

# **КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ „АРХИВИ”**

*Утвърден от председателя на Държавна агенция „Архиви“ (ДАА)  
със Заповед № 111 от 10.07.2020 г.*

## **ВЪВЕДЕНИЕ**

Кодексът за поведение на служителите в Държавна агенция „Архиви” (ДАА) регламентира морални ценности, етични принципи и специфични правила за професионално поведение. Целта на кодекса е да отговори на обществените очаквания и да укрепи доверието в морала и професионализма на служителите в ДАА. Кодексът предлага насоки за професионални и личностни взаимоотношения в архивната колегия, както и с физическите и юридическите лица и други организации, които имат отношение към опазването, използването и популяризирането на архивното документално наследство на страната.

Кодексът е подготвен на базата на основополагащи документи, определящи европейските норми за професионализъм и отговорност; Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, приет с Постановление № 57 на Министерския съвет от 02.04.2020 г.; Международния етичен кодекс на архивистите, приет на заседание на Генералната асамблея на Международния съвет на архивистите на 6 септември 1996 г. в Пекин, Китай, и етични кодекси на сродни професионални колегии. Принципните етични норми са доразвити на основата на традициите в българската архивна професионална практика.

Кодексът е разработен с разбирането, че резултатите от работата не зависят само от професионалните и лични възможности, но и от мотивацията и желанието за споделяне на общи ценности и придържане към единни принципи на морал и професионална етика.

## **Глава първа**

### **ПРОФЕСИОНАЛНИ ПРИНЦИПИ НА ПОВЕДЕНИЕ**

**Чл. 1.** Служителите в ДАА са длъжни да:

1. осигуряват целостта и опазването на поверените им за съхранение и контрол документи, съставна част на Националния архивен фонд, като гарантират, че те ще останат достоверно свидетелство за миналото;
2. спазват и следят за изпълнение на архивното законодателство;
3. осъществяват задълженията си в съответствие с методическите принципи и правила, регламентиращи създаването и съхраняването на документите в деловодствата и учрежденските архиви, тяхното комплектуване, водене на отчет, съхранение и използване в държавните архиви и популяризиране;

4. отнасят се с уважение и зачитане към законните интереси на фондообразувателите и правото на частна собственост върху архивни документи на отделни физически и юридически лица;
5. комплектуват документи в съответствие с целите и статута на архивната институция;
6. провеждат безпристрастно експертиза за определяне на архивната ценност на документите в контекста на тяхната историческа, правна и административна значимост като основават решенията си на стриктно формулирани критерии за подбор;
7. гарантират запазването на архивната стойност на документите, независимо от вида и носителя им, в процеса на провеждане на тяхната експертиза, научно-техническа обработка, съхранение и използване;
8. осигуряват заместването на оригиналните документи с цел тяхното опазване при използване с друг вид технически носители при запазване на тяхната присъща информационна и юридическа стойност;
9. осигуряват консервацията, реставрацията и дигитализацията на съхраняваните архивни документи при максимално запазване на тяхната автентичност;
10. осигуряват опазването и попълването на Застрахователен фонд за документите.
11. не се поддават на натиск, насочен към унищожаване или фалшифициране на архивни документи с цел укриване или изопачаване на факти;
12. не унищожават информация, независимо от носителя ѝ, която се отнася до националната сигурност и интересите на физически и юридически лица и други организации;
13. оказват съдействие на колеги и на компетентните органи за предотвратяване унищожаването, разрушаването или повреждането на архивни документи, както и за наказателно преследване на извършителите на тези деяния.

**Чл. 2. Служителите на ДАА:**

1. си сътрудничат със сродни професии и институции с цел осигуряване на съхранението, опазването, използването и популяризирането на националното документално наследство;
2. поддържат толерантни отношения с колеги и представители на сродни професии и институции в духа на взаимно уважение, коректност, почтеност и разбирателство.

## **Глава втора**

### **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПОТРЕБИТЕЛИТЕ НА АРХИВНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 3.** Служителите в ДАА благоприятстват осигуряването на максимално широк публичен достъп до архивните документи при еднакви условия за обслужване на всички потребители, като:

1. стриктно прилагат всички обосновани и ясно фиксирани договорености за ограничения на достъпа и използването на архивни документи, направени като условие при комплектуването им;
2. зачитат правата на потребителите на архивна информация и осигуряват еднакви условия за използване на архивни документи, като не допускат дискриминационни ограничения на основата на раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично и обществено положение или имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна;

4. отговарят любезно на всички отправени към тях запитвания в рамките на своята компетентност;
5. от тях се очаква да съобразяват облеклото и външния си вид с общоприетите норми за представителност и авторитета на институцията.

## Глава трета

### ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА И АНТИКОРУПЦИОННО ПОВЕДЕНИЕ

#### **Чл. 4.** Служителите в ДАА:

1. служат на интересите на държавата, обществото и архивната институция и не се възползват от служебното си положение в свой или чужд интерес;
2. поддържат професионално и лично поведение, което не води до негативни последици върху работата и доброто име на архивната институция;
3. се въздържат от действия, които нарушават професионалната обективност и безпристрастност;
4. не се облагодетелстват във вреда и за сметка на правата и законните интереси на обществото, институцията, физическите и юридически лица и други организации.
5. не събират лично оригинални документи с архивна стойност и не участват в сделки с тях от свое или чуждо име;
6. не взимат решения и не извършват дейности, които биха създали в колегията и обществото съмнение за конфликт на интереси или са в противоречие с интересите на институцията;
7. не използват и не популяризират за свои цели документи в нарушение на авторското право, както и документи от необработени архивни фондове и непубликувани изследвания, до които имат достъп в служебната си дейност;
8. активно противодействат на всякакви прояви на корупционно поведение;
9. не могат да участват при обсъждането, подготовката, взимането и изпълнението на решения, когато те или свързани с тях лица по смисъла на § 1, т. 15 от Допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (ЗПКОНПИ) са заинтересовани от съответното решение или когато имат със заинтересованите лица отношения, пораждащи основателни съмнения в тяхната безпристрастност;
10. при възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните им задължения и техните частни интереси, следва своевременно писмено да уведомят прекия си ръководител.

**Чл. 5.** (1) Служителите, на които станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси, или данни за корупция, подават сигнал до съответните органи.

(2) Служителите не участват в каквито и да е сделки, които са несъвместими с тяхната длъжност, функции и задължения.

(3) Служителите, напуснали системата на ДАА, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали или с функциите, които са изпълнявали.

#### **Чл. 6.** Служителите в ДАА:

1. се стремят да постигнат висок професионализъм, като системно усъвършенстват познанията си по архивистика, документалистика и други области на професионалната си квалификация, и полагат усилия за придобиване на нови знания и умения;

2. допринасят със своите знания за повишаване ефективността на работата на институцията;
3. проявяват дисциплинираност, инициативност, развиват и поддържат организационната култура;
4. споделят своите знания и опит с колегите си в интерес на работата, както и добрите практики на колегите от архивите в страните, членуващи в Международния съвет на архивите.

## **Глава четвърта**

### **ЛИЧНОСТНО ПОВЕДЕНИЕ И ВЗАИМООТНОШЕНИЕ С КОЛЕГИТЕ**

**Чл.7.** (1) Служителите в ДАА поддържат междуличностни отношения на основата на общочовешките ценности – честност, добросъвестност, справедливост, колегиалност, почтеност, съпричастност, включително при използването на информационни и комуникационни технологии, и не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност или създава враждебна или обидна среда.

(2) Служителите уважават мнението на колегите си и се съобразяват с правото им на личен живот.

(3) В отношенията помежду си не се допускат никакви форми на дискриминация, накърняване на човешкото и професионално достойнство, поведение на тормоз от психически, физически, сексуален и всякакъв друг характер.

(4) Служителите, свидетели на неетично поведение, на насилие, на нехуманно или обидно отношение към което и да е лице от страна на друг служител, сигнализират по съответния ред.

(5) Служителите избягват конфликти като разрешават проблемите със зачитане на различните мнения и спазване на професионалните етични норми.

### **Заклучителни разпоредби**

**§ 1.** Всяко поведение извън тези принципи и правила на професионално и личностно поведение е неприемливо за архивната институция, а когато представлява нарушение на разпоредбите на Закона за държавния служител и Кодекса на труда, се санкционира с дисциплинарно наказание по съответния ред.

**§ 2.** Всеки служител на ДАА е длъжен да се запознае с настоящия Кодекс. Преките ръководители имат отговорност да запознават всички новопостъпили служители в ръководеното от тях звено с настоящия Кодекс. Със своето поведение те следва да служат за пример, спазвайки настоящите принципи и правила на професионално и личностно поведение.