

ПРОБЛЕМИ НА НОВИЯ РЕГЛАМЕНТ ЗА НАУЧНИЯ АРХИВ В МУЗЕИТЕ

Давид Нинов, НВИМ

По смисъла на Закона за културното наследство музеите са културни и научни организации, които издирват, изучават, опазват и представят движими и недвижим културни ценности, с познавателна, образователна и естетическа цел. Към движимите културни ценности е причислено и документалното наследство, което дава основание на музеите да придобиват исторически ценни документи, съобразявайки се с наложеното от Закона за Националния архивен фонд ограничение те да не са обект на комплектуване от държавните архиви¹. Според действащия регламент придобитите вследствие на издирвателско-събирателската работа исторически ценни документи в зависимост от профила на музея се обособяват в сбирки, които формират основния музеен фонд. В сбирките документите се класират и описват чрез утвърдени библиотечно-каталожни похвати без да се спазва свещения за архивистите принцип за единство и недробимост на архивния фонд².

Освен с придобитите отвън архивни документи музейните фондове се попълват и с такива, които са резултат от дейността на самите музеи в битността им на културни и научни организации, призвани да издирват, изучават, опазват и представят движими и недвижим културни ценности. От една страна тези документи се създават в хода на ежедневното администриране на музеите, а от друга са резултат от издирвателската, събирателската и научно-изследователската им дейност. Тъй като са следствие от изпълнението на основните музейни процеси и дейности този тип документи се съхраняват в учрежденските и научните архиви на музеите, където са подвластни на утвърдените от архивната методика

и практика регламенти и процедури по приемане, разпределение, регистриране, насочване за изпълнение, дългосрочно запазване и архивиране с историческа цел.

Според обнародваната от Министерството на културата през февруари 2012 г. Наредба № Н-3 за научния архив на музеите³ последният съхранява т. н. отчетно-регистрационни документи, свързани с издирването, идентифицирането, изследването, съхраняването, консервацията, реставрацията и представянето на движимите културни ценности (тематико-експозиционни планове и проекти за художествено оформяне на експозиции и изложби, монографии, доклади, статии, лекции и информации, тематични и обзорни беседи). Той е неделима част от учрежденския архив на всеки музей и като такава подлежи на методическо ръководство от страна на ДА „Архиви“, която освен върху организацията на административната документация, получава възможност да влияе и върху подредбата на отчетно-регистрационните форми за съхраняваните в музеите културни ценности. Посредством това си право държавните архиви, чиито фондообразуватели са музеите придобиват пълна представа за състава и съдържанието на техните фондове, обстоятелство, облагодетелстващо бъдещото изграждане на регистъра на Националния архивен фонд. Този нов момент в съществуващата нормативна база разкрива допълнителни възможности за сътрудничество между музейните и архивните специалисти. Последните могат да бъдат особено полезни на музейните работници, на които им предстои да се сблъскат с непознат до сега подход за организиране, подредба, документосъхранение и архивиране, свързан със зачитане на принципа на произхода и принципа за единство и неделимост на архивния фонд. Още повече, че цитираната по-горе наредба Н-3 буди някои основателни въпроси и притеснения по отношение на практическото ѝ приложение.

На музейните специалисти се налага да изоставят доскоро съществуващата неприкосновеност на научния архив. Макар последния да остава за постоянно съхранение в музея, превръщането му в съставна част на учрежденския архив променя в значителна степен неговата структура, систематика, организация и начин на комплектуване. Музеите се изправят пред дилемата, че за да имат добре функциониращ научен архив трябва да притежават изрядно организиран учрежденски такъв. Те не биха могли да пристъпят към изпълнение на Наредба № Н-3 без да приведат, а някои от тях и да изградят, учрежденските си архиви в пълно съответ-

ствие с действащия нормативно-методически регламент на в Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции⁴. Засега музеите практикуват хартиения документооборот, поради което за тях остават в сила постулираните в ЕДСД⁵ (1979) процедури по съставяне, приемане, разпределение, регистриране, насочване за резолиране, предаване за изпълнение, сроков контрол, текущо запазване и архивиране на документите. За да създадат или физиономират в съответствие с учрежденските си архиви директорите на музеите трябва да организират информационно-деловодната си дейност съгласно разпоредбите на ЕДСД. Този процес неизбежно предхожда изграждането на добре функциониращ учрежденски, респективно научен архив. В тази връзка всеки музей трябва да разполага с подробно разписана и нормативно правдива Инструкция за информационно-деловодната дейност и Инструкция за комплектуване и използване на учрежденския архив, при чиито съставяне може да потърси съдействието на ДА „Архиви“, която би могла да предостави типови информационно-деловодни инструкции, с детайлно разработени процедури за обезпечаване на документосъставянето, документооборота и документоотлагането за текущо запазване или архивиране с историческа цел.

След деловодството формирането на учрежденския архив навлиза в следващата си фаза, а именно, изработването на т. нар. Номенклатура на делата със срокове за тяхното съхранение. За да бъде улеснено това начинание е добре то да се предшества от анализ на вида, състава и съдържанието на документооборота за няколко години назад. А като помощни средства биха могли да се използват разработените от ДА „Архиви“ типови номенклатури. И тук разделът за научния архив трябва да бъде внимателно планиран и добре систематизиран, макар че в Наредба № Н-3 съществува един меко казано странен постулат, изразяващ се в необходимостта всеки постъпил в научния архив документ да се завежда и описва в специална Книга за научния архив⁶, макар част от тази документация да получава своята регистрация в деловодството. На практика това означава повторно описание и подocumentно разкриване на формираните според Номенклатурата дела чрез прилагане на любимите за музейеведите библиотечно-каталожни похвати.

Не по-малко важен е и въпросът за автоматизираното управление на учрежденския, респективно научния архив на музеите. Понастоящем

софтуерната ни индустрия предлага различни приложения за управление на деловодната дейност, но отсъствието в тях на модул за документоотлагане, съхранение и използване в учреденски архив, и последващо предаване в исторически такъв, е сериозен недостатък. Пътищата за неговото преодоляване могат да се разгърнат в две основни направления — донатстройката на наличните автоматизирани приложения за управление на деловодната дейност с модул за изграждане на учреденски архив или създаване на самостоятелен продукт за конструиране и обслужване на учреденски архив.

И двата подхода са приложими, тъй като биха разрешили различни, създали се по места казуси, но при реализацията им е необходимо да се има предвид, че софтуерните технологии, на които ще се заложи, трябва да са технически сертифицирани по ISO, а конструкцията на изградените чрез тях бази данни е наложително да отговаря на действащите в страната професионални архивни стандарти и регламенти.

Бележки

¹ **Чл. 33, ал. 3** от Закона за Националния архивен фонд. – ДВ. бр. 57 от 13 юли 2007 г., изм. ДВ. бр. 19 от 13 март 2009 г., изм. ДВ. бр. 42 от 5 юни 2009 г., изм. ДВ. бр. 78 от 2 окт. 2009 г., изм. ДВ. бр. 92 от 20 ноем. 2009 г., изм. ДВ. бр. 93 от 24 ноем. 2009 г., изм. ДВ. бр. 103 от 29 дек. 2009 г., изм. ДВ. бр. 43 от 8 юни 2010 г., изм. ДВ. бр. 59 от 31 юли 2010 г., изм. ДВ. бр. 101 от 28 дек. 2010 г., изм. ДВ. бр. 38 от 18 май 2012 г., изм. ДВ. бр. 15 от 15 февр. 2013 г.

² *Нинов, Д.* Регламенти и проблеми на описанието на архивните документи в музейните фондове и колекции. – В: Университетски четения по архивистика. Т. III. Част I. Философия на архивното познание и постижения на българската университетска архивистика. Научен редактор, съставител и предговор А. Нейкова. С.: Електронно издание. 2014, с. 96–97.

³ **Чл. 25, ал. 1** от Наредба № Н–3 За създаването, съдържанието, поддържането, съхраняването и използването на Националния документален архив на Националния институт за недвижимото културно наследство и научния архив на музеите. — ДВ. бр. 11 от 7 февр. 2012 г., изм. и доп. ДВ. бр. 11 от 7 февр. 2014 г.

⁴ ДВ. бр. 17 от 6 март 2009 г., изм. ДВ. бр. 8 от 27 ян. 2012 г.

⁵ Единна държавна система за деловодство. Комитет по единна система за социална информация при Министерския съвет. С.: Издател-

ство и печатница при Комитета по ЕССИ при МС. 1980. с. 243. <<http://electronic-library.org/books/Book%200055.html>>; Организация на документооборота. — Във: Въведение в държавната администрация. Институт по публична администрация. Б. м. Б. г., 53–81. <<http://electronic-library.org/articlars/Article%200183.html>>.

⁶ Вж. **чл. 30** от Наредба Н-3.... – ДВ. бр. 11 от 7 февр. 2012 г., изм. и доп. ДВ. бр. 11 от 7 февр. 2014 г.