на Института.

3.4. В срок от 5 работни дни от датата на решението, с което директорът е разрешил използването на архивни документи, същите се доставят от архивохранилището на Института в читалнята.

3.5. След изтичане на срока по чл. 3.4. архивните документи остават на разположение в читалнята за 30 календарни дни. В случай че в този срок потребителят не се яви в читалнята да използва документите, същите се връщат в архивохранилището.

4. При посещение в читалнята потребителите на архивна информация представят документ за самоличност. Служителят на Института задържа на бюрото си документа за самоличност на потребителя, докато трае неговия престой в читалнята.

4.1. Потребителите на архивна информация, използващи документи за служебни цели, представят писмо от изпращащата ги организация.

5. Преди получаване на достъп и използването на архивните документи в читалнята потребителят заплаща такса съгласно посочената Тарифа. Размерът на дължимите такси по всяко конкретно заявление е посочен, в решението на директора, с което е разрешено използването на архивни документи;

5.1. Потребителят представя платежен документ за платените такси на обслужващия го в читалнята служител на Института, след което може да използва архивните документи в читалнята.

5.2. При получаване на достъп и използване на архивните документи в читалнята потребителят подписва Декларация и предавателно-приемателен протокол по образец – Приложение № 4 и Приложение № 5 към правилника.

5.3. Не се разрешава снимането и копирането на документи в читалнята със собствени технически средства на потребителите.

6. Заявените и предоставени за ползване в читалнята архивни документи се вписват в Регистър за използвана архивна документация в читалня на НА на НАИМ-БАН. Регистърът се води по образец – Приложение № 10 към правилника.

7. Длъжностното лице от архива на Института проверява състава и състоянието на документите преди и след тяхното ползване.

8. При установяване на липси и увреждания след връщането на документите в архивохранилищата се съставя протокол от комисия, назначена от Директора на Института.

9. Длъжностното лице, отговарящо за функционирането на архива, не носи отговорност за начина на интерпретиране и използване от потребителите на информацията, съдържаща се в архивните документи.

IX. Предоставяне на копия от архивни документи от Научния архив на Института и архивната колекция на Музея. Изготвяне на дигитални копия на архивни документи от Дигиталния център към Научния архив на Института.

1. Всяко юридическо и физическо лице може да получи копия на архивни документи

от научния архив на Института на хартиен или цифров носител (само на CD /DVD).

2. Копирането се извършва с техническите средства, с които разполага Института (ксерокс, скенер и др.).

3. Изработването на копия се извършва след подаване на писмено заявление за копиране на документи и след заплащане на утвърдените такси на услугите съгласно Тарифата.

3.1. Искане за изготвяне на копия на архивни документи се прави чрез подаване на писмено заявление по образец - Приложение № 2 към правилника или в свободна форма. Заявлението се подава в деловодството на Института или по кореспондентски път.

3.2. Заявлението съдържа трите имена, ЕГН или друг личен идентификационен номер, номер на документ за самоличност, адрес за кореспонденция, телефон, електронна поща (ако разполага с такава), целта на копирането, вид на копието и технически параметри, пълните иски данни на документите (включително гръб на лист, ако има текст), желание за заверка, датата на подаването на заявлението, и подпис на потребителя. В заявлението потребителят на архивна информация писмено декларира, че е запознат с настоящия правилник и че ще спазва разпоредбите на същия.

3.3. С едно заявление може да се иска копиране на не повече от десет архивни документа.

4. Заявлението по чл. 3.1. се разглежда в срок от 14 календарни дни от датата на постъпване от директора на Института или от определен от него друг служител, като разрешават или мотивирано отказват изготвянето на копия на архивните документи. Препис от решението се изпраща на потребителя.

4.1. В случай на неясно формулирано искане в заявлението по чл. 3.1 или при липсващи реквизити и други нередовности на заявлението, директорът или друг служител, който разглежда заявлението, дава указания на потребителя. Срокът за изпълнение на указанията е 14-дневен от датата на получаване на същите.

4.2. В случай че указанията по чл. 4.1. не бъдат изпълнени от потребителя в дадения му срок, преписката по заявлението му се счита за прекратена.

4.3. От датата, на която е подадено заявление с точно изпълнени указанията по 4.1., започва да тече нов 14-дневен срок за разглеждане на заявлението от директора или определен от него друг служител на Института.

5. В случай че бъде разрешено изготвянето на исканите копия на архивни документи, в решението се посочва дължимият размер на такси за изготвянето на копия съгласно Тарифата. Таксите следва да бъдат платени в срок от 7 календарни дни от датата на получаване на решението.

5.1. В срок от 5 работни дни от представяне в деловодството на Института на документ за платените такси се изготвят копията на исканите документи.

5.2. След изтичане на срока по 5.1. потребителят на архивна информация може да се яви в читалнята на Института за получаване на готовите копия. След изтичането на срока по чл.5.1. изготвените копия се пазят 30 календарни дни в читалнята.

5.3. При получаване на копията на документи задължително се подписва двустранен предавателно-приемателен протокол между потребителя на архивна информация и служителя на Института, съставен в два еднообразни екземпляра (Приложение № 6) и Декларация (Приложение № 4).

6. Копиране е възможно, когато:

А) няма ограничение в достъпа до архивните документи и са налице съответните разрешения съгласно чл. 4 на раздел VII от правилника;

Б) се отнася за архивни документи, чието физическо състояние позволява репродуциране;

В) техническите възможности на архивите, съхраняващи документите, позволяват това.

7. Дигитални копия на архивни документи от Дигиталния архивен център към научния архив на Института се изготвят в PDF-формат със съответната защита, с

резолюция от 300-600 dpi. Дигитални копия извън посочените параметри се изготвят при наличието на технически възможности. Дигиталните копия се предоставят само на запис на CD/DVD.

7.1. За използване на архивна информация/документи от Дигиталния архивен център към научния архив на Института се подава заявление по образец (Приложение №2), посочен на сайта <http://naim.bg/bg/archive/> или в свободна форма. Заявлението се изпраща на следния електронен адрес: archives@naim.bg или се подава в деловодството на Института.

7.2. Заявлението по чл.7.1. съдържа следните данни: трите имена, ЕГН или друг личен идентификационен номер, номер на документ за самоличност, адрес за кореспонденция, телефон, електронна поща, пълните искови данни на документите, цел и мотиви на използването на документите, датата на подаването му, и подпис на потребителя. В заявлението потребителят на архивна информация писмено декларира, че е запознат с настоящия правилник и че ще спазва разпоредбите на същия.

7.3. Когато студенти, докторанти и постдокторанти подават заявлението, те трябва да посочат научния ръководител и Висшето учебно заведение (ВУЗ) или научна организация. За студенти, докторанти и постдокторанти в чуждестранни ВУЗ, заявлението може да бъде представено и на английски език.

7.4. Заявлението по чл. 7.1. се разглежда по реда и в сроковете по чл. 4. до 4.3 от настоящия раздел на правилника.

7.5. Препис от решението на директора се изпраща на посочения от потребителя на архивна информация адрес за кореспонденция. В решението е посочена таксата, която същият трябва да заплати за предоставяне на дигиталните копия от архивни документи съгласно Тарифата. Таксите следва да бъдат платени в срок от 7 дни от датата на получаване на решението.

7.6. В срок от 10 работни дни от представяне в деловодството на Института на документ за платените такси се изготвят заявените дигитални копия.

7.7. След изтичане на срока по чл. 7.6. потребителят на архивна информация може да се яви в читалнята на Института за получаване на дигиталните копия на CD/DVD. Дигиталните копия се съхраняват в читалнята за 30 календарни дни от изтичане на срока по чл. 7.6.

7.8. При получаване на копията по чл. 7.7. задължително се подписва двустранен предавателно-приемателен протокол (Приложение № 6) между потребителя на архивна информация и служителя на Института, съставен в два еднообразни екземпляра и Декларация (Приложение № 4).

7.9 Заявените и предоставени копия на архивни документи се вписват в Регистър за предоставена архивна документация на НА на НАИМ-БАН. Регистърът се води по образец – Приложение № 11 към правилника

8. Придобитите копия по този раздел от правилника се използват само за заявената цел.

8.1. Предоставянето за използване на копия по чл. 8. на трети лица за публично разпространение се извършва с разрешение на Института.

Х. Използване на архивни документи чрез предоставяне на писмени справки

1. По искане на физически и юридически лица НА на НАИМ-БАН извършва писмени справки относно архивна информация/архивни документи. Справки се подготвят за архивни документи, за които няма ограничение в достъпа.

2.Справките по заявена тема или въпрос се изпълняват след подаване на писмено заявление по образец – Приложение № 3 или в свободен текст. Заявлението се подава в деловодството на Института или по кореспондентски път.

2.1. В заявлението задължително се посочват трите имена, адрес, телефон, факс, електронна поща на физическото или юридическото лице; описание на исканата архивна информация/архивни документи, времеви период на справка, дата на подаване на заявлението и подпис на заявителя.

2.2. Към заявлението за справка се прилага платежен документ за заплатена такса за изготвяне на справка съгласно Тарифата. Таксата се дължи и при отрицателен резултат от справка/издирването на архивни документи/архивна информация.

2.3. Заявителят предоставя по своя преценка и други данни, факти и обстоятелства, които биха улеснили издирването на архивните документи и са от значение за пълнотата на исканата справка.

3. Заявлението по чл. 2. се разглежда в срок от 14 календарни дни от датата на постъпване от директора на Института или от определен от него друг служител, като разрешават или мотивирано отказват изготвянето на справка. Препис от решението се изпраща на потребителя.

3.1. В случай на неясно формулирано искане в заявлението по чл. 2.1. или при липсващи реквизити и други нередовности на заявлението, директорът или друг служител, който разглежда заявлението, дава указания на потребителя. Срокът за изпълнение на указанията е 14-дневен от датата на получаване на същите.

3.2. В случай че указанията по чл. 3.1. не бъдат изпълнени от потребителя в дадения му срок, преписката по заявлението му се счита за прекратена.

3.3. От датата, на която е подадено заявление с точно изпълнени указания по 3.1., започва да тече нов 14-дневен срок за разглеждане на заявлението от директора или определен от него друг служител на Института.

4. В случай че бъде разрешено изготвянето на исканата справка, същата се изготвя в срок от 10 работни дни, считано от датата на решението на директора.

4.1. След изтичане на срока за изготвяне на справка по чл. 4., същата се оставя на разположение на потребителя в читалнята на Института за срок от 30 календарни дни.

4.2. При получаване на справка задължително се подписва двустранен предавателно-приемателен протокол между потребителя на архивна информация и служителя на Института, съставен в два еднообразни екземпляра по образец – Приложение № 6 към правилника.

5. НА на НАИМ-БАН има право да откаже изготвяне на справка, ако това е свързано с необосновано големи разходи, труд и време. Заявителят се уведомява за отказа.

XI. Заключителни разпоредби

1. Настоящият правилник е съставен съгласно Закон за културното наследство; Закон за Националния архивен фонд ДВ., бр. 57, 2007; изм. бр. 28, 2012; Наредба за реда за използване на документите от НАФ, ДВ., бр. 17, 2009; изм. ДВ., бр. 8, 2012; Наредба № Н-00-0001 от 14.02.2011 г. за извършване на теренни археологически проучвания; Наредба № Н-3 от 26.01.2012 г. за създаването, съдържанието, поддържането, съхраняването и използването на Националния документален архив на Националния институт за недвижимо културно наследство и научния архив на музеите на Министъра на културата; Временни правила за устройството и дейността на Научния архив на Българска академия на науките от 27.10.2006; Методически кодекс, 2013 - Държавна агенция „Архиви“.

2. За неуредените в този правилник въпроси се прилага нормативната уредба по чл. 1 от този раздел.

3. Спазването на настоящия правилник се възлага на Завеждащия НА и началниците на отдели, които са длъжни да осигурят предаването на документацията в определения срок.

4. При извършени нарушения от потребители на архивна информация, същите носят отговорност съгласно действащото българско законодателство.

5. Настоящият правилник е утвърден от директора на НАИМ-БАН и съгласуван с директора на НА на БАН.

6. Неразделна част от настоящия правилник е Тарифа за дължимите такси за предоставяните услуги от Научния архив на Института, както и следните приложения:

6.1. Приложение № 1. Заявление за временно ползване на архивни документи в читалня;

6.2. Приложение № 2. Заявление за предоставяне копие/я на архивни документи;

6.3. Приложение № 3. Заявление за извършване на справка;

6.4. Приложение № 4. Декларация;

6.5. Приложение № 5. Предавателно-приемателен протокол за временно ползване на документи от Научния архив на НАИМ-БАН;

6.6. Приложение № 6. Предавателно-приемателен протокол за предоставяне на копие на документи/справка от Научния архив на НАИМ-БАН;

6.7. Приложение № 7. Книга на постъпленията (Инвентарна книга);

6.8. Приложение № 8. Книга за Научен архив;

6.9. Приложение № 9. Инвентарен опис;

6.10. Приложение № 10. Регистър за използвана на архивна документация в читалня на Научен архив на НАИМ-БАН;

6.11. Приложение № 11. Регистър за предоставена архивна документация на Научен архив на НАИМ-БАН;

Утвърждавам:

Директор на НАИМ-БАН

Доц. д-р Людмил Багалински



Тарифа за дължими такси за предоставяните услуги от Научния архив на НАИМ-БАН*

Вид услуга	Цена
Копирни услуги	
Копиране на архивни документи – до формат А4	0,40 лв./стр.
Копиране на архивни документи (тетрадка, книга) до формат А4	0,45 лв./стр.
Дигитализиране на архивни документи	
Сканиране на архивни документи, формат А4, до 600 dpi	0,60 лв./изображение
Сканиране на архивни документи, формат А3, до 600 dpi	1,50 лв.
Запис на CD/DVD	1 лв./бр.
Сканиране на архивни документи по-големи от формат А3	По договаряне/ Според условията
Изготвяне на писмена справка	5 лв.
Ползване на архивни документи в читалня	5 лв. на започнат час

*Посочените цени са без ДДС

Забележка: Цените на дължимите такси се актуализират периодично.



БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ
НАЦИОНАЛЕН
АРХЕОЛОГИЧЕСКИ ИНСТИТУТ С МУЗЕЙ

Приложение № 1

ЗАЯВЛЕНИЕ №
за временно ползване на архивни документи в читалня

УВАЖАЕМИ/А

Желая да ми бъдат предоставени за временно ползване архивни документи по заявената тема.

(Бележка: Издирването и предоставянето на архивни документи се извършва срещу заплащане, съгласно Тарифа за дължимите такси за предоставяните услуги от Научния архив на НАИМ-БАН.)

ЗАЯВИТЕЛ

Имена на ползвателя

ЕГН № на лична карта

Адрес за кореспонденция

Координати за контакт (телефон, електронна поща)

Научен ръководител и научна организация (*попълва се само от студенти/докторанти и постдокторанти*)

Цел на използването на документите:

.....

Тема на издирването (с хронологични граници):

.....

.....

Искови данни на архивните документи:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.



1892 · 1921 · 1948

БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ
НАЦИОНАЛЕН
АРХЕОЛОГИЧЕСКИ ИНСТИТУТ С МУЗЕЙ

8.
9.
10.

Форма на използване на документите (*копие, оригинал*)

Удостоверявам, че познавам и се задължавам да спазвам Правилник за устройството и дейността на Национален археологически институт с музей при БАН – филиал на Научния архив на БАН.

..... 20..... г.

гр.

С уважение,

(.....)

Мотивиран отказ:

Директор:



БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ
НАЦИОНАЛЕН
АРХЕОЛОГИЧЕСКИ ИНСТИТУТ С МУЗЕЙ

Приложение № 2

ЗАЯВЛЕНИЕ №
за предоставяне копие/я на архивни документи

УВАЖАЕМИ/А

Желая да ми бъдат предоставени копие/я на архивни документи по заявената тема.

(Бележка: Издирването и предоставянето на копия архивни документи се извършва срещу заплащане, съгласно Тарифа за дължимите такси за предоставяните услуги от Научния архив на НАИМ-БАН.)

ЗАЯВИТЕЛ

Имена на ползвателя

ЕГН № на лична карта

Адрес за кореспонденция

Координати за контакт (телефон, електронна поща)

Научен ръководител и научна организация *(попълва се само от студенти/докторанти и постдокторанти)*

Цел на копирането

Искви данни на архивните документи:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Вид на копие (хартиен, дигитален)



БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ
НАЦИОНАЛЕН
АРХЕОЛОГИЧЕСКИ ИНСТИТУТ С МУЗЕЙ

Заверка

Удостоверявам, че познавам и се задължавам да спазвам Правилник за устройството и дейността на Национален археологически институт с музей при БАН – филиал на Научния архив на БАН..

Забележка: Дигитални копия на документи се предоставят само от Научния архив на института.

..... 20..... г.

С уважение,

гр.

(.....)

Мотивиран отказ:

Директор:



БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ
НАЦИОНАЛЕН
АРХЕОЛОГИЧЕСКИ ИНСТИТУТ С МУЗЕЙ

Приложение № 3

ЗАЯВЛЕНИЕ №
за извършване на справка

УВАЖАЕМИ/А

Желая да ми бъде предоставена справка по заявената тема.

(Бележка: Издирването и предоставянето на справки се извършва срещу заплащане, съгласно Тарифа за дължимите такси за предоставяните услуги от Научния архив на НАИМ-БАН. Това важи и при отрицателен резултат от извършеното издирване)

ЗАЯВИТЕЛ

Имена на ползвателя

ЕГН № на лична карта

Адрес за кореспонденция

Координати за контакт (телефон, електронна поща)

Цел на издирването

Тема на издирването

Описание на исканата архивна информация/ архивни документи:

Времеви период на справка:

Удостоверявам, че познавам и се задължавам да спазвам Правилник за устройството и дейността на Национален археологически институт с музей при БАН – филиал на Научния архив на БАН.

..... 20.... г.

гр.

С уважение,

(.....)

Мотивиран отказ:

Директор



БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ
НАЦИОНАЛЕН
АРХЕОЛОГИЧЕСКИ ИНСТИТУТ С МУЗЕЙ

Приложение № 4

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/ната
(имена)

.....
(длъжност; студент/докторант/постдокторант)

В
(месторабота; ВУЗ или научна организация)

с научен ръководител
(попълва се само от студенти/докторанти)

ДЕКЛАРИРАМ:

Архивната документация, получена от Научния архив с разрешение от Директора на Националния археологически институт при БАН, ще бъде използвана само за научни цели и няма да бъде предоставяна на трети лица.

..... 20.... г.

Декларатор:

гр.



БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ
НАЦИОНАЛЕН
АРХЕОЛОГИЧЕСКИ ИНСТИТУТ С МУЗЕЙ

Приложение № 5

Предавателно-приемателен протокол

№/.....20.....г.

за временно ползване на документи от Научния архив на НАИМ-БАН

Днес, 20... г., съгласно разрешение на Директора на НАИМ-БАН за достъп до архивната документация от Научния архив на Национален археологически институт с музей - БАН, долуподписаният/ната,
(имена и длъжност на служителя), предоставих за ползване на (имена на ползвателя)
копие/ оригинал от следната научна документация:

№ по ред	№ и наименование на архивната колекция	Години	Наименование на документите и описание	Брой (с думи)
1	2	3	4	5

№ по ред	Архивен № по Книгата за Научния архив	Наименование на документа и описания	Брой (с думи)
1	2	3	4

Предадените и приети документи са за временно ползване за срок отдоч.

Предал:

..... 20..... г.

Приел:

..... 20..... г.



БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ
НАЦИОНАЛЕН
АРХЕОЛОГИЧЕСКИ ИНСТИТУТ С МУЗЕЙ

Приложение № 6

Предавателно-приемателен протокол

№/.....20.....г.

за предоставяне на копие на документи/ справка от Научния архив на НАИМ-БАН

Днес, 20... г., съгласно разрешение на Директора на НАИМ-БАН за достъп до архивната документация от Научния архив на Национален археологически институт с музей - БАН, долуподписаният/ната,
(имена и длъжност на служителя), предоставих на (имена на ползвателя):

Дигитално/хартиено копие от следната научна документация:

№ по ред	№ и наименование на архивната колекция	Години	Наименование на документите и описание	Брой (с думи)
1	2	3	4	5

№ по ред	Архивен № по Книгата за Научния архив	Наименование на документа и описания	Брой (с думи)
1	2	3	4

Или

2.Справка за.....ОТ.....Г.

Предал:

..... 20..... г.

Приел:

..... 20..... г.

Приложение № 7

КНИГА НА ПОСТЪПЛЕНИЯТА (ИНВЕНТАРНА КНИГА)

№ по ред	Дата на постъплението	Опис на документацията	Обект на разкопките	Инв. №	Название и адрес на учреждениято, от което са получени материалите	№ на писмото, с което са изпратени материалите	№ на сбирката (коллекцията в НА, сигнатура)	Забележка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 8

КНИГА ЗА НАУЧЕН АРХИВ

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

Приложение № 9

ИНВЕНТАРЕН ОПИС

№ по ред	Заглавие на архивната единица	Начална и крайна дата на документите	Брой листове	Забележка
1	2	3	4	5

Приложение № 10

РЕГИСТЪР ЗА ИЗПОЛЗВАНА АРХИВНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В ЧИТАЛНЯ НА НАУЧЕН АРХИВ НА НАИМ-БАН

ИМЕ (на ползвателя)	ДЛЪЖНОСТ (на лицето)	АРХИВЕН ДОКУМЕНТ (наименование)	ДАТА (на ползване)
1	2	3	4

Приложение № 11

РЕГИСТЪР ЗА ПРЕДОСТАВЕНА АРХИВНА ДОКУМЕНТАЦИЯ НА НАУЧЕН АРХИВ НА НАИМ-БАН

Дата на предоставяне	Име на служителя	Имена на ползвателя и координати за контакт (телефон, електронна поща)	Предоставена архивна документация (№ на архивна колекция, години)	Носител на информация (CD/DVD, хартия)	Разрешение от Директора на НАИМ-БАН или от автора (дата)
1	2	3	4	5	6