

ПРАВИЛНИК

за задачите, състава и организацията на дейността на Експертните оценителни комисии към Дирекциите "Централен държавен архив", "Държавен военноисторически архив" и "Регионален държавен архив", утвърден от Председателя на ДАА, на 23 април 2012 г.

I. Общи положения

Чл. 1. С този правилник се уреждат задачите, съставът и организацията на дейността на Експертните оценителни комисии (ЕОК).

Чл. 2. ЕОК се създават към Дирекциите "Централен държавен архив", "Държавен военноисторически архив" и "Регионален държавен архив" на основание чл. 10, т. 14 и чл. 28а от Устройствения правилник на Държавна агенция "Архиви" (ДАА).

Чл. 3. ЕОК се ръководят в своята дейност от Закона за Националния архивен фонд, Устройствения правилник на ДАА, Етичния кодекс на служителите от ДАА и настоящия правилник.

Чл. 4. (1) ЕОК определя ценността на документите, които се предлагат на ДАА срещу възнаграждение от физически и юридически лица за придобиване и постоянно съхранение. Ценността се определя от научното, културното, стопанското, политическото и като цяло историческо значение на документите, от тяхната уникалност, степен на запазеност, пълнота и др.

(2) ЕОК определя размера на възнаграждението на основание оценката, извършена по критериите в ал. 1.

(3) Председателят на ДАА определя със заповед максималния размер на възнагражденията, които са в правомощията на ЕОК.

(4) ЕОК определя и ценността на документи, които се предлагат на ДАА доброволно безвъзмездно от физически и юридически лица за придобиване и постоянно съхранение по критериите в ал. 1.

Чл. 5. Решенията на ЕОК се утвърждават от председателя на ДАА.

II. Състав на ЕОК. Права и задължения на председателя, секретаря и членовете

Чл. 6. (1) ЕОК се състои от председател, секретар и нечетен брой членове. Броят на членовете е не по-малко от трима. При отсъствие повече от два месеца на член от състава на комисията се определя негов заместник.

(2) Директорът на съответната дирекция по чл. 2 определя председателя на ЕОК.

Председателят на комисията предлага и съгласува с директора поименен състав на комисията.

(3) Съставът на ЕОК се утвърждава от председателя на ДАА със заповед.

(4) В състава на ЕОК се включват експерти от ДАА по основни направления на архивната дейност.

Чл. 7. Председателят на ЕОК осъществява ръководство и контрол по дейността, като:

1. Осигурява условия за временно съхранение в ДАА на постъпилите за оценка документи. Когато документите се намират извън ДАА – създава организация за достъп до тях;

2. Определя постъпилите материали за разглеждане и съставя дневния ред на заседанията;

3. Насрочва и ръководи заседанията;

4. Привлича при необходимост външни специалисти за допълнителни становища;

5. Обобщава разискванията и резултата от гласуването и формулира за протокола взетите решения от комисията;

6. Представя на директора на дирекцията по чл. 2 протокола от заседанието – за сведение и препис-извлечения от решенията – за утвърждаване от председателя на ДАА;

7. Следи за цялостното движение на документацията на комисията.

Чл. 8. Секретарят на ЕОК организира дейността й като:

1. Приема с приемателно-предавателен протокол документите за оценка, предоставени от физическото или юридическото лице;

2. Приема и регистрира по реда на постъпването подготвените от експертите-вносители материали за разглеждане: докладна записка по образец (Приложение № 1) в 2 (два) екземпляра; опис на документите по образец (Приложение № 2) в 2 (два) екземпляра, декларация на лицето, предложило документите по образец (Приложение № 3);

3. Проверява материалите по т. 2 съобразно изискванията за тяхното съставяне и оформяне и при необходимост ги връща на експертите-вносители за преработване с конкретни указания;

4. Предоставя на председателя на ЕОК подготвените за разглеждане материали за съставяне на дневния ред;

5. Уведомява членовете на ЕОК и експертите-вносители за датата и часа на заседанието на комисията;

6. Предоставя на членовете на ЕОК материалите за разглеждане;

7. Връчва на експертите-вносители писмените становища на членовете на ЕОК, включително и своето;

8. Протоколира заседанията на ЕОК, оформя протоколите с всички разисквания, мнения, предложения и взети решения. Предоставя протокола за подпис на председателя и членовете на комисията, присъствали на заседанието;

9. Изготвя препис-извлечения от всяко решение на ЕОК и заедно с протокола ги предоставя на председателя на комисията;

10. Предава на експертите-вносители материалите, посочени в чл. 15, ал. 6;

11. Съхранява следната документация от заседанията на ЕОК съобразно срока, определен в Номенклатурата на делата със срокове за съхраняване на ДАА:

а) протокол от заседанието на ЕОК;

б) Приложения №№ 1 и 2, копие от Приложение № 3;

в) екземпляр от препис-извлечение от всяко решение на ЕОК, утвърдено от председателя на ДАА;

г) копия от писмените становища на членовете на ЕОК;

д) копия от рецензии или експертни оценки на външни специалисти (ако има такива);

е) копие от протокола на Централната експертна оценителна комисия (ЦЕОК) и копие от препис-извлечение от всяко решение на ЦЕОК, утвърдено от председателя на ДАА – когато размерът на възнаграждението е в правомощията на ЦЕОК;

ж) копие от договор за придобиване срещу възнаграждение (Приложение № 4);

з) копие от договор за дарение (Приложение № 5) или друг договор за придобиване, или завещание – когато предложените документи постъпват в ДАА доброволно безвъзмездно.

Чл. 9. Членовете на ЕОК участват в дейността ѝ като:

1. Разглеждат предложените документи за оценка и подготвените от експертите-вносители материали;

2. Представят своите писмени становища отделно за всяко внесено предложение;

3. Запознават комисията с писмените си становищата, участват в разискванията и гласуванията;

4. Правят предложения до председателя на комисията, свързани с подобряване на дейността ѝ.

III. Организация на дейността на ЕОК

Чл. 10. Подготвените от експерта-вносител материали за разглеждане (Приложения №№ 1, 2 и 3) се регистрират при секретаря на ЕОК в срок не по-късно от 1 (един) месец от датата на постъпване на документите за оценка.

Чл. 11. (1) На едно заседание на ЕОК се разглеждат не повече от три материала.

(2) Заседанието на ЕОК се провежда не по-късно от 1 (един) месец от датата на регистриране на материалите при секретаря.

(3) Секретарят предоставя на председателя на ЕОК внесените за разглеждане материали не по-късно от 5 (пет) работни дни след регистрирането им.

(4) Председателят на ЕОК определя дневния ред и насрочва датата на заседанието, съобразно посочените в ал.ал. 5, 6 и 7 срокове.

(5) Секретарят размножава материалите и ги предоставя на членовете на ЕОК не по-късно от 10 (десет) работни дни преди датата на заседанието.

(6) Членовете на ЕОК предоставят на секретаря писмените си становища, отделно за всяко внесено предложение, не по-късно от 5 (пет) работни дни преди датата на заседанието.

(7) Секретарят на ЕОК предоставя на експерта-вносител копия от писмените становища на членовете на комисията не по-късно от 3 (три) работни дни преди датата на заседанието.

(8) Експертът-вносител докладва на заседанието по материалите, предоставени за разглеждане в ЕОК.

Чл. 12. (1) Заседанията на ЕОК се свикват и ръководят от нейния председател.

(2) Членовете на ЕОК участват лично в заседанията.

(3) Заседанията се провеждат, ако на тях присъстват не по-малко от половината членове от състава на ЕОК.

(4) Всички членове на ЕОК, председателят и секретарят участват в обсъжданията и имат равен глас при вземане на решенията.

(5) След запознаване със становищата на членовете на ЕОК и провеждане на обсъжданията, председателят на комисията ги обобщава и предлага за гласуване не повече от две направени предложения.

(6) Членовете на ЕОК гласуват "за" или "против" по всяко предложение.

(7) Решенията се вземат с явно гласуване и обикновено мнозинство.

Чл. 13. (1) При необходимост от допълнителна информация, срокът за ново разглеждане се определя на самото заседание на ЕОК.

(2) ЕОК се произнася с решение по всяко предложение за оценка не по-късно от 2 (два) месеца от датата на приемане на документите с приемателно-предавателен протокол, съгласно чл. 8, т. 1.

Чл. 14. (1) На заседанието на ЕОК се води протокол (в 2 екземпляра) със следното съдържание: пореден номер, дата, имена на присъстващи и отсъстващи членове на комисията, дневен ред, изказани становища, разисквания и взети решения.

(2) Протоколът на ЕОК се изготвя не по-късно от 5 (пет) работни дни от датата на заседанието и се подписва от всички присъствали членове. В същия срок се изготвят и препис-извлеченията в 3 (три) екземпляра от всяко решение.

Чл. 15. (1) Директорът на дирекцията по чл. 2 изпраща с придружително писмо до председателя на ДАА копие от протокола на ЕОК за сведение и препис-извлечение от всяко решение за утвърждаване. След утвърждаване на решенията, препис-извлеченията се връщат на директора на дирекция.

(2) Директорът на съответната дирекция предоставя на секретаря на ЕОК препис-извлечение от всяко решение, утвърдено от председателя на ДАА.

(3) Секретарят на ЕОК предоставя на главния счетоводител на съответната дирекция препис-извлечение от всяко решение, утвърдено от председателя на ДАА, а копие от него – на физическото или юридическо лице, предложило документите в ДАА за оценка.

(4) Изплащането на възнаграждението се извършва по установения ред след като документите се приемат за постоянно съхранение в ДАА с договор за придобиване срещу възнаграждение (Приложение № 4) в 4 (четири) екземпляра.

(5) Когато в ДАА постъпват документи доброволно безвъзмездно, се сключва договор за дарение (Приложение № 5) в 3 (три) екземпляра след утвърждаване на съответното решение на ЕОК от председателя на ДАА.

(6) Секретарят на ЕОК предава на експерта-вносител: Приложения №№ 1, 2, 3 и 5; протокол от заседанието на ЕОК и писмените становища на членовете ѝ; рецензии или експертни оценки на външни специалисти (ако има такива); препис-извлечения от всяко решение, утвърдено от председателя на ДАА. Когато предложението за оценка е разгледано от ЦЕОК, секретарят на ЕОК предава също копие от протокола на ЦЕОК и от писмените становища на нейните членове, рецензии или експертни оценки на външни специалисти (ако има такива) и препис-извлечение от решението, утвърдено от председателя на ДАА.

(7) Експертът-вносител регистрира постъплението в срок до 5 (пет) работни дни от получаване на документите по ал. 6, като в първо дело на фонда (дело “А”) прилага:

1. Протокол от заседанието на ЕОК;
2. Докладна записка по образец (Приложение № 1);
3. Опис на документите по образец (Приложение № 2);
4. Декларация по образец (Приложение № 3);
5. Писмени становища на членовете на ЕОК за съответното предложение и рецензии или експертни оценки на външни специалисти (ако има такива);
6. Препис-извлечение от решението, утвърдено от председателя на ДАА;
7. Договор за дарение по образец (Приложение № 5).

(8) Когато предложението за оценка и възнаграждение е разгледано от ЦЕОК, в дело “А” на фонда се прилагат освен документите по ал. 7, т. 1 – 6 и копие от протокола на ЦЕОК и от писмените становища на нейните членове, рецензии или експертни оценки на външни специалисти (ако има такива) и препис-извлечение от решението на ЦЕОК, утвърдено от председателя на ДАА.

(9) След изплащане на възнаграждението експертът-вносител прилага в дело "А" на фонда копие от платежния документ и договор за придобиване срещу възнаграждение (Приложение № 4).

Чл. 16. (1) Когато размерът на възнаграждението е в правомощията на ЦЕОК, директорът на дирекция по чл. 2, в срок не по-късно от 7 (седем) работни дни от датата на провеждане на заседанието на ЕОК, изпраща с придружително писмо до председателя на ДАА: препис-извлечение от протокола на комисията, копия от писмените становища на членовете на комисията и от рецензиите или експертните оценки на външни специалисти (ако има такива), копие от Приложения №№ 1, 2 и 3.

(2) След утвърждаване на решенията на ЦЕОК от председателя на ДАА, подготовеният от председателя на ЦЕОК комплект документи – копие от протокола на ЦЕОК, копия от писмените становища на членовете на ЦЕОК и от рецензиите или експертните оценки на външни специалисти (ако има такива), и препис-извлечения от решенията – се изпраща до директора на съответната дирекция по чл. 2 с придружително писмо, подписано от председателя на ДАА.

(3) След получаване на документите по ал. 2 от директора на съответната дирекция, движението на документите и регистрирането на постъпленieto от експерта-вносител се извършва по реда на чл. 15, ал. 2, ал. 4 – 9.

Чл. 17. На физическо или юридическо лице, предоставило доброволно безвъзмездно ценни архивни документи на ДАА, се издава грамота.

Заключителни разпоредби

§ 1. Настоящият правилник се приема на основание чл. 10, т. 14 и чл. 28а от Устройствения правилник на Държавна агенция "Архиви" и влиза в сила от датата на утвърждаването му от председателя на ДАА.

§ 2. Този правилник отменя Правилника за състава, организацията и дейността на Експертно-оценителните комисии при ДА "Архиви", утвърден на 15.08.2011 г.

§ 3. Неразделна част към настоящия правилник са Приложения №№ 1, 2, 3, 4 и 5.

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА ЕКСПЕРТНАТА
ОЦЕНИТЕЛНА КОМИСИЯ КЪМ
ДИРЕКЦИЯ “.....”
(наименование на дирекцията)

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА

От
(име, презиме, фамилия и длъжност на експерта-вносител; отдел/дирекция, в
който работи)

**Относно: Определяне ценността на документи, предлагани безвъзмездно или
срещу възнаграждение**

от
(име, презиме, фамилия на физическото лице или наименованието на
юридическото лице, адрес, телефон)

предложило документи за постоянно запазване в.....

(наименование на отдел/дирекция в ДАА)

Г-жо/г-н Председател,

Предлагам за определяне ценността на документи на
(име, презиме, фамилия на физическото лице или наименование на юридическото лице)

Критерии за експертна оценка на предлаганите документи

I. По отношение на фондообразувателя

1. Кратки биографични данни на физическото лице или данни за учредяването и дейността на юридическото лице. При наличие на предишно постъпление се посочва неговата поредност, обем и начин на постъпване – безвъзмездно или срещу възнаграждение (посочва се размерът);

2. Значимост и място на физическото или юридическо лице в обществено-политическия, икономическия, научния и културния живот на регионално, национално и международно ниво.

II. По отношение на документите

1. научно, културно, стопанско, политическо и като цяло историческо значение;
2. авторство;
3. тематика и съдържание;
4. време и място на създаване;

5. оригиналност и оформление (бележки и резолюции върху документа, чужд език, външни особености при оформяне на документа, включително палеографски, художествени и др.);
6. пълнота и обем;
7. физическо състояние;
8. степен на допълване на наличните документи при поредност на постъпленieto;
9. информация за наличието на други документи в държавните архиви, свързани с предлаганите.
10. степен на използване (публикувани изцяло или частично или непубликувани).

Предложение за регистрация

Предлагам документите да бъдат регистрирани като:
(фонд, колекция, допълнително постъпление или частично постъпление)

Размерът на възнаграждението, което
(име, презиме, фамилия на физическото лице
или наименованието на юридическото лице, предлагащо документите)
желае да му бъде изплатено, е лева.
(цифром и словом)

Прилагам опис на документите като Приложение № 2.

Дата:.....

Изготвил:.....
(име и фамилия на
експерта-вносител)

ОПИС НА ДОКУМЕНТИТЕ

предлагани от.....

(име, презиме, фамилия, дата и място на раждане на физическото лице или наименование и БУЛСТАТ/ЕИК на юридическото лице, и име, презиме, фамилия на лицето, което го представлява)

Документите са описват с последователна номерация по тематичен и/или хронологичен ред, подокументно или по групи, съобразно характера и обема им по преценка на експерта, който ги внася за разглеждане в Експертната оценителна комисия към Дирекция “.....”.

(наименование на дирекцията)

Основни изисквания за описване на документите:

- 1. Вид на документите (доклад, статия, писмо, брошура и пр.);*
- 2. Авторство;*
- 3. Съдържание;*
- 4. Място и дата;*
- 5. Оригиналност (оригинал, копие, чернова, препис, печатно и пр.);*
- 6. Обем - брой листове;*
- 7. Език.*

Дата:.....

Съставил:

(име, фамилия и подпис на експерта-вносител)

Удостоверявам, че описът отговаря на предложените от мен документи за оценка от Експертната оценителна комисия към Дирекция “.....” и за постоянно съхранение в

(наименованието на дирекцията/отдел “Държавен архив” – гр.....)

Дата:.....

Подпис:

(име и фамилия на лицето, предложило документите)

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/ната.....
(име, презиме, фамилия на физическото лице или име,
презиме, фамилия на лицето, което представлява
юридическото лице и наименование, адрес, БУЛСТАТ/ЕИК
на юридическото лице)

с ЕГН....., притежаваш/а лична карта №.....,
издадена на..... от МВР - гр....., валидна до.....
с постоянен адрес.....
(по данни от личната карта)

ДЕКЛАРИРАМ,

че разполагам с изключителни права, включително и с право на разпореждане върху предлаганите доброволно от мен документи, които се придобиват от Държавна агенция “Архиви” безвъзмездно или срещу възнаграждение. Документите са включени в подписания от мен опис (Приложение № 2).

Известно ми е, че за неверни данни нося наказателна отговорност по реда на чл. 313 от Наказателния кодекс, ако извършеното деяние не представлява по-тежко престъпление.

Дата:.....

Декларатор:
(подпис)

Декларацията се попълва на основание чл.чл. 53, 55, ал.1, 56 и 61 и във връзка с чл. 4, ал.1, т.1 от Закона за Националния архивен фонд

ДОГОВОР ЗА ПРИДОБИВАНЕ СРЕЩУ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Днес, г., в гр..... на основание чл. 9 от Закона за задълженията и договорите и чл. 13, т. 11, чл. 55, ал.1 от Закона за Националния архивен фонд между:

.....(име, презиме, фамилия),
ЕГН, притежаващ л.к. №, издадена на..... от МВР –
....., с адрес (или име, презиме, фамилия на лицето, което представлява юридическото лице и наименование, адрес, БУЛСТАТ/ЕИК на юридическото лице), наричан по-долу **ПРЕХВЪРЛИТЕЛ** от една страна,

и от друга страна,

Държавна агенция “Архиви” (ДАА), представлявана от председателя....., адрес София, ул. “Московска” № 5, БУЛСТАТ 000697600, чрез (директор на Дирекция “ЦДА”, Дирекция “ДВИА”, Дирекция “РДА”), натоварен със Заповед №/..... на председателя на ДАА и....., директор на Дирекция “Финансово управление и човешки ресурси” (ФУЧР), наричана по-долу **ПРИОБРЕТАТЕЛ**, се сключи настоящият договор за следното:

Чл. 1. ПРЕХВЪРЛИТЕЛЯТ предава за постоянно съхранение в ДАА и прехвърля на ПРИОБРЕТАТЕЛЯ собствеността върху документите, съгласно описа в Приложение № 2 по докладната записка на..... (име на експерта-вносител) по предложени документи от.....(име на лицето, предложило документите), неразделна част от този договор.

Чл. 2. Срещу предаването за постоянно съхранение в ДАА и прехвърлянето на ПРИОБРЕТАТЕЛЯ собствеността върху описаните по чл. 1 документи, ПРИОБРЕТАТЕЛЯТ изплаща на ПРЕХВЪРЛИТЕЛЯ възнаграждение в размер на(цифром и словом) лева.

Чл. 3. ПРЕХВЪРЛИТЕЛЯТ заявява, че не действа при грешка или крайна нужда.

Чл. 4. ПРЕХВЪРЛИТЕЛЯТ поставя/не поставя условия за достъп до архивните документи и за тяхното използване. (Посочват се условията, ако има такива.)

Настоящият договор се състави и подписа в четири еднообразни екземпляра, един за ПРЕХВЪРЛИТЕЛЯ и три за ПРИОБРЕТАТЕЛЯ (за дело “А” на фонда, за съответното деловодство в ДАА и за “ФУЧР”).

ПРЕХВЪРЛИТЕЛ:.....

ЗА ПРИОБРЕТАТЕЛЯ:

1.....

(име, фамилия и

длъжност)

2.....

(“ФУЧР”)

ДОГОВОР ЗА ДАРЕНИЕ

Днес, г., в гр..... на основание чл. 225 от Закона за задълженията и договорите и чл. 55, ал.1, 2 и 3 от Закона за Националния архивен фонд между:

.....(име, презиме, фамилия), ЕГН
....., притежаващ л.к. №, издадена на..... от МВР –
....., с адрес, тел. (или име, презиме,
фамилия на лицето, което представлява юридическото лице и наименование, адрес,
БУЛСТАТ/ ЕИК на юридическото лице), наричан по-долу ДАРИТЕЛ от една страна,

и, от друга страна,

Държавна агенция “Архиви“, БУЛСТАТ....., София, ул. Московска № 5, чрез
..... (директор на Дирекция “ЦДА”, Дирекция “ДВИА” или началник Отдел
“Държавен архив”- гр.), натоварен със заповед №на
председателя на ДАА, наричана по-долу ДАРЕН,

се сключи настоящият договор за следното:

Чл. 1. ДАРИТЕЛЯТ отстъпва безвъзмездно и веднага на ДАРЕНИЯ собствеността върху документите, съгласно описа в Приложение № 2 по докладна записка на..... (име на експерта-вносител) по предложени документи от.....(име на лицето, предложило документите), като неразделна част от този договор.

Чл. 2. Волята на ДАРИТЕЛЯ е: описаните по чл.1 от този договор документи да бъдат приети за постоянно съхранение в(Дирекция “ЦДА”, Дирекция “ДВИА”, Отдел “Държавен архив”) като част от състава на Националния архивен фонд.

Чл. 3. ДАРИТЕЛЯТ поставя/не поставя условия за достъп до дарените архивни документи и тяхното използване. (Посочват се условията, ако има такива.)

Чл. 4. ДАРЕНИЯТ заявява, че е съгласен и приема направеното дарение.

Настоящият договор се състави и подписа в три еднообразни екземпляра – един за ДАРИТЕЛЯ и два за ДАРЕНИЯ (за дело “А” на фонда и за съответното деловодство в ДАА).

ДАРИТЕЛ:.....

ЗА ДАРЕНИЯ:.....
(име, фамилия и длъжност)