

## ПРАВИЛА

### ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ, РАБОТАТА С ДОКУМЕНТИТЕ И ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „НАЦИОНАЛЕН ФИЛМОВ ЦЕНТЪР“

#### Раздел I

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1. (1)** Тези правила уреждат организацията на деловодната дейност, работата с документите и документооборота в ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „НАЦИОНАЛЕН ФИЛМОВ ЦЕНТЪР“ (НФЦ).

**(2)** Тези правила не уреждат работата с документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация, документи съдържащи лични данни, съгласно Закона за защита на личните данни, и други документи уредени с отделни правила и процедури, уреждащи специфични дейности.

**Чл. 2.** Предмет на настоящите правилата е:

1. изготвянето и движението на входящи, вътрешно-служебни и изходящи документи;
2. съгласуването, подписването и подпечатването на документите;
3. изготвяне и подписване на заповеди, договори, нормативни актове и други документи, свързани със заседания на експертни или консултативни съвети, комисии и работни групи и други;
4. контролът по изпълнение на сроковете;
5. текущото съхранение на документите.

**Чл. 3. (1)** Деловодната дейност в НФЦ се организира и извършва от секретаря на изпълнителния директор.

**(2)** Секретарят осъществява своята дейност съобразно изискванията на Закона за Националния архивен фонд, Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции и други нормативните актове, настоящите правила и заповеди на директора.

**Чл. 4.** Всички входящи и изходящи документи, включително документи от електронна поща задължително се регистрират.

**Чл. 5.** Длъжностните лица, на които са възложени деловодни функции, изпълняват своите задължения в съответствие с нормативните разпоредби, настоящите правила, както и в съответствие с утвърдените им длъжностни характеристики.

## Раздел II

### Входящи документи. Регистрация и поставяне на резолюции.

**Чл. 6. (1)** В деловодството на НФЦ се регистрират всички входящи документи, както следва:

1. документи от външни кореспонденти;
2. документи от служители на НФЦ - докладни записки, молби, жалби, искания и др.;
3. документи, получени по електронната поща - задължително се предават на хартиен носител в деловодството за регистриране;
4. документи, получени по факс;
5. нормативни и административни актове;

**(2)** При регистрирането на документите по ал. 1 се описват съпътстващите ги материали. Пликовете, с които са получени документите, върху които е поставено пощенско клеймо и/или адресант, се прилагат към тях.

**Чл. 7. (1)** При регистрация на документи, по които има вече образувана преписка, се записва регистрационният индекс на първоначалната преписка и датата на новия документ.

**Чл. 8.** Не се регистрират:

1. анонимни писма, с изключение на анонимните сигнали.
2. периодични печатни издания, в т.ч. вестници, списания, бюлетини и др. от подобен характер;
3. лична кореспонденция, честитки и поздравления, покани за културни прояви;
4. счетоводни документи.

**Чл. 9. (1)** На всеки постъпил документ по чл. 6 се поставя печат с входящ номер и се докладва на изпълнителния директор.

**(2)** Погрешно доставени, непълни или с нарушена цялост документи се връщат на подателя без да се регистрират. Документи, които не могат да бъдат върнати, се съхраняват в деловодството.

**Чл. 10.** Длъжностните лица, на които са възложени деловодни функции, извършват проверка на:

1. правилността на адресиране;
2. целостта на пликовете;
3. наличието на документите, посочени като приложения;
4. пълнотата и целостта на документа;

**Чл. 11.** За всеки документ в електронния регистрационен дневник се въвежда следната информация:

1. входящ номер;
2. дата
3. какво представлява документа – писмо, отчет, искане и т.н. или нещо друго;
3. подател на документа;
4. съдържание (кратко описание на документа)
5. резолюция (след поставянето ѝ от изпълнителния директор)

**Чл.12.** Входящите документи се предават в деня на постъпване в НФЦ на директора за резолюция.

**Чл. 13.** Служителите приемат само документи, които предварително са регистрирани в деловодството. Нерегистрирани или неправилно регистрирани или адресирани документи се връщат в деловодството за да бъдат регистрирани и насочени към съответния получател.

**Чл. 14. (1)** Всички документи подлежат на насочване чрез резолюция според съдържанието на документа или адресата, поставена върху документа или върху бланка съобразно образеца. Резолюцията не трябва да нарушава текста на документа.

**(2)** Резолюция се поставя от директора на НФЦ, като в дневника се отбелязва изпълнителят по резолюция.

**(3)** Длъжностните лица с деловодни функции регистрират резолюцията, задачата и срока за изпълнението на поставената задача.

**(4)** Когато с резолюция са определени няколко изпълнители, длъжностните лица от деловодството осигуряват размножаването на документа и изпращането на копия от него до всички изпълнители.

**(5)** Резолюцията по ал. 1 съдържа:

1. фамилно име на изпълнителя/ите;
2. указания за изпълнителя/ите;
3. срок за изпълнение;
4. подпис и дата на резолиране.

**Чл. 15. (1)** Директорът възлага задачи, относно постъпилите документи, за решаване на всички служители в НФЦ.

**(2)** Служителите от съответните структурни звена могат да изискват становище в писмена форма от друго звено на НФЦ, съгласно функционалната ѝ компетентност.

**(3)** Кореспонденцията, резолирана от директора се предава на изпълнителите в деня на резолирането или най-късно до 10.00 ч. на следващия работен ден.

**(4)** Служителите, на които е предаден за работа оригинален документ, са длъжни да го върнат в деловодството след приключване на работата по него.

**(5)** Деловодството съхранява всички оригинални документи, втория екземпляр от отговорите и отчетите за изпълнение на задачите, които след изтичане на законовите срокове се архивират по установения ред.

### **Раздел III**

#### **Вътрешно-служебни документи и изходящи документи**

**Чл. 16.** В деловодството се регистрират вътрешно-служебни документи съгласно Номенклатурата на документите в НФЦ

**Чл.17.** Използването на вътрешно-служебни документи от служители за публични цели се допуска само с разрешение на директора на НФЦ или от определени със заповед лица.

**Чл.18.** Оформянето на вътрешно-служебните и изходящите документи се извършва в съответствие с Правила № 1 от 11 юни 2009 г. за институционалната идентичност на администрациите (обн. ДВ. бр. 64 от 11 август 2009 г.).

**Чл. 19.** Вътрешно-служебните и изходящите документи се оформят при спазване на следните изисквания:

1. в горния ляв ъгъл се изписва име, фамилия, длъжност и други данни за адресата, а в долния ляв ъгъл - име, фамилия, длъжност и структурно звено на адресанта.
2. видът на документа (с изключение на кореспонденцията) се изписва центрирано;
3. рехвизитът "относно" се разполага в лявата част на документа, като се вписва целта и/или кратко съдържание на документа.
4. изходящите документи по образуваните преписки трябва да съдържат на отделен ред, разположен в лявата част: на Ваш №..... (№ на писмото, на което се отговаря) или към Наш №..... (изходящия номер и датата на първоначалното писмо), когато се изготвя допълнително писмо към вече изведена преписка;
5. обръщението се разполага в лявата част на документа;
6. съдържанието на документа се подравнява двустранно, като се структурира в отделни параграфи.
7. описанието на приложенията се разполага в долния ляв край на документа и се подравнява с отстъпка за нов ред;
8. на екземпляра за деловодствата се изписват имената, фамилиите, длъжностите на съгласувалите документа и на служителя, който го е изготвил, датата на съгласуване и изготвяне, както и индексът от номенклатурата на делата, разположени в долния ляв ъгъл;
9. текстът на документа се оформя в един и същ шрифт - Times New Roman, размер – 12 (с изключение на вида на документа, за който се допуска да бъде с размер 14; съгласувал и изготвил - с размер 10).

**Чл. 20. (1)** Всички изходящи документи се регистрират в деловодството на НФЦ.

**(2)** Длъжностните лица, на които са възложени деловодни функции, извършват проверка на:

1. правилността на адресиране;
2. наличието на документите, посочени като приложения;
3. пълнотата и целостта на документа.

**(3)** За всеки документ в електронния регистрационен дневник се въвежда следната информация:

1. регистрационен номер;
2. дата на регистрация;
3. адресат (до кого се изпраща документа)
4. съдържание на документа

**Чл. 21. (1)** Изходящите документи се изготвят в толкова екземпляра, колкото са адресатите и един екземпляр за деловодството.

**(2)** Когато към изходящ документ има приложения, се описват вид и регистрационен номер на приложения документ, неговата оригиналност (копие, заверено копие) и при необходимост кратко описание на съдържанието му.

**(3)** Когато приложенията са копия и/или заверени копия на документи, съхранявани в НФЦ, те се прилагат само към изходящия документ за адресата, като на екземпляра за съответното деловодство в долния ляв ъгъл се изписва "приложенията са само за адресата".

**Чл. 22.** Изходящите документи след регистриране се изпращат по предназначение, а при необходимост и чрез специализирани пощенски услуги (писма с обратна разписка, с товарителница или препоръчани).

**Чл. 23. (1)** Документите, предназначени за изпращане чрез електронната поща, се

предоставят за подпис (когато е необходимо), регистриране и класиране на хартиен носител.  
(2) Длъжностните лица, изпратили документ по електронната поща, прилагат в съответното деловодство разпечатка, удостоверяваща изпращането до адресата.

#### Раздел IV

#### Съгласуване, подписване и подпечатване на документи

**Чл. 24.** Проектите на нормативни актове, вътрешно-нормативните документи и заповедите, преди утвърждаване или подписване от директора, се съгласуват със съответния служител отговарящ за съответната дейност.

**Чл. 25.** На екземпляра за деловодствата на вътрешно-служебните и изходящи документи се поставят съгласувателни подписи при спазване йерархията на длъжностите и по компетентност.

(изготвил: име/фамилия, подпис и дата).

**Чл. 26.** При несъгласие с изготвен документ, съответното длъжностно лице го парафира с особено мнение и незабавно изготвя доклад, в който се обосновава.

**Чл. 27. (1)** Изходящите документи се подписват от директора и главния счетоводител и други длъжностни лица в рамките на предоставени правомощия.

**(2)** При заместване:

1. на директора, определеният със заповед заместник на титуляра се подписва, като под името и фамилията на титуляра, като се изписват № и датата на заповедта, период на заместване, име, фамилия и длъжност;

2. извън случаите по т.1, при заместване на служители, пред длъжността се изписва напр. "за директор на дирекция.....", посочва се името и фамилията на заместника.

**(3)** С подпис на директора се извеждат:

1. писма, доклади предложения и др. до Администрацията на президента, Народното събрание, Министерския съвет, министерствата, свързан с изпълнение на програмата на правителството, стратегии и др. ;

2. кореспонденция с чуждестранни представителства;

3. договори с физически и юридически лица;

4. всички заповеди

5. други документи, за които е предвидено в нормативен или административен акт.

**Чл. 28. (1)** На всички подписани изходящи документи се поставя официалния печат на НФЦ.

(2) Официалният печат на Изпълнителна агенция „Национален филмов център“ е с кръгла форма и надпис в средата хоризонтално "ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ НАЦИОНАЛЕН ФИЛМОВ ЦЕНТЪР" и в кръг "МИНИСТЕРСТВО НА КУЛТУРАТА СОФИЯ.". Отпечатъкът е със син цвят.

(3) Официалният печат се поставя върху изходящата кореспонденция, подписана от директора и главния счетоводител.

**Чл. 29. (1)** Печати се полагат в деловодството след подпис на съответните длъжностни лица, така че да не закриват подписа.

(2) Преди подпечатване на документите, служителите от деловодството извършват проверка на подписа, поставен върху документа, като го сравняват с предишни положени подписи на същото длъжностно лице.

(3) След поставяне на подпис и печат върху документа не могат да бъдат правени бележки,

допълнения или изменения.

**Чл. 30. (1)** За печатите на НФЦ отговарят служителите, на които със заповед е възложено съхранението и използването им.

**(2)** Изнасянето на печатите извън деловодството и определените места не се допуска, освен с разрешение на директора.

**(3)** В случай на изгубване или кражба на печат, както и злоупотреба с тях, служителите, отговарящи за печатите, незабавно трябва да уведомят директора и главния счетоводител.

**Чл. 31. (1)** Оправомощените със заповед лица могат да изготвят електронни документи и да ги подписват с универсален електронен подпис, в съответствие с изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

**(2)** Документите, носещи електронен подпис имат съответен входящ или изходящ номер.

## Раздел V

### Правила за изготвяне и подписване на заповеди

**Чл. 32.** Заповеди се издават и подписват от директора или от оправомощените от него лица в съответствие с делегираните им правомощия.

**Чл. 33. (1)** Заповеди се изготвят по образец и съдържат:

1. регистрационен номер;
2. дата, месец и година на издаване;
3. фактически и правни основания за издаване на заповедта;
4. разпоредителна част, с която се определят състава и правата или задълженията на изпълнителите, необходимите правни или фактически действия, начини и срок на изпълнение;
5. служителят, на който се възлага контрола по изпълнението на заповедта;
6. лицата, които трябва да получат копие от заповедта.
7. подпис на лицето, издало заповедта.

**(2)** Заповедите се изготвят в един екземпляр и се съгласуват по реда на чл. 24.

**Чл. 34.** След подписване на заповедта:

1. същата се регистрира в деловодството;
2. копие от нея се изпраща до лицата, цитирани в заповедта и се връчва по начин, доказващ получаването ѝ;
3. оригиналният екземпляр с подписите на лицата или с разпечатка, удостоверяваща изпращането ѝ по електронна поща, се съхраняват в деловодството.

## Раздел VI

### Правила за изготвяне и подписване на договори

**Чл. 35. (1)** Договори, сключвани по реда на:

1. Закона за филмовата индустрия
2. Закон за обществените поръчки (ЗОП) ;
3. Закона за държавна собственост (ЗДС) ;
4. Закона за задълженията и договорите - съвместно от административното звено, което ще наблюдава изпълнението на договора.

### 3. други договори с фактическа и правна сложност

(2) Трудовите договори и споразуменията по служебни правоотношения със служителите се изготвят от служителят Човешки ресурси (ЧР) и се подписват от директора и главния счетоводител.

**Чл. 36. (1)** Реквизити на договорите са:

1. индивидуализиращи данни на Националния филмов център – точно наименование, адрес, БУЛСТАТ, трите имена на директора и посочване на длъжност, в случай на поемане на финансови задължения – имената и длъжността на главния счетоводител;

2. индивидуализиращи данни за юридически лица:

а) точно наименование,

б) седалище и адрес на управление,

в) ЕИК (за непререгистрираните по Закона за търговския регистър – код по БУЛСТАТ),;

г) трите имена, ЕГН и длъжност на представляващия или пълномощника;

д) номер и дата на нотариално заверено пълномощно (ако се подписва от пълномощник).

3. индивидуализиращи данни за физически лица:

а) трите имена,

б) ЕГН, данни по лична карта и постоянен адрес, респективно трите имена, ЕГН, данни по ЛК на упълномощено лице;

в) номер и дата на нотариално заверено пълномощно (ако се подписва от пълномощник).

(2) Към договорите, по които страна е юридическо лице, се прилага:

1. удостоверение за актуално състояние – за всички юридически лица, а за непререгистрирани по Закона за търговския регистър – съдебно решение за първоначално вписване на юридическото лице и последващи промени, както и удостоверение за актуално състояние. Справката се прави чрез интернет от съответната дирекция, която предлага сключването на договора

2. копие от БУЛСТАТ карта (в случаи когато няма ЕИК);

3. нотариално заверено пълномощно в случай, че договорът се сключва от пълномощник;

**Чл. 37. (1)** Преди подписването на договори задължително служителя подготвящ проекта за договор запознава и предоставя на изпълнителния директор следвана информация:

1. мотивирано изложение за необходимостта от сключването на договор;

2. информация относно съпадението на предмета на договора с функциите на дейност на Националния филмов център, определени с Устройствения правилник.

3. индивидуализиращи данни на физическите или юридически лица;

4. описание на предмета на договора;

5. срок на договора;

6. цена, срок и начин на плащане. Когато се предвижда авансово плащане, е необходимо посочване на:

6.1. специфични права и задължения (ако има такива);

6.2. критерии за качество или очакван резултат от извършената работа;

6.3. начин на приемане на извършената работа и необходими документи;

6.4. контролни правила и клаузи (при необходимост)

(2) Договорът се подписва от съответния/те служител/и, изготвил/и проекта на договора, и

се съгласува с:

1. главния счетоводител;
2. финансовия контролор

**Чл. 38. (1)** След изпълнението на процедурата по чл.27, договорът се подписва от главния счетоводител и или от оправомощено от него лице в 3 (три) оригинални екземпляра – един за страната по договора, за деловодството на НФЦ и един за главния счетоводител.

**(2)** Към екземпляра от договора със съгласувателните подписи, съхраняван в деловодството на НФЦ, се прилагат всички инициативни документи.

**(3)** Всички договори се завеждат в регистър, който се води от главен експерт “Авторски и сродни права” за договори свързани с авторските права на ИА „Национален филмов център” и от главен счетоводител за останалите договори. Договорите сключвани след провеждане на конкурсна процедура по ЗФИ се описават от секретаря в регистъра на проектите регистрирани в ИА „Национален филмов център”.

**(4)** Досиетата по договорите се съхраняват в дирекциите, които ги изпълняват.

## Раздел VII

### Изготвяне на документи, свързани с консултативно-експертните органи

**Чл. 39.** При изготвянето на документи, свързани със заседания на консултативно-експертните органи, се спазват изискванията описани подробно в Устройствения правилник на НФЦ, уреждащи тяхната дейност, както и залегналите в настоящата правила правила.

**Чл. 40.** При необходимост или когато това е изрично предвидено в нормативен акт, директорът издава заповед за назначаване на колективни органи, експертни комисии, съвети или работна група за изпълнение на конкретна задача.

**Чл. 41. (1)** За приетите решения и/или предложения, комисията или работната група изготвя протокол или докладна записка, които се подписват от всички членове, присъстващи на съответното заседание.

**(2)** Решенията на консултативно-експертните органи са подробно описани и указани в Закона за филмовата индустрия със съответните приложения.

**Чл. 42. (1)** Протоколите от заседанието на Националния съвет за кино, съгласно чл. 15 от Устройствения правилник на НФЦ трябва да съдържа:

1. дневния ред на заседанието на комисията съгласно точната формулировка в заповедта за назначаването ѝ;
2. номер, дата и орган издал заповедта за назначаване на комисията;
3. дата (изписана цифром и словом) и място на съставянето и подписването на протокола;
4. дати на проведените заседания;
5. трите имена и длъжността на участниците на комисията с изрично посочване на председателя;
6. присъствали участници от комисията на проведените заседания (в случай, че се изготвя общ протокол за работата);
7. решения на комисията;
8. приложения (номерирани към протокола).

**(2)** Протоколите от заседанието на комисията се предоставят на изпълнителния директор

с предложения за вземане на управленско решение.

**Чл. 43.** Протоколите от заседанията на Националните художествени комисии по игрално, документално и анимационно кино, съгласно чл. 16 от Устройствения правилник се оформят съгласно изискванията на нормативните документи и практиката в НФЦ.

**Чл. 44.** Протоколите от заседанията на Финансовата комисия, се оформят съгласно чл. 17 от Устройствения правилник.

**Чл. 45.** Протоколите от заседанията на Националната комисия за категоризация на филми, се оформят съгласно чл. 18 от Устройствения правилник с решение за категоризация на филмите.

**Чл. 46.** Протоколите от заседанията на Националната техническа комисия се оформят съгласно чл. 19 от Устройствения правилник с мотивирано заключение за съответствието на филма с техническите изисквания за изображение, звук, кино- и видеотехника.

## **Раздел VIII**

### **Изготвяне и подписване на нормативни актове**

**Чл. 47.** Проекти на правилници, наредби и инструкции, издавани от директора на НФЦ се изготвят в 1 екземпляр – за деловодството на НФЦ, когато актът подлежи на обнародване се депозира в Министерство на културата по съответния ред.

**Чл. 48.(1)** Проектите по чл. 47 се регистрират с отделен индекс и се класират в отделен регистър за всяка календарна година по реда на постъпването им деловодството.

**(2)** Екземплярът на проекта на нормативен акт, съдържащ съгласувателни подписи се съхраняват в деловодството в регистъра по ал. 1.

## **Раздел X**

### **Контрол по изпълнение на сроковете**

**Чл. 49.** Контролиращи органи по изпълнение на сроковете са: директорът, секретар, длъжностните лица, съобразно възложените им функции и компетентност.

**Чл. 50. (1)** Контролът по изпълнението на задачите се осъществява на две нива:

1. общ контрол - осъществява се от секретар;
2. оперативен (технически) - от длъжностните лица по длъжностна характеристика.

**(2)** Обект на контрола е изпълнението на задачите, произтичащи от резолюции на директора.

**Чл. 51. (1)** Сроковете за изпълнение са определени в самия документ, предмет на изпълнение, в талона с резолюция или произтичат от нормативен акт.

**(2)** Сроковете за изпълнение могат да бъдат продължени само от директора, който ги е определил и при спазване на изискванията, предвидени в съответните нормативни актове.

**Чл. 52.** Не се допуска удължаване на срока на:

1. документи, получени от министър-председателя, началника на кабинета, Народното събрание, Президентство, съдилища, прокуратура, следствие;
2. нормативно определени срокове.

**Чл. 53.** В случаите, когато с резолюция са определени няколко изпълнителя, 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 деловодството.

## **Раздел XI** **Текущо съхранение на документи**

**Чл. 54. (1)** Документите в процеса на изпълнение на задача се съхраняват от служителите до нейното приключване, след което оригиналите се предават в деловодството.

**(2)** Текущото съхранение на документите, организирани в дела, се извършва от служителите, съгласно утвърдената от директора на НФЦ Номенклатура на документите със срокове за съхраняване.

**(3)** Справки на външни лица се извършват съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществената информация.

**Чл. 55.** Документите се предават по установения ред в съответния учреденски архив.

## **Раздел XII** **Учреденски архив**

**Чл. 56. (1)** Дейностите на учреденския архив в НФЦ включват:

1. организиране, комплектуване, съхранение и използване на документи, предадени за съхранение в учреденския архив;
2. експертизата, обработването и предаването на документи в Централния държавен архив, след изтичане на сроковете по Закона за националния архивен фонд и унищожаване на документи без научно и справочно значение с изтекли срокове за съхранение;
3. права и задължения на служителите в НФЦ във връзка с дейностите по организация на съхранение то на документите;

**(2)** Чрез дейностите по ал. 1 се запазва и поддържа документалния фонд на НФЦ, който е съвкупност от всички документи, създадени в резултат на дейността му.

**Чл. 57.** Достъп до учреденския архив имат само определени длъжностни лица, отговарящи за съхранението и използването на документите и лица извършващи контрол по опазване и съхранение на документите.

**Чл. 58.** Правилата за учреденския архив не се отнасят за електронните документи за класифицирана информация.

**Чл. 59.** Със заповед на директора на НФЦ се създава Постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК) за осъществяване на дейностите по чл. 56 и се определя лица отговорно за завеждането на учрежденския архив.

**Чл. 60.** Учрежденският архив има следните функции:

1. приемане на документи;
2. регистриране и съхраняване на приети документи;
3. създаване на справочен апарат към документите;
4. предоставяне на документи за използване;
5. предаване на ценни документи в ЦДА.

**Чл. 61.** Административните звена в структурата на НФЦ предават приключилите дела най – късно до месец юни на следващата календарна година с приемно-предавателни протоколи, описи и др.

**Чл. 62. (1)** Документите предадени в учрежденския архив се групират по дела със срокове за съхранение.

**(2)** Делата се групират съгласно класификационната система на номенклатурата на документите на НФЦ, съхраняват се в твърди папки подредени вертикално. Допуска се съхранение на документи на рула или сгънати, когато са с формат по – голям от А 4.

**Чл. 63.** Външни потребители използват документи от архива след разрешение от директора или по ред установен със закон.

**Чл. 64.** Помещенията, определени за архивохранилища, трябва да отговарят на следните оптимални изисквания:

1. да са пожарообезопасени;
2. да бъдат сухи, лесно проветриви и изолирани от пряко действие на слънчеви лъчи;
3. през тях да не минават канализационни, топлопроводни и газоотоплителни пътища;
4. електрическата инсталация да е закрыта; не се допуска използване на открити осветителни и отоплителни уреди;
5. пространствената подредба да осигурява лесен и удобен достъп до съхраняваните документи;
6. да е осигурено със средства за ограничаване на физическия достъп чрез надеждни заключващи системи и със средства за аварийен достъп.

**Чл. 65.** Два пъти годишно се извършва основно почистване на архивохранилищата, съчетано с дезинфекция, дезинсекция и дератизация.

**Чл. 66.** В помещенията, определени за архивохранилища, се съхраняват само документи. и филми.

**Чл. 67.** Достъп до архивохранилищата имат само длъжностните лица, отговарящи за съхраняването и използването на документите от архива, и в тяхно присъствие - лица, оторизирани да извършват контрол по опазването и съхраняването на документите.

**Чл. 68.** Учрежденският архив извършва дейности по експертиза на ценността на документите съгласно изискванията на Закона за държавния архивен фонд и Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на

документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции (Обн., ДВ, бр. 17 от 6.03.2009 г.)

### **Заключителни разпоредби**

§ 1. Правилата се издават на основание чл. 10, т.13 от Устройствения правилник на ИА „Национален филмов център“ и отменя Правилата за документооборота и деловодната дейност в Изпълнителна агенция „Национален филмов център“ утвърдена от изпълнителния директор на 15.10.2015 година.

§ 2. Правилата влизат в сила от датата на издаване на заповедта за утвърждаването им.

§ 3. Ръководството и контролът по изпълнение на настоящата правила се осъществява от изпълнителния директор.