



РЕГИОНАЛЕН ИСТОРИЧЕСКИ МУЗЕЙ – ВЕЛИКО ТЪРНОВО

ул. „Никола Пиколо“ 6, Директор: 062/682 510, Деловодство: тел./факс: 062/682 511

e-mail: rimvt@abv.bg; www.museumvt.com

Утвърждавам,
Директор
Иван Църов



ПРАВИЛНИК

ЗА КОМПЛЕКТУВАНЕ И ПОЛЗВАНЕ НА НАУЧНИЯ АРХИВ НА РЕГИОНАЛЕН ИСТОРИЧЕСКИ МУЗЕЙ – ВЕЛИКО ТЪРНОВО

I. Общи положения

Чл. 1. (1) С настоящият Правилник се определят редът и организацията на комплектуването на архивни документи в Научния архив (НА) на Регионален исторически музей–Велико Търново и ползването им от физически и юридически лица.

(2) С Правилника се регламентират:

1. Комплектуването и съхранението на Научния архив;
2. Правата и задълженията при ползването на архивни документи от потребителите на архивна информация (наричани за кратко *потребители*);
3. Задълженията на длъжностното лице по обслужването на архивна информация.

Чл. 2. НА изпълнява следните функции:

1. приемане на документи;
2. регистрация и съхраняване на приетите документи;
3. създаване на справочен апарат;
4. предоставяне за ползване.

Чл. 3. Комисия, назначена от Директора на РИМ–Велико Търново извършва цялостна инвентаризация на наличието и състоянието на документите в НА един път на пет години, съгласно чл. 29. (1) от Наредба № Н-6 за формиране и управление на музейните фондове.

II. Комплектуване, структура и обработване на Научния архив

Чл. 4. Основен източник за комплектуването на НА са документите, създадени на хартиен и дигитален носител, като резултат от административната, научно-изследователската и издателската, експозиционната, фондовата, културно-информационната, рекламната и консервационно-реставрационната, дейност на служителите на РИМ–Велико Търново при изпълнение на трудовите им правоотношения.

Чл. 5. (1) НА на РИМ–Велико Търново съдържа:

1. Документи, свързани с издирването, идентифицирането, изследването, съхраняването, консервацията, реставрацията, движението и представянето на движимите културни ценности;
2. Отчетни документи за движимите културни ценности, съхранявани в музея постоянно или временно; досиета на постъпилите в музея искания за идентификация, инвентарни книги и други, актове за приемане-предаване;
3. Документи за извършени теренни археологически проучвания;
4. Научна и справочна документация: научни паспорти и картотеки;
5. Монографии, лекции, статии, доклади, тематични и обзорни беседи;
6. Снимки и материали, чиито изображения се съхраняват на дигитални носители свързани с дейността на музея;
7. Отчети и доклади;
8. Лични досиета на служители, с прекратени трудови правоотношения;

Чл. 6. Комплектуването на НА се извършва от длъжностно лице назначено с писмена заповед от Директора, отговарящо за поддържането и използването на архива. Възникналите спорни моменти се разрешават от Фондовата комисия към музея.

Чл. 7. (1). При приемането на документите длъжностното лице изисква актуален опис на документацията, изготвен от предаващия. (Същият се изготвя в случай, че документите са по-вече от три броя).

(2) при приемането на документите се проверяват: комплексността на документите, наличието на необходимите подписи и дати на оригиналите или копие на оригинала и на придружаващите ги документи, брой на листите. Само тогава длъжностното лице издава **Разписка (Образец № 1)**.

(3) при липса на опис, непълни или неправилно оформени документи същите се връщат на предаващия за дообработка.

Чл. 8. (1) Регистрирането в НА се извършва в **Книга за научния архив (Приложение № 3).**

(2) В Книгата за научния архив се вписват последователно документите по реда на тяхното постъпване;

(3) Номерацията в Книгата за научния архив е от едно до безкрайност.

Чл. 9. (1) Организирането на НА става чрез систематизиране на документите в раздели и подраздели, които са исторически и/ или логически свързани помежду си.

(2) Последователността на систематизацията следва **Единната номенклатура** на делата на документите на НА, която е част от общата номенклатура на музея.

Чл. 10. Документите в НА се систематизират тематично по отдели както следва:

№ 01 - Администрация

№ 02 - Отдел "Археология"

№ 03 - Отдел "История на България XV-XIX век"

№ 04 - Отдел "Нова и най-нова история"

№ 05 - Отдел "Етнография"

№ 06 - Отдел "Християнско изкуство"

№ 07 - Отдел "Фондове и Научен архив"

№ 08 - Отдел "Културно-просветна дейност"

№ 09 - Лаборатория за консервация и реставрация (ЛКР)

Чл. 11. (1) За всяка отделна архивна единица се съставя **Инвентарен опис (Приложение № 4)** от уредника обслужващ НА, който включва:

1. Номер по ред;

2. Заглавие на архивната единица (вид и съдържание на документите);

3. Начална и крайна дата на документите;

4. Брой на листовите, кадрите, файловете и др.;

5. Забележка.

(2) Една архивна единица може да бъде от 1 до 250 листа/ кадри.

(3) При необходимост се съставя следващ том на архивната единица.

(4) Една архивна единица може да съдържа и само един документ.

Чл. 12. (1) Всички архивни единици, съхранявани в НА, подлежат на регистриране.

(2) Регистрирането на различните видове архивни единици се извършва в отделни книги, следвайки **Класификационната схема на Единната номенклатура на РИМ–Велико Търново (Приложение № 1)**

и Единната номенклатура за Научен архив на РИМ–Велико Търново (Приложение № 2);

(3) Всяка книга получава пореден номер от 1 до безкрайност.

Чл. 13. (1) Авторските права върху предадените в НА документи, създадени по трудово правоотношение, принадлежат на създателите им.

(2) Публикуването на резултатите от теренни археологически изследвания след депозирането на документацията може да се извършва само с разрешение на научния ръководител, съгласно чл. 25. (3) от Наредба № Н-00-0001/2011 г. за извършване на теренни археологически проучвания.

(3) В десетгодишен срок от предаването на документацията и находките само научният ръководител има право да ги ползва за изследване и научно публикуване.

(4) След публикуване или изтичане на 10-годишния срок, авторските права върху резултатите от теренните изследвания отпадат и достъпът до тях става по общия ред на настоящия Правилник.

(5) Събраните материали от теренните проучвания и научни изследвания се ползват с разрешение на лицето, предало материалите.

Чл. 12. За осигуряване на всестранното използване на документите в НА за справочни и научно-изследователски цели се създава научно - справочен апарат.

Чл. 13. Документите се предават в Научния архив на музея **до края на първото тримесечие на следващата година.**

Чл. 14. При прекратяване на трудовите правоотношения на служителите – уредници, екскурзоводи и реставратори в РИМ, те са длъжни да предадат с протокол всички документи, създадени в процеса на трудовото правоотношение в НА. Приемащият документите в НА заверява обходния им лист.

III. Използване на архивните документи

Чл. 15. За правилното функциониране на НА се осигурява подходящо помещение за архивохранилище, оборудвано с необходимите рафтове, което да осигурява физическото запазване на документите, защитата им от посегателства, подреждането им по начин подходящ за бърз достъп и възможност за използване.

Чл. 16. (1) Документите от НА и справочния апарат към него са публични.

Чл. 17. (1) Физическите и юридическите лица, потребители на архивни документи, подават писмено **Заявление (Образец № 2)** на определено за целта място в архива.

(2) Заявлението може да се подаде и по кореспондентски път (поща, факс, електронна поща).

(3) За всяка тема се подава отделно Заявление в рамките на една календарна година.

Чл. 18. (1) При подаване на заявлението заявителят се уведомява за дължимите от него суми и такси, които се заплащат в счетоводството на РИМ по банков път или при първото посещение в архива, съгласно чл. 1. от 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 използване на документи и дубликати (ДВ, бр. 84 от 2011 г. ; изменена и допълнена в ДВ, бр. 55 от 2012 г.)

Чл. 19. Потребителят е длъжен да се запознае с настоящия Правилник, което декларира с подпис върху заявлението.

Чл. 20. Заявените и предоставени на потребителите архивни документи се вписват в **Регистър на ползваните документи от НА на РИМ–Велико Търново (Приложение № 5)**.

Чл. 21. (1) Изнасянето на оригинални документи извън НА се извършва след писмено разрешение от Директора на музея.

(2) Оригинали на документи могат да се изнасят в следните случаи:

1. за създаване на копия;
2. за представяне във временни музейни експозиции;
3. за нуждите на държавни или съдебни органи.

(3) Изнасянето и ползването на документи от НА вън от читалнята става с **Предавателно-приемателен протокол (Образец № 4)**, както и с **Предавателно-приемателен протокол за външни лица (Образец № 5)**, одобрен от Директора на РИМ.

Чл. 22. Достъпът до архивни документи може да бъде временно или частично ограничен, когато:

1. са на специален режим на съхранение;
2. се реставрират или дигитализират;
3. са необработени;
4. се преместват в друго архивохранилище или се паспортизират;
5. са предоставени на друг потребител или са служебно заети;
6. са включени в изложби;
7. при установено предишно нарушение на заявителя.

Чл. 23. Потребителите имат право:

1. на информация за организацията на работата в читалнята, за видовете услуги, както и за реда и условията за предоставянето им;
2. на информация за причините за отказ или отсрочка за предоставяне на документи, изготвянето на копия, а също и за сроковете на ограниченията;
3. на консултация от експерти по състава и съдържанието на документите във връзка със заявената тема.

Чл. 24. Потребителите са длъжни:

1. да спазват Правилника комплектуването и реда за ползване на документите от НА на РИМ–Велико Търново;
2. да се легитимират с документ за самоличност при посещение в читалнята;
3. да получават заявените от тях документи от служителя в читалнята срещу подпис;
4. да връщат на уредника в читалнята използваните документи и научно-справочен апарат;
5. да не изнасят архивни документи и научно-справочен апарат извън читалнята без разрешението на уредника, обслужващ архива и попълване на съответната документация;
6. да не правят бележки и корекции върху документите и научно-справочния апарат;
7. да уведомяват служителя в читалнята при установени липси или повреди на архивните документи при тяхното получаване;
8. да уведомяват служителя в читалнята при установени неточности в научно-справочния апарат;
9. да пазят от повреда архивните документи и техните копия, както и научно-справочния апарат;
10. да не променят вътрешния ред на архивните единици и да ги предават във вида, в който са получени.

Чл. 25. Потребителите носят лична отговорност за начина на ползване на информацията от архивните документи и спазването на авторското право.

Чл. 26. Заявката за ползване на архивни документи, от читалнята на архивохранилището, се изпълнява в срок до пет работни дни.

Чл. 27. Длъжностното лице, отговарящо за архива предоставя на потребителите при първото им посещение всички нормативни документи, регламентиращи реда и организацията на използване на архивни документи в НА на РИМ–Велико Търново.

Чл. 28. Длъжностното лице проверява състава и състоянието на документите преди и след тяхното ползване.

Чл. 29. При установяване на липси и увреждания след връщането на документите в архивохранилищата се съставя протокол от комисия, назначена от Директора на музея.

Чл. 30. Длъжностното лице, отговарящо за функционирането на архива не носи отговорност за начина на интерпретиране и използване от потребителите на информацията, съдържаща се в архивните документи.

IV. ИЗПОЛЗВАНЕ НА АРХИВНИ ДОКУМЕНТИ ЧРЕЗ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СПРАВКИ

Чл. 31. По искане на физически и юридически лица НА извършва и предоставя услуги, съгласно чл. 1. от "Тарифа за таксите, които събират музеите..." (ДВ, бр. 84 от 2011 г. ; изменена и допълнена в ДВ, бр. 55 от 2012 г.)

Чл. 32. (1) заявлението за изготвяне и предоставяне на писмени справки по документи се адресира до Директора на РИМ в писмена форма **(Образец № 3).**

(2) Заявлението се подава на определеното за целта място в архива, както и по кореспондентски път (поща, факс, електронна поща).

(3) Заявителят предоставя по своя преценка и допълнителни данни, факти и обстоятелства, които улесняват издирването на архивни документи или са от значение за пълнотата на исканата справка.

(4) При подаване на заявлението архивът уведомява заявителя за стойността и срока на извършване на справката, който е до 14 календарни дни, а при по-обширно проучване до 30 календарни дни.

(5) При постъпване на заявление по кореспондентски път с посочен пощенски или електронен адрес, длъжностното лице уведомява заявителя за регистрацията на заявлението, условията и стойността на справката или дава мотивиран отказ за нейното извършване.

(6) Справката се предоставя на заявителя след заплащане на дължимите суми, съгласно чл. 1. от "Тарифа за таксите, които събират музеите..." (ДВ, бр. 84 от 2011 г. ; изменена и допълнена в ДВ, бр. 55 от 2012 г.)

Чл. 33. (1) В случай на неточно или общо формулирано искане на справка, заявителят се уведомява за необходимостта от уточняване на информацията.

(2) Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок до 30 календарни дни от датата на уведомяването му, искането се оставя без последствие.

(3) Ако изготвянето на справката е свързано с необосновани разходи на ресурси, архивът може да откаже нейното изпълнение, за което писмено уведомява заявителя.

V. КОПИРАНЕ НА АРХИВНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Чл. 34. Всяко физическо или юридическо лице има право да получи копия на архивни документи на хартиен и/ или дигитален носител.

Чл. 35. Копирането се извършва от служител на НА или от упълномощена от тях служба/ фирма.

Чл. 36. Копия на архивни документи се изработват при липса на ограничение в достъпа до тях и когато документите са в добро физическо състояние.

Чл. 37. Поръчки се изпълняват след попълване на Заявление (*Образец № 3*) на място в архива или по кореспондентски път (поща, факс, електронна поща).

(2) Поръчките по кореспондентски път задължително съдържат:

1. имената, адрес за кореспонденция, телефон или електронен адрес за заявителя (ако разполага с такъв);
2. целта на копирането;
3. вида на копието и необходимите технически параметри;
4. пълните искиви данни на документа/документите, включително гръб на лист (ако има текст);
5. желание за заверка;
6. предпочитан начин за заплащане и за получаване на копията.

Чл. 38. (1) Копията се изготвят и получават след тяхното заплащане.

(2) Заплащането се извършва от заявителя в счетоводството на РИМ - Велико Търново:

1. в административната сграда на РИМ–Велико Търново;
2. по банков път;
3. с пощенски запис.

Чл. 39. Копията се предоставят:

1. на място в архива, лично на заявителя или на упълномощено от него лице;
2. по пощата.

Чл. 40. (1) Дигитални копия на архивни документи се изготвят със следните технически параметри: резолюция "За създаването, съдържанието, поддържането, съхраняването и използването на Националния документален архив на Националния институт за

недвижимото културно наследство и научния архив на музеите" – до 400 dpi, файлов формат – JPEG или TIFF, сива скала или RGB.

(2) Копия извън посочените параметри се изготвят при наличието на техническа възможност.

Чл. 41. (1) Заверени копия на хартиен носител се предоставят при писмено искане на потребителя, отразено в поръчката за копиране и срещу заплащане на държавна такса, съгласно чл. 1 от "Тарифа за таксите, които събират музеите ..." (ДВ, бр. 84 от 2011 г. ; изменена и допълнена в ДВ, бр. 55 от 2012 г.)

(2) Със заверката се удостоверява верността на архивния документ;

(3) Заверката се извършва чрез поставяне на печата на РИМ на всеки отделен лист.

Чл. 42. (1) Придобитите копия се използват от потребителите само за декларираната от тях цел в Заявлението по чл. 37. (2) от настоящия Правилник.

(2) Предоставянето за използване на копия по ал. 1 на трети лица за публично разпространение се извършва след разрешение от Директора на РИМ.

VI. АДМИНИСТРАТИВНО-НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 43. За действия при използване на документите в противоречие със ЗКН, Закона за НАФ, 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" и "Правилника за комплектуване и използване на научния архив на РИМ–Велико Търново", потребителите носят персонална отговорност.

Чл. 44. Потребителите, които умишлено повредят или присвоят архивни документи, носят наказателна отговорност, съгласно действащите нормативни разпоредби.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 45. Научният архив се съхранява безсрочно в музея и не подлежи на предаване в Националния архивен фонд по чл. 191 (2) от Закона за културното наследство и чл. 28 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".

Чл. 46. Правилникът за комплектуване на Научния архив е съобразен със Закона за културното наследство, Закона за Националния архивен фонд, Закона за авторското право и сродните му права, Закона за задължително депозиране на екземпляри от печатни и други произведения, 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", Наредба № Н-6 "За формиране и управление на музейните фондове и "Тарифа за таксите, които събират музеите..." (ДВ, бр. 84 от 2011 г. ; изменена и допълнена в ДВ, бр. 55 от 2012 г.).

Чл. 47. Правилникът за Научен архив на РИМ – Велико Търново се утвърждава от Директора на музея и е задължителен за всички потребители.

Чл. 48. Неразделна част от този правилник са:

Приложение № 1: Класификационна схема на Единната номенклатура на НА на РИМ–Велико Търново.

Приложение № 2: Единна номенклатура за Научен архив на РИМ–Велико Търново.

Приложение № 3: Книга за Научен архив на РИМ–Велико Търново.

Приложение № 4: Инвентарен опис.

Приложение № 5: Регистър на ползваните документи в Научен архив.

Образец № 1: Разписка.

Образец № 2: Заявление за ползване на документи в читалнята на НА на РИМ–Велико Търново.

Образец № 3: Заявление за извършване на справка

Образец № 4: Предавателно-приемателен протокол за временно ползване на документи от Научния архив на музея.

Образец № 5: Предавателно-приемателен протокол за временно ползване на документи от Научния архив на музея от външни лица.

Чл. 49. Настоящият Правилник за комплектуване и ползване на Научния архив на РИМ – Велико Търново влиза в сила от 03 юни 2013 г.

Изготвил:

Д-р Миглена Петкова

Зав. отдел "Фондове и Научен архив"



Приложение № 1

КЛАСИФИКАЦИОННА СХЕМА НА ЕДИННАТА НОМЕНКЛАТУРА ЗА НАУЧЕН АРХИВ НА РИМ – ВЕЛИКО ТЪРНОВО

РД – РЪКОВОДНА ДЕЙНОСТ

НИИД – НАУЧНО-ИЗСЛЕДОВАТЕЛСКА И ИЗДАТЕЛСКА ДЕЙНОСТ

ЕД – ЕКСПОЗИЦИОННА ДЕЙНОСТ

ЛФ – ЛИЧНИ ФОНДОВЕ

ФД – ФОНДОВА ДЕЙНОСТ

КИРД – КУЛТУРНО-ИНФОРМАЦИОННА И РЕКЛАМНА ДЕЙНОСТ

МО – МЕЖДУНАРОДНИ ОТНОШЕНИЯ

КРД – КОНСЕРВАЦИОННО-РЕСТАВРАЦИОННА ДЕЙНОСТ

Приложение № 2

ЕДИННА НОМЕНКЛАТУРА ЗА НАУЧЕН АРХИВ НА РИМ – ВЕЛИКО ТЪРНОВО

РД – РЪКОВОДНА ДЕЙНОСТ

Индекс	Наименование на делото
1	2
РД-01	Нормативни документи по организацията, закони, наредби, правилници, инструкции, методически указания и др.
РД-02	Устройствени правилници на институцията Народен музей, Окръжен исторически музей, Дирекция “Културно-историческо наследство”, Исторически музей, Регионален исторически музей.
РД-03	Програми, перспективни планове, концепции и насоки за развитието на музея и отделите и др.
РД-04	Доклади, докладни записки, информация, сведения, справки и др.
РД-05	Планове на музея и отделите.
РД-06	Отчети на музея и отделите.
РД-07	Протоколи от годишни отчетни събрания.
РД-08	Годишни статистически отчети.
РД-09	Годишни информации за посещаемостта на музейните обекти.
РД-10	Социологически проучвания.
РД-11	Протоколи от заседания на Музейния съвет и приложенията към тях.
РД-12	Вътрешно-музейни указания, нареждания, предложения по музейната дейност – научно-изследователска, събирателска и експозиционна, фондова, културно-просветна.
РД-13	Организационни въпроси на музеите, решения за откриване и закриване на музеи и отдели, промени в статута и структурата на музейните сбирки.
РД-14	Кадрови проблеми, конкурси, атестационни комисии, колективни трудови договори и др.
РД-15	Благодарствени и приветствени писма, адреси, дипломи, грамоти и други награди.

НИИД - НАУЧНО-ИЗСЛЕДОВАТЕЛСКА И ИЗДАТЕЛСКА ДЕЙНОСТ

Индекс	Наименование на делото
1	2
НИИД-01	Доклади и отчети от извършена събирателска дейност и теренна информация, при проучвания на населени места.
НИИД-02	Документация от теренни археологически проучвания – полеви дневници, полеви инвентарни книги, фотоалбуми, отчети, карти, планове, чертежи, профили, рисунки, снимки, фотографски филми, диапозитиви, киноленти, CD, DVD и др.
НИИД-03	Дневници от теренни етнографски експедиции – записки, информации, доклади, карти, чертежи, снимки, диапозитиви, киноленти и др.
НИИД-04	Доклади, лекции, статии, съобщения, рецензии от научни сесии, конференции, непубликувани разработки.
НИИД-05	Протоколи, програми, концепции пр. на Научната група.
НИИД-06	Документи на Редакционната колегия на Известия на РИМ и на Издателския съвет.
НИИД-07	Методически разработки по музейното дело.

ЕД – ЕКСПОЗИЦИОННА ДЕЙНОСТ

Индекс	Наименование на делото
1	2
ЕД-01	Тематични структури и тематико-експозиционни планове за общоисторически, специализирани музеи и къщи-музеи, проекти за художествено-пространствено оформление на музейни експозиции, изложби, рецензии и протоколи за приемане на музейни експозиции.
ЕД-02	Решения, указания, информации за тематико-експозиционни планове за музейни сбирки и проекти за художествено оформление. Анкети за музейни сбирки.
ЕД-03	Програми, покани, афиши за изложби, чествания, конкурси, викторини, тематични вечери, срещи, лектории.
ЕД-04	Фотодокументация на музейни резервати, археологически обекти, паметници на културата, музейни експозиции, изложби и др.
ЕД-05	Фотодокументация на музейни прояви, видеопрограми, видео и документални филми CD, DVD.

ЛФ – ЛИЧНИ ФОНДОВЕ

ЛФ-01	Лични фондове на бивши музейни служители.
--------------	---

ФД – ФОНДОВА ДЕЙНОСТ

Индекс	Наименование на делото
1	2
ФД-01	Актове за приемане (предаване) и временни разписки за ДКЦ.
ФД-02	Документацията, свързана с вещи и документи, постъпили в РИМ - Велико Търново за идентификация.
ФД-03	Протоколи от работата на Фондовата комисия.
ФД-04	Протоколи от експертиза на ДКЦ на благородни метали.
ФД-05	Документи по контрола на фондовата дейност и резултатите от тях; констативни протоколи, доклади, описи от извършена инвентаризация на фондовете и ДКЦ, благородните метали, предложения, писма-преписки за откраднати, загубени, бракувани движими културни ценности, актове за ликвидация на ДКЦ и предложения, утвърдени от Министерството на културата и др.
ФД-06	Книга за движение на формулярите и регистрите.
ФД-07	Инвентарни книги от фондовете на РИМ.

КИРД –КУЛТУРНО-ИНФОРМАЦИОННА И РЕКЛАМНА ДЕЙНОСТ

КИРД-01	Доклади, лекции, беседи и уроци, подготвени във връзка с бележити годишнини.
КИРД-02	Документи от семинари за обучение
КИРД-03	Тематични и обзорни екскурзоводски беседи.
КИРД-04	Преводи на екскурзоводски беседи.
КИРД-05	Материали, подготвени за медии.
КИРД-06	Викторини.
КИРД-07	Сценарии за културно-просветни прояви.
КИРД-08	Книги за впечатления от музейните експозиции и обекти.

МО – МЕЖДУНАРОДНИ ОТНОШЕНИЯ

Индекс	Наименование на делото
1	2
МО-01	Договори, предложения, планове и отчети, кореспонденция и преводи по МО.

КОНСЕРВАЦИОННО-РЕСТАВРАЦИОННА ДЕЙНОСТ

Индекс	Наименование на делото
1	2
КРД-01	Книги за консервация и реставрация на ДКЦ.
КРД-02	Консервационно-реставрационни досиета.
КРД-03	Реставрационни паспорти.
КРД-04	Методически и технологически указания, правилници, ценоразписи.

Приложение № 3

КНИГА ЗА НАУЧЕН АРХИВ

№ по ред	Сигнатура	№	Наименование	Описание	Брой	Дата на завеждане	Предал материалите	Забележка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 4

ИНВЕНТАРЕН ОПИС

№ по ред	Заглавие на архивната единица	Начална и крайна дата на документите	Брой на листовите	Забележка
1	2	3	4	5

Приложение № 5

РЕГИСТЪР НА ПОЛЗВАНИТЕ ДОКУМЕНТИ ОТ НАУЧЕН АРХИВ НА РИМ - В.ТЪРНОВО

ИМЕ (на ползвателя)	ДЛЪЖНОСТ (на лицето)	АРХИВЕН ДОКУМЕНТ (наименование)	ДАТА (на ползване)
1	2	3	4

РЕГИОНАЛЕН ИСТОРИЧЕСКИ МУЗЕЙ – ВЕЛИКО ТЪРНОВО

Р А З П И С К А

№

Днес, долуподписаният, завеждащ Научен архив при

(име, фамилия, длъжност)

РИМ- В. Търново, получих от

(име, фамилия, длъжност)

следните документи :

ПРИЕЛ:
(подпис)

ПРЕДАЛ:
(подпис)



РЕГИОНАЛЕН ИСТОРИЧЕСКИ МУЗЕЙ – ВЕЛИКО ТЪРНОВО

ул. „Никола Пиколо“ 6, Директор: 062/682 510, Деловодство: тел./факс: 062/682 511

e-mail: rimvt@abv.bg; www.museumvt.com

До
Директора
на РИМ – Велико Търново

ЗАЯВЛЕНИЕ №

**ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В ЧИТАЛНЯТА
НА НАУЧЕН АРХИВ
НА РЕГИОНАЛЕН ИСТОРИЧЕСКИ МУЗЕЙ – ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

ЗАЯВИТЕЛ

1. Име, презиме, фамилия

2. Наименование на институцията

3. Адрес за кореспонденция

.....

4. Тел./ факс, e-mail

5. Цел на използването

.....

6. Тема на използването (с хронологични граници)

.....

.....

Удостоверявам, че познавам и се задължавам да спазвам Наредба № Н-3 "За създаването, съдържанието и използването на Националния документален архив на Националния институт за недвижимо културно наследство и научния архив на музеите" и "Правилника за комплектуване и използване на научния архив на Регионален исторически музей – Велико Търново".

Дата:

Подпис:

Мотивиран отказ:

.....

Директор:



РЕГИОНАЛЕН ИСТОРИЧЕСКИ МУЗЕЙ – ВЕЛИКО ТЪРНОВО

ул. „Никола Пиколо“ 6, Директор: 062/682 510, Деловодство: тел./факс: 062/682 511

e-mail: rimvt@abv.bg; www.museumvt.com

До
Директора
на РИМ - Велико Търново

**ЗАЯВЛЕНИЕ №
ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА СПРАВКА**

Господин Директор,
Желая да ми бъде предоставена справка по заявената тема.

(Бележка: Издирването и предоставянето на справки се извършва срещу заплащане, 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, чл. 1; изменена и допълнена в ДВ, бр.55 от 2012 г.). Това важи и при отрицателен резултата от извършеното издирване.)

ЗАЯВИТЕЛ

1. Име, презиме, фамилия
2. Наименование на институцията
3. Адрес за кореспонденция
4. За контакт

Тема на издирването

Моля, формулирайте Вашето искане!

По Ваша преценка посочете информация, която би улеснила издирването и изготвянето на справката.

.....
.....
.....

Дата:

Подпис:

Мотивиран отказ:
.....

Директор:

Образец № 4

РЕГИОНАЛЕН ИСТОРИЧЕСКИ МУЗЕЙ – ВЕЛИКО ТЪРНОВО

ОДОБРЯВАМ,
ДИРЕКТОР
Иван Църов

ПРЕДАВАТЕЛНО-ПРИЕМАТЕЛЕН
ПРОТОКОЛ

за временно ползване на документи от Научния архив на музея

№ / ... 2013 г.

На 2013 г. подписаният
(име, презиме, фамилия, длъжност)

получих долупосочените документи от Научния архив на музея

предадени от – уредник в отдел “Фондове и
Научен архив”.

(име, презиме, фамилия, длъжност)

Предадените и приети документи са за временно ползване за срок от ... до ..., както
следва:

№ по ред	Архивен № по Книгата за постъпления в Научния архив	Наименование на документа и описание	Брой (с думи)
1	2	3	4

ПРИЕЛ:
(подпис)

ПРЕДАЛ:
(подпис)

Документите са върнати на предаващия:

ПРИЕЛ:
(подпис)

ПРЕДАЛ:
(подпис)

Образец № 5



РЕГИОНАЛЕН ИСТОРИЧЕСКИ МУЗЕЙ – ВЕЛИКО ТЪРНОВО

ул. „Никола Пиколо“ 6, Директор: 062/682 510, Деловодство: тел./факс: 062/682 511

e-mail: rimvt@abv.bg; www.museumvt.com

**ОДОБРЯВАМ,
ДИРЕКТОР
Иван Църов**

**ПРЕДАВАТЕЛНО-ПРИЕМАТЕЛЕН
ПРОТОКОЛ**

за временно ползване на документи от Научния архив на музея

от външни лица

№ / ... 2013 г.

На ... 2013 г. подписаният

(име, презиме, фамилия, професия)

получих долупосочените документи от Научния архив на музея

предадени от – уредник в отдел “Фондове и
Научен архив”.

(име, презиме, фамилия, длъжност)

Предадените и приети документи са за временно ползване за срок от ... до ..., с цел
....., както следва:

№ по ред	Архивен № по Книгата за постъпления в Научния архив	Наименование на документа и описание	Брой (с думи)
1	2	3	4

ПРИЕЛ:
(подпис)

ПРЕДАЛ:
(подпис)

Документите са върнати на предаващия:

ПРИЕЛ:
(подпис)

ПРЕДАЛ:
(подпис)