

**ГЛАВНО УПРАВЛЕНИЕ НА АРХИВИТЕ
ПРИ МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**

МЕТОДИЧЕСКИ КОДЕКС

ЧАСТ ПЪРВА

**ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ
НА АРХИВНОТО ДЕЛО, АРХИВНА
МРЕЖА И КОМПЛЕКТУВАНЕ НА
АРХИВИТЕ**

СЪСТАВИТЕЛИ:

ст. н. с. СТ. ПЕТКОВА (НАУЧЕН РЪКОВОДИТЕЛ), н. с. К. АНЧОВА, н. с. М. БУРМОВА, н. с. СВ. НЕШЕВА, н. с. А. НЕЙКОВА, н. с. Ж. НЕШЕВА, н. с. М. ПИСКОВА, ИВ. БОЯДЖИЕВ, Л. ГИЗДОВ, П. МИТЕВА, К. ПАРУШЕВА, А. ТОНЧЕВ.

ГЛАВНА РЕДКОЛЕГИЯ:

з. д. к. В. ФИЛИПОВА (ПРЕДСЕДАТЕЛ), ст. н. с. ИВ. ПЕЙКОВ, Н. ПРЪВЧЕВА, ст. н. с. СТ. ПЕТКОВА, КР. ГЕРГИНОВ, В. ДАМЯНОВА, Т. ЗАШЕВА, ст. н. с. Д. Б. КОЕН, Д. МИНЦЕВ, МЛ. РАДКОВ, Т. ТОНЧЕВА, проф. А. БЕКОВ, ст. н. с. К. ГЕОРГИЕВ.

РАБОТНИ РЕДКОЛЕГИИ НА ОТДЕЛНИТЕ ЧАСТИ:

Н. БЪРЗАКОВА, СТ. ВЕЛЕВА, Н. ГУЛЕВ, Б. ДИМИТРОВА, ИВ. ДОБРЕВА, КЛ. ЖЕЧЕВА, М. КАСЕВА, ИВ. КРАЛЕВА, ЗЛ. КРАЙЧЕВА, С. ЛОГОДАШКА, Н. НАКОВА, Р. НИКОЛОВА, Е. НИКОЛОВА, В. ПОПОВА, Е. СИМОВА И Р. СТОЯНОВА.

**ПОСВЕЩАВА СЕ НА 1300–ГОДИШНИНАТА
НА БЪЛГАРСКАТА ДЪРЖАВА И
30–ГОДИШНИНАТА НА ЦЕНТРАЛНОТО
АРХИВНО ДЕЛО В НАРОДНА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

ПРЕГОВОР

Тридесетгодишното постъпателно развитие на централизираното архивно дело в страната ни стана възможно не само в резултат на самоотвержената работа на първото поколение български архивисти, но и като следствие на една много интензивна за този малък колектив научноизследователска, методическа и учебна дейност. Завареното през октомври 1951 г. в методическата област беше повече от скромно, а българска научна литература по архивистика въобще не съществуваше.

Тридесетте години труд за овладяване на професията породиха както научни изследвания, така и цяла редица методически указания, инструкции, писма, примерни номенклатури и списъци със срокове за съхранение на документите, класификационни схеми, стандарти и отраслови нормали, които трябваше да осигурят единна организация на работата и единни нейни методи за всички архиви в страната. Успехът беше несъмнен.

В същото време, към края на третото десетилетие стана съвсем осезателна необходимостта нарасналото количество да премине в ново качество и Колегиумът на Главно управление на архивите взе решение за подготовката и публикуването на настоящия МЕТОДИЧЕСКИ КОДЕКС. Крайно затруднено беше вече, и за най-сведущ архивист, боравенето със сто и петте действащи методически указания, инструкции и други подобни документи.

От друга страна, макар и действащи като цяло, тези инструктивни материали съдържаха голям брой надживени от времето (5) и развитието на практиката разпоредби и се нуждаеха поради това от актуализиране и от нова редакция.

На трето място, при създаването на единен справочник трябваше да проличат съществуващите бели полета в досегашната методическа работа, да се открият областите, в които направеното е все още недостатъчно. Разбира се, създаването на Кодекса не може да означава разрешаване на всички въп-

роси, изясняване на всички неясноти. То обаче представлява определен (при това значителен) етап по този път.

И накрая, необходимостта от разработката дойде от обстоятелството, че редица традиционни за архивите дейности се бяха изпълнили междувременно с ново съдържание. Така, в периода на научно-техническата революция дейността на архивите като научно учреждение се обогати с нови научни подходи и методи. Възникналите натрупвания на специални видове документи наложиха на комплектуването далеч по-широк обхват, отколкото имаше години наред. Нови форми и мащаби придоби попълването на Държавния архивен фонд с възпроизводи на документи от чужбина. Значително по-интензивна и многообразна стана информационната дейност на архивите, провеждана в тясна връзка с дейността на другите информационни системи в страната. Научната организация на труда е вече основен метод в работата на ръководните архивни органи, които развиха в широта своята планираща, координираща, научно-методическа и контролна дейност. Научната информация по архивознание и сродните му дисциплини е на път да стане действителен помощник на всеки специалист в архивите. Новата широта на всички тези стари дейности наложи основни промени и в такива методически положения, които макар и да не са погрешни, са (6) станали вече съвсем недостатъчни.

От страна на съставителите са положени максимални усилия Методическият кодекс да бъде разработен на съвременно равнище на науката като цяло и на документознанието, архивознанието и археографията в частност. Намерили са отражение най-важните теоретически, методически, организационни и практически въпроси на работата с документите, като се дават всеки път определения на основните понятия, с които се борави, принципите за организация на работата по всяко направление на дейност, характеристика на целите, задачите и практическите методи за осъществяването им, основни образци на документи, създавани в резултат на съответните дейности.

Разработката е осъществена при системен подход. Дейностите са пре-

дставени не изолирано, а в тясна взаимна връзка, което обаче сблъска съставителите с много сериозни трудности от редакционно естество. Част от тях бяха преодолені чрез система от препратки, друга част остават да тегнат върху това първо по рода си издание у нас.

Запазени са в текста на Кодекса всички валидни постановки от досегашните методически указания на Главно управление на архивите и е включено всичко ново, доказало своята целесъобразност през последните години. Отчетени са и достиженията на архивознанието в чужбина, като особено много е използван чуждият опит в частта, посветена на специалните видове документация. В това отношение обаче се налагаше да се отчита равнището на деловодната и архивната дейност у нас, за да не се допусне откъсване на предлаганите насоки на развитие от реалните възможности на практиката да следва такива именно насоки. (7)

Положени са усилия да се употребява еднозначна терминология, а изложението да бъде ясно и стегнато. В някои раздели обаче (експертиза на документите с повтаряща се информация, информационна дейност на архивите и др.) много трудно се удаваше представянето на разглеждания материал в тезисна форма.

По своя замисъл, четирите части на Кодекса обхващат всички документи, създавани от учрежденията в страната или от отделни граждани, и всички процеси на работа, от които зависи формирането, съхраняването и използването на Държавния архивен фонд. Предвид обаче на липсата на достатъчно научни разработки, както и на достатъчен практически опит, при някои видове документи (аудиовизуални и машиночитаеми) и при някои процеси (нормализация на правописа при издаване на писмени извори, издаване на специална документация и др.), не можа да се достигне до желаната дълбочина. При други процеси, като например категоризирането на фондовете за подборно комплектуване и автоматизацията на информационното търсене, съзнателно бяха избегнати примерните списъци и образци, тъй като техният състав и вид е твър-

де променлив и е по-подходящо да бъде санкциониран чрез по-често подновявани разпоредби.

Към някои от действащите стандарти и отраслови нормали се наложи да се предвидят корекции и допълнения, каквито е възможно още сега да бъдат внасяни при практическото им използване. Тези корекции ще бъдат взети предвид и при преработката на стандартите през близките години. Приложен е списък на действащите понастоящем стандарти, а образците, които още не са стандартизирани, са дадени в приложение, като са разпределени според съдържанието им към четирите части на Кодекса. (8)

В основата на археографската (четвърта) част на Кодекса лежат «Правила за обнародване на писмени извори за българската история (XVIII–XX в.)», съставени от ст. н. с. К. Възвъзова-Каратеодорова, ст. н. с. К. Георгиев, ст. н. с. Д. Б. Коен и Кл. Жечева. Значителни поправки и допълнения в тях са извършени от н. с. А. Нейкова и н. с. М. Пискова.

Методическият кодекс е предназначен за архивистите от държавните архиви и ведомствените архиви с постоянен състав от документи, както и за работниците от музеите с права на органи за управление на Държавния архивен фонд. Той има задължителен характер за всички тях, независимо от това, че не са изрично споменати във всеки конкретен текст.

На всички колеги, оказали съдействие и помощ със своите съвети, изказваме нашата най-сърдечна благодарност.

ОТ СЪСТАВИТЕЛИТЕ (9)

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Архивното дело е отрасъл на обществения живот, който обхваща политически, научни, правни и практически дейности, свързани с организацията на архивните документи и архивните учреждения. Функционирането и развитието на социалната система «архивно дело» се определя от обективните закони на общественото развитие.

2. Архивното дело изпълнява две главни общественонеобходими функции:

- съхраняване на ретроспективна документна информация;
- задоволяване потребностите на държавата, науката и обществото от такъв вид информация.

3. Архивното дело в НР България има централизиран характер, определящ се от:

- наличие на Държавен архивен фонд, който е общонародно достояние;
- наличие на специализирани органи за управление на архивното дело;
- наличие на точно определена система от органи за съхраняване на архивните документи. (вж. Приложение)

4. Организацията и управлението на архивното дело се регламентират от следните нормативни актове:

- Закон за Държавния архивен фонд (ДВ, бр. 54 от 12 юли 1974 г., изм. бр. 35 от 1977 г.);
- Постановление № 125 на Министерския съвет от 20 декември 1974 година за утвърждаване на Правилник за прилагане на Закона за Държавния архивен фонд;
- Постановление № 32 от 27 април 1977 година на ЦК на (13) БКП и Министерския съвет за по-нататъшно развитие и усъвършенстване на архив-

ното дело в България;

— Указ № 564 за създаване на Главното управление на архивите при Министерския съвет и за изменение на Закона за Държавния архивен фонд;

— Разпореждане № 4 от 27 януари 1978 г. за изменение и допълнение в генералните схеми за управление на някои министерства и други ведомства;

— Правилник за устройството, задачите и дейността на Главното управление на архивите при Министерския съвет, утвърден от Колегиума на Главното управление на архивите при Министерския съвет от 25 април 1978 г.;

— Правилник за устройството, задачите и дейността на Централния държавен архив на Народна република България;

— Правилник за устройството, задачите и дейността на Централния държавен исторически архив;

— Правилник за устройството, задачите и дейността на Централния държавен технически архив;

— Правилник за статута, организацията, задачите и дейността на дирекциите «Окръжен държавен архив»;

— Правилник за организацията, задачите и дейността на Контролния блок на Главното управление на архивите при Министерския съвет.

II. ДЪРЖАВЕН АРХИВЕН ФОНД И ИЗТОЧНИЦИ ЗА ПОПЪЛВАНЕТО МУ

1. Държавният архивен фонд (ДАФ) е съвкупност от ценни явни и поверителни документи, образувани в резултат от дейността на български държавни учреждения, на политически, стопански, (14) научни, културни, религиозни и други обществени организации, както и от дейността на изтъкнати политически, стопански, научни, културни и други дейци на България, независимо от времето, мястото и техниката на създаване на документите.

2. В Държавния архивен фонд се включват също представляващи интерес за българската наука и социалното управление документи и копия на документи собственост на чуждестранни учреждения и граждани, постъпили в дар или чрез покупка в българските архиви.

3. Държавният архивен фонд е държавна собственост.

4. В зависимост от функциите и техниката на създаване на документите в състава на Държавния архивен фонд се различават следните видове документи:

4.1. Организационно-разпоредителни документи — актове на средновековната българска държава, актове на османската власт и управление в българските земи, документи на българските възрожденски обществени организации и на органите за самоуправление на българите през Възраждането (общини, еснафи и църкви), както и закони, законопроекти, укази, протоколи, стенограми, решения, разпореждания, наредби, правилници, инструкции, устави, кодекси, конвенции, съглашения, заповеди, кореспонденция във връзка с тези документи, декларации, манифести, обръщения, прокламации, послания, позиви, апели и други документи на българската държава и обществените организации от капиталистическата и социалистическата епохи.

4.2. Планово-отчетни документи — планове, програми, доклади, производствено-финансови планове и статистически отчети, кореспонденция и други

документи, свързани с планирането и отчитането. (15)

4.3. Финансово-счетоводни документи — годишни финансови отчети, бюджети, валутни планове и др.

4.4. Документи от личен произход — биографични документи, творчески ръкописи (научни, литературни, публицистични и др.), дневници, бележници, мемоари, кореспонденция, изобразителни материали и др.

4.5. Научно-техническа документация, научноизследователски, проектни, конструкторски, технологични, геологически, геодезически, хидрометеорологически, картографски документи, документи по изобретения и рационализация, патентна документация и др.

4.6. Кино-фото-фонодокументи (в оригинал и копие).

4.7. Машиночитаеми документи — перфокарти, перфоленти, магнитни ленти, магнитни дискове, барабани и др.

5. Източници на попълване на Държавния архивен фонд са:

5.1. Архиви на учреждения и организации, в резултат от дейността на които се образуват ценни за държавата и обществото документи по реда на чл.2, ал.1 от Закона за ДАФ.

5.2. Лични сбирки от документи на български граждани, изтъкнати обществено-политически дейци, видни представители на българската наука, литература, изкуство, рационализатори, ударници, герои на социалистическия труд, видни духовни лица и др.

5.3. Архиви, библиотеки и институти извън страната, в които се съхраняват документи от интерес за българската наука и социално управление. (16)

III. АРХИВНА МРЕЖА

1. За осигуряване постоянното попълване, съхраняване и използване на Държавния архивен фонд е изградена централизирана мрежа от архивни учреждения под методическото ръководство и контрол на Главно управление на архивите при Министерския съвет (ГУА при МС). Тя се състои от профилирани централни и окръжни държавни архиви, ведомствени архиви, които постоянно съхраняват документите от своето ведомство, и мемориални музеи по реда на чл. 8, ал.1 на Закона за ДАФ. Всички тези учреждения са органи за управление на ДАФ.

2. Редът на комплектуването, класификацията, научно-техническата обработка, съхраняването, отчета, регистрацията и използването на документите от Държавния архивен фонд се определя с настоящия Методически кодекс, утвърден от Главно управление на архивите при Министерския съвет, както и от останалите методически указания, периодично издавани от Главно управление на архивите.

Учрежденията и организациите определят реда за използване на документите си (в деловодството и учрежденския архив) след съгласуване със съответния държавен архив или ведомствен архив с постоянен състав на документите.

3. Организационната структура на мрежата от архивни учреждения в НР България се изгражда въз основа не принципите на деление на документите по епохи, по комплекси с национално и местно значение, по принадлежност на документите към отделните отрасли на обществената и държавна дейност, по техника на създаване на документите и по принципа за недробимост на архивните фондове и на техните комплекси. (17)

4. Органите за управление на Държавния архивен фонд са профилирани както следва:

4.1. Централен държавен архив на Народна република България (ЦДА

на НРБ) — регистрира, комплектува, обработва, съхранява, отчита и предоставя за използване документите на учреждения, организации и личности с общонационално значение и мащаб на дейност, които документи са се образували в периода след 9. IX. 1944 г.

4.2. Централен държавен исторически архив (ЦДИА) — регистрира, комплектува, обработва, съхранява, отчита и предоставя за използване документите на учреждения, организации и личности с общонационално значение и мащаб на дейност, които документи са се образували в периода от 1878 г. до 9. IX. 1944 г.

4.3. Централен държавен технически архив (ЦДТА) — регистрира, комплектува, обработва, съхранява, отчита и предоставя за използване ценната научно-техническа документация на учреждения, организации и личности с общонационално значение и мащаб на дейност, които документи са се образували в периода след 9. IX. 1944 г.

4.4. Окръжни държавни архиви (ОДА) и Софийски градски и окръжен държавен архив (СГОДА) — регистрират, комплектуват, обработват, съхраняват, отчитат и предоставят за използване документите на учреждения, организации и личности, чийто мащаб на дейност и документи се отнасят за съответния окръг, независимо от вида и времето на създаване на документите.

4.5 Ръкописно-документален сектор при Народната библиотека «Кирил и Методий» (РДЦ при НБКМ) — регистрира, комплектува, обработва, съхранява, отчита и предоставя за използване документите на учреждения, организации и личности с (18) общонационално значение и мащаб на дейност, които документи са създадени в периода до 1878 г.

4.6. Архив при Министерството на народната отбрана — Централен военен архив — В. Търново и Архив при Генералния щаб на МНО — регистрира, комплектува, обработва, съхранява, отчита и предоставя за използване документите на Министерството на народната отбрана, на военните поделения и на изтъкнати военни дейци, независимо от времето на създаване на документите.

4.7. Архив на Българската академия на науките (АБАН) — регистрира, комплектува, обработва, съхранява, отчита и предоставя за използване документите, образувани от дейността на Българската академия на науките и нейните подразделения, на членовете на Академията, както и на професори и старши научни сътрудници, които са били на основна работа в системата на БАН, независимо от времето на създаване на документите.

4.8. Архив на Министерството на вътрешните работи (МВР) — регистрира, комплектува, обработва, съхранява, отчита и предоставя за използване документите на органите на МВР, образувани в периода след 9. IX. 1944 г., като окръжните управления на МВР имат свои отделни архиви. Документите от капиталистическия период се съхраняват в ЦДИА и окръжните държавни архиви.

4.9. Архивно-документационен отдел на Министерството на външните работи (МВНР) — регистрира, комплектува, обработва, съхранява, отчита и предоставя за използване документите на Министерството на външните работи и на неговите представителства извън страната, които документи са създадени в периода след 1. IX. 1944 г. Документите от капиталистическия период се съхраняват в ЦДИА. (19)

4.10. Българската национална филмотека, Националната фотографска агенция, Българското радио и телевизия и останалите учреждения и предприятия, които създават и използват кино-фото-фонодокументи осигуряват до учредяването на специализиран държавен архив съхранението и използването на тези документи, като организират за целта филмотеки, фототеки и фонотеки.

4.11. Архив на Главно управление по геодезия и картография при Министерството на строителството и архитектурата (Геокартфонд) — регистрира, комплектува, обработва, съхранява, отчита и предоставя за използване агрономо-геодезически, гравиметрически, магнитни, топографо-геодезически, картографски, нивелачни и други документи на Главно управление по геодезия и картография.

4.12. Архивни сбирки на мемориалните музеи, които съхраняват документи за своя патрон.

5. Отделни документи, които не са съставна част от архивен фонд, приет или подлежащ на приемане в съответен държавен или друг архив с постоянен състав на документите, могат да бъдат съхранявани както следва:

— в музеи, които не са мемориални, съгласно чл. 8, ал.1 от Закона за ДАФ;

— в сбирки на учрежденията и организацияте, които съгласно чл. 8, ал. 2 от Закона за ДАФ получават по решение на Главно управление на архивите право да създават сбирки от документи, нерегистрирани като съставна част на Държавния архивен фонд.

Сбирките се изграждат от дублиращи се документи, фотокопия или микрофилми на документи, и са под наблюдението на (20) съответния архив, който комплектува документите на учрежденията и организацияте, създаващи сбирките.

6. Архивите и музеите, притежаващи документи ги регистрират по установения ред в ГУА при МС, където се води Централна фондова картотека (ЦФК).

7. За документите с поверителен характер редът на регистрация се определя съгласно: «Наредба за работа с поверителни документи в държавните архиви».

8. Основната класификационна и отчетна единица в българските архиви е архивният фонд.

Архивният фонд е исторически образувал се комплекс от документи, създадени в резултат от дейността на отделни учреждения и организации, а също в резултат от дейността на отделни лица, семейства, родове.

Приравнени към архивния фонд са груповият архивен фонд, колекциите, частичните постъпления и колекциите от копия на документи, намиращи се в чужбина, както и всяка друга обособена в архива съвкупност от исторически

или логически свързани помежду си документи.

IV. КОМПЛЕКТУВАНЕ НА АРХИВИТЕ С ДОКУМЕНТИ

1. Същност и задачи на комплектуването

1.1. Под комплектуване на архивите се разбира системното им попълване с документи според профила на всеки от тях.

1.2. Целта на комплектуването е пълната концентрация на документите от определен комплекс.

1.3. Комплектуването обхваща:

— определяне на източниците (учреждения-фондообразуватели (21) и лица) за попълване на документалния състав на архивите;

— подбор на документите за държавно съхранение и разпределението им по архивната мрежа според признаците за класификация на ДАФ;

— приемане на определените за държавно съхранение документи в архивите след научно-техническа обработка в съответните учреждения-фондообразуватели.

2. Разпределение на документите по профила на архивите

2.1. Разпределението на документите, приемани за държавно съхранение, по профила на архивите се извършва въз основа на принципа за недробност на архивните фондове и техните комплекси и според признаците за класификация на документите от Държавния архивен фонд на НРБ, а именно: принадлежност на документите към отделните исторически епохи, към комплекси от фондове с национално или местно значение, към определени административно-териториални единици, към определени отрасли на обществена и държавна дейност, и техника на създаване на документите.

2.2. В комплекса от фондове с национално значение се включват документите не централните органи на държавната власт и управление (Народно събрание, Държавен съвет, Министерски съвет, национални комитети, министерства, централни ведомства, обединения, управления), на централните орга-

ни на творчески съюзи, дружества, средства за масова информация и печат, Върховният съд и прокуратура, културни, просветни, здравни, търговски, промишлени учреждения, институти, обществени организации и други с национално значение, както и документите на изтъкнати личности с общонационално значение и мащаб на дейност. (22)

От национално значение са също документите, които се комплектуват от Централния партиен архив (за капиталистическата и социалистическата епоха), Централния държавен технически архив, Централния военен архив, Архива на БАН, Архива на министерството на вътрешните работи, Архивно-документационния отдел на Министерството на външните работи, Българската национална филмотека, Архива на Националната фотографска агенция, Архива на Българското радио, Архива на Българската телевизия, Архива на Главно управление по геодезия и картография и др.

2.3 Разпределението на документите с национално значение по епохи се извършва както следва:

— Ръкописно-документалният сектор при Народната библиотека «Кирил и Методий» — за епохата на феодализма, османското владичество и Българското възраждане;

— Централният държавен исторически архив — за капиталистическата епоха;

— Централният държавен архив на Народна република България — за социалистическата епоха.

2.4. Разграничителната дата за деление на документите между епохата до Освобождението и времето на българската капиталистическа държава е 3 март 1878 г. Разграничителна дата за деление на документите между капиталистическата и социалистическата епохи е 9. IX. 1944 г.

2.5. Фондовете от личен произход с документи от две епохи не се делят на части, а се включват в документалния комплекс на тази епоха, през която е преминала по-голямата част от живота и дейността на фондообразувателя и за

която се отнася преобладаващата част от документите. (23)

2.6. Разпределението на документите с местно значение от периода до и след 9. IX. 1944 г. се извършва по мрежата от окръжните държавни архиви, изградена в съответствие с административно-териториалното устройство на страната. Документи с местно значение (от социалистическата епоха) се комплектуват също от окръжните партийни архиви и архивните отдели на окръжните управления на МВР.

2.7. В комплекса от фондове с местно значение се включват документите на учрежденията от окръжен и общински мащаб (административни, селскостопански, промишлени, търговски, финансови, транспортни, здравни, учебни и културни, окръжните и градски съдилища и прокуратури, средствата за масова информация и печат), ръководствата на обществените и политическите организации по места, както и документите на изтъкнати личности живели на територията на съответния окръг.

Към този комплекс се отнасят също научно-техническата документация и кино-фото-фонодокументите, създадени от дейността на фондообразуватели с окръжно значение.

2.8. Документите на учреждения и организации с национално значение и мащаб на дейност, които се намират на територията на окръзите, се комплектуват от съответните окръжни държавни архиви.

2.9. По признака на отрасловата, ведомствената принадлежност са създадени Архивът на БАН, Архивът на МНО, Архивнодокументационният отдел на МВнР, Архивът на МВР и партийните архиви.

2.10. Въз основа на специфичната техника на създаване на документите са изградени като самостоятелни архиви Централният държавен технически архив, Българската национална (24) филмотека, Архивът на националната фотографска агенция, Архивът на Българското радио, Архивът на Българската телевизия, Архивът на Главно управление по геодезия и картография.

3. Организация на работата по комплектуването на архивите с докумен-

ти

3.1. Работата по комплектуването на архивите с документи се ръководи в научно-методическо отношение и се контролира от Главно управление на архивите при Министерския съвет.

3.2. В организирането и провеждането на комплектуването участвуват всички държавни архиви, ведомствените архиви с постоянен състав на документите и неархивните учреждения, които съгласно закона за Държавния архивен фонд съхраняват архивни документи*.

3.3. Комплектуването на архивите с документи се извършва подборно и въз основа на годишни, петгодишни и дългосрочни планове за приемане на документите, определени за държавно съхранение в отделните архиви.

3.4. За осигуряване на правилно комплектуване на Държавния архивен фонд на НРБ и разпределяне на документите по архивната мрежа Главно управление на архивите извършва следното:

- определя профила на архивите в страната с оглед на комплектуването им с документи;
- определя документалния състав на архивите; (25)
- изисква и организира регистрирането и отчитането на документите и фондовете, съхранявани в архивите, както и на документите намиращи се в библиотеки, музеи и други неархивни учреждения;
- осигурява разработването на необходимите за този вид дейност нормативни документи, методически указания, писма и др.;
- утвърждава годишните, петгодишните и дългосрочните планове за комплектуването на архивните учреждения с документи.

3.5. За правилното практическо провеждане на работата по комплектуването архивите изпълняват следните задачи:

* Тук и по-нататък в текста те се наричат «архиви» и за всички тях, независимо от статута им, се отнасят изложените в Методическия кодекс правила.

— съставят списъци на действащите учреждения, от които се приемат или не се приемат документи на държавно съхранение, като се ръководят от съответните примерни списъци за подбор на учрежденията-фондообразуватели, утвърдени от ГУА;

— определят категориите документи, подлежащи на държавно съхранение;

— контролират своевременното предаване в архивите на учрежденията на документите от всички структурни части и подразделения, а също научно-техническата обработка на делата, определени за държавно съхранение;

— утвърждават разработените от учрежденията номенклатури на делата със срокове за съхранението им;

— изучават и контролират пълнотата на документите в отделните фондове, като вземат мерки за издирването на липсващите документи или за попълването им чрез дублетни документи, запазени във фондовете на висшестоящи, съподчинени и други учреждения, както и чрез копия на документи от фондове, (26) съхранявани в други архиви;

— организират издирване и регистриране на документите и документалните сбирки от личен произход, представляващи интерес за науката и социалното управление;

— изработват годишни, петгодишни и дългосрочни планове за приемане на документите, определени за държавно съхранение.

3.6. Чрез подборното комплектуване се избягва повторемостта по вертикала (в случаите, когато основната документация на определен кръг фондообразуватели се намира в документалните фондове на ръководещите ги организации от съответната система) и по хоризонтала (при масови учреждения с еднотипна документация).

3.7. Учрежденията-фондообразуватели се категоризират в три категории:

3.7.1. От първа категория са всички действащи фондообразуватели,

чиито документи се комплектуват изцяло.

Учрежденията, които предават документите си за държавно съхранение в ЦДА на НРБ, са само от първа категория.

3.7.2. От втора категория са предимно еднотипни и масово разпространени учреждения, само част от документите на които отразяват характерни и специфични страни от дейността им. Подборното комплектуване на документите от тази категория фондообразуватели се извършва на два етапа:

— подбор на три до пет еднородни фондообразувателя, чиито ценни документи изцяло се приемат на държавно съхранение;

— подбор на отделни видове документи за комплектуване от останалите фондообразуватели от същата група. (27)

3.7.3. От трета категория са учреждения с предимно спомагателен и обслужващ характер, чиито документи по правило не се приемат на държавно съхранение.

3.8. Окръжните държавни архиви съставят своите списъци за подбор на учрежденията-фондообразуватели в зависимост от особеностите на даден окръг или негов район, като включват съответно по-голям брой фондообразуватели от втора категория за приемане изцяло, а също и някои учреждения от трета категория, от които се приемат отделни видове документи.

3.9. Списъците за категоризиране на учрежденията-фондообразуватели, съставени от окръжните държавни архиви се обсъждат в експертно-проверочните комисии на архивите. Одобрените от тях списъци се изпращат по-натък в Централната експертно-проверочна комисия, в заседанията на която участвуват председателите на експертно-проверочните комисии на архивите. Окончателният вариант на списъците се утвърждава от началника на Главно управление на архивите. Въз основа на тези списъци се изготвят годишните планове за комплектуване на архивите.

3.10. Списъците за категоризиране на учрежденията-фондообразуватели се актуализират всеки пет години с цел да се отразяват своевременно адми-

нистративните и организационните преустройства в мрежата от учрежденията, изразяващи се в създаване на нови и ликвидирани на съществуващи фондообразуватели или в изменение на техните задачи и функции.

3.11. Редът за утвърждаване на направените корекции и допълнения в посочените списъци е същият както при утвърждаването на тези списъци (вж. по-горе т. 3.9).

В случай, че не се налагат изменения, окръжните държавни (28) архиви уведомяват Главно управление на архивите за това.

3.12. Определянето на конкретния състав на архивните фондове се осъществява чрез експертиза на ценността на документите (вж. част втора на Кодекса, глава първа).

4. Особенности на комплектуването на документи от личен произход

4.1. Основни форми за постъпване на документи и документални сбирки от личен произход, собственост на отделни граждани, в Държавния архивен фонд са дарение, завещание и продажба от страна на техните създатели или от страна на лицата, придобили ги по някакъв начин.

4.2. Архивите са задължени да спазват предявените от дарителя условия по отношение на съхранението и използването на документите, ако това не е свързано със сериозни отклонения от изискванията на архивистиката.

4.3. фондовете на държавните и обществени дейци, на представители на науката, литературата, изкуството и др. се комплектуват от архива съхраняващ документите на учреждениято или организацията, с чиято дейност главно е била свързана дейността на съответния фондообразувател-лице.

4.4. Предадените със завещание документи от личен произход остават в архива, посочен от завещателя. В последствие е възможно документите да се предадат на съответстващия по профил архив.

При спор между архивите въпросът се решава от Главно управление на архивите при Министерския съвет.

4.5. При покупка на документи от личен произход цената им се опреде-

ля от оценителни комисии при съответните архиви в зависимост от научната, политическа и друга стойност (29) на документите, от пълнотата на фонда или колекцията, от уникалността, оригиналността, авторството и степента на запазеност на документите, от това дали са публикувани, от перспективите за използване на фонда и т. н.

При Главно управление на архивите функционира Централна оценителна комисия.

Съставът на оценителните комисии при архивите се определя от началника на Главно управление на архивите при Министерския съвет.

4.6. Оценителните комисии извършват своята дейност съобразно с Наредба № 1396/14.VII.1972 г. на Министерство на информацията и съобщенията, т. 9,10/, Правилника за прилагане на Закона за Държавния архивен фонд, раздал III, чл.19 и 20, ал.2 /ДВ. бр. 4 от 14 януари 1975 г./ и други действащи финансови разпоредби.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УПРАВЛЕНИЕТО НА АРХИВНОТО ДЕЛО

1. Управлението на архивното дело е целенасочена дейност, която се състои в определяне на единни принципи за развитие на архивното дело, в планиране и насочване дейността на архивите в интерес на всички сфери на държавния живот, икономиката и науката, в инструктиране и контрол на учрежденията-фондообразуватели, в издаване на методически инструкции, в ръководство на подготовката на архивните кадри и в осъществяване на международното сътрудничество в областта на архивното дело.

Управлението, в частност, на Държавния архивен фонд представлява реализиране на главните функции на архивните учреждения — събиране, научна организация, съхраняване и организация на използването на ретроспективна документна информация. (30)

2. Управлението на архивното дело се осъществява в съответствие с ленинските принципи и методи за управление — демократически централизъм, единоначалие, участие на масите в управлението, материална и морална заинтересованост от резултатите на труда, партийност, целесъобразен подбор на кадрите, проверка на изпълнението и др.

3. Главно управление на архивите е държавен орган с функционална компетентност и с ранг на Комитет при Министерския съвет, който провежда политиката на Българската комунистическа партия и правителството в областта на архивното дело в НР България, като упражнява ръководство и контрол над цялостната дейност за по-нататъшното развитие и усъвършенствуване на архивното дело.

Главно управление на архивите е под прякото ръководство на Министерския съвет, пред което отчита своята дейност като държавен орган и носи отговорност.

Решенията и разпорежданията на Главно управление на архивите по

отношение на архивното дело са задължителни за министерствата, ведомствата, местните държавни органи, обществените организации, техните подразделения и гражданите.

4. Главно управление на архивите осъществява непосредствено структурно, функционално, административно, стопанско, кадрово и методическо ръководство над централните държавни архиви.

Дирекциите «Окръжен държавен архив» в «Софийски градски и окръжен държавен архив» се намират на двойно подчинение на Главно управление на архивите и на окръжните народни съвети. Функционално-методическото ръководство се осъществява от Главно управление на архивите, а административно, финансово, стопанско, и частично в кадрово отношение окръжните (31) държавни архиви са подчинени на окръжните народни съвети.

Ведомствените архиви с постоянен състав от документи се ръководят от Главно управление на архивите функционално-методически.

5. Колективни органи на управление към Главно управление на архивите са Колегиумът, Координационно-методическият съвет, Централната експертно-проверочна комисия, Централната оценителна комисия.

Колективни органи на централните държавни архиви и дирекциите «Окръжен държавен архив» и «Софийски градски и окръжен държавен архив» са Дирекционният съвет, Методическият съвет, Експертно-проверочната комисия и Оценителната комисия.

6. Централните държавни архиви като органи за управление на Държавния архивен фонд ръководят методически и контролират дейността на архивите на учрежденията, организациите и предприятията и извършват научно-практическа работа над комплектуваните документи.

Дирекциите «Окръжен държавен архив» и «Софийски градски и окръжен държавен архив» като органи на управление на Държавния архивен фонд ръководят методически и контролират дейността на архивите на учрежденията, организациите и предприятията на територията на окръга и извършват научно-

практическа работа над комплектуваните документи.

Ведомствените архиви с постоянен състав от документи като органи за управление на Държавния архивен фонд ръководят и контролират архивната дейност на подразделенията от съответния им профил и извършват научно-практическа работа над комплектуваните документи. (32)

VI. ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА АРХИВНАТА ДЕЙНОСТ

1. Същност на планирането. Видове планове.

1.1. Планирането на архивната дейност в ГУА, централните и окръжни държавни архиви и във ведомствените архиви с постоянен състав е средство за осъществяване на партийната и държавната политики в областта на архивното дело в НР България.

С планирането на архивната дейност се цели повишаването на нейното качество и ефективност.

1.2. Планирането на архивната дейност е творчески процес, в който се включват:

- изучаване състоянието на работата на архивите;
- анализиране на постиженията и слабостите ѝ;
- уточняване на целите и задачите за усъвършенстване на дейността на архивите;
- обвързване на целите и задачите на архивната дейност с необходимите мероприятия;
- избор на подходяща структура на плана;
- обсъждане на съставения проект от ръководството и колектива на архива;
- приемане на плана на общо събрание на колектива и утвърждаване от Колегиума на ГУА.

1.3. Обект на планирането и цялостната дейност на ГУА и архивите.

1.4. Планирането на архивната дейност се извършва въз основа на:

- Програмата на Българската комунистическа партия;
- Решенията на конгресите и конференциите на БКП и (33) пленумите на ЦК на БКП;
- Закона за Държавния архивен фонд и Правилника за прилагане на

Закона за Държавния архивен фонд;

— Действащите нормативни и методически документи, засягащи понататъшното развитие и усъвършенстване на архивното дело на НР България.

1.5. Основни при планирането на архивната дейност са програмно-целевият, комплексният и мултипликационният подход. Те се прилагат последователно при всички архивни процеси в съчетание с другите специфични методи на планирането, като балансовия, нормативния, сравнителния, аналитичния, метода на структурния и факториален анализ и др.

Планирането се извършва чрез изработването на прогнози, комплексни програми, концепции, контролни цифри и планове.

1.6. Прогнозите са научно обосновано предвиждане на бъдещото развитие на архивното дело. Те са предпоставка за изграждането на политика по отношение на това развитие. Съдействуват за усъвършенстване на управлението на архивното дело, за нарастване неговата ефективност и за повишаване научното равнище на планирането на архивната дейност.

1.7. Комплексните програми за развитието на архивното дело включват организационни, научно-технически, икономически и социални мероприятия за постигането на определени планови цели от архивната дейност. В комплексните програми се предвиждат всички необходими финансови, трудови и материални ресурси за осъществяване на мероприятията, както и нормативите, с които се обосновава използването на ресурсите.

1.8. Концепциите съдържат оценка за постигнатото равнище в развитието на архивното дело и научно обосновани цели и (34) предвиждания за основните насоки в развитието, които предстои да се реализират чрез плана за съответния период. Концепцията, за разлика от прогнозата, изисква балансово обвързване, съгласуване и координиране на предвижданията. С това тя се доближава до плана. Концепциите служат за основа, върху която се изграждат различните видове планове.

1.9. Контролните цифри се определят на основата на концепцията за развитието на архивната дейност. Те са задължителни при планирането и съставянето на проекто-плановете. Контролните цифри са минимално държавно задание за резултатите по дадени показатели от архивната дейност. Контролните цифри на Главно управление на архивите при Министерския съвет се утвърждават от Държавния комитет за планиране. Главно управление на архивите от своя страна утвърждава контролните цифри на централните и окръжни държавни архиви.

Задължително се отпускат контролни цифри по показателите: капитални вложения, численост на персонала и фонд работна заплата на едно лице от персонала.

1.10. Планът за дейността и развитието на архивите бива дългосрочен, петгодишен, годишен и оперативен.

1.11. Дългосрочният план определя стратегията за развитието на архивите за период от 15–20 години и отразява основните тенденции в това развитие. С него се определят главните цели за работа с националното документално богатство, ефективното участие на архивите в международната архивна дейност, развитието на материално-техническата база на архивите и други изменения.

1.12. Петгодишният план е основен документ за комплексно (35) развитие и ръководство на архивното дело в страната. С него се конкретизира дългосрочният план за съответния петгодишен период. Той се съставя с разпределение по години на петилетката.

1.13. Годишният план обхваща задачите, произтичащи от петгодишния план, които ще се решават през съответната петилетка. В него се включват най-важните задачи, след решаването на които настъпват изменения в архивната дейност и се създават благоприятни условия за решаване на нови задачи. Годишният план на архивите е документ за работата, който обединява в едно целите и мероприятията за осъществяването им. Годишният план задължител-

но се свързва с всички останали документи от работата на архива и колектива. Той е напрегнат, но реално изпълним, без излишни подробности, стегнат и прегледен, като съдържа и резерв от време за своевременно включване и решаване на възникнали нови, актуални задачи.

1.14. Оперативните планове (тримесечни и полугодишни) са конкретизация на годишния план. Те включват и нови задачи и мероприятия, които не е било възможно да бъдат предвидени в годишния план, а по-късно са придобили актуалност.

1.15. Годишното и оперативно планиране се намират в диалектическо единство. Изискванията към годишния и оперативен план са еднакви, но оперативният е по-подробен и дава възможност своевременно да се реагира на едни или други тенденции в развитието на архивите.

1.16. Насрещният план (годишен и оперативен) се съставя въз основа на утвърдените от висшестоящи органи годишни планови задачи. В него се отразяват разкритите резерви за изпълнение на утвърдените задължения.

(36)

1.17. Насрещното планиране се извършва чрез активизиране и широко привличане на колектива при разкриването на резервите и изработването на мероприятия за изпълнението им. Изработените насрещни планове се обсъждат задължително от колектива. Главно управление на архивите при Министерския съвет подпомага колективите на архивите при разкриването на резервите и отразяването им в насрещните планове.

1.18. Партийната, профсъюзната и комсомолската организации вземат активно участие при съставянето и приемането на насрещните планове. Те разгръщат широка организаторска и масово-разяснителна работа за активно включване на всеки член от колектива в разкриването на резервите.

2. Основни принципи и изисквания при планирането. Съдържание и обем на планираната дейност.

2.1. Изработването на плановете за дейността и развитието на архиви-

те е основна и най-важна проява на административно-ръководната и организаторска функция. Плановете се разработват в съответствие с основните принципи на социалистическото планиране в страната — принципите на партийността, демократическият централизъм, научността, оптималността, обвързаността, непрекъснатостта и равномерността в планирането.

2.1.1. Принципът на партийността означава единство на административното и политическо ръководство в областта на архивната политика. Този принцип изисква плановото ръководство на архивната дейност да се осъществява на основата на директивите на Българската комунистическа партия. Планът отразява генералната линия на БКП, която се конкретизира в отделните задачи, стоящи пред архивното дело и подлежащи за решаване през даден етап на развитие. (37)

2.1.2. Демократическият централизъм означава съчетаване на централизираното планиране с необходимата самостоятелност на отделните звена при вземане на планови решения. Този принцип осигурява органическо съчетаване на планирането «отдолу-нагоре» с планирането «отгоре-надолу».

2.1.3. Принципът на научността означава при разработването на съответните планове да се изхожда от постиженията на науката и най-добрия опит в архивната област.

2.1.4. Принципът на оптималността означава избор на онова мероприятие или решение, което при минимални разходи (трудови и материални) довежда до максимални резултати. Това е гаранция, че всеки архив или направление в архива дава чрез своя план максимален принос за увеличаване на архивното богатство и неговото рационално използване.

2.1.5. Принципът за балансовото обвързване на заложените мероприятия означава създаване на връзка с всички равнища на управление (блокове, направления, служби и т. н.) и с нормативите на архивните процеси.

2.1.6. Принципът на непрекъснатостта в планирането задължава ръководствата на архивите своевременно да отразяват и онези нововъзникнали за-

дачи, които имат значение за подобряване на архивната дейност. Този принцип изисква да бъдат обновявани и изменяни плановете като се разкриват допълнителни резерви за повишаване ефективността на архивната дейност.

2.1.7. Равномерността е изискване за правилно разпределение на задълженията по изпълнители, по време. Това изискване премахва щурмуването в изпълнението на задачите в края на периода (38) и осигурява равномерно натоварване на изпълнителите.

2.2. Планът за дейността и развитието на архивите се изработва в следните раздели:

- управленческа дейност;
- документална база;
- информационна дейност;
- научноизследователска и методическа работа;
- кадрово обезпечаване и международно сътрудничество;
- материално-техническа база;
- социален план на колектива.

2.3. Всеки от разделите съдържа мероприятия за изпълнение по даденото направление на дейност, обвързани с наличните кадрови и материални възможности и със съответна производителност на труда.

Към плана се прави писмена обосновка (обяснителна записка).

2.4. Производителността на труда се планира въз основа на:

- баланса на използване на работното време на персонала;
- действащите норми и постигнатата степен на тяхното изпълнение;
- планирания обем на работа.

С баланса на работното време се определя пълният фонд работно време в течение на годината. Максимално възможният фонд работно време се определя като от календарния фонд работно време (365 дни) се приспадат празничните и почивните дни и законно установените годишни отпуски, фактически използваното време (39) се разпределя по отделни архивни дейности съобра-

зно трудовите норми утвърдени от Главно управление на архивите и съобразно квалификацията на сътрудниците в архива. Допуснатите в предходните години загуби на работно време по архивни дейности се имат предвид при формиране на новите задачи за изпълнение.

3. Ред за съставяне и изменение на плановете

3.1. Изходни моменти при разработването на плана са:

- утвърдените с контролните цифри задължителни задачи;
- перспективният план на архива и предвижданията в него за плановия период;
- личните и колективни творчески планове на персонала. Контролните цифри са минимално задание за резултатите по дейности и максимално по отношение на ресурсите. Те ориентират ръководствата на архивите за посоката, в която трябва да отправят усилията си при съставянето на плановете. В различни етапи от развитието на архивното дело те се насочват към увеличаване на документалната база или към нейното използване и популяризация, към повишаване квалификацията, към повишаване производителността на труда на архивните кадри и т. н.

Личните и колективни творчески планове на персонала включват показателите за съответния период, мероприятията за тяхното изпълнение и въпросите свързани с подобряване условията на труда. Те се разработват на основата на усъвършенствуваната организация на труда, на нормите и нормативите за разход на труд, и нормите за използване на архивната техника.

3.2. Разработването на плановете преминава през следните етапи: подготвителен, изработване на проект, обсъждане и приемане на плана и изпълнение. (40)

3.2.1. Подготвителният етап включва пълния и задълбочен анализ на обстановката в архива, на постиженията през изминалия и текущ период, като се вземат под внимание измененията, които са настъпили в условията на реализацията на мероприятията. Той позволява да се определят правилно темпо-

вете на растеж на архивната дейност през плановия период. Целта на изучаването е да се анализира състоянието, да се видят нерешените задачи и съответно да се предвиди изпълнението им в бъдещия план, ако това е възможно.

През подготвителния период се извършва и координация и съгласуване на определени задачи и мероприятия с други ведомства и организации, сключват се договори за съвместни разработки. През този период се събират мнения на колектива и специално на онези архивисти, които имат пряко отношение към едно или друго мероприятие, уточняват се всички необходими формалности, свързани с разработката на плановете.

3.2.2. След получаване на контролните показатели за плановия период започва съставянето на отделните раздели на плана, като набелязаните мероприятия осигуряват постигането на контролните показатели. Извършва се преглед на всички норми и нормативи за труд, материали и техника.

В непосредственото изработване на плана участвуват най-добрите специалисти от всички служби, направления и блокове. Могат да се създадат и целеви пулсиращи звена. Те се създават със заповед на ръководителя и в състава им могат да се включат и специалисти от други ведомства и институти. В целевите пулсиращи звена се включват и представители на профсъюзната организация.

3.2.5. Планът се обсъжда от колектива на общо събрание. Протоколът от събранието се прилага към плана и е неразделна негова част. (41)

3.2.4. Плановете на централните и на окръжните държавни архиви се утвърждават от Колегиума на ГУА, а на ведомствените архиви с постоянен състав на документите — от ръководствата на ведомствата, чиято структурна част са те.

Плановете на окръжните архиви се съгласуват с окръжните народни съвети.

3.2.5. Планът се връща за преработка в случаите, когато не отговаря на изискванията за повишаване на ефективността и качеството на архивната ра-

бота, на равнището на научната организация на труда и ако не осигурява изпълнението на контролните числа.

3.2.6. Утвърденият план е задължителен за архива. С него се запознават всички служители и се започва работа по изпълнението му.

3.2.7. Планът се допълва в процеса на изпълнението му съобразно промените в условията на работа. Изменения на плана се правят в завишение на поставените задачи, чрез разкриване на допълнителни резерви.

Изменения в намаление на поставените задачи се правят само с разрешение на Началника на Главно управление на архивите по мотивирано предложение на отделните архиви.

Промени в плана за годината се извършват — за полугодieto до 30 дни преди изтичането му, а за годината — до 30 септември.

Промени в плана през четвъртото тримесечие не се разрешават, освен когато са се изменили съществено обективните условия на дейност и при специално разрешение на Началника на Главно управление на архивите. (42)

Всички промени, които засягат външни учреждения, ведомства и организации, след приемането им от Колегиума на ГУА се съобщават на съответните учреждения, ведомства и организации.

3.2.8. Образци за разработване на плановете се одобряват и спускат периодически от Главно управление на архивите.

4. Контрол, анализ и отчитане на изпълнението на плана

4.1. Изпълнението на плана се контролира, анализира и отчита на всички равнища на управление в архивите и от Главно управление на архивите.

4.2. Началникът на Главно управление на архивите, неговите заместници, директорите на блокове, дирекции и архиви контролират изпълнението на плановете на подчинените им звена и лица. Директорите анализират и отчитат резултатите от дейността, като представят в Главно управление на архивите годишни и полугодишни доклад-анализ за тенденциите в развитието на архивното дело, разкриват недостатъците в използването на резервите и предлагат

мероприятия за подобряване изпълнението на плана. Главните специалисти контролират, анализират и отчитат работата на своите направления.

4.3. В Главно управление на архивите се изработва годишният доклад-анализ за дейността на архивите в страната, който след утвърждаване от Колегиума на ГУА се изнася от началника на ГУА пред национално съвещание за отчитане изпълнението на поставените с плана задачи.

4.4. Отчитането на изпълнението на плана дава възможност да се анализира ходът на изпълнението му през отделни периоди на годината, показва качеството на работата на сътрудниците (43) и ритмичността на изпълнението на поставените задачи.

4.5. Отчитане на изпълнението на плана се извършва чрез същите форми, с които той се изработва. Отчетът се съставя по данни, извлечени от първичната документация. Вземат се под внимание и водените спомагателни ежедневни отчети, дневници, присъствени книги, книги за посещения в учрежденията, доклади от направени проверки и др.

4.6. Архивите изпращат ежегодно на Главно управление на архивите при Министерския съвет следните отчетни форми:

- Отчетен доклад за едногодишна дейност на архива;
- Отчетна таблица за изпълнение на плана по комплектуването и обработката и използването на архивните фондове;
- Отчетна таблица за развитието на информационната дейност;
- Баланс на работното време;
- Поименен списък на приетите по плана архивни фондове и допълнителни постъпления;
- Поименен списък на фондообразувателите, на които са извършени контролно-методически и други проверки през годината;
- Поименен списък на фондообразувателите, на които са изготвени номенклатури на делата със срокове за съхранение;
- Списък на фондообразувателите, в които са изградени обединени и

образцови учрежденски архиви;

- Таблица за материално-техническата база;
- Таблица за социалното развитие на колектива.

Образци за отчетните форми се одобряват и спускат периодически от Главно управление на архивите.

4.7. На всеки шест месеца архивите изпращат в Главно (44) управление на архивите отчетна таблица за изпълнението на плана по комплектуването, обработката и използването на архивните фондове (ОН 8069260–78).

4.8. При годишното отчитане на извършената дейност се спазват указанията в Примерната схема за разработване на доклад-анализ за дейността на архивите, периодически изпращана от ГУА, като:

- се отчита количественото и качествено изпълнение на заплануваните задачи, показатели и мероприятия;
- се посочват неизпълнените задачи и анализират причините довели до неизпълнението им;
- се анализира организацията на работата, срещаните трудности и какво е направено за тяхното преодоляване;
- се посочва оказаната помощ за изпълнението на плана от страна на специалистите от Главно управление на архивите, както и местните органи на ръководство, като Окръжен комитет на БКП, Окръжен народен съвет и др.;
- се правят изводи и оценки след всеки раздел;
- се набелязват предстоящите задачи и какво е необходимо да се направи през следващия планов период за преодоляване на трудностите, за разкриване на допълнителни резерви, за повишаване нивото на архивната работа.

VII. НАУЧНОИЗСЛЕДОВАТЕЛСКА И МЕТОДИЧЕСКА РАБОТА

1. Същност и направления на научноизследователската и методическа работа

1.1. Под научноизследователска работа /НИР/ в областта на архивното дело се разбира осъществяването на научни изследвания, (45) с цел да се получат теоретически, методически и практически резултати, осигуряващи по-нататъшно усъвършенстване на научните основи на архивното дело и на деловодството.

Забележка: под «изследване» в най-общ смисъл и в настоящия текст се разбира целенасочено, задълбочено изучаване на даден въпрос, проблем, тема, с оглед на по-пълно познаване на обектите, предметите, процесите.

1.2. Научните дисциплини, по които се води НИР в архивните учреждения са:

- история на учрежденията;
- документознание;
- архивознание;
- археография;
- история на архивите и организация на архивното дело;
- естествени и технически науки (с оглед на приложението им в архивното дело и деловодството);
- помощни исторически дисциплини, прилагани в работата с документите (изворознание, палеография и пр.).

1.3. По вид научните изследвания биват:

- теоретически (фундаментални);
- приложни;
- научни разработки.

1.3.1. Теоретическите изследвания имат за цел разработката на научни

теории, получаване на систематизирани сведения по определена научна проблематика. Към тях се отнася също историята на научните дисциплини, обект на НИР в архивите, доколкото чрез историята на тези дисциплини се установяват историческите закономерности, извеждат се теоретически положения и се натрупва нов (46) фактически материал.

1.3.2. Приложните изследвания са насочени към прилагането на наличните научни знания и опит за принципиално решаване на определени практически задачи и имат за цел изработването на препоръки за целесъобразността, възможностите и пътищата за използване на получените нови знания в практическата дейност на архивните учреждения.

Резултат от приложното изследване може да бъде създаването на принципиален метод на работа, технологически процес, получаване на експериментални данни за прилагането на един или друг метод в работата, обосновка за прилагането на такъв метод или технология.

1.3.3. Научните разработки са последен стадий на НИР и създават възможност за използване на получените от приложните изследвания резултати в практиката. Те биват:

- методически пособия от общ характер;
- нормативни документи;
- технологическа документация.

Към научните разработки се отнасят също резултатите от работата на архивистите над самите документи — подготовката на архивни справочници и публикации на документи.

1.4. Методическата работа в архивните учреждения се изразява в по-нататъшна разработка на методическите пособия от общ характер при тяхното приложение към определени условия на работа, към конкретни фондове и документи. Неин резултат е създаването на методически пособия с тясно приложен характер, като:

- работни инструкции по конкретни процеси от работата над фондове-

те (научно-техническа обработка, каталогизация и др.); (47)

- методически писма по конкретни въпроси;
- номенклатури на делата на отделни учреждения или групи учреждения;
- списъци със срокове за съхранение на далата;
- исторически справки;
- схеми за класификация на документите;
- схеми за класификация на документната информация;
- обзори и анализи на работата от определено направление;
- лекции, доклади и съобщения от организационно-методически характер.

Към методическата работа се отнасят също консултациите по научни и практически въпроси.

2. Организация на научноизследователската и методическа работа

2.1. Научен кадрови потенциал

2.1.1. Научноизследователска и методическа работа в архивите на НР

България извършват:

- Научноизследователска лаборатория по архивознание и документознание (НИЛАД);
- архивисти от останалите звена на ГУА;
- архивисти, а при възможност и научни групи в архивите.

2.1.2. НИЛАД при Главно управление на архивите се състои от научни сътрудници, които се назначават по действащата процедура за научните институти в страната.

НИЛАД разработва теоретичните и приложни проблеми на архивознанието и сродните научни дисциплини. Призвана е да съдействува (48) за научно-техническия прогрес в архивното дело. Носи отговорност и за ефективността от внедряването на научните резултати в практическата работа на архивите.

Към НИЛАД функционира Бюро за научна информация с библиотека и

Методически кабинет.

2.1.3. Архивистите от останалите звена на ГУА и от архивите участват в НИР с част от работното си време (в съответствие с плана за НИР в ГУА и архивите).

2.1.4. НИЛАД и архивистите от различните звена, натоварени с научно-изследователски задачи, се ръководят в своята работа от действащото в страната законодателство, от решенията на Партията и Правителството, от плановете, постановленията и методическите указания на Българската академия на науките и Държавния комитет за наука и технически прогрес, от заповедите на Началника на ГУА и утвърдените от него плановете, инструкции и методически указания.

2.1.5. Бюрото за научна информация при ГУА като част от Националната система за научна и техническа информация спазва в своята работа инструкциите и методическите указания на ЦИНТИ.

2.1.6. Библиотеката на ГУА като част от единната библиотечна система на страната спазва в своята работа инструкциите и методическите указания на ръководните органи на тази система.

2.1.7. Развитието на научните кадри се наблюдава, ръководи и контролира от ГУА, а процедурите за присъждане на научни степени и звания — от съответните научни институти.

2.2. Планиране на НИР

2.2.1. Планирането на НИР бива дългосрочно и текущо.

Дългосрочното планиране на НИР се предхожда от съставянето (49) на прогноза за развитието на НИР.

2.2.2. Прогнозата за НИР на архивните учреждения представлява научно-обосновано определяне на възможните направления и резултати на НИР в областта на тези научни дисциплини, чиито достижения се прилагат в архивното дело през продължителен период от време, както и определяне на ресурсите и организационните мерки, необходими за осъществяване на тези достиже-

ния.

Прогнозата е средство за усъвършенствуване на планирането. Тя има предположителен, вероятностен характер.

2.2.3. Дългосрочният и петилетният план за НИР, съдържа за разлика от прогнозата, конкретни задължителни мероприятия, които трябва да се изпълнят заради по-нататъшното развитие на науката и практиката. Той представлява списък на проблемите и темите, подлежащи на разработка и внедряване, изпълнителите и съизпълнителите, началните и крайните срокове на изпълнение.

2.2.4. Дългосрочните и петилетните планове за НИР се съставят от ГУА със съдействието на останалите архивни учреждения и са единни за страната. При определяне на тематиката се изхожда от стоящите научни задачи и практически потребности в национален мащаб, но се включват и теми, актуални за един или друг конкретен архив. Не се планират за разработка теми, които в основата си са вече решени от други архивни учреждения.

2.2.5. Дългосрочният и петилетният план за НИР са изходни документи за разработката на годишните планове за НИР и на координационните планове по проблеми и теми.

2.2.6. Текущото планиране на НИР се извършва за период от една и две години, като се използва специално разработена от ГУА схема. (50)

Вътре във всеки раздел на схемата се сочат проблемите и темите по които ще се провеждат изследвания, като за всяка тема се определя с какъв документ ще бъде оформено завършването на изследването (доколкото това е ясно в момента на планирането).

2.2.7. При планирането правилно се формулират наименованията на проблемите и темите. Те са конкретни, ограничаващи проблема (темата) в определени рамки и показват съществуването на научната разработка.

При разчленяването на проблема на научни теми се определят така темите, че да изчерпят съдържанието на проблема, независимо от това дали ще

се пристъпи към тяхната разработка незабавно или в рамките на следващите години и други планове.

2.2.8. Част от годишния план на НИР са и:

— утвърждаването на научните изследвания и методическите пособия от общ характер;

— издаването на изследванията и пособията;

— мероприятия за експерименталното и практическо усвояване на пособията;

— инструкциите и семинарите за пропаганда на резултатите от НИР.

2.2.9. Методическата работа и научната информация по архивознание се оформят в самостоятелен раздел на годишния план или като подраздел в плана по НИР.

2.2.10. При определяне сроковете за изпълнение на задачите по НИР се имат предвид:

— характерът на задачата (теоретическо или приложно изследване, научна разработка, методическа разработка);

— сложността на темата и степента на нейната разработеност (51) (наличието на литература и на методически и практически опит, необходимост от научни командировки и от многократни широки обсъждания);

— видът на оформление на резултатите от изследването (монография, студия, научен отчет, препоръка, методическо указание и пр.).

2.2.11. Особено внимание при планирането на НИР се обръща на възможностите за интеграция с институти и учреждения, занимаващи се със сродна проблематика.

2.3. Координация на НИР

2.3.1. Координацията на НИР представлява комплекс от научно-организационни мероприятия, осъществявани с цел да се постигне целенасоченост на научните изследвания, най-голяма тяхна ефективност и рационално използване на творческите сили на архивните работници. В този комплекс влизат:

- организация на индивидуалните разработки;
- организация на колективните разработки;
- централизиран отчет на текущите, завършените и внедрените разработки.

2.3.2. За координацията на НИР отговарят на съответното равнище:

- Началникът на ГУА;
- Зам. началникът, ръководещ Разработващия блок на ГУА;
- Ръководителите на блокове и направления в ГУА;
- Директорите на архивите.

2.3.3. Координиращите органи са длъжни; (52)

- да определят най-актуална тематика;
- да отстраняват дребните и неактуални теми;
- да отстраняват дублиращите се теми;
- да определят целесъобразни пропорции между теоретическите и приложни изследвания и научните и методически разработки;
 - правилно да разпределят изпълнителите;
 - реално да определят сроковете за изпълнение;
 - да осъществяват интеграция на научните сили от различните архивни учреждения за колективна разработка на комплексни проблеми и особено сложни теми, като създават съответни работни групи;
 - да привличат външни изпълнители за работа по теми, за които архивните учреждения не разполагат с достатъчно специалисти.

2.3.4. Резултатите от работата по координацията се фиксират в годишните планове и в координационните планове по темите.

2.3.5. Индивидуалните изпълнители разработват план за работа по темата и го представят за съгласуване на прекия си ръководител и в Разработващия блок на ГУА.

2.3.6. Координационен план по темата се съставя когато изследването се провежда от повече от един изпълнител.

Координационният план се разработва за всяка тема от основния изпълнител (ръководителя на работната група по темата), който възлага части от темата на отделните съизпълнители. Тези последните разработват планови мероприятия по възложените им части от темата. Мероприятията се записват в координационния (53) план.

Координационният план се съставя за целия срок за разработване на темата и включва целия цикъл на работа по нея — от събирането на материала до внедряването на разработката.

Планът се съставя след изучаването на темата — на първия етап от работата над нея.

Съставеният план се подписва от ръководителя на темата и съизпълнителите и се утвърждава от ръководството на ГУА.

2.3.7. Отговорен за изпълнението на координационния план е ръководителят на работната група по темата. Той поддържа постоянен контакт със съизпълнителите и ръководи работата им, като:

- консултира съизпълнителите;
- проверява правилността на провеждане на работата;
- провежда работни координационни съвещания;
- обобщава материалите, представени от съизпълнителите;
- съставя научния отчет по темата.

2.3.8. Степента на участие на съизпълнителите бива:

- разработка на части от темата, имащи самостоятелно научно значение;
- подготовка на изходни аналитични материали;
- провеждане на експериментална работа в хода на изследването;
- внедряване на резултатите от изследването.

Степента на участие на подизпълнителите се фиксира в координационния план по темата. (55)

2.4. Организация на творческия процес

2.4.1. Творческият процес протича обикновено в следните етапи: запознаване с темата, събиране и обработка на изходни материали по темата, оформяне на резултатите от изследването, рецензиране, обсъждане и доработка, окончателна редакция, утвърждаване (приемане), внедряване на резултатите в практиката.

2.4.2. Запознаването с темата включва: съставяне на библиография, изучаване и аотиране на литературата, запознаване със състоянието на изучавания въпрос в архивите и други научни учреждения, съставяне на програма на изследването или на техническо задание, план-график за работата на изпълнителите, координационен план (при колективна разработка на темата).

Програмата на изследването, планът-график и координационният план се утвърждават от ръководството на ГУА.

2.4.3. Събирането и обработката на изходните материали включва: изучаване на архивните документи, изучаване на нормативни материали, проучване опита на архивите (ако има вече такъв), анализ на получените данни и разработка на сърцевината на темата (доказване на работната хипотеза), провеждане на работни експерименти, съгласуване на възникнали въпроси, формулиране на изводи.

Събраните сведения, експерименталните данни, резултатите от наблюденията се фиксират в справки, обзори, аналитически отчети и др.

2.4.4. Оформянето на резултатите от изследването се състои в написване в първа редакция на труд (монография, студия, статия и др.) и в подготовка на проект на методическо пособие или нормативен документ.

2.4.5. След рецензиране и обсъждане на подготвения (55) труд, методика, нормативен документ, той се доработва в съответствие с направените забележки, съставя се втора негова редакция, експериментира се ако е необходимо, подготвя се окончателна редакция, която се предоставя на ръководството на ГУА.

Към всяка завършена тема се дават в приложение методически препоръки.

ръки, произтичащи от направеното изследване. Методическите препоръки се докладват на ръководството на съответния архив и на ръководството на ГУА, за да се вземе решение относно прилагането им в практиката. Внедряването се ръководи от Разработващия и Координационно-изпълнителския блокове на ГУА, при участие и на разработилите темата, ако те са извън тези блокове.

2.5. Оформяне на резултатите от НИР

2.5.1. След завършването на изследването на темата (или на самостоятелна нейна част) съизпълнителите, под ръководството на ръководителя на темата, съставят отчет по темата или представят научен труд.

2.5.2. Структурни части на отчета са: заглавен лист, списък на изпълнителите, реферат (кратка информация за съдържанието и резултатите на проведеното изследване), съдържание, списък на съкращенията, основна част, списък на литературата и използваните публикувани материали, приложения.

2.5.3. Основната част на отчета (или научния труд) съдържа следните раздели:

— Въведение, в което се обосновава темата, дават се кратки сведения за разработеността на въпроса, съобщава се целта на работата. Ясно следва да се каже какво е новото и актуалното в проведеното изследване. (56)

— Аналитически обзор, където пълно и систематизирано се излага състоянието на въпроса, анализират се новите идеи и проблеми, възможните подходи за разрешаването на проблемите, резултатите от предишни изследвания, съображения от организационно-икономическо естество и др.

— Глави (раздели и параграфи) в зависимост от конкретното съдържание на темата. В тях подробно и последователно се излага методиката, съдържанието и резултатите от изпълнената работа.

— Изводи. Тук в тезисна форма се излагат резултатите от изследването и се преценява доколко те съответствуват (или се отдалечават) от поставената цел на работата. Набелязват се пътищата и целите на по-нататъшната работа по въпроса или пък се обосновава нецелесъобразността на нейното продълже-

ние. Отбелязва се научният, социален, народостопански принос чрез получените резултати се правят препоръки за мащабите и формите на внедряване на тези резултати в практиката на архивите.

2.5.4. По тема, която се работи в продължение на няколко години, ежегодно се съставят промеждутъчни отчети, в които се дават сведения за постигнатите резултати през отчетния период, оценява се правилността на насоката, която е взело изследването, доколко са сполучливи прилаганите методи на работа, необходимо ли е тяхното изменение и т. н.

2.5.5. Отчетът по темата (или научният труд) се характеризира с яснота на структурата, логическа последователност в излагането на материала, краткост и точност на формулировките (изключващи възможностите за субективно тълкуване), убедителност на аргументацията, конкретност на излагането на резултатите от работата, доказателственост на изводите и обосновааност на препоръките. (57) Терминологията и определенията трябва да бъдат единни за целия текст и да съответствуват на съществуващите стандарти за термини и определения, освен ако не е специално обоснована необходимостта от отклонение.

2.5.6. Отчетите се оформят така, че да е възможно тяхното лесно размножаване (да са написани на бяла хартия, достатъчно контрастна, на едната страна на листа, без многобройни поправки и т. н.).

2.5.7. В зависимост от по-нататъшното им научно или практическо използване, резултатите от изследванията могат да бъдат оформени и като:

— реферати, аналитически обзори, исторически очерци (при теоретическите изследвания);

— методически пособия, нормативни документи, технологическа документация и т. н. (при приложните изследвания и научните разработки).

2.6. Обсъждане на НИР

2.6.1. Завършените научни работи се обсъждат:

— в звеното, където работи изпълнителят (архив или ГУА), като учас-

тие в обсъждането вземат всички архивисти;

— в различните съвещателни органи като Координационно-методически съвет (КМС) при ГУА, експертно-проверочните комисии и др., като в подкомисиите на КМС се внасят за обсъждане всички проекти за методически указания. В самия КМС, който играе роля на ведомствен научен съвет, се внасят: изследвания от теоретически характер, изследвания, които засягат важни направления в работата на архивната система, основни научни разработки (правила, методически препоръки, стандарти), научни отчети по най-важните (58) теми, прогнозите и плановете за развитие на НИР;

— в редакцията на «Известия на държавните архиви» и «Архивен преглед» (преди публикуването);

— в катедра «Архивистика» на Софийския университет и други научни институти (при дисертации и хабилитационни работи);

— в двустранни и многостранни международни форуми.

2.6.2. Научни работи се представят на обсъждане и на научни конференции и симпозиуми, в които вземат участие представители на широк кръг заинтересовани учреждения.

Научните конференции имат за тема широки направления (проблеми) от архивознанието, документознанието, археографията или помощните исторически дисциплини. При нужда, за провеждането им се създава организационен комитет. Необходимият срок за подготовка е една до две години.

Симпозиумите се провеждат по конкретна, сравнително тясна тематика.

2.6.3. Творчески дискусии в архивния печат по актуални, спорни научни въпроси. По инициативна статия с една от възможните хипотези за решаване на въпросите се поместват статии с оценка на предложената хипотеза или статии с евентуални други предложения. За повишаване резултатността от такива творчески дискусии задължително се помества заключителна статия за проведеното обсъждане.

2.7. Отчетност по НИР

2.7.1. Общи сведения за състоянието и развитието на НИР се дават в специални отчети по НИР или съответни раздели на годишните отчети на архивите и в сводния годишен отчет за работата на архивите в страната. (59)

2.7.2. В текстовата част на отчета се прави обща оценка и анализ на изпълнението на годишния план по научноизследователската и методическа работа по количествени и качествени показатели, по направеното вложение на труд (планиран бюджет на времето и фактически вложено време), внесени в плана изменения и изпълнени извънпланови задачи, състояние на внедряването и мерки, взети за ускоряването му, проведени научни съвещания, изпратени материали за попълване на справочно-информационния фонд на Методическия кабинет, забелязани недостатъци в организацията на научната и методическа работа, качество на творческите кадри.

2.7.3. В цифровата (статистическа) част на отчета се сочат сведения за броя на проведените научни изследвания и разработките на методически пособия, причислявани към НИР, като отчетна единица е темата. Видовете и количеството на подготвените документи (отчет, статия, доклад и пр.) се посочват в забележка.

Завършените теми се сочат в знаменател към общия брой на предвижданите разработки. При съвместни теми се прави съответна уговорка. Например:

Всичко разработени 5 (от тях съвместно 3.)

От тях завършени 3 (от тях съвместно 2)

— при теми, за които е планирано съставянето на няколко документа (доклад, методическо пособие и т. н.) — след съставянето на всички планирани документи;

— при тема, завършена с отчет — след утвърждаването на отчета от ръководството на ГУА;

— при тема, завършваща със съставянето на нормативен или методи-

чески документ (закон, стандарт, правила, инструкция (60) и т. н.) — след утвърждаването му по установения в страната ред;

— при теми, завършващи със създаване на монографии, учебни пособия и други работи, подлежащи на издаване — след обсъждането им и даването на препоръка за издаване.

2.7.4. За всява завършена тема се попълва от ръководителя на темата или един от основните изпълнители единна информационна картичка (по стандарт на ЦИНТИ).

Информационните картички се изпращат в БЮНТИ, където с тях се попълва картотеката на завършените научни и методически разработки.

2.8. Научна и техническа информация

2.8.1. Научната и техническа информация (НТИ) в областта на архивознанието и другите сродни дисциплини има за цел да доведе до знанието на архивистите новостите в тези дисциплини, както и да осигури ретроспективно търсене на информация по тях.

Дейността по НТИ се води в системата на архивите от Бюрото за научна и техническа информация (БЮНТИ) в Разработващия блок на ГУА. Тя се състои от издирване, събиране, обработка и съхранение на информация, размножаване и разпространяване на информационни материали.

Литературата по история и останалата литература, свързана с архивните фондове, се съхранява в научно-справочните библиотеки на ГУА и архивите (Вж. част втора на Кодекса, глава четиринадесета).

2.8.2. За база на работата по НТИ служи справочно-информационният фонд (СИФ) на БЮНТИ.

СИФ се разполага в читалнята и хранилището на Методическия кабинет и се състои от: печатни материали по направленията, (61) по които се води НИР в архивите, непубликувана научна, техническа и методическа документация, преводи на чужда литература, информационни издания, картотеки и др.

В СИФ се предават също така екземпляри от отчетите за проведени за-

дгранични командировки и всички материали от конгреси, конференции и симпозиуми, донесени в страната от участвували архивисти.

2.8.3. БЮНТИ издава шестмесечен бюлетин «Анотации и библиография по документознание и архивно дело». Източници за попълване на Бюлетина са:

— собственият СИФ;

— сродни справочно-информационни фондове в страната (Българска комисия за ЮНЕСКО, НБКМ, Библиотека на БАН и др.) и библиографии и други информационни издания в чужбина, за чието събиране БЮНТИ полага специални грижи.

2.8.4. БЮНТИ организира консултации на място и разпраща по заявка библиографии и копия на материали на СИФ. То осъществява и избирателно разпространение на информацията по списък на абонатите.

VIII. КООРДИНАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКО РЪКОВОДСТВО

1. Координационно-методическо ръководство на дейността на архивите в страната се осъществява от Координационно-изпълнителския блок на ГУА, който провежда единна държавна политика при формирането на националния архивен масив и неговото опазване, осигурява информационно обвързване на ретроспективната документна информация с Единната система за социална информация и останалите системи за информация в страната, организира комплексни (62) мероприятия за всестранното използване на документите от Държавния архивен фонд за нуждите на науката, народното стопанство и социалното управление, организира внедряването на постиженията на научно-техническия прогрес.

2. Координационно-методическото ръководство се осъществява в три основни направления:

- опазване и увеличаване на Държавния архивен фонд;
- информационна и популяризаторска дейност;
- използване и издателска дейност.

3. Методическа основа на извършваните дейности са настоящият Методически кодекс и разпорежданията на Главно управление на архивите с оглед на неговото конкретизиране и актуализиране.

4. Организационни средства за провеждане на координационно-методическото ръководство са перспективните, годишни и шестмесечни планове, програмите във връзка с изпълнение на задачи от по-широк мащаб, командировките в архивите за оказване на помощ по съответните направления, съвещанията за обмяна на опит, редактирането и рецензирането на подготвени от архивите издания, консултациите със сътрудници от архивите, анализите на състоянието на работата в съответните направления и др.

IX. КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ

1. Контролни функции в архивната система имат началникът и заместник-началниците на ГУА, директорите в ГУА, директорите на централните и окръжните държавни архиви и на ведомствените архиви с постоянен състав на документите.

Забележка: За контролната дейност на архивите по отношение на учреждения, организации и предприятия вж. част втора на Кодекса, глава първа.

(63)

2. Основно звено, осъществяващо контролната функция на Главното управление на архивите по отношение на архивната система, е Контролният блок на ГУА.

Контролният блок извършва:

- контрол върху изпълнение на решенията на Главно управление на архивите, на нормативните актове, регулиращи архивната дейност и на всички партийни и правителствени решения, засягащи неговата система;
- контрол върху работата на ведомствените архиви с постоянен състав на документите;
- контрол върху работата с документите на министерствата, ведомствата и организациите;
- контрол по съхраняването и отчетността на архивните фондове с документи;
- контрол върху прогресивността на нормативите;
- вътрешно-ведомствен финансов контрол.

2.1. Контролният блок организира дейността си въз основа на перспективни, годишни, шестмесечни и тематични планове, съставени по реда, установен от методическите указания за организация на контролната дейност в страната.

2.2. В годишните планове за работа на Контролния блок се включват

проверки, проучвания и наблюдения по най-важните въпроси, които решава архивната система и мероприятия на систематичен контрол по изпълнението на задачите, произтичащи от годишните планове, от заповедите на ръководството на Главно управление на архивите и на по-горни партийни и държавни органи.

Контролният блок насочва вниманието си главно към откриване и анализиране на причините, които пораждат неблагоприятни тенденции, нарушения и слабости и установява вината на длъжностните (64) лица, предлага мерки за отстраняване на нарушенията и за постигане на положителни изменения в работата на проверяваните звена.

2.3. За организацията, подготовката и осъществяването на контролната дейност, Контролният блок използва методическите указания на контролна дейност на комитетите за държавен и народен контрол, а при необходимост съставя специфични методически указания за контрол в архивната дейност.

2.4. Основна форма на работа на Контролния блок е проверката (комплексна или тематична).

Комплексните проверки обхващат цялостната дейност на архива или звеното, в което се осъществяват.

Тематичните проверки се провеждат в няколко архива по предварително определена тема (направление от дейността им) или в отделен архив по определен въпрос.

2.5. При необходимост, Контролният блок привлича в проверката си и специалисти от Разработващия и Координационно-изпълнителския блок на Главно управление на архивите, от други архиви, както и от институти и подразделения на сродни системи и организации на страната.

2.6. Контролният блок взаимодействува с контролните блокове на другите системи при проверка на състоянието на органите за управление на Държавния архивен фонд и работата с документите в учрежденията.

2.7. При извършване на проверките и финансовите ревизии, фактите се установяват точно, правят се обосновани констатации за слабостите и наруше-

нията, допуснати от съответните длъжностни лица, компетентно и обективно се анализират причините, породили разкритите отклонения, предлагат се мерки за подобряване състоянието (65) на работата.

2.8. Основна форма за реализация на резултатите от проверките са обосноващите предложения до ръководителя на проверявания обект или до ръководството на Главно управление на архивите.

2.9. В случаите на извънредно тежки нарушения ръководителят на Контролния блок предлага на ръководството на Главно управление на архивите да информира съответния комитет за държавен и народен контрол, а при извършени престъпления — органите на прокуратурата. (66)

ПРИЛОЖЕНИЕ

СТРУКТУРЕН МОДЕЛ НА АРХИВНАТА СИСТЕМА

МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ
ГЛАВНО УПРАВЛЕНИЕ НА АРХИВИТЕ

ЦЕНТРАЛНИ ДЪРЖАВНИ АРХИВИ НА ПРЯКО ПОДЧИНЕНИЕ НА
ГЛАВНО УПРАВЛЕНИЕ НА АРХИВИТЕ

Централен държавен архив на НРБ
Централен държавен исторически архив
Централен държавен технически архив

ВЕДОМСТВЕНИ АРХИВИ С ПОСТОЯНЕН СЪСТАВ НА ДОКУМЕНТИ
НА ПРЯКО ПОДЧИНЕНИЕ НА КОМИТЕТА ПО КУЛТУРА И ПОД
МЕТОДИЧЕСКОТО РЪКОВОДСТВО НА ГЛАВНО УПРАВЛЕНИЕ
НА АРХИВИТЕ

Българска национална филмотека
Българско радио и др.
Ръкописно документален сектор при НБКМ
Мемориални музеи

**ВЕДОМСТВЕНИ АРХИВИ С ПОСТОЯНЕН СЪСТАВ НА ДОКУМЕНТИ
ПОД МЕТОДИЧЕСКОТО РЪКОВОДСТВО НА ГЛАВНО УПРАВЛЕНИЕ НА
АРХИВИТЕ**

Архив на българската академия на науките

Централен военен архив

Архив на Министерството на вътрешните работи

Архив на Министерството на външните работи

Геокардфонд

**ОКРЪЖНИ ДЪРЖАВНИ АРХИВИ ПОД МЕТОДИЧЕСКОТО
РЪКОВОДСТВО НА ГЛАВНО УПРАВЛЕНИЕ НА АРХИВИТЕ**

Окръжен държавен архив Благоевград

Окръжен държавен архив Бургас

Окръжен държавен архив Варна

Окръжен държавен архив Велико Търново

Окръжен държавен архив Видин

Окръжен държавен архив Враца

Окръжен държавен архив Габрово

Окръжен държавен архив Кюстендил

Окръжен държавен архив Кърджали

Окръжен държавен архив Ловеч

Окръжен държавен архив Михайловград

Окръжен държавен архив Пазаджик

Окръжен държавен архив Перник

Окръжен държавен архив Плевен



Окръжен държавен архив Пловдив
Окръжен държавен архив Разград
Окръжен държавен архив Русе
Окръжен държавен архив Силистра
Окръжен държавен архив Сливен
Окръжен държавен архив Смолян
Софийски градски окръжен държавен архив
Окръжен държавен архив Стара Загора
Окръжен държавен архив Толбухин
Окръжен държавен архив Търговище
Окръжен държавен архив Хасково
Окръжен държавен архив Шумен
Окръжен държавен архив Ямбол

СЪДЪРЖАНИЕ

ПРЕДГОВОР

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

II. ДЪРЖАВЕН АРХИВЕН ФОНД И ИЗТОЧНИЦИ ЗА ПОПЪЛВАНЕТО МУ

III. АРХИВНА МРЕЖА

IV. КОМПЛЕКТУВАНЕ НА АРХИВИТЕ С ДОКУМЕНТИ

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УПРАВЛЕНИЕТО НА АРХИВНОТО ДЕЛО

VI. ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА АРХИВНАТА ДЕЙНОСТ

VII. НАУЧНОИЗСЛЕДОВАТЕЛСКА И МЕТОДИЧЕСКА РАБОТА

VIII. КООРДИНАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКО РЪКОВОДСТВО

IX. КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ

ПРИЛОЖЕНИЕ