

ПРАВИЛНИК

за структурата, поддържането и управлението на местния научно-документален архивен фонд за недвижимите паметници на културата на територията на община Брацигово

/приет с Решение № 54. на Общински съвет – Брацигово от 26.01.2012.год./

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник регламентира дейностите по комплектоването, формирането, поддържането и управлението на Местния регистър на паметниците на културата /МРПК/ и Местния научно-документален архивен фонд за паметниците на културата /МНДАФ за ПК/ на територията на община Брацигово.

Чл. 2. МНДАФ за ПК е част от Националния архивен фонд, съгласно чл.4, ал.1 от Закона за националния архивен фонд /ЗНАФ/ДВ бр.103/2009 г./ и от Националния научно-документален архивен фонд за паметниците на културата /ННДАФ за ПК/.

Чл. 3. Главният архитект на община Брацигово е отговорен за цялостната дейност по организацията на работата и опазването на МНДАФ за ПК, за класифицирането, научно-техническото им обработване и съхраняването.

Чл. 4. /1/ Извършването на дейностите се основава на настоящия Правилник и следните нормативни документи и методически указания:

1. Закон за националния архивен фонд;
2. Правилник за прилагане на Закона за националния архивен фонд /ПП на ЗНАФ/ /ДВ бр.103/2009 г./;
3. Закон за културното наследство /ЗКН / 11 юли 2011 г./;
4. Правилник за устройството и задачите на НИПК /ДВ бр.29/2000 г./;
5. Наредба № 5 на Министерство на културата за обявяване на недвижимите паметници на културата /ДВ бр.60/1998 г./

Чл. 5. Оригиналите на документите в МНДАФ са общинска собственост, Те не могат да бъдат обект на покупко-продажба и други сделки с юридически и физически лица .

Чл. 6. Лицата откраднали, укрили, повредили, унищожили или загубили архивен документ или нарушили ЗАПСП носят административна и наказателна отговорност, съгласно Закона за националния архивен фонд и Наказателния кодекс.

II. МЕСТЕН НАУЧНО-ДОКУМЕНТАЛЕН АРХИВЕН ФОНД ЗА ПАМЕТНИЦИТЕ НА КУЛТУРАТА

Чл. 7. Местният научно-документален архивен фонд за паметниците на културата е съвкупност от документи, които се събират и създават за паметниците на културата в процеса на тяхното проучване, документирание, регистрация, проектиране, реставрация и консервация и популяризиране на територията на община Брацигово.

Чл. 8. Документалният архив на недвижимите паметници на културата е формиран от документи, създадени през годините, с цел деклариране, обявяване, опазване и популяризиране на недвижимите паметници на културата.

Чл. 9. /1/ Научно-документалният архивен фонд за паметниците на културата на територията на община Брацигово съдържа:

1. Регистър на недвижимите паметници на културата;
2. Досиета на паметници на културата включващи: информационна карта на индивидуалния паметник на културата, декларационни писма, протоколи, становища, кореспонденция и други материали;
3. Опорни планове на паметниците на културата в различни населени места;
4. Научно-мотивирани предложения за обявяване на недвижимите паметници на културата;
5. Проекти /ПСД/ за консервация, реставрация и благоустрояване на паметниците на културата в община Брацигово;
6. Фотограметрични заснемания на обекти – паметници на културата;
7. Пред проектни проучвания и идейни проекти, изготвени в резултат на проведени конкурси;
8. Протоколи от съвети, комисии и други във връзка с опазване на паметниците на културата и обектите на културно-историческото наследство.

/2/ Документите, съставляващи архива на недвижимите паметници на културата са създадени от дейността на Министерството на културата, НИНКН, Дирекция “Устройство на територията” на община Брацигово, Исторически музей – Брацигово и от физически и юридически лица.

Чл. 10. Наличният научно-документален архивен фонд /НДАФ/ се съхранява в отдел ТСУ при общинска администрация Брацигово и се комплектова, класифицира, обработва, съхранява и предоставя за ползване от същата.

III. МЕСТЕН РЕГИСТЪР НА ПАМЕТНИЦИТЕ НА КУЛТУРАТА И ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 11. Местният Регистър на паметниците на културата представлява систематизирана информация за паметниците на културата на територията на община Брацигово – местонахождение, наименование на ПК, административни и кадастрални данни за него, вид и значение на ПК, брой на ДВ в който е публикуван или номер на протокола на НСОНПК, кога е обявен, одобрени от директора на НИНКН списъци и писма за обекти, декларирани за паметници на културата.

Чл. 12. /1/ Оригиналът на местния Регистър е съвкупност от:

1. Утвърдени или отписани от министъра на културата и обнародвани в Държавен вестник списъци на обекти, обявени за паметници на културата или на единични такива;
2. Одобрени от Директора на НИНКН списъци на обекти на културно-историческото наследство, декларирани за паметници на културата или на единични такива;

/2/ Оригиналът на местния Регистър се състои от две части:

1. Регистър на обявените ПК. В него се систематизират документите, посочени в чл. 12, ал. 1, т. 1, подредени по реда на тяхното обнародване в ДВ ;
2. Регистър на декларираните обекти за ПК. В него се систематизират посочените в чл. 12, ал.1, т. 2 документи подредени по хронологичен ред на тяхното одобряване.

Чл. 13. /1/ Достъп до оригинала на Регистъра има само отговарящия за местния научно-документален архивен фонд за паметниците на културата.

/2/ Изнасянето на Регистъра извън помещенията на архива е забранено.

/3/ Номерирането на страниците на двете части на регистъра става поотделно от 1 до “n”.

/4/ С цел съхраняване на оригиналните документи, определящи статута на ПК се прави копие на Регистъра, което се ползва при ежедневна информационна дейност от длъжностното лице и вътрешни потребители.

Чл. 14. Специализираният орган отговарящ за недвижимите паметници на културата – поддържа местния Регистър в актуален вид чрез следните дейности:

1. Сформира и попълва оригинала на местния Регистър на паметниците на културата;
2. Отразява настъпилите изменения в справочния апарат;
3. Осигурява информация за статута на ПК на вътрешни и външни потребители.

IV. ПРИЕМАНЕ И НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКА ОБРАБОТКА НА АРХИВНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Чл. 15. /1/ На приемане в документалния архив подлежат всички постъпили в общината документи, които са създадени за ПК в процеса на тяхното обявяване, опазване и популяризиране, независимо от времето, мястото, начина на изготвянето и изпълнителя им.

/2/ Приемането на научно-техническата документация се извършва по реда на тяхното получаване.

/3/ За всеки паметник на културата се създава досие като всички документи за него се систематизират в папки, които се групират в папка “Дело”.

/4/ Обработването на папките и делата се състои в инвентаризиране, номериране на страниците, индексирание, оформяне на заглавна страница, надписване на всяко “Дело” и опис на съдържащите се в него папки.

Чл.16. На всички архивни документи се извършва научно-техническа обработка.

Чл.17. /1/ Всички научно-технически документи подлежат на инвентаризиране, регистриране и отчет.

/2/ Инвентаризирането на архивните единици се извършва в инвентарна книга като отделните видове документи се регистрират в различни раздели:

1. За проучвателни документи за ПК /папка с информационна карта, историческа справка, протоколи, становища и други/;
2. За проектни документи за ПК;
3. За научно-мотивирани предложения;
4. За научни теми.

/3/ В отделните раздели на инвентарната книга документите се регистрират по реда на тяхното предаване.

/4/ Всеки раздел в инвентарната книга получава пореден номер от 1 до “n”.

/5/ Всяка архивна единица се регистрира под самостоятелен номер.

/6/ Инвентаризирането се състои в нанасяне на вътрешната страна на корицата на всяка папка регистрационен номер, дата, месец и година на постъпването в архива.

Чл.18. Останалите видове дейности изброени в чл.15, ал.4 се извършват съгласно разпоредбите на ЗКН. Индексирането е в съответствие с индекса на паметника на културата, съгласно научно-техническата обработка на досиетата на паметниците на културата в НИНКН.

Чл. 19. За получаване на информация за наличните архивни материали за ПК и за улесняване използването на научно-техническата документация успоредно с обработката ѝ се съставя справочен апарат.

V. СЪХРАНЯВАНЕ И ПОЛЗВАНЕ НА НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 20. /1/ Всички документи, съхранявани в Исторически музей – гр.Брацигово и в отдел ТСУ при общинска администрация са с постоянен срок за съхранение.

/2/ Научно-техническата документация се съхранява по начина, посочен в ЗКН

/3/ В архивохранилището да се поддържа температурно влажностен режим, съгласно посочените параметри.

/4/ В архивохранилището се забранява достъпът на външни лица, пушенето и съхраняването на други материали.

Чл. 21. /1/ При установени липси на отделни документи или при увреждането им, виновните лица се издирват и ги възстановяват за своя сметка.

/2/ Когато възстановяването на липсващите и повредените научно-технически документации е невъзможно се съставя акт, който утвърждава от главния архитект на община Брацигово.

Чл. 22. /1/ Документите на МНДАФ могат да се ползват от всички организации, юридически и физически лица в Република България и чуждестранни граждани.

/2/ Информацията от МНДАФ за ПК, отнасящи се до археологическите обекти на територията на общината се ползва съгласно разпоредбите на Наредба № 26 на МК за развитието, ползването и управлението на автоматизираната информационна система “Археологическа карта на България” /ДВ бр. 34/1996 г./.

/3/ МНДАФ за ПК се ползва от специализираните отдели и служби на община Брацигово, от сътрудниците на Регионалния исторически музей- Пазарджик и външни лица по ред установен със ЗНАФ, ПП на ЗНАФ и настоящия правилник.

/4/ Специализираният орган по недвижимите паметници на културата е длъжен да осигури достъп до МНДАФ на органите за управление – Архивен фонд /АФ/-Пазарджик и Националния научно-документален архив с информационна система /ННДАИС/ на НИПК – София за упражняване на методическо ръководство и контрол.

Чл. 23. /1/ Ползването на документалните материали в посочените в чл.22, ал.2 специалисти и сътрудници, става след попълване лично от потребителя на заемна бележка с индекса на материала. Отговорникът на документалния архив е длъжен да даде разяснения на всеки ползвател за реда на ползване.

/2/ Външни потребители, юридически и физически лица ползват архивни документи или получават копия от тях, след представяне на писмо или заявление и въз основа на писмено разрешение на главния архитект на общината.

/3/ Външните потребители задължително попълват в декларация /по образец/ наименованието на ползваните от тях документи или направените ксерокопия , както и целта за използване на получената информация.

/4/ Учащи и редовни аспиранти ползват безплатно информация и документи за направа на копия от тях, след представяне на писмо от съответното учебно заведение.

Чл. 24. /1/ Всички видове потребители ползват научно-техническите документи, спазвайки специфичните изисквания и условия за ползване на различните видове документи, както следва:

1. Не се разрешава използването на оригинали на научно-техническите документи при наличие на техни копия;

2. Не се допуска изнасяне на оригинали на научно-технически документи извън помещението, освен в случаите на внасяне на изменения в документите и направа на копия;

3. Не се разрешава използването на оригинали на научно-технически документи при организиране на изложби, музейни експозиции и други. Изключение може да се допусне след писмено разрешение на главния архитект на общината.

4. Архитектурни, геодезически и фотограметрични заснемания и проекти за КРР на ПК в оригинал не могат да се изнасят извън помещението. По изключение за направа на копия, само след писмено разрешение на главния архитект на общината.

5. Държавните вестници, в които са обнародвани ПК или нормативни разпоредби за тях, протоколите от съвети, както и справочния апарат към документите се ползват само в определеното за целта помещение.

6. Научно-мотивирани предложения, копия от проектосметни документации, опорни и други видове планове, научни теми, научно-изследователски проучвания за ПК и резерватите, фотоалбуми и каталози могат да се ползват от сътрудниците посочени в чл. 23, ал. 2 по работните им места, съгласно определения ред в чл. 24, ал. 1 от настоящия Правилник.

/2/ Външните потребители ползват всички видове документи само в определеното за целта помещение.

Чл. 25. /1/ Срокът за ползване на посочените в чл. 24, ал. 1, т. 6 документи е един месец, а за опорните и други планове – един ден. При необходимост за по-продължително ползване на документите от определения срок потребителите ги презаписват всеки месец.

/2/ Ползването на архивните документи се води на отчет – вписва се в определена за целта тетрадка и се попълва заемна бележка, подписана от потребителя, а от архивистите – заемна бележка за движението на архивния документ. След връщането им бележките се унищожават.

/3/ При представяне на научно-технически документи за ползване и при връщането им от потребителя, завеждащият МНДАФ за ПК проверява състава и състоянието на документите.

Чл. 26. Използването на информацията, получена от научно-техническите документи от потребителите става при спазване разпоредбите .

VI. АДМИНИСТРАТИВНО-НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 27. За нарушаване на разпоредбите на правилника виновните лица се наказват по чл.31 от Закона за административните нарушения и наказания /ЗАНН/, освен ако за извършените нарушения не се предвиждат по-тежки наказания: Закон за националния архивен фонд /ЗНАФ/, Закон за авторското право и сродните му права /ЗАПСП/ и Наказателен кодекс /НК/.

Чл. 28. /1/ При установяване на нарушения на разпоредбите на настоящия правилник се съставят актове.

/2/ Наказателните постановления се издават от кмета на община Брацигово.

/3/ Установяването на нарушенията, издаването, обжалването и изпълнението на наказателните постановления се извършват по реда на ЗАНН.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът е приет на заседание на Общинския съвет –Брацигово с Решение № 54/26.01.2012 г.