



AD 212

## **ДОКУМЕНТАЛИСТИКА**

Приета: прот. № 9 от 18.04.2005 г., изм. прот. № 24 от 27.10.2009 г., изм. прот. № 11 от 17.09.2011г., изм. прот. № 15 от 24.06.2016 г.

Лектор: Проф.дин Стефка Петкова

### **АНОТАЦИЯ**

Дисциплината "Документалистика" дава знания за процесите на документообразуването, рационалната организация на документооборота, текущото използване на документната информация в управленския процес, формирането на архивни фондове от учрежденията и организациите, попълването чрез тези фондове на Националния архивен фонд.

Обект на изучаване е управленският документ в цялостния негов „жизнен цикъл“ – от момента на възникване до отлагането му за постоянно съхранение или за унищожаване.

### **ОСНОВНИ ЦЕЛИ**

Основна цел е студентите да познават действащата в страната система на документиране и архивиране (определени от Единната държавна система за деловодство, Закона за Националния архивен фонд Закона за електронното управление и Закона за електронния документ и електронния подпис). По-конкретно студентите трябва:

- \* да познават изискванията за създаване на документи;
- \* да могат да предприемат мерки за физическото опазване на документите в учреждението (организацията, фирмата), като въвеждат адекватна за даденото учреждение регистрация на документите;
- \* да разработват и внедряват рационални маршрути на документооборота;
- \* да осъществяват научнообоснована организация на документалния фонд на учреждението чрез подходяща за него номенклатура на делата и различен род класификатори;
- \* да спазват и подобряват вътрешните правила и норми за използване на документите в оперативната работа на учреждението (организацията, фирмата);
- \* да организират експертизата на ценността на възникващите в учрежденията документи и предаването на документи в държавните архиви.

### **ПРЕДПОСТАВКИ**

Дисциплината не изисква предварителна подготовка освен общообразователната.

## СТАТУТ И СТРУКТУРА

специалност	статут	Кредити	редовно обучение		задочно обучение	
			л	с у общ	л	с у общ
Публична администрация	Задължителна	3	30	30	30	30
Право	Избираема	5	30	30	30	30

## СЪДЪРЖАНИЕ НА КУРСА

Тема 1. Понятие за документ. Правов, управленски и исторически аспекти в дефинирането на документа. Разширяване на представите за документа в резултат от развитието на науката и техниката. Документът и документирането в представите и речника на българина.

Тема 2. Поява и развитие на документознанието (документалистика в собствения смисъл на думата) като самостоятелна научна дисциплина. Връзки с други науки. Общонаучни и специфични методи на изучаване проблемите на документознанието.

Връзка на документознанието с практиката. Ролята му за усъвършенстване процесите на управление.

Тема 3. Понятие за "информация", нейните свойства и видове. Връзка между понятията "информация" и "документ". Информацията като основа за вземане на управленското решение.

Документна информация. Оперативната и историческата (ретроспективната) документна информация като единна информационна система. Качества на документната информация, определящи нейната ценност.

Тема 4. Функции на документите. Постоянно действащи и оперативни функции. Полифункционалност на документа.

Тема 5. Начини на документиране. Исторически етапи в тяхното развитие. Писмени, изобразителни и звукови документи. Аудиовизуални документи. Научно-техническа документация. Електронни документи.

Тема 6. Обща класификация на документите: по произход, по начините и техниката на фиксиране на информация, по място на съставяне, по обхват на съдържанието, по други основания за класификация.

Тема 7. Съставяне и оформяне на документи. Основания за съставяне. Структура и формуляр на документа. Задължителни и допълнителни реквизити. Индивидуален и типов формуляр. Връзка между съдържанието и формата на документа.

Тема 8. Използване на съвременна техника при съставянето и оформянето на управленската документация.

Тема 9. Унификация и стандартизация на документите. Начална стихийна унификация и организирана стандартизационна дейност в днешно време.

Тема 10. Системи на документация (понятие и нюанси спрямо "документни системи", "системи документи"). Системообразуващи критерии.

Унифицирани системи документация. Единна система за унифицирана управленска документация (ЕСУУД).

Тема 11. Деловодство и документооборот. Организация на деловодството в учрежденията (организациите, фирмите). Системи на деловодство. Единна държавна система на деловодство (ЕДСД).

Документооборот. Приемане, разпределяне и предаване на документите. Регистрационни системи. Подлежащи и неподлежащи на регистриране документи. Компютризация на деловодните процеси.

Тема 12. Вътрешнофондова класификация на документалния фонд на учреждението (организацията, фирмата). Класификационни схеми по структурен, отраслов и тематичен принцип. Десетична система на класификация.

Формиране на първични комплекси от документи (дела) въз основа на номенклатурата на делата. Основни и допълнителни признаци за формиране на делата. Класиране на документите в дела.

Видове номенклатури на делата. Единна номенклатура на делата за общите дейности.

Интегрален подход при класификацията в деловодството, в архива на учреждението и в държавния архив.

Тема 13. Архив на учреждението (архив с променлив състав). Организация и функции. Срокове за учрежденско съхранение на документите.

Задачи и роля на Експертната комисия на учреждението. Условия за физическо опазване на документите. Наказателна отговорност в областта на съхранението и използването на учрежденската документация.

Тема 14. Формиране и научно-техническа обработка на архивния фонд на учреждението.

Проучване на фондообразувателя и фонда и съставяне на историческа справка и класификационна схема на фонда.

Експертиза на научната и практическа ценност на документите.

Систематизиране на делата с постоянен срок за съхранение в съответствие с класификационната схема.

Съставяне на инвентарен опис за делата, подлежащи на постоянно запазване.

Техническо оформяне и шифриране (индексиране) на архивните единици.

Предаване на архивния фонд на учреждението в подходящия по профил държавен архив.

Тема 15. Унищожаване на неподлежащите на постоянно запазване документи. Описи на такива документи. Разпределена отговорност между експертната комисия на учреждението фондообразувател и експертно-проверочната комисия на профилния за учреждението държавен архив.

Тема 16. Държавен/Национален архивен фонд. Възникване и географско разпространение на понятието. Еквиваленти в понятийните системи на други страни.

Обхват на Националния архивен фонд на България според Закона за НАФ и подзаконовите актове към него.

Видове документи в състава на НАФ. Факултативност по отношение на документите от частната сфера.

Тема 17. Управление на Националния архивен фонд. Държавна агенция „Архиви“.

Мрежа от архиви с постоянен състав („държавни архиви“) и приравнени към тях институции.

Профил на архивите. Влияние на историческата традиция.

Класификация на архивните фондове в рамките на Националния архивен фонд. Използвани основни принципи за разпределение на фондовете по архиви. Задължителност на принципа за "единство и недробимост на архивния фонд".

Регистър на документите от Националния архивен фонд.

Тема 18. Комплектуване на държавните архиви с документи. Действащи законови положения в областта на комплектуването и въпросът за тяхното съблюдаване.

Източници за комплектуване на държавните архиви. Категории учреждения, документите на които подлежат или не подлежат на приемане в държавните архиви. Подборно комплектуване и връзката му с повтаремостта на документната информация.

Тема 19. Използване на документите от Националния архивен фонд. Законови основания за използването.

Система на научносправочен апарат към документите в архивите. Автоматизирана информационна система на архивите (АИСА).

## КУРСОВА РАБОТА

Студентите изпълняват индивидуални приложни задачи, като анализират в свои курсови работи документационното осигуряване на управлението в свободно избрано от тях учреждение или организация, фирма. Защитата се провежда в края на семестъра.

## МЕТОДИ НА ОЦЕНЯВАНЕ

Знанията и уменията на студентите се оценяват чрез семестриален изпит, който е писмен и представлява открит тест - отговор на няколко поставени въпроса. Изискват се отговори на всички въпроси в теста, а не на избрана от студента част. Оставен без отговор въпрос се оценява със „Слаб” и силно влияе върху общата оценка. Изложението в отговорите трябва да е изчерпателно от фактическа гледна точка, да е логично подредено и да е направено на добър български език.

## ПРЕПОРЪЧИТЕЛНА ЛИТЕРАТУРА

### А. НОРМАТИВНИ ДОКУМЕНТИ

**Закон** за Националния архивен фонд (ДВ, бр. 57 от 13 юли 2007 г. с изм. и доп.) и съпровождащите го:

- **Устройствен правилник** на Държавна агенция „Архиви” (ДВ, бр. 84 от 19 октомври 2007 г. и ДВ, бр. 10 от 5 февруари 2010 г.)
- **Наредба** на МС за реда на организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции (ДВ, бр. 17 от 6 март 2009 г.)
- **Наредба** на МС за реда за използване на документите от Националния архивен фонд (Пак там)
- **Наредба** на МС за условията и реда за водене на Регистър на Националния архивен фонд (Пак там)

**Закон** за електронното управление (ДВ, бр. 46 от 12 юни 2007 г., в сила от 13 юни 2008 г., с изм. и доп.), и съпровождащите го:

- **Наредба** на МС за удостоверенията за електронен подпис в администрациите (ДВ, бр. 48 от 23 май 2008 г.);
- **Наредба** на МС за регистрите на информационните обекти и на електронните услуги (Пак там)
- **Наредба** на МС за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите (Пак там)
- **Наредба** на МС за електронните административни услуги (Пак там)
- **Наредба** на МС за изискванията към единната среда за обмен на електронни документи (ДВ, бр.62 от 11 юли 2008 г.)

**Закон** за електронния документ и електронния подпис (ДВ, бр. 34 от 6 април 2001 г., в сила от 6 октомври 2001 г., с изм. и доп.)

**Закон** за обществените библиотеки (ДВ, бр. 42 от 5 юни 2009 г.)

**Закон** за задължителното депозиране на екземпляри от печатни и други произведения (ДВ, бр. 108 от 29 декември 2000 г., с изм. и доп.)

**Единна държавна система за деловодство.** Основни положения. С., 1980  
**Методически кодекс,** Главно управление на архивите при МС, С., 1982  
**Методически кодекс.** Държавна агенция «Архиви». II изд., С., 2013.  
**ISO 15489-1:2001 (E), ISO 15489-2:2001 (E).** Information and documentation – Records management. Информация и документация – Документален мениджмънт (преведено като „Управление на записите“)

**ISO 11799:2003.** Информация и документация. Изисквания за съхраняване на архивни и библиотечни документи.

**БДС ISO 11798:2004.** Информация и документация. Устойчивост на стареене и дълготрайност на записване, отпечатване и копиране върху хартия. Изисквания и методи за проверка.

**БДС 6.04.1-85.** Унифицирани системи за управленска документация (ЕСУУД). Общо административна документация. Основни положения и формуляри образци. С., 1985.

**Примерна номенклатура на делата,** образувани от общите дейности в централната държавна администрация със срокове за съхранение. С., 2012.

Прокуратура на Република България. **Номенклатура на делата** със срокове за съхранение. С., 2013.

**Речник** на българската архивна терминология със съответствия на руски, френски, английски и немски език. Варна, Изд. на ВСУ, 2002.

**Dictionary of Archival Terminology.** ICA. Handbooks Series, Vol. 7. 2-nd Ed. Muenchen, New York, London, Paris. 1988

## **Б. ЛИТЕРАТУРА**

**Андреев, Г.** Ръководство за документационно осигуряване на управленската дейност в учреждения, фирми, организации. Плевен, 1993

**Андреев, Г.** Организация на документационната дейност във фирмите. Плевен, 1992

**Андреев, Г.** Документален мениджмънт. Плевен, 1998, 2003, 2004

**Архив** на българските архиви. Съст.: Анчова, К., М. Пискова, М. Тодоракова. Благоевград, 2003

**Българска книга.** Енциклопедия. Съст.: Гергова, А. София – Москва, 2004

**Бурмова-Велчева, М.** Признаване на юридическата валидност на микрофилмите. АП, 1983, кн. 4

**Гергинов, Кр.** Документът и документирането в представите и речника на българина. Известия на държавните архиви (ИДА), кн. 44, С., 1982, с. 3-22

**Гергинов, Кр.** Основания и граници на наказателната отговорност в областта на документацията. Архивен преглед (АП), 1983, кн. 4

**Гергова, А.** Книжовно-документално наследство. С., 2006

**Екимова, Т. и Д. Минцев.** Машинопис и документационна дейност. С., 1991 и сл. изд.

**Кискинов, В.** Електронно правителство. С., 2003

**Кондукторова, А.** Делова кореспонденция. , II изд., Варна, 2005, III изд., 2011 (под печат)

**Научно-техническите, кино-, фото-, фоно- и машиночитаемите документи** – съставна част на Държавния архивен фонд. Сб. научни съобщения в кн.: Научни конференции по архивознание, Т. VI, С., 1983

**Нейкова, Ан.** Архиви и общество. С., 2007

**Нейкова, Ан., М. Пискова и П. Пейков.** По-продължително съхранение на документите на учреденско равнище - възможности и тенденции. АП, 1986, кн.1

**Парушева, К., Ив. Добрева.** Номенклатурата post factum. АП, 1983, кн. 2,

**Петкова, Ст.** Увод в архивознанието. IV изд., В.Търново, 2011

**Петкова, Ст.** Лексикографски опити и постижения в архивната област. Архив за поселищни проучвания, 1997, кн. 1-2

**Петкова, Ст.** За някои колебливи употреби на често срещани термини. АП, 1994, кн. 3-4

**Петкова, Ст.** Заемките на чужди архивни термини и ролята на преводачите при формирането на българската архивна терминология. АП, 1993, кн. 1-2

**Забележка:** Тези и други статии на Ст. Петкова са на разположение в сб. „Стефка Петкова. Архивистика (Избрано, 1960-2015 г.). С., 2015“.

**Радонов, З.** За или против Единната номенклатура на делата. АП, 1983, кн. 2

**Цанкова, Вл.** Номенклатурата на делата в действие. АП, 1983, кн. 2

**Янева, Б.** Статут на частните архиви в чужбина. АП, 1994, кн. 3-4



AD 212

## **ДОКУМЕНТАЛИСТИКА**

Лектор: Проф. дин Стефка Петкова

1. Понятие за документ. Правов, управленски и исторически аспекти в дефинирането на документа. Разширяване на представите за документа в резултат от развитието на науката и техниката.
2. Поява и развитие на документознанието. Връзка на документознанието с други науки. Ролята му за усъвършенстване процесите на управление.
3. Понятие за "информация", нейните свойства и видове. Връзка между понятията "информация" и "документ". Оперативната и историческата (ретроспективната) документна информация като единна информационна система. Качества на документната информация, определящи нейната ценност.
4. Функции на документите. Постоянно действащи и оперативни функции. Полифункционалност на документа.
5. Начини на документиране. Исторически етапи в тяхното развитие. Писмени, изобразителни и звукови документи. Аудиовизуални документи. Научно-техническа документация. Електронни документи.
6. Обща класификация на документите: по произход, по начините и техниката на фиксиране на информация, по място на съставяне, по обхват на съдържанието, по други основания за класификация.
7. Съставяне и оформяне на документи. Основания за съставяне. Структура и формуляр на документа. Задължителни и допълнителни реквизити. Индивидуален и типов формуляр.
8. Използване на съвременна техника при съставянето и оформянето на управленската документация.
9. Унификация и стандартизация на документите. Начална стихийна унификация и организирана стандартизационна дейност в днешно време. Единна система за унифицирана управленска документация (ЕСУУД).
10. Организация на деловодството в учрежденията (организациите, фирмите). Системи на деловодство. Единна държавна система на деловодство (Е ДС Д). Документооборот. Приемане, разпределяне и предаване на документите.
11. Регистрационни системи. Подлежащи и неподлежащи на регистриране документи. Компютризация на деловодните процеси.
12. Вътрешнофондова класификация на документалния фонд на учреждението. Класификационни схеми по структурен, отраслов и тематичен принцип. Формиране на първични комплекси от документи (дела) въз основа на номенклатурата на делата. Видове номенклатури на делата.
13. Архив на учреждението. Организация и функции. Срокове за учрежденско съхранение на документите. Задачи и роля на Експертната комисия на учреждението. Наказателна отговорност в областта на съхранението и използването на учрежденската документация.

14. Формиране и научно-техническа обработка на архивния фонд на учреждението. Техническо оформяне и шифриране на архивните единици. Предаване на архивния фонд на учреждението в подходящия по профил държавен архив. Унищожаване на неподлежащите на постоянно запазване документи.

15. Държавен/Национален архивен фонд. Възникване и географско разпространение на понятието. Обхват на Националния архивен фонд на България според Закона за НАФ и подзаконовите актове към него. Видове документи в състава на НАФ.

16. Управление на НАФ. Държавна агенция „Архиви“.

Мрежа от архиви с постоянен състав (“държавни архиви”) и приравнени към тях институции. Профил на архивите. Класификация на архивните фондове в рамките на Националния архивен фонд. Регистър на документите от Националния архивен фонд.

17. Комплектуване на държавните архиви с документи. Подборно комплектуване и връзката му с повтаряемостта на документната информация.

18. Използване на документите от Националния архивен фонд. Законови основания за използването.

19. Система на научносправочен апарат към документите в архивите. Автоматизирана информационна система на архивите (АИСА).

## ПРЕПОРЪЧИТЕЛНА ЛИТЕРАТУРА

### А. НОРМАТИВНИ ДОКУМЕНТИ

**Закон** за Националния архивен фонд (ДВ, бр. 57 от 13 юли 2007 г. с изм. и доп.) и съпровождащите го:

- **Устройствен правилник** на Държавна агенция „Архиви“ (ДВ, бр. 84 от 19 октомври 2007 г. и ДВ, бр. 10 от 5 февруари 2010 г.)
- **Наредба** на МС за реда на организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции (ДВ, бр. 17 от 6 март 2009 г.)
- **Наредба** на МС за реда за използване на документите от Националния архивен фонд (Пак там)
- **Наредба** на МС за условията и реда за водене на Регистър на Националния архивен фонд (Пак там)

**Закон** за електронното управление (ДВ, бр. 46 от 12 юни 2007 г., в сила от 13 юни 2008 г., с изм. и доп.), и съпровождащите го:

- **Наредба** на МС за удостоверенията за електронен подпис в администрациите (ДВ, бр. 48 от 23 май 2008 г.);
- **Наредба** на МС за регистрите на информационните обекти и на електронните услуги (Пак там)
- **Наредба** на МС за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите (Пак там)
- **Наредба** на МС за електронните административни услуги (Пак там)
- **Наредба** на МС за изискванията към единната среда за обмен на електронни документи (ДВ, бр.62 от 11 юли 2008 г.)

**Закон** за електронния документ и електронния подпис (ДВ, бр. 34 от 6 април 2001 г., в сила от 6 октомври 2001 г., с изм. и доп.)

**Закон** за обществените библиотеки (ДВ, бр. 42 от 5 юни 2009 г.)

**Закон** за задължителното депозиране на екземпляри от печатни и други произведения (ДВ, бр. 108 от 29 декември 2000 г., с изм. и доп.)

**Единна държавна система за деловодство.** Основни положения. С., 1980



**Методически кодекс**, Главно управление на архивите при МС, С., 1982

**Методически кодекс**. Държавна агенция «Архиви». II изд., С., 2013.

**ISO 15489-1:2001 (E), ISO 15489-2:2001 (E)**. Information and documentation – Records management. Информация и документация – Документален мениджмънт (преведено като „Управление на записите“)

**ISO 11799:2003**. Информация и документация. Изисквания за съхраняване на архивни и библиотечни документи.

**БДС ISO 11798:2004**. Информация и документация. Устойчивост на стареене и дълготрайност на записване, отпечатване и копиране върху хартия. Изисквания и методи за проверка.

**БДС 6.04.1-85**. Унифицирани системи за управленска документация (ЕСУУД). Общо административна документация. Основни положения и формуляри образци. С., 1985.

**Примерна номенклатура на делата**, образувани от общите дейности в централната държавна администрация със срокове за съхранение. С., 2012.

Прокуратура на Република България. **Номенклатура на делата** със срокове за съхранение. С., 2013.

**Речник** на българската архивна терминология със съответствия на руски, френски, английски и немски език. Варна, Изд. на ВСУ, 2002.

**Dictionary of Archival Terminology**. ICA. Handbooks Series, Vol. 7. 2-nd Ed. Muenchen, New York, London, Paris. 1988

## **Б. ЛИТЕРАТУРА**

**Андреев, Г.** Ръководство за документационно осигуряване на управленската дейност в учреждения, фирми, организации. Плевен, 1993

**Андреев, Г.** Организация на документационната дейност във фирмите. Плевен, 1992

**Андреев, Г.** Документален мениджмънт. Плевен, 1998, 2003, 2004

**Архив** на българските архиви. Съст.: Анчова, К., М. Пискова, М. Тодоракова. Благоевград, 2003

**Българска книга**. Енциклопедия. Съст.: Гергова, А. София – Москва, 2004

**Бурмова-Велчева, М.** Признаване на юридическата валидност на микрофилмите. АП, 1983, кн. 4

**Гергинов, Кр.** Документът и документирането в представите и речника на българина. Известия на държавните архиви (ИДА), кн. 44, С., 1982, с. 3-22

**Гергинов, Кр.** Основания и граници на наказателната отговорност в областта на документацията. Архивен преглед (АП), 1983, кн. 4

**Гергова, А.** Книжовно-документално наследство. С., 2006

**Екимова, Т. и Д. Минцев.** Машинопис и документационна дейност. С., 1991 и сл. изд.

**Кискинов, В.** Електронно правителство. С., 2003

**Кондукторова, А.** Делова кореспонденция. , II изд., Варна, 2005, III изд., 2011 (под печат)

**Научно-техническите, кино-, фото-, фоно- и машиночитаемите документи** – съставна част на Държавния архивен фонд. Сб. научни съобщения в кн.: Научни конференции по архивознание, Т. VI, С., 1983

**Нейкова, Ан.** Архиви и общество. С., 2007

**Нейкова, Ан., М. Пискова и П. Пейков.** По-продължително съхранение на документите на учрежденско равнище - възможности и тенденции. АП, 1986, кн.1

**Парушева, К., Ив. Добрева.** Номенклатурата post factum. АП, 1983, кн. 2,

**Петкова, Ст.** Увод в архивознанието. IV изд., В.Търново, 2011

**Петкова, Ст.** Лексикографски опити и постижения в архивната област. Архив за поселищни проучвания, 1997, кн. 1-2

**Петкова, Ст.** За някои колебливи употреби на често срещани термини. АП, 1994, кн. 3-4

**Петкова, Ст.** Заемките на чужди архивни термини и ролята на преводачите при формирането на българската архивна терминология. АП, 1993, кн. 1-2

**Забележка:** Тези и други статии на Ст. Петкова са на разположение в сб. „Стефка Петкова. Архивистика (Избрано, 1960-2015 г.). С., 2015“.

**Радонов, З.** За или против Единната номенклатура на делата. АП, 1983, кн. 2

**Цанкова, Вл.** Номенклатурата на делата в действие. АП, 1983, кн. 2

**Янева, Б.** Статут на частните архиви в чужбина. АП, 1994, кн. 3-4