

ЗАПОВЕД

№ *P. 62/20.07* 2012 г.

На основание чл.7, ал.3 от ПУД на НИНКН, чл.4, ал.2, т.4 от Закона за закрила и развитие на култура , Постановление на МС №149 от 13 юли 2012 (обн.,ДВ, бр.55 от 20.07.2012 г.)

и

Във връзка с изменението и допълнението на Тарифа за таксите, които събират музеите, Националният институт за недвижимо културно наследство и Националната библиотека "Св.св.Кирил и Методий" за извършването на услуги и издаването на документи и дубликати (обн.,ДВ, бр.84 от 2011г., изм.,ДВ, бр.55 от 2012г.),

НАРЕЖДАМ

I. Считано от днес -20.07.2012г. - утвърждавам вътрешни правила за регламентиране на документооборота в националния институт за недвижимо културно наследство, неотменима част от настоящата заповед.

II.

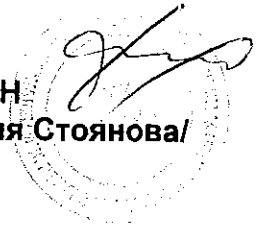
1. НИНКН събира таксите по чл.2,т.2 от Тарифата (изм. и доп.) считано от 20.07.2012г. ;
2. За изготвянето на писмени становища по реда на чл.84, ал.2 от ЗКН, във връзка с внесени в НИНКН заявления (с вх.№ от дата 20.07.2012г. и следващите) за разглеждане на инвестиционни проекти и искания за намеси в защитени територии за опазване на културното наследство, Националният институт за недвижимо културно наследство събира такси по реда на т.4 (нова) от Тарифата.
3. За внесени в НИНКН заявления с дата преди 20.07.2012 г. се запазва досегашния ред.

Настоящата Заповед да се доведе до знанието на отговорните лица и на заинтересуваните граждани за сведение.

Директор:
арх.Галя Стоянова

УТВЪРДИЛ: /П/

Директор НИНКН
/арх.Галя Стоянова/



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА РЕГЛАМЕНТИРАНЕ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА В
НАЦИОНАЛНИЯ ИНСТИТУТ ЗА НЕДВИЖИМО КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО**

**І. ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. Настоящите вътрешни правила са изготвени въз основа изискванията на общото и специално законодателство в Република България и имат за цел да регламентират качествено извършване на регистрационните операции.

Чл.2. Предмет на настоящите правила е работата по регистрацията, движението и съхранението на входяща, изходяща и вътрешна документация в НИНКН чрез системата за документооборот и управление на административните процеси "Акстър" (съкратено наричана по-надолу СДУАП "Акстър").

Чл.3. Разпоредбите на настоящия документ се прилагат във всички случаи, доколкото не влизат в противоречие на отделни текстове от специални закони, отнасящи се за поверителна, техническа и кадрова документация.

Чл.4. За сигнали и предложения на граждани и организации, сигнали за корупция, лошо администриране и за оказване на съдействие от администрацията, се прилагат Вътрешните правила за реда за разглеждане на предложения и сигнали, подадени до НИНКН.

Чл.5. Съхранението на документи е децентрализирано – структурните звена сами съхраняват цялата своя изпълнена документация.

Чл.6. Комплексната дейност по регистрацията се състои от:

1. регистрация и отразяване движението на документи чрез СДУАП "Акстър");
2. регистрация и контрол по изпълнение на поставените задачи чрез СДУАП "Акстър";
- 3.приключване, научно-техническа обработка и съхранение на документните материали (на хартиен и/или електронен носител).

Чл.7. Дейността по регистрацията на документи в НИНКН работи с база данни, въвеждани, контролирани и поддържани с помощта на СДУАП "Акстър", която осигурява на всички служители едновременен достъп до необходимата им информация посредством локална мрежа – сканиране/прикачване на входящи, изходящи (ведно с приложенията), междинни и вътрешни документи, обработвани в НИНКН.

Чл.8. Дейността по регистрацията в СДУАП "Акстър", се осъществява от упълномощени служители на администрация, а контрол върху дейността им упражнява ресорният административен ръководител.

Чл.9.Отговорност за нормалното протичане на дейността за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител носят всички ръководители и служители на НИНКН. При констатиране на липсващ входящ номер на документа в СДУАП "Акстър", служителят, упълномощен с резолюция от съответния ръководител, е длъжен незабавно да го предостави за завеждане в системата, като в регистратурата се отразява и движението и резолюциите до момента.

Чл.10. Всички входящи, изходящи и вътрешно-служебни документи (включително документи от електронната поща) задължително се регистрират в СДУАП "Акстър",

Чл.11.Ръководителите и служителите са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящите вътрешни правила. Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите и действащите нормативни актове, отнасящи се до архивното дело.

II. ГЛАВА ВТОРА ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ

Чл.12.(1)Приемането на документи на хартиен носител от гражданите и организациите, включително от администрациите, се извършва:

- 1.чрез предаването им в деловодството;
2. чрез пощенски и куриерски служби;
3. при връчване на документи от съдилища или други органи в предвидените

в закона случаи;

(2) Техническият сътрудник-деловодител е лицето, които има право да приема документи на хартиен носител.

Чл.13. Подаваните документи на хартиен носител следва да са в предписаните от закона образци и да съдържат задължителни реквизити, определени в бланки-образци (съгласно изискванията на специалните закони).

III. ГЛАВА ТРЕТА РАЗДЕЛ I ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Чл.15. Общи изисквания.

(1) Входящата регистрация включва:

1. приемане на подлежащите на регистрация документи;
2. проверка на наличието на документите, посочени като приложения, тяхната комплектност (съгласно изискванията на чл.83а,ал.5 и чл.188,ал.2 от ЗКН) и читаемост;
3. разпределение на документите, съобразно темите, които касаят, в съответствие със СДУАП "Акстър";
4. записване на входящ номер, дата, имената на ръководителя, който следва да постави резолюция на документа;
5. предаване на документите на съответните ръководители;
6. препоръчаните документи се предават на Директора, ако са предназначени за института или на съответните служители срещу подпис;
7. получените факсове и материали по електронната поща се регистрират и предават в момента на получаването им на съответния компетентен ръководител.

- (2) При постъпване на заявления, искания и др. документи, се спазват следните правила:
1. входящите документи следва да са написани четливо, на кирилица, когато са на чужд език, задължително следва да са с превод на заклет преводач, да има посочени пълните данни на подателя, точен адрес, а при наличие и телефон, e-mail, факс. Входящите документи ведно с приложенията задължително се сканират;
 2. при подаване на документи от юридически лица и еднолични търговци, задължително трябва да е посочен ЕИК, да има печат на ЮЛ или ЕТ и подпис на представляващото лице;
 3. при подаване на искания чрез пълномощник, се проверява наличието на пълномощно;
 4. при подаване на искане, по което НИНКН не е компетентният орган и се установи, че следва да бъде сезиран друг орган, преписката незабавно се изпраща на компетентния орган, за което се уведомява подателят и заинтересованите лица. В регистратурата преписката приключва с изпращането ѝ по компетентност;
 5. при служебна инициатива за издаване на определен документ, съответният ресорен ръководител прави писмено разпореждане, което се отбелязва в СДУАП "Акстър";
 6. Техническият сътрудник-деловодител служебно проверява преди да се въведе документът, дали от същия потребител (ФЛ и/или ЮЛ) за същото искане има вече заведена преписка. Ако има, се отразява в СДУАП "Акстър" и се свързва с новото искане, след което се съгласува и/или разпределя на служителя, обработил първото искане или негов заместник;
 7. Служителят/служителите в регистратурата са длъжни да съдействат на потребителите при подаване на документи чрез осигуряване на обща информация и указания;
 8. Вътрешна кореспонденция – всички служебни писма, становища, докладни или други вътрешни документи вътре в отделните дирекции и отдели, се подписват само от изготвилния ги служител. Същият служител ги регистрира и насочва по компетентност в СДУАП "Акстър" като прикачен или сканиран файл. Вътрешни писма от една дирекция/отдел до други звена се подписват от началник отдел или директор по същата процедура. Служителят, стартирал вътрешния документ, следи за движението и приключва задачата след изпълнението ѝ в срок с бележка по приключване и класиране в СДУАП "Акстър";
 9. Предоставяне на копия от заповеди и договори на служители на НИНКН при необходимост от такива за изпълнение на служебните задължения, става с регистриране в СДУАП "Акстър" като вътрешен документ, за който се следи и отбелязва изпълнението и приключването в срок;
 10. Директорите на дирекции в НИНКН в писмена форма могат да изискват становище от друга дирекция съгласно функционалната ѝ компетентност и без изрично насочване на преписката;
 11. Исканията за служебно предоставяне на документи и справки се предават срещу подпис само на длъжностното лице, изпълнител по преписката. Исканията за предоставяне на документи става с отбелязване в СДУАП "Акстър" от кого, какво и в каква връзка е поискано и срок за предоставяне;
- (3) Не подлежат на регистрация периодични издания, покани, анонимни документи, документи с липсващ или непълен адрес, а така също и нечитаеми;

(4) В СДУАП "Акстър" се регистрират всички заповеди, издавани от Директора на НИНКН с регистрационен индекс Р, като задължително се отразява информация за длъжностните лица, изготвили заповедта и упражняващи контрол по изпълнението;

(5) Протоколи от проведени заседания на Експертни съвети, назначени със заповед на Директора на НИНКН, задължително се предоставят от изготвилния ги служител в деловодството за сканиране и прикачване към съответната заповед;

(6) Регистриране на договори и документи за участие по ЗОП в СДУАП "Акстър" се извършва съгласно „Правила за регистриране на договорите и процедури по ЗОП в НИНКН“, одобрена със заповед на Директора на НИНКН.

Чл.16 По всеки постъпил и обработен по реда на чл.15 документ се образува служебна преписка.

РАЗДЕЛ II ИЗГОТВЯНЕ И ОБРАБОТКА НА ДОКУМЕНТИ

Чл.17(1) Директорът на НИНКН с резолюция насочва всички преписки, според адресата или съдържанието им, към съответните Директори на дирекции.

(2) Директорите на дирекции, в зависимост от вида и обема на внесената документация, насочват преписките към началниците на отдели или към съответните експерти (служители), като поставят срокове за изпълнение, които са съобразени с посочените в нормативните документи.

(3) В СДУАП "Акстър" се отбелязва адресата на преписката, изпълнителя, резолюцията и срока за изпълнение на поставената задача.

(4) Директорът на НИНКН лично може да възлага преписки за решаване на всички служители в института.

Чл.18 Всеки служител, съобразно своята компетентност и дадените указания в резолюциите изготвя съответния документ (отговор, предложение, становище) в съответствие с нормативните изисквания.

Чл.19 Служителите от Дирекция "Регистри, архивен фонд, информационна система и специализирано документиране":

(1) Изготвят удостоверения за деклариран обект или със статут на недвижима културна ценност.

1. Удостоверенията се изготвят по реда на постъпване на заявлението.

2. Дейността се осъществява от служител на отдела, след резолюция от началника на отдела.

3. При необходимост за уточняване на данните за обекта се прави писмено запитване до вносителя и/или до съответната община и до вносителя, в което вносителят се уведомява, че срокът за отговор започва да тече след получаване на съответната информация.

4. Отговорът се проверява и парафира от служителя, който е подготвил отговор, и от началника на отдела. При необходимост се парафира и от съответен експерт от друг отдел в зависимост от конкретния случай.

5. Издава се официален писмен документ. Удостоверението се подписва от директора на дирекцията "РАФИССД".

6. Удостоверението се получава от заявителя след заплащане на таксата, съгласно „Тарифа за таксите, които събират музеите, Националният институт за недвижимо културно наследство и Националната библиотека " Св. св. Кирил и Методий" за извършване на услуги и за издаване на документи и дубликати" /обн., ДВ бр.84 от 2011 г., изм. и доп. ДВ. бр.55 от 20 Юли 2012г..:/

- в деловодството на НИНКН

- по пощата, след изпращане по факс на копие от платежно нареждане за заплащане по банков път.

7. Комплектова се преписка, която съдържа: заявление от вносителя, копие от документа за собственост и удостоверение за статута.

8. Вторият екземпляр от удостоверението със заявлението от вносителя и копието от документа за собственост се архивират в Националния документален архив /НДА/ на НИПК в папка с номерирани по хронологичен принцип документи.

(2) Изготвят писмена справка за статута на обекти като недвижими културни ценности или за наличие на документи за недвижими културни ценности в Националния документален архивен фонд на НИНКН

1. Писмените справки се изготвят по реда на постъпване на заявлението.

2. Дейността се осъществява от служител на отдела, след резолюция от началника на отдела.

3. При необходимост за уточняване на данните за обекта се прави писмено запитване до вносителя и/или до съответната община и до вносителя, в което вносителят се уведомява, че срокът за отговор започва да тече след получаване на съответната информация.

4. Справката се парафира от служителя, който я е подготвил и от началника на отдела. При необходимост се парафира и от съответен експерт от друг отдел в зависимост от конкретния случай.

5. Издава се официален писмен документ, който се подписва от директора на дирекцията "РАФИССД".

6. Писмената справка се получава от заявителя след заплащане на таксата, съгласно „Тарифа за таксите, които събират музеите, Националният институт за недвижимо културно наследство и Националната библиотека " Св. св. Кирил и Методий" за извършване на услуги и за издаване на документи и дубликати" /обн., ДВ бр.84 от 2011 г, изм. и доп. ДВ. бр.55 от 20Юли 2012г..:/

- в деловодството на НИНКН

- по пощата, след изпращане по факс на копие от платежно нареждане за заплащане по банков път.

7. Комплектова се преписка, която съдържа: заявление от вносителя и писмена справка.

8. Вторият екземпляр от писмената справка със заявлението от вносителя се архивират в Националния документален архив /НДА/ на НИПК в папка с номерирани по хронологичен ред документи.

(3) Предоставят на физически и юридически лица архивни материали за ползване и копиране и др., както и на заверени копия на документи от Националния архивен фонд на недвижимите културни ценности:

1. Комплектова се преписка, която съдържа: заявление от вносителя и декларация, с която заявителят се ангажира при ползването на данните от архивните материали да спазва Закона за авторското право и сродните му права.
2. Документите от НДА се предоставят за публично ползване съгласно изискванията на Закона за националния архивен фонд и подзаконовите актове по неговото прилагане.
3. Достъпът до документи може да бъде ограничаван само в случаите, предвидени в Закона за Националния архивен фонд или когато това е предвидено в друг закон.
4. Архивните материали се предоставят за ползване в читалнята на архива, в приемното време на отдела, по реда на постъпване на заявлението, съгласно установения ред.
5. Дейността се осъществява от служител на отдела, след резолюция от директора на дирекцията "РАФИССД" или в отделни случаи – от директора на НИНКН.
6. Издаването на заверени копия на документи от Националния архивен фонд на недвижимите културни ценности се осъществява от служител на отдела, след резолюция от началника на отдела.
7. Заверените копия на документи се получават от заявителя след заплащане на таксата, съгласно „Тарифа за таксите, които събират музеите, Националният институт за недвижимо културно наследство и Националната библиотека " Св. св. Кирил и Методий" за извършване на услуги и за издаване на документи и дубликати" (ДВ бр.84 от 2011 г., изм. и доп. ДВ. бр.55 от 20 Юли 2012г.):.
8. Издаването на копия на документи от Националния архивен фонд на недвижимите културни ценности се осъществява от служител на отдела, след резолюция от началника на отдела.
9. Заверените копия на документи получават от заявителя след заплащане на таксата, съгласно „Тарифа за таксите, които събират музеите, Националният институт за недвижимо културно наследство и Националната библиотека " Св. св. Кирил и Методий" за извършване на услуги и за издаване на документи и дубликати"
10. Преписките, заедно със заявлението от вносителя и декларацията, с която заявителят се ангажира при ползването на данните от архивните материали да спазва Закона за авторското право и сродните му права се архивират в Националния документален архив /НДА/ на НИНКН в папка, с номерирани по хронологичен ред документи.

(4) Предоставят на физически и юридически лица списъци на недвижимите културни ценности в определено населено място или община.

1. Списъците се предоставят с придружително писмо по реда на постъпване на заявлението.
2. Дейността се осъществява от служител на отдела, след резолюция от началника на отдела.
4. Писмото се проверява от началника на отдела и се парафира от служителя, който го е подготвил, и от началника на отдела. При необходимост се парафира и от съответен експерт от друг отдел в зависимост от конкретния случай.
5. Писмото се подписва от директора на дирекцията "РАФИССД".
6. Комплектова се преписка, която съдържа: заявление от вносителя и писмен отговор.
7. Вторият екземпляр от писмото със заявлението от вносителя се архивират в Националния документален архив /НДА/ на НИНКН в папка с номерирани по хронологичен принцип документи.

(5) Издават служебни бележки на лица, предали авторски проекти, изследвания, проучвания, становища и др.,

1. Служебните бележки се изготвят по реда на постъпване на заявлението.
2. Дейността се осъществява от служител на отдела, след резолюция от началника на отдела.
3. Вторият екземпляр от служебната бележка заедно със заявлението от вносителя се архивират в Националния документален архив /НДА/ на НИИКН в папка с номерирани по хронологичен ред документи.
4. Служебната бележка се подписва от директора на дирекцията "РАФИССД".

(6) Предоставят на служителите на НИИКН информация за статута на обекти като недвижими културни ценности и документи от Националния документален архив на НИИКН.

1. Информация за статута на обекти като недвижими културни ценности се подава в писмен вид след попълване на заявка от служителя на института.
2. Отговорите се изготвят по реда на постъпване на заявката.
3. Дейността се осъществява от служител на отдела, след резолюция от началника на отдела.
4. Документи от Националния документален архив на НИИКН се предоставят след попълване на заявка от служителя на института.
6. Документите се предоставят по реда на постъпване на заявката.
7. Дейността се осъществява от служител на отдела, след резолюция от началника на отдела.
8. Предоставените документи се записват в „Книгата за движение на архивните материали в НИИКН“.
9. Екземпляр от заявките се архивират в Националния документален архив /НДА/ на НИИКН в папка с номерирани по хронологичен ред документи.

(7) Осигуряват библиотечно обслужване на сътрудниците от НИИКН и външните потребители със специализирана литература за недвижимите културни ценности.

Чл.20 (1) Служителите от Дирекция "Идентификация, деклариране и предоставяне на статут" изготвят становища по постъпили предложения от физически и юридически лица за деклариране и предоставяне на статут на недвижими културни ценности или промяна на статута на недвижими културни ценности.

(2) Директорът на дирекцията разпределя на началниците на отдели постъпилите предложения, които определят с резолюции отговорници и срок за изпълнение на становищата, който в зависимост от спецификата на задачата е от един до два месеца.

(3) Становищата по ал. 1 се формират въз основа на проведено проучване, съгласно информационните стандарти на НИИКН за идентифициране, деклариране и предоставяне на статут на недвижимите културни ценности.

(4) В случаите, когато в зависимост от вида на обектите участници в дейността са служители с различни специалности, първият служител, на когото е разпределена работата, обобщава становищата и отчита изпълнението.

(5) Когато за изготвянето на становище е необходимо да се извърши оглед на място, служителят, на когото е възложена дейността прави мотивирано предложение на началника на отдела и на директора на дирекцията за провеждане на командировка. Заповедта за командировка се издава от директора на НИИКН.

(6) Становището се обсъжда на заседание на Експертен съвет на НИИКН, чието протоколно решение става предложение на НИИКН за деклариране и предоставяне

на статут на недвижими културни ценности или промяна на статута на недвижими културни ценности.

(7) Със създадените от НИИКН документи се попълва досието на недвижимата културна ценност или ако няма досие, с тези материали започва неговото създаване.

(8) В срок от 14 дни след заседанието на Експертния съвет на НИИКН предложенията по ал. 5, се представят по реда на ЗКН на министъра на културата.

Чл.21(1) Служителите от Дирекция "Експертна и методическа дейност" изготвят писмени становища във връзка със съгласувателната процедура по чл.84 от ЗКН.

(2) Становищата се изготвят по реда на постъпване на преписката.

(3) Директорът на дирекцията може да определи един водещ служител (експерт), който да изготви общо становище, което да обобщи становищата на останалите експерти от Дирекцията, участвали в разглеждането на преписката съобразно своята компетентност (архитект, строителен инженер, ВиК инженер, ландшафтен архитект, археолог).

(4) Когато с резолюция няколко служители са определени за изпълнители, първият изпълнител обобщава становищата и отчита изпълнението. Същият служител осигурява размножаването на документа и изпращането на копия от него на останалите адресати от резолюцията. Вторият и следващите изпълнители са длъжни да представят своите становища на първия изпълнител минимум 1 работен ден преди крайния срок, чрез СДУАП "Акстър".

(5) При получаване на преписката всеки служител извършва повторна проверка на документите по реда на чл.15,ал.1, т.2. При констатирани непълноти, необходимост от допълнителни документи или при липса на някои от съществените реквизити за пълнота, на които трябва да отговаря съответния документ, срокът за разглеждането на преписката спира да тече.

(6) В случаите по ал.5:

1. вносителите се уведомяват за констатираните непълноти, като им се дава тридневен срок за отстраняването им ;

2. в СДУАП "Акстър" се отбелязва, че разглеждането на преписката е спряно, причините за това, деня, в който вносителите са информирани и техните имена;

3. при неотстраняване на нередностите в срока по т.1 разглеждането на преписката се прекратява;

4. ако нередностите са отстранени, срокът за разглеждане на преписката започва да тече отново.

(7) Становището се изготвя в три екземпляра. На два от тях се изписват имената или инициалите на служителя, изготвил становището и на директора на дирекция ЕМД, който го съгласува. След това становището се внася на Директора на НИИКН за подпис. При отсъствие на директора на института поради ползването на редовен платен годишен отпуск или друг вид отпуск, както и при командировка, документите се подписват от определения със заповед на директора на НИИКН съответен директор на дирекция.

(8) По преценка на директора на НИИКН и/или по предложение на директора на дирекция ЕМД становищата се изготвят след разглеждането на преписката на Експертен съвет (ЕС).

(9) В случаите по предходната алинея директорът на НИИКН насрочва със заповед ЕС, в най-краткия възможен срок от получаване на искането за това. Протоколът от ЕС се предоставя за одобрение на директора на института в тридневен срок от провеждането му.

(10) Подписаните от директора на НИИКН и подпечатани с печата на института становища се сканират. Заявлението, въз основа на което се издава определен документ (становище), заедно с екземпляр от него след приключване на изпълнението се запазва в деловодството или при изпълнителя, както и в архива на института.

(11) За изготвяне на становище се заплаща такса съгласно Тарифа за таксите за таксите, които събират музеите, Националният институт за недвижимо културно наследство и Националната библиотека "Св. св. кирил и методий" за извършване на услуги и за издаване на документи и дубликати (обн., ДВ, бр. 84 от 2011 г, изм. и доп. ДВ. бр.55 от 20 Юли 2012г.)

РАЗДЕЛ III

ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАЗМНОЖАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И АРХИВИРАНЕ

Чл.22. Копиране и размножаване на документите.

1. копиране на материалите в тираж над 10 броя, се извършва след разпореждане на Директора на НИИКН
2. материалите за копиране се предават и получават чрез заинтересования служител с писмена заявка;
3. обработват се само документи със служебен характер;
4. в регистър - дневник за всяка копирна машина се отразяват направените копия и се подписва от заявителя;
5. натоварването на копирните машини да става равномерно, като задължително се осигурява технологичен престой;
6. всеки месец се докладва за разходваните консумативи по видове.

Чл.23 Запазване и архивиране на документите.

(1) Дейността по запазване на документите в архив обхваща:

1. приемане на служебни документи за научно-техническа обработка и текущо съхранение;
2. създаване и поддържане на нормативно определения справочен апарат;
3. извършване на справки и заверяване на копия от документи съхранявани в архива на общината;
4. участие в експертиза по ценността на документите.

(2) Копия от документите на НИИКН се заверяват само ако са направени от оригинал от длъжностно лице. Елементите на заверката са: наименование на структурната част, име и фамилия на служителя, "Вярно с оригинала", дата, подпис и печат, който не засяга текста. Копия от документи за представяне в съда или прокуратурата, които не са представени в оригинал в НИИКН, се заверяват „Вярно с представеното в НИИКН копие“, име и фамилия на служителя, дата и печат, който не засяга текста.

(3) Приключените документи и преписки се комплектоват и запазват съгласно Наредба № Н-3 от 26.01.2012г. за създаването, поддържането, съхраняването и използването на Националния документален архив на НИИКН и научния архив на музеите.

- (4) Текущото и архивно запазване на служебната документация се осъществява с приемо-предавателни протоколи в архивните помещения, чрез класиране в съответствие с номенклатурата на делата.
- (5) Заповеди, договори, протоколи и др. подобни, които са носители на собствена, самостоятелна информация, се подреждат по възходящ ред на номерирането им.
- (6) Служебната документация и приключените дела в НИИКН се съхраняват по дирекции, в деловодството и в архива на института.
- (7) При подготовка на документите за предаване в архив да се спазват разпорежданията за класифицирането, научно-техническото обработване, съхраняване и използване на документите в учрежденията, организациите и предприятията.