

ПРЕДАРХИВНОТО ПОЛЕ В НОВИЯ МЕТОДИЧЕСКИ КОДЕКС НА ДАА

гл. ас. д-р Ивайло Аврамов, СУ

*Войната е твърде важно нещо,
за да бъде оставено на генералите*

Жорж Клемансо

Без да навлизаме в терминологични дебати и изясняване същността и характеристиките на понятието *предархивно поле*, ще приемем дефиницията от Методическия кодекс (2013) на ДА „Архиви“: *Приемането на богати по състав и съдържание архивни фондове и документи от тези фондообразуватели в държавните архиви предполага сериозна организационна и методическа дейност в **предархивното поле** (навсякъде в текста подчертаването в цитатите е мое); организиране на деловодство и на учреденски архив като специализирани структурни звена; назначаване на постоянно действаща експертна комисия; изготвяне на номенклатура на делата или списък на видовете документи със срокове за съхранение и внедряването им; съхранение на документите и предоставяне за използване; извършване на текуща, междинна и окончателна експертиза на ценността на документите и предаване на част от тях в държавен архив; методическа помощ и осъществяване на контрол от страна на държавните архиви¹.*

Във връзка с отделните фондообразуватели въпросното *предархивно поле* включва – деловодство, административни структури, учреденски архив. През призмата на съответните дейности на практика тези специализирани звена осигуряват – *регистрация; насочване/пренасочване на документите; организация на документите в рамките на оперативната*

работа с тях; текущо съхранение на документите в администрацията до предаването им в учрежденски архив; предаване, класификация и съхранение на документите в учрежденски архив. А по силата на действащата национална нормативна уредба – Закон за Националния архивен фонд (ЗНАФ)², Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции³, Методически кодекс, Свитък I–VI (2013)⁴, Наредба за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите⁵ и др.⁶

Публикуваният през 2013 г. Методически кодекс (МК) ще е в центъра на нашето внимание и по-точно: Свитък II. Източници за комплектуване на държавните архиви, организация, експертиза и научно-техническа обработка на документите⁷ и Свитък VI – Електронни документи⁸. **Посочените свитъци очертават рамката, в която администрациите (фондообразователите) трябва да организират работата си с документите (традиционни и електронни), по начин, който да гарантира методически правилно, логично и последователно жизнения цикъл на документите в предархивното поле с проекция към същинското архивно поле.**

Свитък II е с методическа насоченост към традиционното/хартиено предархивно поле и всички негови аспекти. Този свитък опитва да се придържа към принципите и методическите изисквания на своя предшественик от 1982 г.⁹, което е в синхрон с философията на жизнения цикъл на документите. Според нас обаче, приемствеността между старата и новата методическа уредба не е пълна и това може да създаде проблеми на историческите (държавните) архиви.

Какво имаме предвид? Безусловно, в Свитък II коректно са визирани структурите, които осигуряват *жизнения цикъл* на документите в *предархивното поле*, респ. деловодство, администрация и учрежденски архив. По-важно в случая е какви функции и отговорности са отредени на всяко от посочените звена и как ще се отрази това разпределение върху организацията, текущото съхранение, експертизата, предаването, използването, регламентираното унищожаване на формираните *дела* и/или подготовката за предаване на обособените *архивни единици* в историческите архиви. Не трябва да се забравя, че историческите архиви са функция на учрежденските архиви, а *комплектуването на държавните архиви с пълноценни фондове* зависи от правилното съставяне и оформяне на документите, добрата организация на деловодната дейност и документооборота,

*наличието на номенклатури на делата или списъци на видовете документи със срокове за съхранение, от работата на ПДЕК и от дейността на учреденските архиви на държавните и общинските институции*¹⁰.

Деловодство

Функциите и задачите на деловодната служба в Свитък II на МК¹¹ и Част 2 на МК от 1982 г.¹² са идентични. Ето защо няма да коментираме всяка от тях, а ще поставим акцент върху онези специализирани дейности, които, по наше мнение, в най-голяма степен са свързани *експертизата за определяне ценността на документите* и техния *жизнения цикъл* в разглежданото *предархивно поле*:

- регистрация на документите;
- формиране на делата;
- предаване на приключените дела в учреденския архив;
- подготвяне на формираните дела за съхранение в архива на учредението и за постоянно съхранение в държавния архив.

Според утвърдената последователност на тяхното извършване на учреденско равнище, ще започнем с *регистрацията на документите*. В Свитък II на МК е уточнено, че: *Регистрацията на документите се осъществява чрез даване на: регистрационен номер на документа, дата на регистриране, вид на документа, наименование на кореспондента, кратко съдържание на документа и индекс за класиране на документа в съответствие с номенклатурата на делата. ... Под един входящ/изходящ номер се регистрират всички документи по даден въпрос. По този начин се извършва обвързване на документите в преписка още при тяхното регистриране*¹³. Следователно още при регистрацията на документите се визира последващо създаване на преписка, в която всички документи да се регистрират под номера, с който е поставено началото ѝ. В случая се преповтарят съществуващи в МК от 1982 г. идеи, свързани с *дневничната форма* на регистрацията: *В дневника под един входящо-изходящ номер се регистрират всички документи от дадена преписка. По този начин се извършва свързване на документите от преписката още при тяхното регистриране*¹⁴. За съжаление, в МК от 2013 г. в тази му част липсва, според нас, последователността, обхвата, детайлността и логиката в методическите изисквания на МК от 1982 г. Именно в него са формулирани *принципите за работа на регистрационни системи*, което на практика осигурява

унифициран модел за регистрация, индивидуализация и обвързване на посочените три документни потока в рамките на даден документален фонд с оглед перспективата – *входящ, изходящ и вътрешен документ в регистрационна система с ясно дефинирани работни принципи.*

Това обяснява обвързвания недвусмислено *индекс на кореспондента съгласно регистрационната схема*¹⁵ в част 2 на МК от 1982 г.¹⁶ с класификационния критерий *кореспондент (кореспондентски регистрационен индекс)* и *кореспондентска регистрационна схема*. В Свитък II (МК, 2013), съзнателно е пропуснат споменатият модел на *регистрационен индекс*.

Поставените в замяна широки методически граници на *регистрационен номер на документа* позволяват цялата кореспонденция по определен въпрос/тема да се регистрира под *номер*, който не е задължително да бъде обвързан с *класификационна схема*, принципно създадена като *кореспондентска*. И в дата случая обаче, формулировката предполага (предпоставя) регистрация, която обвързва всички възможни документи, респ. кореспонденти, по определен въпрос/тема под *кореспондентския регистрационен индекс/номер* на първия кореспондент, с когото е започнала преписката. В резултат се пренебрегва водещият критерий при регистрацията – кореспондентът. Този подход на практика води до negliжиране същността на кореспондентската схема, а също не позволява индивидуализиране на документите в рамките на преписките/делата, ограничава вариативността при търсенето на конкретен или група документи в отделна преписка или групи от преписки и/или дела, както и не гарантира извършване на бързи справки и осъществяване на по-точен сроков контрол на ниво конкретен *документ*.

Следователно в новия *продукт*¹⁷ се очертава съществен методически пропуск: универсален модел, по който администрациите да съставят регистрационните си схеми и по-конкретно – *с изисквания и формати на основните кореспондентски групи, подгрупи и индивидуални кореспонденти в кореспондентска регистрационна схема*¹⁸.

Посоченият пропуск е дефиниран в отменената *Единна държавна система за деловодство – ЕДСД (1980)*¹⁹: Чл. 33. (1) *За всеки входящ или изходящ инициативен (първоначален) документ, с който се поставя началото на нова преписка, се съставя ... РКК (Регистрационно-контролна карта) в необходимия брой екземпляри. За всяка отделна преписка в регистрационния индекс на РКК се включва отделен пореден номер от партидата на кореспондента.*

(2) *При регистрацията на входящи и изходящи неинициативни документи и отговори, получени или изпратени по вече образувани*

преписки ... не се съставя нова РКК; те се регистрират в полето на раздел II „Регистрация на междинните документи и отговори. Движение на документите“ на съответната РКК.

(3) Когато по вече образуванa преписка се налага да се пише до нов кореспондент, допуска се, с оглед осигуряване на бърза и точна информация, инициативното и допълнителните писма до и от новия кореспондент по първоначалната преписка да се регистрират на нова РКК, с регистрационен индекс, който е предвиден в регистрационната схема за този кореспондент²⁰.

Не на последно място, в *продукта* (МК, 2013) липсва яснота и категоричност по отношение начина на възникване на т. нар. преписка. Съответният текст е много общ: ... По всеки постъпил и обработен входящ документ се образува служебна преписка²¹. Пропуснато е да се уточни, че това се отнася за всеки **инициативен** входящ документ.

Въпросното изискване се споменава, когато се обяснява как се извършва систематизацията на документите в делото: ... преписките се групират в дела през деловодната (или учебната) година и започват с **инициативния** документ. След този документ се поставят останалите отнасящи се до разглеждания в него въпрос. Систематизират се по хронология, като документът-отговор се поставя след документа-въпрос²². И още – МК (2013) не предполага възможността преписка да се образуват в резултат от **инициативни** изходящи документи. В предходния МК има текстове, които допускат подобна възможност: За всеки **инициативен документ (входящ²³ или изходящ)** се съставя... регистрационно-контролна карта в необходимия брой екземпляри.... Останалите документи по образуваната **преписка** се регистрират в рубрика „Движение на документа“ върху същата регистрационно-контролна карта.“, вкл. и: „**Преписките** (кореспонденцията) се датират по дата на извеждане (за **изходящите**) и по дата на завеждане (за **входящите** документи)²⁴.“

ЕДСД също се ограничава методически²⁵ в рамките на **входящи²⁶ и изходящи²⁷ инициативни документи**, недопускайки, че начало на преписка може да бъде поставено с регистриране и на **вътрешен документ**.

В тази връзка трябва да се отбележи и друго изискване в Свитък II относно за мястото на съхранение на **изходящите** документи, което не предполага образуване на **преписка**: **Изходящите документи се изготвят²⁸ в толкова екземпляра, колкото са адресатите, и един екземпляр за деловодството²⁹**. Тази методика изисква **документа-отговор** (оригинал?!), който

е неотменна част от *преписката*, да остане в деловодството, а това реално разкъсва *преписката*. Възниква риторичен въпрос – има ли в такъв случай *преписка*? И други въпроси – кой и къде образува същност *преписка*, както и кой текущо/оперативно я съхранява и предава в учрежденския архив?

Всички тези въпроси същност са решени в МК от 1982 г.: ***В процеса на тяхното изпълнение документите се пазят при специалисти (служителите) до приключване на поставената задача. В процеса на оперативната работа документите се оформят в преписки, като в началото се поставя инициативният документ и към него се прибавят документите, създадени при изпълнение на задачата. Документите, по които е приключена оперативната работа се предават на текущо съхранение в звено Регистратура***³⁰.

Същата идея относно организацията на документите под формата на преписка и съответните процедури откриваме и в ЕДСД: *При текущото (оперативното) и архивното запазване, документите се групират в дела, които се класират в съответствие с номенклатурата на делата. ... Класирането на документите и преписките в процеса на оперативната работа се извършва от сътрудника, който работи с тях, а след приключване на оперативната работа, се отнасят към делото ...*³¹.

По наше мнение, от гледна точка статута и функциите на *Деловодството*, като специализирано звено, се очертават три основни проблема, произтичащи от непрецизирани методически изисквания в Свитък II от МК (2013), в това число и параметрите на предархивното поле:

- липсва яснота и терминологична прецизност;
- липсва обвързаност с цялостно методическо решение за „предархивното поле“ (от типа ЕДСД), където понятията „преписка“ и „дело“, процесите и решенията свързани с тяхното възникване и съществуване³², са в центъра на вниманието³³;

- липсва категорично, последователно и цялостно методическо решение за *предархивното поле* в контекста на *жизнения цикъл* на документите.

Във връзка с предмета на настоящото проучване ще представим и методическите изисквания, свързани с класификацията и експертизата на документите в *предархивното поле*, както те са формулирани в Свитък II на МК (2013). Считаме, че съществува вероятност от проблем, който засяга същността на архивната теория, философията на *жизнения цикъл*, аксиомата за единство и обвързаност на документите по начин, който да даде възможността за съхранение на високоинформативни архивни фондове в историческите архиви.

Какво имаме предвид? В Свитък II на МК (2013) методически е заложена и защитена идеята за същностна/теоретична равнозначност/еквивалентност на две концептуално и смислово различни нива в *предархивното поле* – *номенклатура на делата със срокове за тяхното съхранение* и *списък на видовете документи със срокове за съхранение*. Още в *Предговора* се отбелязва, че: *приемането на богати по състав и съдържание архивни фондове и документи... в държавните архиви предполага сериозна организационна и методическа дейност в предархивното поле..., част от което е и: ...изготвяне на номенклатура на делата **или** списък на видовете документи със срокове за съхранение **и** внедряването им ... извършване на текуща, междинна и окончателна експертиза на ценността на документите и предаване на част от тях в държавен архив...*³⁴. Това означава, че от методическа гледна точка се поставя знак за равенство между двете понятия. То е защитено с текстове, които очертават/следват в *предархивното поле* една по принцип правилна методическа процедура, но с два варианта – *списъка на видовете документи със срокове за съхранение* и *номенклатурата на делата със срокове за тяхното съхранение*. Първата линия, ориентирана към *списъка на видовете документи*, започва с вече цитирания по-горе част от *Предговора*, който продължава: *Председателят (на Държавна агенция „Архиви“ – б. м.) контролира изработването на номенклатури на делата **или** списъци на видовете документи със срокове за съхранение; Председателят утвърждава предложените срокове за временно съхранение на документите в държавните и общинските институции до предаването им в държавен архив съгласно номенклатурите на делата **или** списъците на видовете документи извън тези, посочени в закон*³⁵; *Държавните архиви осъществяват контрол в държавните и общинските институции чрез: ... утвърждаване на изготвените номенклатури на делата **или** списъци на видовете документи със срокове за съхранение...*³⁶; *Ръководителят (на администрацията – б. м.), одобрява номенклатурата на делата **или** списъка на видовете документи...*³⁷; *ПДЕК изпълнява следните задачи: ... съставя номенклатура на делата **или** списък на видовете документи със срокове за съхранение и изготвя предложения за актуализирането им; организира внедряването на номенклатурата на делата...*³⁸; *Предварителната подготовка и проучване се извършва от длъжностното лице, което е натоварено с проверката, и включва: *преглед на досието на фондообразувателя с цел запознаване с изготвените индивидуални номенклатури на делата **или** списъците на видовете документи...**³⁹;

Комплектуването на държавните архиви с пълноценни фондове зависи от ... наличието на номенклатури на делата **или** списъци на видовете документи със срокове за съхранение...⁴⁰; Класификация на документалния фонд. **Текуща експертиза – номенклатура на делата/списък на видовете документи със срокове на съхранение**⁴¹.

Цитираните текстове от Свитък II ясно очертават разбирането за методическата равнозначност и методически регламентираната равнопоставеност между *номенклатурата на делата (индивидуална номенклатура на делата)*, и *списъка на видовете документи със срокове за съхранение*, което се изразява чрез съюза **или**. Като част на речта или е съюз, който свързва части на изречението или на прости изречения, когато се посочва, че факти, състояния или действия **взаимно се изключват или се заменят**.

Същността и концептуалната насоченост на всеки от тези толкова важни за *експертизата* и *жизнения цикъл* на документите методически решения е видима в приложените в Свитък II *образци*, съгласно които се оформят *номенклатурата на делата* (Приложение № 5) и *списъка на видовете документи със срокове за съхранение* (Приложение № 6). И двете графични решения съдържат четири колони, три от които са напълно идентични: 1. *Индекс*, 3. *Срок за съхранение* и 4. *Забележка*. Разликата е във втората колона, където в образеца за *номенклатурата* е вписано: 2. *Наименование на делото*, а в този за *списъка* – 2. *Наименование на вида документ*.

Тук е мястото да припомним, че първият етап от *експертизата* – т. нар. *текуща експертиза*, се осъществява чрез *класификация на документалния фонд*, чрез *номенклатура на делата* **или** *списък на видовете документи със срокове на съхранение*⁴².

Методическата равнозначност *номенклатура – списък* е проследима и в един от образците, свързани с втория етап от *експертизата* на документите – *Акт за унищожаване на неценни документи с изтекъл срок на съхранение* (Приложение № 11 в разглеждания Свитък). Той също съдържа ясни текстове относно принципа за равнопоставеност между понятията *номенклатура* и *списък* с цел гарантиране приемственост между *текущата* и *междинна експертиза на ценността на документите*. В предложението си да унищожи документи с изтекъл срок на съхранение, които нямат практическо и справочно значение, *Постоянно действащата експертна комисия – ПДЕК*, се ръководи от чл. 49 от *Закона за НАФ*, както и от чл. 44 от *Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учредженските архиви на държавните и общинските институции* и ***Номенклатурата на дела-***

та/Списък на видовете документи (посочва се **конкретно използваната номенклатура/списък**). Логично това е отразено и в графичното решение – третата колона, където се попълва *Наименование на делото/документа*⁴³.

Проблемът е, че формулираната методическа равностойност е поставена в контекста на етапите от *експертизата на ценността на документите* и техния *жизнен цикъл*. А въпросният *Списък* се съставя за всички явни документи, с които работи институцията-фондообразувател, независимо от носителя, като *документите се подреждат по азбучен ред и/или по функции, с посочени срокове за съхранението им*⁴⁴. Негов методически *център* (и реализация!) е *документът*, чиято ценност се определя от *вида* му (*номинален признак*), поставен в контекста на йерархията, която той заема в дадена документна система. Ето защо внедряването на *списъка на видовете документи със срокове на съхранение* като равнозначен на *номенклатурата на делата* методически инструментариум за *класификация*⁴⁵ на *документалния фонд*⁴⁶ и извършване на *текущата*⁴⁷ и *междинна*⁴⁸ експертиза, предполага организиране на документите в релацията *вид документ – дело – архивна единица*. Считаме, че това е методически издържан подход по отношение документите, заедно с приложените към тях материали, които се регистрират с класиране. За съжаление, в Свитък II на новия МК не съществува принципна методическа постановка, която да регламентира модел за *регистрация с класиране*.

Работата с документи в предархивното поле обаче най-често следва друга логика на *регистрация, обвързване, систематизация, текущо съхранение, предаване в учреденски архив и подготовка за предаване в исторически архив*, а именно: *документ – преписка/и – дело – архивна единица*. Това предполага определяне ценността на документите в тяхната по-широка взаимовръзка и общ контекст, където в хода на административната дейност *документи от различен вид и място в йерархията на документната система* се обвързват в общ смислов/тематичен и хронологически контекст: *преписка – дело*. В този случай периодът за съхранение на обособилите се *преписки – дела* се определя от *документа* с най-дълъг срок за съхранение в тях, респ. от най-ценния документ.

В тази връзка е важно да очертаем и споменатата *втора методическа линия*, в която *експертизата на ценността на документите* и етапите в *жизнения им цикъл*, се основават на *номенклатурата на делата*. Още в предговора на Свитък II е подчертана *...важността на определянето на сроковете за съхранение на документите в номенклатурата, което по същество е първият етап на експертизата на ценността*

на документите, т.нар. **текуща експертиза**⁴⁹. А в отговорностите на ПДЕК е записано, че: ... **организира внедряването на номенклатурата на делата**⁵⁰, като една от основните задачи на деловодството е: ... **формиране на делата, заведени в деловодството, съгласно действащата номенклатура на делата**⁵¹. Последното е възможно, защото още в процеса на регистрация документите получават „...**индекс за класиране на документа в съответствие с номенклатурата на делата**“⁵². Това кореспондира с първия етап на експертизата на делата (текущата експертиза): **С номенклатурата на делата се извършва текуща експертиза и се определя ценността на документите в деловодството и структурните звена. Текущата експертиза се осъществява чрез:**

- определяне на сроковете за съхранение на документите в институцията-фондообразувател;
- групиране на документите в дела и поставяне върху тях на индекс по номенклатурата.

Текущото прогнозиране на ценността на документите (**текуща експертиза**) е **първият етап на експертизата**⁵³. Пряката зависимост: **номенклатура на делата – експертиза на ценността**, е ясно дефинирана: **Индивидуалните номенклатури на делата се изготвят от Постоянно действаща експертна комисия на институциите и са задължителни за цялата институция при провеждане на експертиза**⁵⁴, и още: **Всяка институция е задължена от ЗНАФ да разработи и внедри своя номенклатура на делата и периодично да я актуализира**⁵⁵. Целта е обособяване на **делата по номенклатура...**, при което: ...**формирането на делата се извършва чрез групиране на документите в съответствие със заглавията в номенклатурата на делата**⁵⁶.

Процедурата по **предаване/приемане на документи в учрежденския архив** на институцията предвижда документите: ...**да са групирани в дела в съответствие с номенклатурата на делата**⁵⁷, което е еднозначно отразено в **Приемателно-предавателен протокол** (Приложение № 7, текста на колона № 2) – **Индекс по номенклатурата**. Трябва да се подчертае, че в Свитък II пълната етапност и логиката **текуща – междинна – окончателна експертиза**, е поставена недвусмислено в контекста на номенклатурата на делата⁵⁸. Това обаче поставя с още по-голяма острота въпроса за методическата издържаност на **успоредното съществуване на списък на видовете документи със срокове за съхранение и номенклатура на делата със срокове за съхранение** в етапите на експертизата.

Съществуващата методическата равнопоставеност на двете

различни нива́ ще засегне пряко историческите архиви. Налага се да се запитаме: дали и в каква степен систематизирането и експертизата на документите в релацията **вид документ** – дело – архивна единица, каквато предпоставя *списъка на делата със срокове за тяхното съхранение*, е в състояние да осигури *приемането на богати по състав и съдържание архивни фондове и документи?*⁵⁹ Отговорът, според нас, е категорично **не**. Поставянето на знак за равенство между двете нива́ е предпоставка *жизнения цикъл* на документите в предархивното поле, респ. *текущата, междинна и окончателна експертиза*, да гарантират архивни единици, в които документите са организирани по **вид** (*номинален признак*), което ще промени състава и съдържанието архивните фондове в историческите архиви.

Категоричното ни мнение е, че възможност да обхване целия документалния фонд в неговата сложност и взаимовръзки, да е в състояние да отрази вероятните промени в състава и характера на *документите/групите документи* и да е адекватен методически инструментариум за провеждане **трите етапа на експертизата на делата (!)**, има единствено *номенклатурата на делата*. Убедени сме, че правилната методическа постановка е формулирана у нас още в далечната 1982 г., когато в Част 2 на стария Методически кодекс е поставена ясна теоретична граница и е дефинирана връзката между двете нива́: **Ведомственият списък се използва при съставяне на индивидуалните номенклатури на делата на учрежденията от цялата система. ... Разделите отговарят на основните отрасли от дейността на учреждениято във ведомството и обединяват категориите документи, отнасящи се до определен вид дейност, независимо от това, в коя структурна част се работи с такива документи.**

Отделните видове документи в разделите и подразделите се подреждат съобразно тяхната значимост. Названията им трябва да бъдат точни, да не позволяват различни тълкувания и да дават цялостна представа за вида и съдържанието на документите.

Сроковете за съхранение на документите се посочват поотделно за документите на *централните и местните учреждения*⁶⁰.

Методическите изисквания в посочения МК представят цялостен модел на *жизнения цикъл* на документите, в който *номенклатурата на делата* присъства еднозначно във всички етапи на *документооборота* и *експертизата* в предархивното поле – *регистрация (текуща експертиза)*⁶¹, *оформяне и подготвяне на делата за предаване в архива на учреждениято, междинна и окончателна експертиза*⁶². Именно *номенклатурата* е необходимото методическо решение, чрез което се обхващат, класифици-

рат и организират всички документи, образувани в резултат от дейността на администрацията/учреждението, *пресечната точка на предархивното и архивно поле*, инструментариумът, който е в състояние да гарантира пълнотата и информативната натовареност на архивните фондове.

Обяснение за заложения методически дуализъм в действащата уредба може да се потърси още в *Закона за Националния архивен фонд (ЗНАФ)*, който, важно е да се подчертае!, категорично обвързва организацията и *текущата експертиза* на документите в *предархивното поле с номенклатурата на делата*⁶⁴. Въпреки това в него съществува текст, който допуска документите от масово-типов характер, неподлежащи на запазване, да могат се унищожават с акт⁶⁵, съставян от: *...Постоянно действаща експертна комисия съобразно давностните срокове, посочени в закона, и тези, посочени в номенклатурата на делата и в списъците на документи със срокове на съхранение*⁶⁶. На практика обаче, се дава възможност втори-ят етап на *експертизата* да се извършва едновременно на базата на две методически *решения* от различни нивá. Не е защитена презумпцията за универсалността и всеобхватността на *номенклатурата на делата по отношение документалния фонд*, респ. експертизата (*текуща – междинна – окончателна*), да се осъществява на базата на едно методическо решение.

Електронните документи в предархивното поле

Както е известно, *предархивното поле* във връзка с електронните документи присъства и в Свитък VI на МК от 2013 г., в чийто *Предговор* се пояснява: *Настоящият свитък ... определя общи принципи, основни правила и маркира методически указания за работа с електронни документи ... В настоящия текст се разглеждат т.нар. електронно родени документи (digital born documents). Дигитализираните аналогови документи не са предмет на настоящите указания. ... Развитието на информационните технологии оказва влияние върху ролята на архивната институция и професията на архивиста. Архивните теория и практика сега се ориентират към принципите на документалния и архивен мениджмънт в областта на електронното управление. Следва да се отчете необходимостта от преоценка на основни принципи и методи, свързани с процеси по опазване, съхранение и достъп до информационни ресурси и промяна в традиционното разбиране за документ.*

За целите на настоящата разработка ще приемем, че заявената ме-

тодическа насоченост към т.нар. *електронно родени документи (digital born documents)* и последващото фактическо разглеждане на *електронни документи*, е само и единствено терминологична непрецизност⁶⁷.

Като цяло Свитък VI впечатлява с доброто познаване на съвременните търсения и стратегии във връзка с развитието на архивната теория и практика относно принципите на документалния и архивен мениджмънт в областта на електронното управление. Предизвикателството пред авторите на този свитък, според нас, е да поставят електронните/електронно родените документи в контекста на техния *жизнен цикъл*, за да се формулират **принципи и методика на работа през концепцията за управление на документи (digital born, хартиени, сканирани и др.) в електронна работна среда**.

Съществува вероятност обаче съответните търсения да останат в плен на носителя, върху който се създава/съществува и архивира документът, а това ще постави в различен ракурс методическите решения и инструментариум, свързани с основополагащите принципи на документалния и архивен мениджмънт. Такъв подход би предопределил концепция, поставяща граница между електронни/електронно родени и другите документи, които съществуват в *предархивното* и *архивно поле*. Подобен подход би поставил различни въпроси и ще ограничи съответните решения в контекста на необходимата методическа съвместимост между Свитък II и Свитък VI на новия МК.

Самият Свитък VI е структуриран в две части – *Предархивно поле на е-документи* и *Архивно поле на е-документи*. Прави впечатление обвързаността на *предархивното поле* с изискванията на БДС ISO 15489 – 1:2008 (*Информация и документация – Управление на документите. Част 1 – Общи положения*), който, както е известно, *се прилага за управлението на документи във всички формати или носители, създадени или получени от всяка обществена или частна организация при провеждане на нейните дейности или от всяко лице със задължение да създава и поддържа документи...* Съответните текстове от посочения ISO стандарт присъстват ясно и категорично, което е гаранция за правилни изисквания по отношение характеристиките на електронните системи (**неархивни!**) за регистрация и управление на документи, към тяхното проектиране и внедряване, респ. към техническите характеристики на е-документ. Другото ясно видимо терминологично, текстово и смислово присъствие е това на *Наредба за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите*⁶⁸.

Коректно се отбелязва, че *държавната политика в областта на подбора, комплектуването, регистрирането, обработването, опазването, съхранението и използването на документите от НАФ се провежда от Държавна агенция „Архиви“ (ДАА), както и че: в съответствие със ЗНАФ, в държавните архиви постъпват за постоянно съхранение само е-документи, преминали през експертна оценка въз основа на научнообосновани критерии. Тези е-документи се определят като ценни е-документи*⁶⁹. Изискванията към „предархивното поле“ с цел комплектуване на държавните архиви с пълноценни фондове са: – правилно съставяне и оформяне на е-документите; – *добра организация на деловодната дейност и тяхното текущо съхранение (от създаването до предаването им в съответния държавен архив)*; контрол от страна на държавните архиви върху опазването на е-документите, състоянието и *съхранението им в институциите/организиациите*⁷⁰.

В разглеждания Свитък VI се съдържат принципните изисквания, етапи и дейности в *предархивното поле* относно *традиционните* документи, познати ни от Свитък II – *регистрация*⁷¹, *обвързване на документите в преписки*⁷², *осъществяване на експертиза на ценността (съхранение и унищожаване на базата на срокове, определени в номенклатура)*⁷³, *текущо архивиране*⁷⁴, *комплектуване (НТО) и предаване/приемане на ценни е-документи в историческите архиви (инвентарен опис)*⁷⁵.

Следователно всичко е логично, но... Има едно **но** и то е адресирано към терминологията, методическите принципи, стратегията и философията за работа с родените електронно/електронни документи.

Основен проблем е недостатъчно ясна нормативна, терминологична, методическа, принципна и теоретична обвързаност между Свитък II и VI на новия кодекс. Както отбелязахме, Свитък II е ориентиран към *традиционните* документи и затова връзката му (*терминологична, методическа и същностна*), е със ЗНАФ и Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в *учрежденските архиви на държавните и общински институции*⁷⁶. Посочената Наредба определя реда: 1. *Организирането, съхраняването и използването на документи на хартиен носител и аналогови аудио-визуални документи в учрежденските архиви на държавните и общинските институции...*; 2. *Експертизата, обработването и предаването в държавните архиви на документите на хартиен носител и аналогови аудио-визуални документи – обект на Националния архивен фонд...* Също така се пояснява, че: ... **не се прилага** за орга-

низацията на административната дейност при работа с документи на хартиен носител, която се урежда с Наредба за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите... и ... не се отнася за създадени в електронен формат и за дигитализирани аналогови документи⁷⁷. Цитираните текстове очертават една много малка част от *предархивното поле*, която Свитък II обхваща методически.

За разлика от Свитък II, Свитък VI, както отбелязахме, е насочен към електронните/електронно родените документи и в това отношение връзката му⁷⁸ (*терминологична, методическа и същностна*) е със Закона за електронното управление (ЗЕУ)⁷⁹; Наредба за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите (НВОЕДДХНА)⁸⁰; Наредба за електронните административни услуги⁸¹; Наредба за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност⁸²; Наредба за изискванията към единната среда за обмен на електронни документи⁸³; Наредба за регистрите на информационните обекти и електронните услуги⁸⁴.

Липсата на необходимата в случая нормативна *съвместимост* се отразява върху логиката, последователността, принципността и целостта на методическите изисквания/решения в двата свитъка, което рефлектира върху *жизнения цикъл* на документите. Във тази връзка е необходимо да направим едно важно уточнение – в частта *предархивно поле* Свитък VI директно заимства текстове от посочената НВОЕДДХНА⁸⁵. Известно е обаче, че възпроизвеждането на съдържание от други източници не гарантира терминологичната им съвместимост, но в случая *прехвърля* значителна част от методическата *отговорност* върху *Наредбата*, което обяснява доминиращото ѝ присъствие във всички аспекти и сегменти на *предархивното поле*. Това е обстоятелство е определящ фактор за философията, принципите, същността и методически решения в Свитъка. В резултат често се налага да бъдат коментирани методически, изисквания, етапи и процедури на работа с документите в *предархивното поле* от гледна точка предимно на НВОЕДДХНА, а не толкова и единствено от Свитъка, където те се възпроизвеждат частично или изцяло от нея.

Без да навлизаме в дискусия по отношение методическите изисквания при регистрацията⁸⁶ на е-документите и създаване на преписка⁸⁷ които Свитъка, респ. НВОЕДДХНА⁸⁸, съдържа, нека обърнем внимание на добре познатото и от ключово значение за *жизнения цикъл* на документите методическо решение – *номенклатурата на делата със сроко-*

ве за тяхното съхранение. Тя също е важен елемент от методическата и терминологична концепция на Свитък VI, но това, което в случая се обосновава не е познатата ни номенклатура **на делата** – систематичен списък на заглавията на делата, които предстои да се образуват в учреждението или организацията, с посочени срокове на съхранението им⁸⁹, а всъщност номенклатура **на документите**. Ще припомним, че последната не присъства като методически инструментариум в Свитък II⁹⁰.

Посоченото ново методическо и терминологично решение е логично следствие от разделението на *предархивното поле* на документи на два сегмента: **Хартиен носител и аналогови аудио-визуални документи** и **Документи на хартиен носител ...** и създадени в **електронен формат**, чиято организация на административната дейност се урежда с *Наредба за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите...*⁹¹.

Във връзка със задължителното създаване и функциониране на *Административни информационни системи (АИС)*, които осигуряват поддържането и обработката на данните за оборота на **електронни документи и документи на хартиен носител**⁹², НВОЕДДХНА изисква в *предархивното поле* да се поддържат четири вида номенклатури: *ведомствена номенклатура на видовете документи, ведомствена номенклатура на етапи от услуги или процедури, ведомствена номенклатура на услугите и процедурите*⁹³ и *ведомствена номенклатура на схемите за съхранение на документите*. Изискване, напомнено в бележка № 28 на свитък VI: Ръководителят на администрацията е длъжен да осигури създаването и поддържането на определени номенклатури със средствата на АИС – в НВОЕДДХНА са разписани четири номенклатури: на видовете документи; на етапи от услуги или процедури; на услуги и процедури; на схемите за съхранение на документите (за документи на хартиен носител).

Всяка от тях⁹⁴ е *информационен обект* – *единични или съставни данни, събирани, създавани, съхранявани или обработвани от административните органи в рамките на тяхната компетентност* – по смисъла на *Наредба за регистрите на информационните обекти и на електронните услуги*⁹⁵, с конкретна насоченост и отношение към организацията на деловодната дейност в *предархивното поле*.

Само две от посочените номенклатури присъстват в Свитък VI – **ведомствена номенклатура на схемите за съхранение на документите** и **номенклатура на видовете документи с определени срокове на съхранение**.

Разглежданият Свитък регламентира съществуването и на споменатата номенклатура на документите, която определя данните, необходими да бъдат поддържани за **всеки е-документ**: уникален регистрационен идентификатор (УРИ) на **вида е-документ**; наименование на **вида е-документ**; пояснение за **вида е-документ**; данни за овластеното лице, което е оторизирано да подписва съответния **вид е-документ**; класификация на схемите за съхранение на **е-документ** във **ведомствената номенклатура**: представя класификационния раздел на **ведомствената номенклатура на схемите за съхранение на документите**, с който се управлява престоят в нея и предаването на **документа** в НАФ; определяне на архивна стойност: задължението на съответната администрация да осигури предоставянето на **е-документа** на държавните архиви за съхранение.

Възможните стойности са: с архивна стойност (или съгласно архивните принципи и терминология - индекс П (постоянен)⁹⁶, или без архивна стойност, и за оценка от Експертна комисия - индекс ЕК)⁹⁷.

С цел предаване на определените за постоянно съхранение ценни е-документи в държавните архиви е необходимо включването на точно определени срокове за съхранение като задължителен елемент в номенклатурата, а не само определяне на архивната им стойност⁹⁸.

Не е ясно дали създателите на въпросния Свитък имат предвид принципно методическо решение от вида номенклатура (със смисъла, който те влагат в това понятие), или ведомствена номенклатура на **видовете документи**⁹⁹, или номенклатура на **видовете документи с определени срокове на съхранение**¹⁰⁰. Всички данни обаче, които номенклатурата поддържа за **е-документите**, са идентични с тези за всеки елемент, т.е. документ, от ведомствената номенклатура на **видовете документи** в НВОЕДДХНА¹⁰¹.

Номенклатурата на **видовете документи с определени срокове на съхранение**, от своя страна, се изготвя от ПДЕК на съответната институция/организация, одобрява се от нейния ръководител и се утвърждава от съответния държавен архив¹⁰² и, както подсказват текстовете, това е процедура, която кореспондира с идеята за посочената ведомствена номенклатура на **видовете документи**.

В случая е определящ ясно дефинираният методически център (и реализация!) на номенклатура на документите – **вида на документа** (номинален признак), което има своята методическа равностепенност със списък на **видовете документи със срокове за съхранение** в Свитък П.

Споменатата ведомствена номенклатура на схемите за съхранение на документите е различна от коментиранията ведомствена номенклатура на

видовете документи/номенклатура на видовете документи с определени срокове на съхранение. Тя се **изготвя**¹⁰³ и **поддържа за документи на хартиен носител**, получени в администрацията¹⁰⁴ и заедно с ведомствената номенклатура на **видовете документи**¹⁰⁵, е **част** от методическия модел в Свитък VI, обвързан със задължителното създаване и функциониране на АИС. Те **осигуряват поддържането и обработката на данните за оборота на електронни документи и документи на хартиен носител**¹⁰⁶.

Двете номенклатури са методически свързани в насочеността и логиката на принципното решение – в основата на организацията и етапите на експертизата е **видът документ** с неговата **архивна стойност** и индивидуален срок на съхранение. Този подход е защитен последователно в рамките на **електронното предархивно поле** – от момента на регистрация на е-документ до предаването на ценните е-документи в историческите архиви.

Преди да продължим е необходимо да подчертаем, че първото задължително условие и особеност на **електронното предархивно поле** е внедряването на административни информационни системи (АИС), чрез които се осъществява организацията на е-документи съгласно посочената **Наредба за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите (НВОЕДДХНА)**. Така се осигуряват поддръжката и съхранението на приетите и създавани е-документи и данни към тях¹⁰⁷. От своя страна, **регистрацията** на е-документи във всяка една администрация се осъществява чрез официален документен регистър, който представлява **база от данни (БД)** в състава на АИС¹⁰⁸. Процесите по регистрация са подробно предадени в **НВОЕДДХНА**¹⁰⁹, но за нас интерес представляват текстове, които имат методическо продължение в Свитък VI и отношение към **жизнения цикъл** на документите в **предархивното поле**.

Какво имаме предвид? В чл. 28 от посочената наредба е записано: **В официалния документен регистър**¹¹⁰ **за всеки регистриран документ се вписват следните обстоятелства: ... уникален регистров идентификатор и наименование на вида на регистрирания документ, с които този вид документ е вписан във ведомствената номенклатура на видовете документи. ... Данните ... се поддържат от АИС като данни в състава на информационния обект от вид документ или са достъпни от описанието му**¹¹¹.

В номенклатурата за **всеки елемент**¹¹², т. е. **документ**, се поддържат данни, които еднозначно го идентифицират като **вид документ**: **уникален регистров идентификатор (УРИ) на вид документ; наименование на вид документ; пояснение на вид документ** – пояснение към кратко-

то представяне на същността на **вид документ**, осигуряващо неговата еднозначна идентификация.

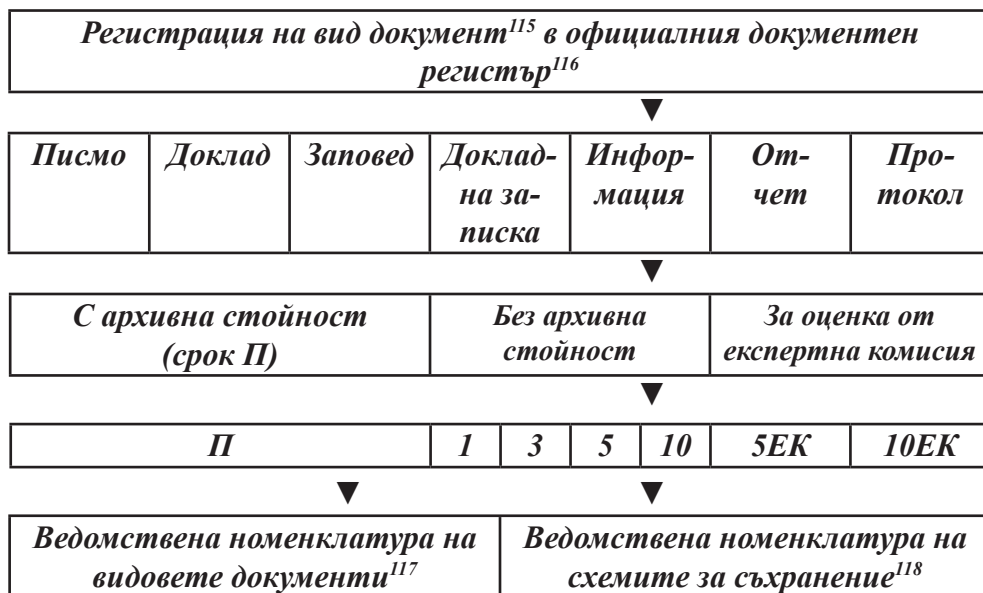
Едновременно с тази идентификация, **видът на документа** поддържа данни, осъществяващи връзката между **ведомствената номенклатура на видовете документи** и **ведомствената номенклатура на схемите за съхранение на документите**, и предпоставят осъществяване на определен **модел на експертиза на ценността**: ...архивна стойност – *представя задължението на съответната администрация да осигури предоставянето на документа на НАФ за съхранение*; възможните стойности са: *с архивна стойност, без архивна стойност, за оценка от експертна комисия*; ...класификация във ведомствената номенклатура на схемите за съхранение на документите – *представя класификационния раздел на ведомствената номенклатура на схемите за съхранение на документите, с който се управлява престоят в нея и предаването на документа в НАФ*; *вписва се наименованието на раздел от ведомствената номенклатура на схемите за съхранение на документите или думите – не се класифицира...*¹¹³

Така е според НВОЕДДХНА, но ако сравним със Свитък VI ще открием, че за всеки **е-документ** от номенклатура на документите се поддържат следните данни: **уникален регистрационен идентификатор (УРИ) на вида е-документ**; **наименование на вида е-документ**; **пояснение за вида е-документ** – *осигуряващо неговата еднозначна идентификация*; **класификация на схемите за съхранение на е-документ** във ведомствената номенклатура: *представя класификационния раздел на ведомствената номенклатура на схемите за съхранение на документите, с който се управлява престоят в нея и предаването на документа в НАФ*; **определяне на архивна стойност**: *задължението на съответната администрация да осигури предоставянето на е-документа на държавните архиви за съхранение*; възможните стойности са: *с архивна стойност (или съгласно архивните принципи и терминология с индекс П (постоянен), без архивна стойност, за оценка от експертна комисия с индекс ЕК. С цел предаване на определените за постоянно съхранение ценни е-документи в държавните архиви е необходимо включването на точно определени срокове за съхранение, като задължителен елемент в номенклатурата, а не само определяне на архивната им стойност*¹¹⁴.

Логиката е ясна – в официалния документен регистър всеки регистриран **вид документ** се вписва с наименованието, идентично с това, с което той е вписан във **ведомствената номенклатура на видовете документи** и **ведомствената номенклатура на схемите за съхранение**

на документите. А методическата връзка между регистъра и номенклатурата е **видът на документа** (номинален признак), но гарантирана и с друго важно обстоятелство – всеки **вид документ** има **архивна стойност**, в това число и точно определени срокове за съхранение, които индивидуализират решението при осъществяване на експертизата на ценността му, осигуряваща предаването му в системата на НАФ.

Моделът може да бъде представен и графично по следния начин:



Фиг. 1.

В тази връзка е уместно да обърнем внимание на още един аспект в методическата логика на Свитък VI, свързана с експертизата на ценността, нейните етапи и резултати – АИС осигуряват поддържането и обработката на данните за оборота на **електронни документи и документи на хартиен носител¹¹⁹**. Обект на експертиза са и **документи на хартиен носител**, с което навлизаме в процедури на работа, срокове за съхранение/унищожение на документи (експертиза), регламентирани в НВОЕДДХНА.

Наредбата, както и Свитък VI, опитва да не поставя граница между: **електронно родени документи (digital born documents) в АИС** и **документи на хартиен носител сканирани и въведени в АИС (електронни документи)**. На практика обаче това не се случва, а проблемът, по наше мнение, е в заложената концепция за експертизата, предопределена от философията на номенклатурите на видовете документи (ведомствена номенклатура-

ра на видовете документи и ведомствена номенклатура на схемите за съхранение на документите). Какво имаме в предвид? Визират се **само двата етапа на експертиза: текуща и окончателна**. Първата се осъществява се чрез изготвяне на номенклатура на **видовете документи с определени срокове на съхранение** (ведомствената номенклатура на **видовете документи – б. м.**) и втората експертиза – след **нормативно определяния срок с цел предаване на ценни е-документи за постоянно съхранение в държавните архиви**. Междувременно процесът по съхранение да се осъществява чрез възможност за физическо съхранение на е-документи и определяне на **сроковете за съхранение**, като определянето а сроковете за съхранение на е-документи се осъществява чрез класификацията им според административно-служебните дейности в институцията/организацията и **внедряване на утвърдена от държавните архиви номенклатура с определени срокове на съхранение на е-документи**, класирани според класификационна схема¹²⁰. Експертизата се извършва от споменатата *Постоянно действаща експертна комисия* въз основа на определени критерии за ценност се прилагат комплексно и във взаимовръзка. Същата *организира изготвянето на номенклатура на видовете документи с определени срокове на съхранение и предаването на ценните е-документи за постоянно съхранение в държавните архиви*¹²¹.

Въпросната методика е обвързана с познатата терминология от хартиените/традиционни документи¹²², но на практика изискването е за **всеки е-документ** да се определи индивидуален срок, в рамките на които той да бъде съхраняван от съответната документна система. Така навлизаме в логическата схема: **вид е-документ със срок за съхранение – класиране на вида е-документ във ведомствената номенклатура – експертиза на вида е-документ**. И в този случай *методически център (и реализация!)* на експертизата е **документът**, чиято ценност се определя от **вида** му (*номинален признак*). А извършването на експертизата, следвайки индивидуалната ценност на **видовете документи**, предполага логика на организация от типа: **вид документ – дело – архивна единица**. Както отбелязахме, този подход има своя методически еквивалент в *списъка на видовете документи със срокове за съхранение и списъка на документи, задължително подлежащи на постоянно запазване* в Свитък II с всички последствия за състава и съдържанието на постъпващите в учрежденските архиви документи и впоследствие фондове в историческите архиви.

Последователната методическа линия, която дефинира **вида на документа на хартиен носител**, получен в администрацията, като условие

за определяне на ценността му, има категорична методическа обосновка и на национално равнище: *Архивната стойност на всеки вид документ се определя от национална номенклатура на схемите за съхранение на документите, спрямо която се определя архивната стойност на всеки вид документ, вписан в регистъра на информационните обекти*¹²³.

От йерархична гледна точка моделът, според нас, е следният:

Национално ниво

<i>Национална номенклатура на схемите за съхранение на документите</i> ¹²⁴	<i>Регистър на информационните обекти</i>
---	---



<i>Вид документ</i> ¹²⁵ с архивна стойност (индекс „П“) без архивна стойност за оценка от експертна комисия („ЕК“)
--



<i>Писмо</i>	<i>Доклад</i>	<i>Заповед</i>	<i>Доклад-на за-писка</i>	<i>Инфор-мация</i>	<i>От-чет</i>	<i>Про-токол</i>
--------------	---------------	----------------	---------------------------	--------------------	---------------	------------------



<i>П</i>	<i>П</i>	<i>П</i>	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>5</i>	<i>3</i>	<i>5</i>	<i>15ЕК</i>	<i>20ЕК</i>
----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-------------	-------------

Ведомствено ниво

<i>Ведомствена номенклатура на схемите за съхранение на документите</i> ¹²⁶	<i>Ведомствена номенклатура на видовете документи</i> ¹²⁷
--	--



<i>Вид документ</i> ¹²⁸ с архивна стойност (индекс П) без архивна стойност за оценка от експертна комисия (ЕК)
--



<i>Писмо</i>	<i>Доклад</i>	<i>Заповед</i>	<i>Доклад-на за-писка</i>	<i>Инфор-мация</i>	<i>От-чет</i>	<i>Про-токол</i>
--------------	---------------	----------------	---------------------------	--------------------	---------------	------------------



П	П	П	1	3	5	3	5	15ЕК	20ЕК
---	---	---	---	---	---	---	---	------	------

Фигура 2.

Въпросите, които възникват са няколко:

1. В каква степен *архивната стойност* от националната номенклатура на схемите за съхранение на документите е задължителна за всички административни нива, респ. ведомства, чиито ПДЕК съставят и работят с *ведомствена номенклатура на схемите за съхранение на документите/ведомствена номенклатура на видовете документи*;

2. Дали, как и в каква степен, *националната архивна стойност* е променлива по отношение *вида* на документа в различните йерархични нива на националната административна система и в отделните администрации, където един *вид* документ може да има различна полезност/ценност за дейността на фондообразувателя, респ. неговият срок на съхранение може да е различен от *национално* определения;

3. Дали и по какъв начин многовариантното йерархично присъствие, действие и функция на *вида* документ ще намери отражение в *националния регистър на информационните обекти*;

4. Дали и по какъв начин многовариантното йерархично присъствие, действие и функция на *вида* документ ще намери отражение в *националната номенклатура на схемите за съхранение на документите*.

Формулираните въпроси са резонни, доколкото разглежданият модел е силно централизиран, тронав, статичен и ориентиран единствено в посока *отгоре – надолу*. Освен това, *архивната стойност* и останалите методически възможности (*без архивна стойност* и за *оценка от Експертна комисия* (индекс ЕК), са дефинирана категорично и единствено в контекста на *вида* на документа.

Това са възможностите, които се предлагат в *първия етап* от *експертизата на ценността, т. е. текущата експертиза*. Относно втория – *окончателната експертиза*, той съответно се *извършва се след нормативно определения срок с цел предаване на ценни е-документи за постоянно съхранение в държавните архиви*¹²⁹.

Налага се да изясним визирания *нормативно определения срок*. В Свитък VI *определянето на сроковете за съхранение на е-документите се осъществява чрез класификацията им, според административно-служебните дейности в институцията/организацията и внедряване на утвърдена от държавните архиви номенклатура с определени срокове на съхранение на е-документи, класирани според класифи-*

кационна схема¹³⁰. Последната представлява схема на организацията на масивите от документи и на достъпа до тях в АИС на съответната администрация. Основното е, че общата класификационна схема за документи обхваща класификацията на всички **видове документи**, определени в АИС, независимо дали документът е в електронна форма или на хартиен носител¹³¹. И още – **номенклатурата на схемите за съхранение на документите и класификационните схеми на поддържаните архиви от документи на физически носители** се изграждат като част от класификационната схема за информационни обекти от **вид документ**^{132'133}. Цитираният текст кореспондира с недвусмислено формулирания принцип за класификация на документите на хартиен носител в НВОЕДДХНА: *При регистрация в официалния документен регистър на документи на хартиен носител в зависимост от вида на документа се определя схемата за класификация*¹³⁴ *във ведомствената номенклатура на схемите за съхранение на документите*¹³⁵.

Описаните процедури потвърждават още веднъж съответната гледна точка към възможностите за класификация на многообразието от документи в предархивното поле, а именно – съгласно техния **вид** (номинален признак). Това е подходът, който налага/гарантира за **всеки е-документ** да се поддържат: *уникален регистрационен идентификатор (УРИ) на вида е-документ; наименование на вида е-документ; пояснение за вида е-документ; класификация на схемите за съхранение на е-документ във ведомствената номенклатура на схемите за съхранение на документите; определяне на архивната му стойност с включване на точно определени срокове за съхранение, като задължителен елемент в номенклатурата на схемите за съхранение на документите*¹³⁶, респ., индивидуалният срок за съхранение (унищожаване).

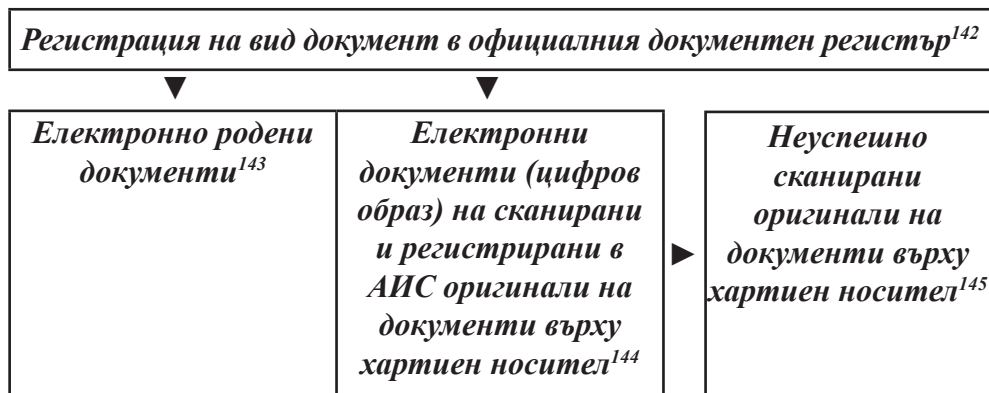
Като цяло това е последователно защитена логика във всички аспекти на електронното предархивно поле, която обвързва етапите на жизнения цикъл на **вида документ** с номенклатурата на **видовете документи с определени срокове на съхранение/ведомствената номенклатура на видовете документи** и ведомствена номенклатура на схемите за съхранение на документите. Подходът вече е коментиран по повод Свитък II, където се приравняват две принципно различни нива – *номенклатура на делата и списък на видовете документи със срокове за съхранение*. За разлика от Свитък II, обаче, тук изискванията са ясни – липсват двете *успоредни* методически процедури, а е само една, която е основана на логиката: **вид документ с индивидуален срок за съхранение – експертиза на ценността на основание**

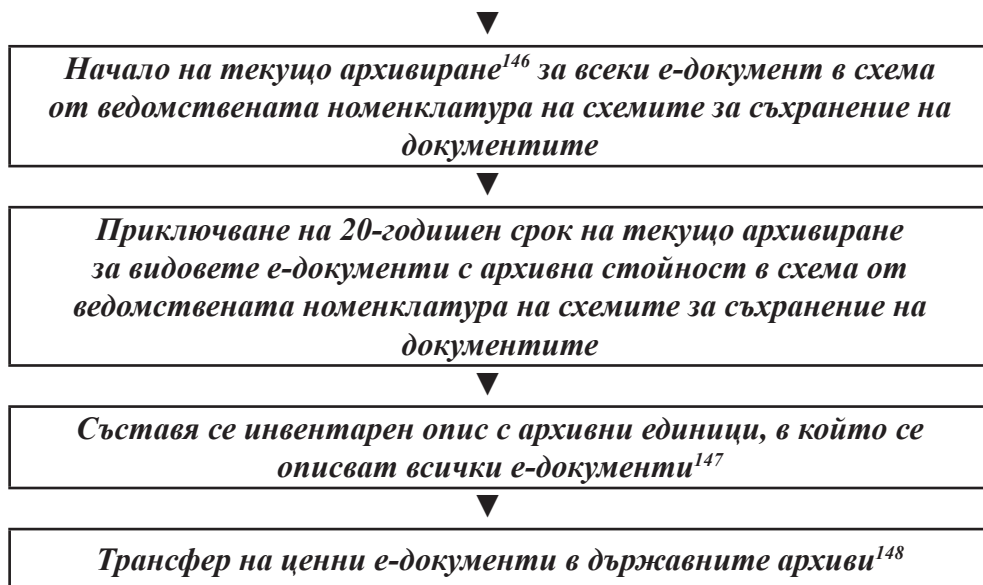
вида на документа и неговия индивидуален срок за съхранение – **предаване и приемане на ценни е-документи в държавните архиви** (инвентарен опис на **ценни е-документи**). Подобен подход изначално не предполага класическия етап на *междинна експертиза*, основана на *номенклатура на делата* и осъществена в рамките на *структурата учреденски архив*. Той съответства на по-опростеното виждане за **вид** документ, който се съхранява толкова дълго, колкото е заложеният срок за съхранение съгласно:

- неговия УРИ;
- в зависимост от наименование на **вида**;
- пояснение за **вида** е-документ;
- определената му *архивна стойност* – *без архивна стойност*/за оценка от експертна комисия;
- точно определения срок за съхранение в номенклатурата на схемите за съхранение.

Въпросът за началото, респ. края, на срока за съхранение на всеки **вид** документ, вписан в споменатия *Регистър на информационните обекти*¹³⁷, в съответствие с изискванията на чл. 9 от *Наредба за регистрите на информационните обекти и на електронните услуги*¹³⁸, индивидуализиран в официалния *документен регистър на всяка администрация*¹³⁹ и *ведомствената номенклатура на видовете документи*¹⁴⁰, е методически обоснован чрез дефинираната в *НВОХЕДДА* *отправна точка за окончателната експертиза*: *За начало на престой в схема от ведомствената номенклатура на схемите за съхранение на документите се счита моментът на **регистрация на документ** в официалния документен регистър*¹⁴¹.

Изводът е, че срокът на съхранение за всеки **вид** документ започва да се отброява индивидуално от момента на регистрацията му в администрацията със статут на *официален*. Моделът е следният:





Фигура 3.

Представеният методически подход, съчетан с преднамереното отсъствие на етапа *междинна експертиза*, липсата на идея за *номенклатура на делата* и опростената представа за *преписка*, създава предпоставки за организиране на документите според логическата схема: *вид документ – дело – архивна единица*.

Не трябва да се забравя обаче, че документите в *предархивното поле* най-често следват логиката на регистрацията, обвързване, систематизация, текущо съхранение, *предаване в учрежденски архив(!)* и подготовка за предаване в исторически архив по схемата: *документ – преписка/и – дело – архивна единица*. Това изисква ценността на документите да се определя в тяхната по-широка взаимовръзка и общ контекст, където в хода на административната дейност документи от *различен вид и място в йерархията на документната система* се обвързват в общ смислов/тематичен и хронологически контекст *преписка – дело*. В този случай периодът за съхранение на обособилите се *преписки/дела* се определя от документа с най-дълъг срок за съхранение в тях, т. е. от най-ценния. „Новаторският“ методически подход в Свитък VI всъщност означава отсъствие на *преписки/дела* и в определена степен кореспондира с вече коментираното от нас в Свитък II методическо решение относно включване на *списъка на видовете документи със срокове за тяхното съхранение* в контекста на *експертизата*.

Осъществяването на *експертизата на ценността* на основание принципното съчетание *вид на документа (номинален признак)* и *характер на документния носител* предполага няколко сигурни резултата:

1. Оценката на ценността на документите в предархивното поле (документалния фонд) ще се осъществява на базата на различни методически подходи, в различни етапи и разделно, мотивирано от характера на документния носител;

2. Резултатите от експертизата ще се оформят в отделни справочници по състава и съдържанието на – архивните единици във фонда, документите с дългосрочно справочно значение и документите, определени като неценни;

3. В историческите архиви ще постъпват справочници по състава и съдържанието на архивните единици във фонда, които ще са различни в зависимост от характер на документния носител.

Заб. Последното (3) ще сепарира архивния фонд в зависимост от характера на документния носител, което съчетано с организацията на експертизата на ценността, основана на *вида* на документите, би създадо колекции от документи в историческите архиви, но не и архивни фондове.

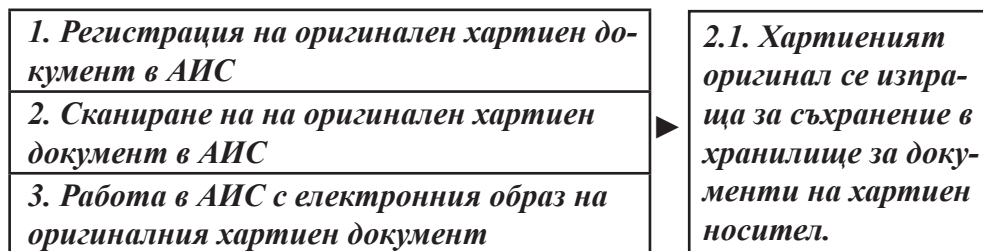
Единственият резултат от изначално заложената и последователно защитена методически раздробеност по отношение *класификацията* и *експертизата на ценността на документите*, съчетано с липсата на *междинна експертиза*, е появата на *инвентарен опис на ценни електронни документи*, насочен единствено към е-документи в бъдещия архивен фонд. Обърнете внимание – това е единствен резултат от осъществената експертиза и той на практика е *успореден* на другия инвентарен опис – този за *хартиени/традиционни документи*. Особеност при него е, че създаването му не кореспондира с етапите, процедурите и резултатите от Научно-техническата обработка (НТО) на архивните фондове, осъществявани в структурата *учрежденски архив* във връзка с комплектуването.

Следствие от посочените два етапа на експертиза на електронните документи е липсата на идея за опис на документи с дългосрочно справочно значение и опис на документи, определени като неценни. Нещо повече, в свитъка отсъства концепция за съществуването на *учрежденски архив*. Вероятно, създателите на Свитък VI считат, че идеята за *учрежденско архивиране/учрежденски архив* е методически представена в II.2.4. *Текущо архивиране на е-документи във фондообразователите*, но не бихме приели подобна теза по следните причини: няма терминологична яснота, какво представлява *текущо архивиране*; липсват методически постанов-

ки, основани на принципите на документалния и архивен мениджмънт и *жизнения цикъл*, насочени към **всички документи** в *електронното пре-дархивно поле (електронна работна среда)*¹⁴⁹; отсъства концепция къде, как и в какви срокове в институцията се осъществява текущо архивиране на **всички документи** в *електронното предархивно поле*; изискванията в Свитък VI представляват най-общи технологични указания – *наблюдение върху форматите на е-документите, изготвяне на метаданни, показващи наименованието, версията и формата на файла за всеки отделен е-документ, използване на определени стратегии и действия, като миграция, емуляция, опресняване, копиране и периодични проверки на физическото и техническото състояние на е-документите и техните носители.*

Липсата на принципи и методика, които обвързват архивирането и управлението на документи върху различни носители в рамките на единна процедура, но в *електронна работна среда*, намира отражение в отсъствието на разбиране относно необходимостта от структурата *учрежденски архив (учрежденско архивиране!)*. Без такава концепция в Свитък VI се профанира философията за *жизнения цикъл* на документа и се ограничава методиката, която трябва да гарантира интегрираната регистрация, управление, организация, учрежденско съхранение и експертиза на **всички документи** в *предархивното поле*. Възможно обяснение за посочените пропуски е особената процедура в раздел II и III на *НВОЕДДХНА*, насочена към приемане и съхранение на **документи на хартиен носител**, т. е. онази част от документалния фонд, която Свитък VI обозначава с термина *електронен документ (е-документ)*. Ще припомним, че редът по приемане на документи на хартиен носител започва в регистратурата където: ... в *АИС се създава обект от типа документ, отразяващ факта на предаване на хартиен документ*¹⁵⁰, документът се регистрира в официалния документен регистър¹⁵¹ и за регистрирания ... документ се определя съответствието му на *вид документ, описан във ведомствената номенклатура на видовете документи*¹⁵². И по-нататък: **Всички постъпили документи на хартиен носител, които са приети, се сканират незабавно чрез снемане на електронен образ от хартиения оригинал**¹⁵³, след което – **Всички успешно сканирани документи на хартиен носител се съхраняват в хранилището за документи на хартиен носител на съответната администрация за срок 20 години с изключение на документите, които според вида им нямат архивна стойност и които се съхраняват за време, определено в правилата за поддръжка във ведомствената номенклатура на схемите за съхранение на документите**¹⁵⁴.

Това е първият методически модел, в който последователността в етапи на работата с **хартиени документи** трябва да гарантира превръщането на **хартиените оригинали** в **електронни документи** чрез регистрирането и **сканирането** им в АИС. Следващата стъпка е конкретната работа в АИС с **електронните образи** по изпълнение на **процедури** или **административни услуги**, а междуременно хартиените оригинали се изпращат за съхранение в **хранилището за документи на хартиен носител**.



Вторият методически модел е съобразява етапите на работа с **приетите документи на хартиен носител, които не е възможно да бъдат сканирани**. Изискването към тях е: ... да се предават за по-нататъшна обработка съобразно **вътрешните правила на администрацията**¹⁵⁵, а документи на хартиен носител, които не позволяват качествено сканиране и се поддържат в състава на преписка, се придвижват **физически** между служителите чрез предаването им или чрез куриерска служба съобразно етапите на обработка по съответната процедура¹⁵⁶.

След приключване на последния етап от обработката им съгласно изпълняваната услуга или процедура, същите се предават незабавно в регистратурата¹⁵⁷. За съхранение на **документи на хартиен носител**, за които **не е било възможно сканиране**, ръководителят на администрацията организира **архивно хранилище съгласно изискванията на Закона за Националния архивен фонд**¹⁵⁸.

1. Регистрация на оригинален хартиен документ.
2. Неуспешно сканиране на оригинален хартиен документ.
3. Хартиеният оригинал се придвижва физически между служителите.
4. Хартиеният оригинал се предава в регистратурата.
5. Хартиеният оригинал се изпраща за съхранение в хранилище за документи на хартиен носител (съгласно изискванията на Закона за Националния архивен фонд)

Общото между двете методически процедури е изискването **съот-**

ветствието на всеки **вид** регистриран официален **документ** да се определя съобразно ведомствената номенклатура на **видовете документи**, която за всеки свой **елемент (документ)** поддържа **архивна стойност** и **класификация във ведомствената номенклатура на схемите за съхранение на документите**¹⁵⁹. Още тук се залага последователност в маршрутизацията, оперативното и учреденско съхранение/унищожаване, произтичащи от **характера на носителя** и от: успешното/неуспешното сканиране и времето на регистрацията на документа на **входа (официалния документен регистър)** и **вида** на документа (по номинален признак).

Формулираните принципи, разглеждани в тяхната взаимовръзка, очертават **граница** между **е-документите** (сканираните **електронни образи**) и т.нар. **електронно родени документи (digital born documents)**, защото последните не постъпват в **хартиения архив**. Тяхното **улавяне (capture)**¹⁶⁰, работата в **АИС**, **текущо съхранение** и **експертиза** не са подчинени на изискването за задължително постъпване в хранилище за **оригинали** на хартиени документи(!). Това поставя редица допълнителни въпроси, пряко свързани с организацията, съхранението и експертната на документите в **електронна работна среда в предархивното поле**:

– по какъв начин регистрираните официални **оригинални** документи на **хартиен носител** ще образуват **преписка**, ако след успешно сканиране в регистратурата постъпват в **хартиения архив**, организирани съгласно **вида** си (**ведомствена номенклатура на схемите за съхранение на документите**), и подредени хронологично;

– по какъв начин върху регистрираните официални **оригинални** документи на **хартиен носител** ще се поставят резолюции, ако след успешното им сканиране в регистратурата постъпват в **хартиения архив**, а в **АИС** се работи с **електронните им образи**, респ. резолюциите ще са част от **метаданни** към последните;

– по какъв начин регистрираните в **АИС** официални **оригинални** документи на **хартиен носител** ще образуват „преписка“, ако последната включва успешно сканирани (е-документи), неуспешно сканирани (**винаги хартиени**) и електронно родени документи (оригиналите са **електронни**);

– коя административна структура/архив ще се съхранява/предоставя за използване **преписка**, която съдържа: регистрирани официални **оригинални** документи на **хартиен носител**, успешно сканирани **оригинали** на документи на **хартиен носител** (е-документи), неуспешно сканирани **оригинали** на документи на **хартиен носител** (**винаги хартиени**) и електронно родени документи (оригиналите са **електронни**);

– коя административна структура ще предава организираниите **по вид**, съгласно ведомствена номенклатура на схемите за съхранение на документите, архивни единици в ДА „Архиви“, която се грижи за опазването и използването на наличния информационен ресурс дълго след като създателите му са престанали да се интересуват от него или са преустановили своето съществуване¹⁶¹;

– какви архивни единици очаква да приеме ДА „Архиви“, където се приемат **оригиналите** на документите, в случай че те липсват – техни копия¹⁶², когато в хартиения архив **оригиналните** документи постъпват и се съхраняват организирани **по вид** и **хронология** (предопределен от ведомствената номенклатура на схемите за съхранение на документите) и **без** резолюции;

– колко дълго ще е вярна постановката в ЗНАФ, че: *В архивния фонд се включват само оригинални, оформени по стандарт документи*¹⁶³.

И още нещо – конкретни текстове в НВОЕДДХНА създават усещането, че успешното или неуспешно сканиране е основание за съществуването на **две отделни хранилища за учрежденско архивирание** на регистрираните **оригинали на документи на хартиен носител**¹⁶⁴. В първия случай – **хранилището за документи на хартиен носител** на съответната администрация за **всички успешно сканирани документи на хартиен носител**, в което те се **съхраняват за срок от 20 години** с изключение на документите, които според **вида** им **нямат архивна стойност** и които **се съхраняват за време, определено в правилата за поддръжка** във **ведомствената номенклатура на схемите за съхранение на документите**¹⁶⁵. Във втория – организираното от ръководителят на администрацията **архивно хранилище**, съгласно изискванията на **Закона за Националния архивен фонд**, за документи, за които **не е било възможно сканиране**¹⁶⁶.

С цел отстраняване на посочените противоречия и прецизиране на методическите изисквания в Свитък VI (и НВОЕДДХНА), както и гарантиране **приемането на богати по състав и съдържание архивни фондове и документи**¹⁶⁷, ДА „Архиви“ изисква в **Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции**, в случаите, когато част от документите, определени за постоянно запазване, са в електронен формат, те да се прехвърлят на хартиен носител със съответната заверка¹⁶⁸. Последното е нищо незначещо и неработещо пожелание с оглед заложената методическа и нормативна раздробеност, която се поддържа и от липсата на категорични изисквания

по отношение качеството на хартията и тонерите/мастилата (ISO стандарти!), които трябва да се използват при разпечатване на електронните документи, определени за постоянно съхранение в исторически архив. И още – традиционните документи съхраняват/носят резолюциите върху себе си. Не така стоят нещата с *e-документите* (сканираните *електронни образи и електронно родените*), чиито резолюции (една или повече!) се отразяват като метаданни извън тях, но в рамките на АИС. Предаването на такъв тип документи в традиционна форма за постоянно съхранение изисква задължително разпечатване на резолюцията/те върху отделен лист/а, което допълнително увеличава приеманите обеми в историческите архиви.

* * *

В заключение: Направеният анализ на нормативно-методическата уредба и състоянието на терминологията във връзка с регистрацията и класификацията на съвременните документи – традиционни и електронни, в *предархивното поле* показва редица нерешени проблеми и терминологични неточности, които в своята съвкупност затрудняват формирането на националния ни публичен документален и архивен ресурс, а също и самото функциониране на учреденските и историческите архиви у нас с оглед потребностите на управлението, социалните дейности и гражданите в условията на мрежовото общество. Констатираните пропуски и противоречия са от законодателен, методически, терминологичен и технологичен характер, в това число и конкретните негативни влияния върху отделните архивни процеси и дейности в рамките на *предархивното поле*. А изводите и препоръките ни относно решаването на посочените проблеми и неточности са следните:

1. Липсата на нормативна съвместимост между Свитък II и Свитък VI се отразява върху логиката, последователността, принципността и целостта на методическите изисквания/решения във връзка с осигуряване *жизнения цикъл* на документите;

2. Липсата на нормативна *съвместимост* между Свитък II и Свитък VI поражда и терминологично несъответствие;

3. Налице е пълно отсъствие на необходимото в случая методическо решение относно *номенклатура на делата*;

4. Едновременно с *номенклатура на делата* и *списъка на видовете документи със срокове за съхранение* от Свитък II в *предархивното поле* регламентирано присъстват четири методически решения (3 *номенклатури* и 1 *списък*), които са насочени към *съвкупността от докумен-*

тите, образувани в резултат от дейността на учреждение, организация или лице¹⁶⁹, т. е. към документалния фонд. И всички те имат пряко отношение към експертизата на ценността, нейните етапи и крайни резултати¹⁷⁰. С изключение на номенклатурата на **делата** обаче, останалите се основават и следват подход, при който **видът на документа (номинален признак)**¹⁷¹ е определящ фактор и методически аргумент за организацията и експертизата на ценността;

5. Съзнателното (!?) незачитане на фундаментални за документалния и архивен мениджмънт принципи, несъобразяването с аксиомата за единство и обвързаност на документите по начин, който гарантира съхранение на високоинформативни архивни фондове в историческите архиви, профанира самата философия за *жизнения цикъл* на документа, като по този начин ограничава обхвата на методиката, която трябва да гарантира интегрираната регистрация, управление, организация, учреденско съхранение и експертиза на **всички документи** в *предархивното поле*;

6. Липсата на концепция, обвързваща учреденското архивиране и управлението на документи върху различни носители в рамките на единна процедура, но в електронна работна среда, поставя под съмнение обосновката за необходимостта от структурата *учрежденски архив*;

7. По непонятни причини авторите на Свитък VI са пренебрегнали формулирани в MoReq2010 („де факто“ стандарт!) принципи и методика, която се фокусира върху изискванията, свързани с управлението на е-документи чрез *автоматизирани системи за електронен документооборот (електронно предархивно поле)*, в това число и електронното управление на *материални документи (върху хартиен носител, микрофилми и т. н.)*;

8. В *предархивното поле* в Свитък VI същността и приложението на номенклатурите, които очертават съответната методическа рамка за *регистрация и класификация* на е-документи, е само **видът документ** (номинален признак);

9. *Класификацията, организирането, експертизата (съхраняване/ унищожаване), НТО на архивните фондове и предаването на електронните документи* в историческите (държавните) архиви, въз основа на *номенклатурите (индивидуалната ценност на видовете документи)*, предпоставя логика на организацията им съответно от типа: *вид документ – дело – архивна единица*. Този методически принцип обаче има своята равнозначност в *списъка на видовете документи със срокове за съхранение* в Свитък II, с всички негативни последствия относно състава и съдържанието на постъпващите в историческите архиви фондове;

10. Двата етапа на *експертизата на ценността* на е-документите обезсмислят концепцията за съществуване на учрежденски архив, като депо за съхранение, както и възможността за една *НТО* и *предаване на всички документи със срок П*, организирани в архивни единици, (съгласно номенклатурата на делата!), а също вписването им в един общ инвентарен опис;

11. Свитък VI впечатлява със заимстването и буквалното възпроизвеждане на текстове от НВОЕДДХНА, което *прехвърля* на практика значителна *методическа отговорност* върху *Наредбата* и в крайна сметка налага доминиращото ѝ присъствие във всички сегменти на *предархивното поле*.

Бележки

¹ Методически кодекс. Свитък I. Управление и организация на Националния архивен фонд и архивната мрежа. София, 2013 г. I. Предговор; Пак там Свитък II. Източници за комплектуване на държавните архиви, организация, експертиза и научно-техническа обработка на документите. София, 2013 г. I. Предговор.

² ДВ, бр. 57 от 13 юли 2007 г.

³ ДВ, бр. 8 от 27 януари 2012 г.

⁴ <http://www.archives.government.bg/methodological_code/index.html>; <http://www.archives.government.bg/methodological_code/modul_2.html>; <http://www.archives.government.bg/methodological_code/modul_3.html>; <http://www.archives.government.bg/methodological_code/modul_4.html>; <http://www.archives.government.bg/methodological_code/modul_5.html>; <http://www.archives.government.bg/methodological_code/modul_6.html>.

⁵ В сила от 13. 06. 2008 г. Приета с ПМС № 101 от 17. 05. 2008 г., обн. ДВ, бр. 48 от 23 май 2008 г., изм. ДВ, бр. 58 от 30 юли 2010 г., изм. ДВ, бр. 102 от 30 дек. 2010 г., изм. ДВ, бр. 47 от 21 юни 2011 г., изм. ДВ, бр. 106 от 30 дек. 2011 г.

⁶ Наредба за удостоверенията за електронен подпис в администрациите, приета с ПМС № 97 от 16. 05. 2008 г., обн., ДВ, бр. 48 от 23 май 2008 г., в сила от 13. 06. 2008 г.; Наредба за електронните административни услуги, в сила от 13 юни 2008 г., приета с ПМС № 107 от 19 май 2008 г., обн. ДВ, бр. 48 от 23 май 2008 г., изм. ДВ, бр. 42 от 5 юни 2009 г., изм. ДВ, бр. 58 от 30 юли 2010 г.; Наредба за изисквания към единна среда за обмен на електронни документи, приета с ПМС № 158 от 02 юли 2008 г., обн. ДВ, бр. 62 от 11 юли 2008 г., изм. ДВ, бр. 58 от 30 юли

2010 г.; Наредба за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност, в сила от 25 ноември 2008 г., приета с ПМС № 279 от 17 ноември 2008 г., обн. ДВ, бр. 101 от 25 ноември 2008 г., изм. ДВ, бр. 58 от 30 юли 2010 г., изм. ДВ, бр. 102 от 30 декември 2010 г., изм. и доп. ДВ, бр. 48 от 31 май 2013 г.; Наредба за регистрите на информационните обекти и на електронните услуги, в сила от 13 юни 2008 г., приета с ПМС № 98 от 16 май 2008 г., обн. ДВ, бр. 48 от 23 май 2008 г., изм. ДВ, бр. 58 от 30 юли 2010 г., изм. ДВ, бр. 102 от 30 декември 2010 г.

⁶ Вж. <http://www.archives.government.bg/methodological_code/modul_2.html>.

⁷ Вж. <http://www.archives.government.bg/methodological_code/modul_6.html>.

⁸ Ст. Петкова, К. Анчова, М. Бурмова, Св. Нашиева, А. Нейкова, Ж. Нешева, М. Пискова, Ив. Бояджиев, Л. Гиздов, П. Митева, К. Парушева, А. Тончев. Методически кодекс. Част. 2. Методически указания за работа с документите в архивите на НРБ — обща документация. С.: ГУА при МС. Издателство и печатница при Комитета по единна система и социална информация при Министерския съвет, 1982 — <http://electronic-library.org/content/mon_arhivistika.php>.

⁹ Методически кодекс, Свитък II. Източници за комплектуване на държавните архиви, организация, експертиза и научно-техническа обработка на документите. София, 2013 г.

¹⁰ Пак там, I.1.4.2. I.1.4.2. Деловодство.

¹¹ Методически кодекс. Част. 2. Методически указания за работа с документите ..., 2. Значение и организация на деловодната дейност. — <<http://electronic-library.org/books/Book%200012.html>>.

¹² Пак там. 4. Регистрация на документите, 4.1.

¹³ Методически кодекс. Част. 2. Методически указания за работа с документите ..., 4.7.1. — <<http://electronic-library.org/books/Book%200012.html>>.

¹⁴ Пак там, 4.7.2.

¹⁵ Пак там, 4.7.

¹⁶ Скромно определен от анонимните си създатели като „продукт“ — вж. предговора на всеки от шестте свитъка от новия Методически кодекс, който започва със стандартния текст: „Този продукт е създаден в рамките на проект *Разработване, внедряване и оценка на въздействието на усъвършенствана политика в Държавна агенция „Архиви“*, финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“ ...“.

¹⁷ Единна държавна система за деловодство. Комитет по единна сис-

тема за социална информация при Министерския съвет. *1.5. Указания за съставяне на регистрационна схема*, С.: Издателство и печатница при Комитета по ЕССИ при МС. 1980.

¹⁸ Единна държавна система за деловодство. Комитет по единна система за социална информация при Министерския съвет. С.: Издателство и печатница при Комитета по ЕССИ при МС. 1980. – <http://electronic-library.org/content/mon_arhivistika.php>; Вж. Наредба за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите, чл. 153 и чл. 154, в сила от 13 юни 2008 г., приета с ПМС № 101 от 17 май 2008 г., обн. ДВ, бр. 48 от 23 май 2008 г.

¹⁹ Пак там., чл. 33.

²⁰ Методически кодекс. Свитък II. Източници за комплектуване ..., 4.3. Регистриране на входящи документи – <<http://electronic-library.org/books/Book%200012.html>>.

²¹ Пак там., I. 1.4.3., 7.10.

²² Единствено за напредналите в терминологията новия продукт от 2013 г. въвежда само на едно място в текста термина „външен“, като равнозначен на „входящ“ документ: „3. Видове документи ... 3.1. В зависимост от документооборота: – външни/входящи документи ...“, вж. Методически кодекс. Свитък II. Източници за комплектуване на държавните... – <<http://electronic-library.org/books/Book%200012.html>>.

²³ Методически кодекс. Част. 2. Методически указания за работа с документите ..., 4.7. Регистрационни системи.; 7.9.16. – <<http://electronic-library.org/books/Book%200012.html>>.

²⁴ Единна държавна система ..., чл. 46.

²⁵ Пак там, чл. 53.

²⁶ Пак там, чл. 54.

²⁷ Единствено за напредналите в терминологията новия продукт от 2013 г. въвежда термина „изготвя“, който заменя термина „съставя“ документ от „стария“ методически кодекс.

²⁸ Методически кодекс. Свитък II. Източници за комплектуване..., 4.4. Регистриране на изходящи документи – <<http://electronic-library.org/books/Book%200012.html>>.

²⁹ Методически кодекс. Част. 2. Методически указания за работа с документите ..., 4.8.6. Текущо съхранение на документите. – <<http://electronic-library.org/books/Book%200012.html>>.

³⁰ Единна държавна система ..., 2.7. Запазване на документите. – <<http://electronic-library.org/books/Book%200055.html>>.

³¹ Пак там, 2.4.1.

³² В ЕДСД понятието „преписка“ е употребено в различен методически и проблемен контекст повече от 100 пъти.

³³ Методически кодекс. Свитък I. Управление и организация на Националния архивен фонд и архивната мрежа. София, 2013 г. I. Предговор; Пак там, Свитък II. Източници за комплектуване на държавните архиви, организация, експертиза и научно-техническа обработка на документите. София, 2013 г. I. Предговор.

³⁴ Пак там, Свитък II. Източници за комплектуване..., 3. Функции на Държавна агенция „Архиви“ по отношение на фондообразователите, – <<http://electronic-library.org/books/Book%200012.html>>.

³⁵ Пак там, 4.2.

³⁶ Пак там, 5.2.

³⁷ Пак там, 1.5.

³⁸ Пак там, 1.1.2.

³⁹ Пак там, I.1.4.1. Документи – създаване, функции, видове.

⁴⁰ Пак там, I.1.4.3.

⁴¹ Пак там, I.1.4.3. 2. Класификация на документите.

⁴² Пак там, *Приложение № 11*.

⁴³ Пак там, Източници за комплектуване..., 5. Списъци на документи със срокове за съхранение.

⁴⁴ Пак там, I.1.4.3. Класификацията на документите на институцията означава разпределяне на целия документален фонд на групи и подгрупи въз основа на признаци за сходство и различие. Средство за класификация на документите в една институция е номенклатурата на делата или списъкът на видовете документи със срокове за съхранение.

⁴⁵ Пак там, 6. *Внедряване и актуализиране на номенклатурата на делата/списъка на документите със срокове за съхранение*.

За да улесни процесите на управление и да осигури бързо търсене на документите по вид и съдържание, номенклатурата на делата/списъкът на видовете документи със срокове за съхранение следва да се внедри в съответната институция. За целта във всяка структурна част се откриват толкова дела/класъори, колкото са описаните индекси към съответния раздел от номенклатурата на делата/списъка на видовете документи със срокове за съхранение. Това е особено необходимо за документите за постоянно запазване и със знак „ЕК“, които са обект на НАФ, за да са подготвени за предоставяне при проверка от държавния архив, както и за да бъде гарантирано предаването им в съответния държавен архив.

При структурни промени, промяна в предмета на дейност или необходимост от добавяне на документи, номенклатурата на делата/списъкът на видовете документи със срокове за съхранение се актуализира.

⁴⁶ Пак там, I.1.4.3.

⁴⁷ Пак там, I.1.5.2. Междинна експертиза. Приложение № 11.

⁴⁸ Пак там, Предговор.

⁴⁹ Пак там, 1.5.

⁵⁰ Пак там, 1. Основни задачи на деловодството.

⁵¹ Пак там, 4. Регистрация на документите; и още: „4.2.6. На всеки раздел и подраздел от класификационната схема (на номенклатурата – б. м.) се дава индекс, който се нанася на обвивката на делото и се въвежда в деловодната система“.

⁵² Пак там, 3.2.

⁵³ Пак там, 3.3.3.

⁵⁴ Пак там, 4. Съставяне на номенклатури на делата.

⁵⁵ Пак там, 7. Формиране (обособяване) на делата по номенклатурата.

⁵⁶ Пак там, 3. *Условия за съхранение.*

⁵⁷ Пак там, 4. *Съставяне на номенклатури на делата.*

⁵⁸ Пак там, I. Предговор.

⁵⁹ Методически кодекс. Част. 2. Методически указания за работа с документите..., 5.7. Списъци на документи със срокове за съхранението им.

⁶⁰ Пак там, 5.8.1.

⁶¹ Пак там, 2.4.2.; 4.7. Регистрационни системи, 4.7.2.; 5. Класификация на документалния фонд на учреждението и първи етап на експертиза на ценността на документите (номенклатура на делата); 6. Експертиза на ценността на документите; 7. Предаване на документите от деловодството в архива на учреждението; 8. Архив на учреждението.

⁶² Пак там, 5.10.7.; 5.10.8.; 5.11. Формиране на делата в деловодството.

⁶⁴ Пак там, чл. 44, чл. 45, ал. 1 и ал. 2.

⁶⁵ Закон за Националния архивен фонд, ДВ, бр. 57 от 13 юли 2007 г., посл. изм. ДВ, бр.15 от 15 февр. 2013 г., чл. 49. ал. 1.

⁶⁶ Пак там. чл. 49. ал. 2.

⁶⁷ Разликата между двете понятия, според нас, е принципна и изясняването ѝ за авторите на свитъка може да започне от „A Glossary of Archival and Records Terminology” от Richard Pearce-Moses и да продължи в посоките, които желанието им за знание ги отведе.

⁶⁸ В сила от 13 май 2008 г., приета с ПМС № 101 от 17 май 2008 г., обн. ДВ, бр.48 от 23 май 2008 г.

⁶⁹ Пак там, II.2. Административни информационни системи във фондообразувателите, II.2.1. Общи принципи – <http://www.archives.government.bg/methodological_code/modul_6.html#_ftnref26>.

⁷⁰ Пак там, II.2.1.2.

⁷¹ Пак там, II.2.2.2.

⁷² Пак там, II.2.2.4. Преписка от документи в АИС.

⁷³ Пак там, II.2.3.

⁷⁴ Пак там, II.2.4.

⁷⁵ Пак там, II.2.5.

⁷⁶ Методически кодекс. Свитък II. Предговор, „Приемането на богати по състав и съдържание архивни фондове и документи от тези фондообразуватели в държавните архиви предполага сериозна организационна и методическа дейност в предархивното поле ... Актуализирането и разработването на тези въпроси във втори свитък е извършено в съответствие със Закона за НАФ от 2007 г. и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции от 2009 г.“ – <http://www.archives.government.bg/methodological_code/modul_2.html>.

⁷⁷ Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общински институции, обн. ДВ, бр. 17 от 6 март 2009 г., чл. 1, т. 1 и т. 2, чл. 5 и чл. 6.

⁷⁸ Методически кодекс. Свитък VI. Предговор – <http://www.archives.government.bg/methodological_code/modul_6.html#_ftnref26>.

⁷⁹ Обн. в ДВ, бр. 46 от 2007 г., изм. и доп., бр. 82 от 2009 г.

⁸⁰ Обн. в ДВ, бр. 48 от 2008 г., изм., бр. 58 и бр. 102 от 2010 г., изм., бр. 47 и бр. 106 от 2011 г.

⁸¹ Обн. в ДВ, бр. 48 от 2008 г., изм., бр. 42 от 2009 г., изм., бр. 58 от 2010 г.

⁸² Обн. в ДВ, бр. 101 от 2008 г., изм., бр. 58 и бр. 102 от 2010 г.

⁸³ Обн. в ДВ, бр. 62 от 2008 г., изм., бр. 58 от 2010 г.

⁸⁴ Обн. в ДВ, бр. 48 от 2008 г., изм., ДВ, бр. 58 и бр. 102 от 2010 г.

⁸⁵ Наредбата е нормативен акт от 2008 г. (обн. в ДВ, бр. 48 от 2008 г.), т. е. пет години преди появата през 2013 г. на новия методически кодекс.; вж. и Методически кодекс, Свитък VI, II.2.2. – <http://www.archives.government.bg/methodological_code/modul_6.html#_ftnref26>.

⁸⁶ Пак там, II.1.3.7. Приемане и регистриране на е-документи; II.2.2.2. Създаване и регистриране на данни и документи в АИС.

⁸⁷ Пак там, II.2.2.4. Преписка от документи в АИС.

⁸⁸ Наредба за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите. Глава трета. Регистрация на документи в АИС. Официален документен регистър; Раздел II. Поддържане на преписки от документи, обн. в ДВ, бр. 48 от 2008 г., изм., бр. 58 и бр. 102 от 2010 г., изм., бр. 47 и бр. 106 от 2011 г.

⁸⁹ Анчова, К. Барутчийски, С., Бурмова, М., Крайчева, Ж., Матинян, А. Минцев, Д., Нейкова, А. Пандева, З. Пейков, П. Петкова, С. Пискова, М. Речник на българската архивна терминология. Варна, 2002 – <http://electronic-library.org/content/mon_arhivistika.php>; вж. и Закон за Националния архивен фонд, Допълнителни разпоредби, § 1, т. 17. В сила от 13 юли 2007 г., обн. ДВ, бр. 57 от 13 юли 2007 г.

⁹⁰ „Номенклатурата на делата е систематичен списък на наименованията на делата, които предстои да се образуват от дейността на институцията, с посочени срокове за съхранението им, и обхваща всички явни документи, независимо от носителя, групирани в съответствие с класификационна схема.“ – Методически кодекс. Свитък II. Източници за комплектуване... **3. Номенклатура на делата със срокове за съхранение** – <http://www.archives.government.bg/methodological_code/modul_2.html>; От гледна точка на терминологичната яснота и съвместимост между Свитък VI и НВОЕДДХНА, ще отбележим, че понятието „номенклатура на документите“ е нещо ново и не присъства в наредбата.

⁹¹ Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции, чл. 5, обн. ДВ, бр. 8 от 27 ян. 2012 г.

⁹² Наредба за вътрешния оборот на електронни документи..., чл. 4 ал. 2, обн. в ДВ, бр. 48 от 2008 г., изм., бр. 58 и бр. 102 от 2010 г., изм., бр. 47 и бр. 106 от 2011 г.

⁹³ Пак там, Раздел III, IV и V.

⁹⁴ В „електронното“ предархивно поле употребата на понятието „номенклатура“ е в различни контексти. Например в чл. 6 (1), т. 9. от Наредба за регистрите на информационните обекти и електронните услуги става дума за „номенклатура на грешките“.

⁹⁵ Вж. Глава втора, Раздел I., чл. 4, (1); В същата са дефинирани и други „обекти“ с отношение към предархивното поле: „сегмент – структура, съставена от вече вписани в регистъра термини, номенклатури, стойности и/или други сегменти“ и „документ – сегмент, за който е осигурено програмно приложение, даващо възможност за пълна, точна и вярна визуа-

лизация на съдържащите се данни“. Посочени са разделите по „видове информационни обекти, в които се вписват обстоятелствата относно тези обекти“, обстоятелствата за информационен обект от вид „номенклатура“, подлежащи на вписване в раздел „Номенклатури“ и обстоятелствата за информационен обект от вид „документ“, подлежащи на вписване в раздел „Документи“; Пак там, чл. 4, (2), т. 4 и т. 5., чл. 4, (3), чл. 6, (1) и чл. 9.

⁹⁶ Документите с индекс „П“ са ценни е-документи и подлежат на предаване в държавните архиви., Методически кодекс. Свитък VI, бел. 29 – <http://www.archives.government.bg/methodological_code/modul_6.html#_ftnref26>.

⁹⁷ Документите с индекс „ЕК“ се съхраняват в АИС съобразно нормативно определения срок в ЗНАФ и НВОЕДДХН. След изтичане на този срок се осъществява експертиза за определяне на ценността им и предаването на определените за постоянно съхранение ценни е-документи в държавните архиви. Методически кодекс. Свитък VI, бел. 30 – <http://www.archives.government.bg/methodological_code/modul_6.html#_ftnref26>.

⁹⁸ Методически кодекс, Свитък VI, II.2.2.5. – Пак там; вж. и Наредба за вътрешния оборот на електронни документи..., Раздел III. Ведомствена номенклатура на видовете документи, чл. 52, обн. в ДВ, бр. 48 от 2008 г., изм., бр. 58 и бр. 102 от 2010 г., изм., бр. 47 и бр. 106 от 2011 г.

⁹⁹ Наредба за вътрешния оборот на електронни документи..., чл. 51 и чл. 52, обн. в ДВ, бр. 48 от 2008 г., изм., бр. 58 и бр. 102 от 2010 г., изм., бр. 47 и бр. 106 от 2011 г.

¹⁰⁰ Методически кодекс. Свитък VI, II.2.3. Експертиза за определяне ценността на е-документи, II.2.3.2. Критерии за ценност – <http://www.archives.government.bg/methodological_code/modul_6.html#_ftnref26>; Понятието „номенклатура на видовете документи с определени срокове на съхранение“ не съществува в нормативната уредба (законодателна и методическа) с отношение към документалния и архивен мениджмънт, вкл. и в посочените вече актове, имащи пряка връзка със свитък VI. Единственото обяснение, според нас, е че в случая става дума за „ведомствена номенклатура на видовете документи“, която е регламентирана в НВОЕДДХНА.

¹⁰¹ Наредба за вътрешния оборот на електронни документи..., Раздел III. Ведомствена номенклатура на видовете документи, чл. 51 и чл. 52., обн. в ДВ, бр. 48 от 2008 г., изм., бр. 58 и бр. 102 от 2010 г., изм., бр. 47 и бр. 106 от 2011 г.

¹⁰² Методически кодекс. Свитък VI, II.2.3.2. – <http://www.archives.government.bg/methodological_code/modul_6.html#_ftnref26>.

¹⁰³ Продължаваме да поддържаме мнението, че документи, списъци, номенклатури и т. н. се „съставят“, а не се „изготвят“

¹⁰⁴ Наредба за вътрешния оборот на електронни документи..., Раздел VI. Ведомствена номенклатура на схемите за съхранение на документите, чл. 60., обн. в ДВ, бр. 48 от 2008 г., изм., бр. 58 и бр. 102 от 2010 г., изм., бр. 47 и бр. 106 от 2011 г.

¹⁰⁵ Пак там, чл. 51 и чл. 52.

¹⁰⁶ Наредба за вътрешния оборот на електронни документи..., чл. 4 ал. 2, Пак там, чл. 13. За обслужване на съвместната поддръжка на електронни документи и документи на хартиен носител в АИС се поддържат информационни обекти от вида „документ“. Минималният състав на данните в описанието на този вид информационен обект е определен в наредбата, обн. в ДВ, бр. 48 от 2008 г., изм., бр. 58 и бр. 102 от 2010 г., изм., бр. 47 и бр. 106 от 2011 г.

¹⁰⁷ Методически кодекс. Свитък VI, II.2.2, II.2.2.1. – <http://www.archives.government.bg/methodological_code/modul_6.html#_ftnref26>.

¹⁰⁸ Пак там, II.2.2.2.

¹⁰⁹ Наредба за вътрешния оборот на електронни документи..., Глава трета, обн. в ДВ, бр. 48 от 2008 г., изм., бр. 58 и бр. 102 от 2010 г., изм., бр. 47 и бр. 106 от 2011 г.; С ПМС № 281 от 12 декември 2013 г. за изменение на Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите, приета с Постановление № 101 на Министерския съвет от 2008 г., Министерски съвет постанови: § I. В чл. 23 ал. 4 се изменя така: „(4) В една администрация може да има повече от една АИС. В една администрация може да има само един официален документен регистър освен в случаите, в които воденето и на друг регистър е предвидено в нормативен акт. В тези случаи всеки официален документен регистър се вписва в регистъра на регистрите и данните“, обн. ДВ, бр. 108 от 17 декември 2013 г.

¹¹⁰ Регистрация на документи във всяка администрация се извършва в официален документен регистър, представляващ база от данни в състава на АИС; Наредба за вътрешния оборот на електронни документи..., чл. 23 ал. 1, обн. в ДВ, бр. 48 от 2008 г., изм., бр. 58 и бр. 102 от 2010 г., изм., бр. 47 и бр. 106 от 2011 г.

¹¹¹ Наредба за вътрешния оборот на електронни документи..., чл. 28, обн. в ДВ, бр. 48 от 2008 г., изм., бр. 58 и бр. 102 от 2010 г., изм., бр. 47 и бр. 106 от 2011 г.

¹¹² Пак там, чл. 52, ал. 1.

¹¹³ Пак там, чл. 52, ал. 1 и ал. 2.

¹¹⁴ Методически кодекс. Свитък VI, II.2.2.5. Номенклатура на документите – <http://www.archives.government.bg/methodological_code/modul_6.html#_ftnref26>.

¹¹⁵ Видовете документи са взети от действащия БДС 6.04.1–85.

¹¹⁶ Методически кодекс. Свитък VI, II.2.2.2. – <http://www.archives.government.bg/methodological_code/modul_6.html#_ftnref26>.

¹¹⁷ Наредба за вътрешния оборот на електронни документи..., чл. 52. (1) За всеки елемент на номенклатурата се поддържат следните данни: ...6. архивна стойност – представя задължението на съответната администрация да осигури предоставянето на документа на Националния архивен фонд за съхранение; възможните стойности са: „с архивна стойност“, „без архивна стойност“, „за оценка от експертна комисия“; 7. класификация във ведомствената номенклатура на схемите за съхранение на документите – представя класификационния раздел на ведомствената номенклатура на схемите за съхранение на документите, с който се управлява престоят в нея и предаването на документа в Националния архивен фонд; вписва се наименованието на раздел от ведомствената номенклатура на схемите за съхранение на документите или думите „не се класифицира“, обн. в ДВ, бр. 48 от 2008 г., изм., бр. 58 и бр. 102 от 2010 г., изм., бр. 47 и бр. 106 от 2011 г.

¹¹⁸ Пак там, чл. 62. (1) При регистрация в официалния документен регистър на документи на хартиен носител в зависимост от вида на документа се определя схемата за класификация във ведомствената номенклатура на схемите за съхранение на документите.

¹¹⁹ Пак там, чл. 4 ал. 2.; вж. и Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, чл. 5, обн. ДВ, бр. 8 от 27 януари 2012 г.

¹²⁰ Методически кодекс. Свитък VI, II.2.3, II.2.3.3. – <http://www.archives.government.bg/methodological_code/modul_6.html#_ftnref26>.

¹²¹ Пак там, II.2.3.2. Критерии за ценност.

¹²² „Срокът на запазване на документите, отразяващи основните дейности в държавните и общинските институции, е 20 години.“; Закон за Националния архивен фонд, чл. 46, (1), обн. ДВ, бр. 57 от 13 юли 2007 г.; „Срокът на запазване на документи, отразяващи основни дейности в държавните и общинските институции, се определя в ЗНАФ“; Методически кодекс. Свитък VI, II.2.5; Пак там, бел. 29. Документите с индекс „П“ са ценни е-документи и подлежат на предаване в държавните архиви.

¹²³ Наредба за вътрешния оборот на електронни документи..., чл. 63., обн. в ДВ, бр. 48 от 2008 г., изм., бр. 58 и бр. 102 от 2010 г., изм., бр. 47 и бр. 106 от 2011 г.

¹²⁴ Пак там.

¹²⁵ Видовете документи са взети от действащия БДС 6.04.1–85

¹²⁶ Наредба за вътрешния оборот на електронни документи..., чл. 62.
(1) При регистрация в официалния документен регистър на документи на хартиен носител в зависимост от вида на документа се определя схемата за класификация във ведомствената номенклатура на схемите за съхранение на документите, обн. в ДВ, бр. 48 от 2008 г., изм., бр. 58 и бр. 102 от 2010 г., изм., бр. 47 и бр. 106 от 2011 г.

¹²⁷ Видовете документи са взети от действащия БДС 6.04.1 –85.

¹²⁸ Наредба за вътрешния оборот на електронни документи..., чл. 52.
(1) За всеки елемент на номенклатурата се поддържат следните данни: ...6. архивна стойност – представя задължението на съответната администрация да осигури предоставянето на документа на Националния архивен фонд за съхранение; възможните стойности са: „с архивна стойност“, „без архивна стойност“, „за оценка от експертна комисия“; 7. класификация във ведомствената номенклатура на схемите за съхранение на документите – представя класификационния раздел на ведомствената номенклатура на схемите за съхранение на документите, с който се управлява престоят в нея и предаването на документа в Националния архивен фонд; вписва се наименованието на раздел от ведомствената номенклатура на схемите за съхранение на документите или думите „не се класифицира“, обн. в ДВ, бр. 48 от 2008 г., изм., бр. 58 и бр. 102 от 2010 г., изм., бр. 47 и бр. 106 от 2011 г.

¹²⁹ Методически кодекс. Свитък VI, II.2.3.3. – <http://www.archives.government.bg/methodological_code/modul_6.html#_ftnref26>.

¹³⁰ Пак там, II.1.3.6. Съхранение и унищожаване.

¹³¹ Наредба за вътрешния оборот на електронни документи..., Работа със структури. Поддръжка на номенклатури. Раздел I. Класификация на информационни обекти, чл. 32., ал. 3, обн. в ДВ, бр. 48 от 2008 г., изм., бр. 58 и бр. 102 от 2010 г., изм., бр. 47 и бр. 106 от 2011 г.

¹³² Повече за класификационната схема за информационни обекти от вид „документ“ вж. Наредба за регистрите на информационните обекти и електронните услуги, чл. 2, (1), чл. 4 и чл. 9, обн. ДВ, бр. 48 от 23 май 2008 г., изм. ДВ, бр. 58 от 30 юли 2010 г., изм. ДВ, бр. 102 от 30 дек. 2010 г.

¹³³ Наредба за вътрешния оборот на електронни документи..., Работа със структури. Поддръжка на номенклатури. Раздел I. Класификация

на информационни обекти, чл. 37, обн. в ДВ, бр. 48 от 2008 г., изм., бр. 58 и бр. 102 от 2010 г., изм., бр. 47 и бр. 106 от 2011 г.

¹³⁴ Повече за тях вж. Наредба за регистрите на информационните обекти и на електронните услуги, Работа със структури. Поддръжка на номенклатури, Раздел I., чл. чл. 32–37, в сила от 13 юни 2008 г., приета с ПМС № 98 от 16 май 2008 г., обн. ДВ, бр.48 от 23 май 2008 г., изм. ДВ, бр. 58 от 30 юли 2010 г., изм. ДВ, бр.102 от 30 декември 2010 г.

¹³⁵ Наредба за вътрешния оборот на електронни документи..., чл. 62, (1), обн. в ДВ, бр. 48 от 2008 г., изм., бр. 58 и бр. 102 от 2010 г., изм., бр. 47 и бр. 106 от 2011 г.

¹³⁶ Методически кодекс. Свитък VI, II.2.2.5. – <http://www.archives.government.bg/methodological_code/modul_6.html#_ftnref26>.

¹³⁷ Наредба за регистрите на информационните обекти и на електронните услуги, чл. 2, (1): Регистърът на информационните обекти е база от данни, управлявана от информационна система и съдържаща формализирани технологични описания на информационните обекти, събирани, създавани, съхранявани и обработвани от административните органи в рамките на тяхната компетентност, в сила от 13 юни 2008 г., приета с ПМС № 98 от 16 май 2008 г., обн. ДВ, бр. 48 от 23 май 2008 г., изм. ДВ, бр. 58 от 30 юли 2010 г., изм. ДВ, бр.102 от 30 декември 2010 г.

¹³⁸ В сила от 13 юни 2008 г., приета с ПМС № 98 от 16 май 2008 г., обн. ДВ, бр. 48 от 23 май 2008 г., изм. ДВ, бр. 58 от 30 юли 2010 г., изм. ДВ, бр.102 от 30 декември 2010 г.

¹³⁹ Наредба за вътрешния оборот на електронни документи..., чл. 28, (1), обн. в ДВ, бр. 48 от 2008 г., изм., бр. 58 и бр. 102 от 2010 г., изм., бр. 47 и бр. 106 от 2011 г.

¹⁴⁰ Методически кодекс. Свитък VI, II.2.2.5. – <http://www.archives.government.bg/methodological_code/modul_6.html#_ftnref26>; вж. и Наредба за вътрешния оборот на електронни документи..., чл. 52, (1), обн. в ДВ, бр. 48 от 2008 г., изм., бр. 58 и бр. 102 от 2010 г., изм., бр. 47 и бр. 106 от 2011 г.

¹⁴¹ Наредба за вътрешния оборот на електронни документи..., чл. 64, ал. 3, обн. в ДВ, бр. 48 от 2008 г., изм., бр. 58 и бр. 102 от 2010 г., изм., бр. 47 и бр. 106 от 2011 г.

¹⁴² Методически кодекс, Свитък VI, II.2.2.2.

¹⁴³ Пак там, Предговор.

¹⁴⁴ Наредба за вътрешния оборот на електронни документи..., чл. 134. (1), обн. в ДВ, бр. 48 от 2008 г., изм., бр. 58 и бр. 102 от 2010 г., изм., бр. 47 и бр. 106 от 2011 г.

¹⁴⁵ Пак там, чл. 139. (1).

¹⁴⁶ Методически кодекс, Свитък VI, П.2.4. – <http://www.archives.government.bg/methodological_code/modul_6.html#_ftnref26>.

¹⁴⁷ Пак там, П.2.5.

¹⁴⁸ Пак там, П.2.5.1.

¹⁴⁹ За тях вж. MoReq2010 Modular Requirements for Records Systems; ISO 15489–1:2001 Information and documentation – Records management – Part 1: General; ISO/TR 15489–2:2001 Information and documentation – Records management – Part 2: Guidelines.

¹⁵⁰ Наредба за вътрешния оборот на електронни документи..., чл. 127, (1), т. 2, обн. в ДВ, бр. 48 от 2008 г., изм., бр. 58 и бр. 102 от 2010 г., изм., бр. 47 и бр. 106 от 2011 г.

¹⁵¹ Пак там, чл. 127, (1), т. 3.

¹⁵² Пак там, чл. 127, (2).

¹⁵³ Пак там, чл. 134, (1).

¹⁵⁴ Пак там, чл. 135.

¹⁵⁵ Пак там, чл. 139, (1).

¹⁵⁶ Пак там, чл. 50, (1).

¹⁵⁷ Пак там, чл. 139, (2).

¹⁵⁸ Пак там, чл. 136.

¹⁵⁹ Пак там, чл. 52, (2), т. 6 и т. 7.

¹⁶⁰ Вж. повече в ICA Study n8: Guide for Managing electronic records from an archival perspective, February, 1997; Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments – Module 2: Guidelines and Functional Requirements for Electronic Records Management Systems, 2008; Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments – Module 3: Guidelines and Functional Requirements for Records in Business Systems, 2008; ISO 16175 Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments – Part 2: Guidelines and functional requirements for records in electronic office environments; ISO 16175 Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments – Part 3: Guidelines and functional requirements for records in business systems.

¹⁶¹ Методически кодекс. Свитък VI, Предговор – <http://www.archives.government.bg/methodological_code/modul_6.html#_ftnref26>.

¹⁶² Методически кодекс, Свитък II 2.3. Оригиналност и оформление, 2.3.1. Оригиналност или копийност – <http://www.archives.government.bg/methodological_code/modul_2.html>.

¹⁶³ Закон за Националния архивен фонд, чл. 48. (2), ДВ, бр. 57 от 13 юли 2007 г.

¹⁶⁴ Цялата процедура на подокументно приемане, съхранение и използване на документи на хартиен носител в администрациите вж. Наредба за вътрешния оборот на електронни документи..., Раздел III. Съхранение на получените хартиени документи, Обн. в ДВ, бр. 48 от 2008 г., изм., бр. 58 и бр. 102 от 2010 г., изм., бр. 47 и бр. 106 от 2011 г.

¹⁶⁵ Наредба за вътрешния оборот на електронни документи..., чл. 135, обн. в ДВ, бр. 48 от 2008 г., изм., бр. 58 и бр. 102 от 2010 г., изм., бр. 47 и бр. 106 от 2011 г.

¹⁶⁶ Пак там, чл. 136.

¹⁶⁷ Методически кодекс. Свитък II. Източници за комплектуване на държавните архиви, организация, експертиза и научно-техническа обработка на документите, София, 2013 г. I, Предговор – <http://www.archives.government.bg/methodological_code/modul_2.html>.

¹⁶⁸ Пак там, чл. 54 – <http://www.archives.government.bg/uploaded_files//narok.pdf>.

¹⁶⁹ Анчова, К. Барутчийски, С., Бурмова, М., Крайчева, Ж., Матинян, А. Минцев, Д., Нейкова, А. Пандева, З. Пейков, П. Петкова, С. Пискова, М. Речник на българската архивна терминология. Варна, ВСУ «Черноризец Храбър», 2002. – <<http://electronic-library.org/books/Book%200004.html>>.

¹⁷⁰ В свитък II е регламентирано съществуването на списък на видовете документи със срокове за съхранение; списък на типовите документи; списък на документи, задължително подлежащи на постоянно запазване. Ние поставяме акцент единствено върху първия, защото той е методически равнопоставен на „номенклатурата на делата“ и е основание за осъществяване на експертиза на ценността, ерго има пряко отношение към формиране състава и съдържанието на постъпващите в историческите архиви архивни фондове.; вж. Методически кодекс. Свитък II, 5. *Списъци на документи със срокове за съхранение* – <http://www.archives.government.bg/methodological_code/modul_2.html>.

¹⁷¹ В свитък VI се влияе и от *характера на документния носител*.