

**ПРАВИЛНИК
ЗА РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ИЗПОЛЗВАНЕТО
НА АРХИВНИ ДОКУМЕНТИ В ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ „АРХИВИ“**

(Утвърден със Заповед № 48/ 24.03.2015 г., изменен и допълнен
със Заповед № 99/25.06.2015 г. и Заповед № 172/22.12.2017 г.)

**Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. (1) С Правилника се определят редът и организацията на използването на архивни документи от физически и юридически лица в държавните архиви – структурни звена на Държавна агенция „Архиви“ (ДАА).

(2) С Правилника се регламентират:

1. правата и задълженията при използването на архивни документи от потребителите на архивна информация (наричани по-нататък потребителите);
2. задълженията на служителите по обслужването на потребителите на архивна информация.

Чл. 2. (1) За осигуряване на публичност на архивните документи и разширяване на възможностите за използване на Националния архивен фонд (НАФ), ДАА създава, поддържа и предоставя на потребителите справочници по състава и съдържанието на архивните документи: пътеводители, списъци на фондовете, на частичните постъпления и на спомените, инвентарни описи, фототеки, каталози, прегледи и др.

(2) Справочниците се предоставят за използване на хартиен, електронен или друг технически носител, съобразно техническите възможности на съответния архив.

Чл. 3. Архивите не носят отговорност за начина на интерпретиране и използване от потребителите на информацията, съдържаща се в архивните документи.

**Раздел II
ДОСТЪП ДО АРХИВНИТЕ ДОКУМЕНТИ**

Чл. 4. Държавните архиви осигуряват публичен достъп до съхраняваните архивни документи, съгласно Закона за НАФ и Наредбата за реда за използване на документите от НАФ (наричана по-нататък Наредбата).

Чл. 5. (1) Използването е общодостъпно за лица, навършили 16-годишна възраст.

(2) За лица, ненавършили възрастовата граница по ал. 1, достъпът се разрешава от ръководителя на архива, когато лицето има пълнолетен придружител.

Чл. 6. Достъпът до архивни документи може да бъде временно или частично ограничен, когато:

1. са на специален режим на съхранение и са регистрирани в Списъка на особено ценните документи и документите в риск;

2. (изм. Заповед № 172/ 22.12.2017 г., в сила от 22.12.2017 г.) когато има ограничение по чл. 8, ал. 1 и чл. 10 от Наредбата за реда за използване на документите от НАФ;

3. се реставрират, микрофилмират или дигитализират;

4. са необработени;

5. са технически неоформени;

6. се преместват в друго архивохранилище или се паспортизират;

7. са предоставени на друг потребител или са служебно заети;

8. са включени в изложби;

9. целта на използването може да бъде постигната чрез преглеждане на печатни издания или копия;

10. при установено предишно нарушение и наложена санкция на заявителя в срока, регламентиран в чл. 93 от Закона за НАФ.

Чл. 7. (1) Срокът за ограничаване на достъпа до документите по чл. 6, т. 3, 7 и 8 не може да бъде по-дълъг от 6 месеца.

(2) Срокът за ограничаване на достъпа по чл. 6, т. 5 се определя в зависимост от обема на документите, но не може да бъде по-дълъг от 30 работни дни, в рамките на които ръководителят на архива създава организация за техническото оформяне и поэтапното предоставяне на архивните документи.

Чл. 8. Разрешение за достъп до документите по чл. 6, т. 4 се дава от ръководителя на архива, като срокът за предоставянето им се определя в зависимост от обема и физическото им състояние.

Чл. 9. (1) Оригинални архивни документи в лошо физическо състояние, с уникална историческа стойност и с ограничен достъп се предоставят за използване по изключение с разрешение на ръководителя на архива след писмено мотивирано заявление от потребителя.

(2) Разрешението се дава при отчитане на конкретните обстоятелства – мотивите в заявлението, целта на изследването, необходимостта от проучване на външните особености на документите и др.

(3) Разрешение за използване на документи с временно или частично ограничение на достъпа, поставено от предалите ги на държавно съхранение физически или юридически лица, се дава от ръководителя на архива при изразено писмено съгласие от лицата или техните правоприменници/наследници.

а) за използване на документите по ал. 3 потребителите подават писмено мотивирано заявление до ръководителя на архива с приложен документ, удостоверяващ съгласието на физическото или юридическото лице, поставило ограничението.

б) архивът е длъжен да спазва условията, при които физическото или юридическото лице е дало съгласие за предоставяне на документите.

Чл. 10. (1) При наличие на копия (ксерокопия, микрофилми, дигитални копия и др.), оригинални документи не се предоставят за използване;

(2) (изм. Заповед № 172/ 22.12.2017 г., в сила от 22.12.2017 г.) оригинални архивни документи по изключение се предоставят за използване с разрешение на ръководителя на архива след писмено мотивирано заявление от потребителя за целта на използването

им в случаите на повреда на техническото оборудване за работа с копия, некачествени копия и др.

Чл. 11. (1) Разрешение за използване на вътрешни архитектурни планове на съществуващи сгради се дава от ръководителя на архива по писмено искане на собственика/собствениците и представяне на документ за собственост или на компетентен орган.

(2) На други потребители документите се предоставят след представяне на документ за съгласие на собственика/собствениците.

Чл. 12. Потребителят се уведомява писмено за отказ за достъп до документите, който може да бъде обжалван пред председателя на ДАА в 14-дневен срок от получаване на уведомлението.

Чл. 13. Дадено разрешение за използване на документи отпада при въвеждане на ограничение за достъп.

Раздел III ИЗПОЛЗВАНЕ НА АРХИВНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Чл. 14. (1) Използването на архивните документи става чрез:

1. проучване/преглеждане на оригиналите или на техни копия на хартиен, микрофилмов, дигитален или друг технически носител в читалнята/те на архива;
2. изготвяне и предоставяне на копия на различни носители, включително по кореспондентски път;
3. изготвяне и предоставяне на справки по определен въпрос или тема;
4. изготвяне и предоставяне на списъци с анотации на документи;
5. публикуване на традиционни и дигитални носители и по Интернет;
6. представяне в изложби;
7. създаване на филми, радио- и телевизионни предавания.

(2) Архивните документи могат да се използват в един или повече от посочените в ал. 1 начини.

(3) Архивите се съобразяват с предпочитания от потребителя начин за използване, освен в случаите по чл. 9 и чл. 10 и когато:

1. нямат техническа възможност;
2. предоставянето води до необосновано големи разходи;
3. се създава възможност за неправомерна обработка на информацията или недобросъвестна намеса в документа.

(4) В случаите по ал. 3 документите се предоставят по начин, определен като целесъобразен от съответния архив.

Раздел IV ИЗПОЛЗВАНЕ НА АРХИВНИТЕ ДОКУМЕНТИ В ЧИТАЛНИТЕ

Чл. 15. (1) Физическите и юридическите лица, потребители на архивни документи, подават писмено или устно заявление на определено за целта място в архива. Писменото заявление се подава по образец (Приложение № 1), а подаденото устно заявление се отразява в образец (Приложение № 1а).

(2) Заявлението може да се подаде и по кореспондентски път (електронен път, лицензиран пощенски оператор, факс) по образец (Приложение № 1).

(3) При необходимост към заявлението се прилагат съответни документи – удостоверения за наследници, пълномощни, препоръчителни писма и др.

(4) За всяка тема се подава отделно заявление в рамките на една календарна година.

Чл. 16. (1) При подаване на заявлението се заплаща държавна такса.

(2) При подаване на заявлението по кореспондентски път заявителят се уведомява за дължимите от него суми и такси, които се заплащат по банков път или при първото посещение в архива, съгласно чл. 28, ал. 2, т. 1 от Закона за НАФ.

Чл. 17. Потребителят е длъжен да се запознае с Наредбата за реда за използване на документите от НАФ и с настоящия Правилник, което декларира с подпис върху заявлението.

Чл. 18. (1) За използване на документи по научноизследователски и други теми архивите издават читателски карти срещу заплащане за срок от 1, 6 или 12 месеца, валидни за периода, по образец (Приложение № 2).

(2) Читателската карта е лична и не може да бъде преотстъпвана на друго лице.

(3) Издаването на читателска карта става срещу представяне на официален документ за самоличност и актуална снимка.

(4) Нова читателска карта се издава след изчерпване на възможностите за пререгистрация или при загуба.

(5) Читателските карти се регистрират в дневник (Приложение № 3).

Чл. 19. (1) Читателската карта дава право на достъп до читалните на всички архиви и освобождава от държавна такса за подаване на заявление.

(2) Читателската карта дава право за използване на документи по една или повече теми.

Чл. 20. 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 използване на наличните архивни справочници – пътеводители, инвентарни описи, каталози и др., включително и бази данни;

4. на консултации от експерти по състава и съдържанието на документите във връзка със заявената тема;

5. на записки по съдържанието на документите и да поръчват копия;

6. на използване на библиотечния фонд на архива;

7. на използване на наличното техническо оборудване при работа с микрофилми, микрофиши, електронни документи и справочници и да получават съдействие при неговото ползване;

8. на ползване на собствени технически средства (преносим компютър, фотоапарат, скенер) след уведомяване на служителя в читалнята;

9. на ползване на собствена справочна литература след уведомяване на служителя в читалнята;

10. на личен придружител при необходимост или преводач;

11. на ползване на заявени от друг потребител документи с разрешението на служителя в читалнята, след извършена техническа проверка.

Чл. 21. Лица с увреждания имат право да получават достъп до архивните документи във форма, отговаряща на техните комуникативни способности и съобразно техническите възможности на архива.

Чл. 22. Потребителите са длъжни:

1. да спазват Наредбата за реда за използване на документите от НАФ и настоящия Правилник;
2. да се легитимират с читателска карта или документ за самоличност при посещение в читалните;
3. да ползват гардероб или друго определено място за лични вещи;
4. да се разписват при всяко посещение в читалнята в Дневника за регистриране на посещенията в читалните (Приложение № 4) и да попълват утвърдените формуляри;
5. да получават заявените от тях документи от служителя в читалнята срещу подпис;
6. да връщат на служителя в читалнята използваните документи и научно-справочен апарат;
7. да не изнасят архивни документи и научно-справочен апарат извън читалнята;
8. да не нанасят бележки и корекции върху документите и научно-справочния апарат;
9. да уведомяват служителя в читалнята при установени липси или повреди на архивните документи при тяхното получаване;
10. да уведомяват служителя в читалнята при установени неточности в научно-справочния апарат;
11. да пазят от повреда архивните документи и техните копия, както и научно-справочния апарат;
12. да не променят вътрешния ред на архивните единици и да ги предават във вида, в който са получени;
13. да спазват инструкциите и изискванията за работа с техническото оборудване, с микрофилмите и документите на цифров носител;
14. да пазят тишина и да не използват мобилни телефони;
15. да не внасят и употребяват в читалнята храни, напитки и предмети, които могат да увредят документите.

Чл. 23. Потребителите носят лична отговорност за начина на използване на информацията от архивните документи и спазването на авторското право.

Чл. 24. Потребителите попълват заместител на поръчаните архивни документи по образец (Приложение № 5).

Чл. 25. (1) С една поръчка потребителите могат да заявят:

- а) до 20 а.е.;
- б) до 15 а.е. за научно-техническата документация;
- в) до 4 ролки микрофилми за копия на документи от чуждестранни архивохранилища.

(2) Следващи поръчки се изпълняват, ако общият брой на предоставените на потребителя архивни единици не надхвърля:

- а) 30 а.е.;
- б) 30 а.е. за научно-техническата документация;
- в) 6 ролки микрофилми за копия на документи от чуждестранни архивохранилища.

Чл. 26. Поръчки на документи, съхранявани в архивохранилища в сградата на архива и подадени до 12:00 ч., се изпълняват не по-късно от 12:00 ч. на следващия работен ден.

Чл. 27. (1) Поръчката на архивни документи и на микрофилми, съхранявани в архивохранилища извън сградата на архива, се изпълнява в срок до пет работни дни.

(2) Срокът на изпълнение на поръчката започва да тече от деня на подаването ѝ, а за подадените след 14:00 ч. – от следващия работен ден.

Чл. 28. Заявените и предоставени на потребителите архивни документи се вписват в Книгата за поръчаните и предоставени архивни документи в читалните (Приложение № 6).

Чл. 29. Преди и след използване архивните единици се проверяват полистно от служители на архива, което се удостоверява с дата и подпис върху лист за проверка (Приложение № 7).

Чл. 30. (1) Поръчани от потребители, но неизползвани в срок до 20 работни дни от датата на доставянето им в читалнята архивни единици, се връщат в архивохранилището.

(2) Неизползването се установява въз основа на вписванията в Дневника за регистриране на посещения на читателите.

(3) Потребители от други населени места или държави и такива, намиращи се извън населеното място, могат след уведомяване на служителя в читалнята да удължават срока на неизползване до общо 30 работни дни.

(4) В края на календарната година потребителите са длъжни да презапишат поръчаните от тях архивни единици, без те да се връщат в архивохранилището.

Чл. 31. (1) Архивът обявява на видно място:

1. работното време на читалните;
2. Тарифата на държавните такси и Цените на услугите, предоставяни от ДАА;
3. информация за извършване на видеонаблюдение на читалните;
4. (изм. Заповед № 172/ 22.12.2017 г., в сила от 22.12.2017 г.) информация за осигурените начини на плащане на заявената административна услуга;
5. (нова, Заповед № 172/ 22.12.2017 г., в сила от 22.12.2017 г.) информация за предоставяните услуги, съгласно Наредбата за административното обслужване.

(2) Работното време на читалните в архивите е непрекъснато и се определя със заповед на председателя на ДАА.

(3) За извършване на годишна, тримесечна и месечна инвентаризация, читалните могат да бъдат затворени за потребители със заповед на ръководителя на архива за срок не по-дълъг от 20 работни дни в една календарна година.

(4) Датите и сроковете на инвентаризациите се определят от ръководителя на архива в началото на всяка календарна година и се отразяват на информационното табло на архива и на интернет страницата на ДАА.

(5) Всяка последна работна сряда на месеца читалните на отделите „Държавен архив“ (ДА) в страната, с изключение на отдел „ДА“ – София, са затворени за потребители за хигиенизиране на архивохранилищата. Изключения са възможни за потребители от други населени места и такива, извършващи справки във връзка със съдебни дела.

(6) При преместване на архивохранилища и при други обективни обстоятелства читалните могат да бъдат временно затворени със заповед на председателя на ДАА.

(7) Временно прекратяване на обслужването се обявява на информационното табло в сградата на съответния архив и на интернет страницата на ДАА най-малко 10 работни дни преди определената дата.

Чл. 32. В читалните не се допускат потребители извън броя на работните места в тях.

Чл. 33. При извънредни ситуации и предприети мерки за сигурност, потребителите са длъжни да напуснат незабавно читалните и сградата на архива, спазвайки указанията на служителите или компетентните органи.

Чл. 34. Достъпът на потребители до архивохранилищата е забранен.

Раздел V

ИЗПОЛЗВАНЕ НА АРХИВНИ ДОКУМЕНТИ

ЧРЕЗ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СПРАВКИ И ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЯ

Чл. 35. По искане на физически и юридически лица архивите извършват и предоставят услуги, съгласно утвърдените Цени на услугите и Тарифата на държавните такси и издават удостоверения по образец (Приложение № 8 от буква “а” до буква “ж”).

Чл. 36. Справки се извършват за архивни документи, за които няма ограничение в достъпа.

Чл. 37. (1) Заявлението за изготвяне и предоставяне на писмени справки по документи се адресира до ръководителя на архива в писмена форма по образец (Приложение № 9). Заявлението може да се подаде и устно. Подаденото устно заявление се отразява в образец (Приложение № 9а).

(2) Заявлението се подава на определеното за целта място в архива, както и по кореспондентски път (електронен път, лицензиран пощенски оператор, факс). В заявлението се посочва и начинът за получаване на копията на архивни документи: на място, където са заявени, или на посочен точен адрес (когато е заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор), или по електронен път.

(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 10 календарни дни, а при по-обширно проучване до 20 календарни дни.

(5) При постъпване на заявление по кореспондентски път с посочен пощенски или електронен адрес, архивът 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 за държавни такси, услуги и пощенски разходи.

Чл. 38. (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 20 календарни дни от датата на уведомяването му, искането се оставя без последствие.

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

Раздел VI КОПИРАНЕ НА АРХИВНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Чл. 39. (1) (изм. Заповед № 172/ 22.12.2017 г., в сила от 22.12.2017 г.) Всяко физическо или юридическо лице има право да получи копия без заверка на архивни документи на хартиен, микрофилмов или дигитален носител (ксерокопия, принтеркопия, препис-извлечения, снимки, негативи, позитиви, дигитални копия и др.).

(2) (нова, Заповед № 172/ 22.12.2017 г., в сила от 22.12.2017 г.) Заверени копия на архивни документи, които съдържат данни за недвижими имоти с имена на собственици, актове за раждане или смърт, както и които съдържат информация, която противоречи на интересите на трети лица, се предоставят само на страните, посочени в документа, на техните наследници/правоприемници, представители по закон или по упълномощаване или по реда на чл. 186 от Гражданския процесуален кодекс, чл. 42 от Административнопроцесуалния кодекс и чл. 133 от Наказателно-процесуалния кодекс.

(3) (нова, Заповед № 172/ 22.12.2017 г., в сила от 22.12.2017 г.) При заявка за поръчка на заверени копия от документите по ал. 2, потребителите представят на архива копие от удостоверение за наследници, пълномощно или удостоверение, издадено от съда или органите на досъдебното производство.

Чл. 40. Копирането се извършва от архивите или от упълномощена от тях служба/фирма.

Чл. 41. Копия на архивни документи се изработват при липса на ограничение в достъпа до тях и когато документите са в добро физическо състояние.

Чл. 42. (1) Заявки се изпълняват след попълване на поръчка по образец (Приложение № 10). Заявяването на поръчка се извършва на място или по кореспондентски път (електронен път, лицензиран пощенски оператор, факс). В поръчката се посочва и начинът за получаване на копията на архивни документи: на мястото, където са заявени, или на посочен точен адрес (когато е заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор) или по електронен път. Заверени копия могат да бъдат получени само на място или чрез лицензиран пощенски оператор.

(2) Поръчките по кореспондентски път задължително съдържат:

1. имената, адрес за кореспонденция, телефон или електронен адрес на заявителя (ако разполага с такъв);
2. целта на копирането;
3. вида на копието и необходимите технически параметри;
4. пълните искови 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. 43. (1) Копията се изготвят и получават след тяхното заплащане.

(2) Заплащането се извършва от заявителя:

1. на място в архива;
2. по банков път;
3. с пощенски запис.

Чл. 44. Копията се предоставят:

1. на място в архива, лично на заявителя или на упълномощено от него лице;
2. чрез лицензиран пощенски оператор, като пощенските разходи са за сметка на заявителя.

Чл. 45. (1) Копията се изработват в срок:

- до 7 работни дни – обикновена поръчка;
- до 3 работни дни – бърза поръчка;
- до 24 часа – експресна поръчка.

(2) Сроковете за изпълнение на поръчките зависят от обема, вида на исканите копия, техническите възможности на архива и физическото състояние на документите и при необходимост се договарят допълнително.

Чл. 46. (изм. Заповед № 99/ 25.06.2015 г., в сила от 25.06.2015 г.) (1) Дигитални копия на архивни документи се изготвят със следните технически параметри: резолюция – до 300 ррi, файлов формат – JPEG или TIFF, сива скала или RGB.

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

Чл. 47. (1) При техническа невъзможност на архива да изпълни заявен вид копия на извънформатни документи, ръководителят на архива договаря със заявителя изработването на друг вид копия, които се заплащат на цената на първоначално заявения вид.

(2) Ако целта на използването може да се постигне чрез вече изработено копие, архивът отказва изработването на ново копие от оригиналния документ.

(3) Архивите определят вида на копиране, подходящ от архивна гледна точка за увредените и застрашените при копирането архивни документи.

Чл. 48. Копирането на непубликувани инвентарни описи, каталози, картотеки и други архивни справочници по поръчка на потребителите се извършва след уведомяване на служителя в читалнята.

Чл. 49. (изм. Заповед № 99/ 25.06.2015 г., в сила от 25.06.2015 г.) (1) Копирането на архивни документи от потребители със собствена техника (фотоапарат или скенер) се извършва след подадено писмено заявление от потребителя и разрешение от ръководителя на съответния архив, в присъствие на служител на архива.

(2) Разрешение за заснемане със собствена техника не се издава, когато:

1. в ДАА вече съществува изготвено дигитално копие на същия документ. В тези случаи на потребителя се предоставя наличното дигитално копие след предварително заплащане на цената на услугата, по реда на чл. 43, ал. 2;

2. документите не са в добро физическо състояние и физическият носител на документа е изгубил свойствата си (чуплива хартия и др.);

3. техниката на потребителя застрашава по какъвто и да е начин физическото състояние на документите;

4. физическото състояние на документа/ите изисква реставрация. В този случай документите се реставрират преди предоставянето им за копиране.

5. физическото състояние на документа/ите изисква нарушаване на структурната цялост на архивната единица – разшиване, разлепване и др.

(3) Ръководителят на архива може да не разреши заснемането със собствена техника и в случаите, когато не разполага с кадрови ресурси или би се затруднила плановата дейност на съответния архив.

(4) (изм. Заповед № 172/ 22.12.2017 г., в сила от 22.12.2017 г.) Потребителите имат право да копират със собствена техника без заплащане документите от максимално 20 архивни единици във всеки държавен архив през календарната година. Исковите данни на заснетите от тях архивни единици се вписват от служител на архива в заявлението на потребителя. Архивна единица или части от нея, от която са изготвени от пот-

ребителя копия по този ред през календарната година, му се предоставя при необходимост от повторно копиране през годината по реда на чл. 43, ал. 1.

(5) (нова, Заповед № 172/ 22.12.2017 г., в сила от 22.12.2017 г.) Дигиталните копия, изготвени от потребителите със собствена техника без заплащане, както и каквито и да е части от тях, са само за лично ползване и не могат да бъдат предоставяни на други лица, използвани за изпълнение на проекти и за комерсиални цели и разпространявани по никакъв начин и под никаква форма, освен в случаите на заплащане за правото на възпроизвеждане, съгласно действащите цени на услугите в ДАА.

Чл. 50. (1) (изм. Заповед № 172/ 22.12.2017 г., в сила от 22.12.2017 г.) Копирането на документи от цял фонд/фондове, инвентарен опис/описи, на особено ценни документи и документи в риск, както и на документи, за които е необходимо разшиване на архивната единица или подлежат на реставрация и консервация, се извършва само след писмено разрешение от ръководителя на архива.

(2) (нова, Заповед № 172/ 22.12.2017 г., в сила от 22.12.2017 г.) Не се допуска използването по реда на чл. 14, ал. 1, т. 5, т. 6 и т. 7 на копия от съхраняваните в Централния държавен архив копия на документи за българската история, получени от чуждестранни архивохранилища, с изключение на документите на българския манастир „Св. Георги” в Света гора (Атон) – част от колекция „Гърция”.

(3) (нова, Заповед № 172/ 22.12.2017 г., в сила от 22.12.2017 г.) За използване на копията на документите по ал. 2 потребителят се обръща за разрешение към съответния чуждестранен архив, от който са получени.

Чл. 51. (1) Заверени копия на хартиен носител се предоставят при писмено искане на потребителя, отразено в поръчката за копиране и срещу заплащане на държавна такса, определена с Тарифата на държавните такси.

(2) Със заверката се удостоверява верността с архивния документ.

(3) Заверката се извършва чрез поставяне на щемпел на гърба на всеки лист.

(4) Всеки архив разполага с щемпел за заверка, със следните реквизити:

ПЪЛНО НАИМЕНОВАНИЕ НА АРХИВА	
В Я Р Н О С:	
Фонд №	Инв. оп. №
А.е. №	Лист №
Заверил:	
(подпис)	
Ръководител	
на архива:	
(подпис)	
Дата:	
(ден, месец и година с арабски цифри)	

(5) Заверката се удостоверява и с печат на архива, съгласно чл. 37, ал. 4 от Наредбата.

Чл. 52. (1) Придобитите копия се използват от потребителите само за декларираната от тях цел в заявлението по чл. 15, ал. 1.

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

Раздел VII

ПУБЛИКУВАНЕ И ДРУГИ ФОРМИ НА ПОПУЛЯРИЗАЦИЯ НА АРХИВНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Чл. 53. (1) За публикуването на архивни документи, експонирането им в изложби, създаването на филми, радио- и телевизионни предавания и др. потребителят е длъжен да информира архива, съхраняващ документите.

(2) За публикуването на изображения на документи на хартиен или електронен носител (факсимилета, дигитални образи и др.), включително в Интернет (до 72 dpi), се изисква разрешение от ръководителя на архива.

(3) Формата и целта на използването по ал. 1 се посочват в заявлението по чл. 15, ал. 1.

Чл. 54. Потребителите са длъжни:

1. да посочват пълните искиви данни на използваните документи в публикации и изложби, а при филми, радио- и телевизионни предавания и др. – само архива, съхраняващ документите;

2. да предоставят на архива, съхраняващ документите:

а) екземпляр от всяка публикация с документи от НАФ, съгласно чл. 9, т. 9 от Закона за задължителното депозиране на екземпляри от печатни и други произведения;

б) екземпляр от всяко следващо издание, независимо от вида на носителя;

в) електронния адрес на публикацията.

Чл. 55. Използването на документи по чл. 53 се заплаща в зависимост от формата и целта на използването, вида на изданието, продължителността за публикации в Интернет, съгласно действащите Цени на услугите.

Чл. 56. При използването на документи по чл. 53 е необходимо да се съблюдават правата на личността, авторското право, интересите на трети лица и защитата на личните данни, съгласно действащото българско законодателство.

Раздел VIII

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ЧИТАЛНИТЕ

Чл. 57. Служителите отговарят за организацията и спазването на реда в читалните, съгласно Наредбата за реда за използване на документите от НАФ и Правилника за реда и организацията на използването на документите в ДАА.

Чл. 58. Служителите спазват процедурата за установяване на административни нарушения и налагане на административни наказания, утвърдена от председателя на ДАА при установяване на нарушения на Наредбата и Правилника.

Чл. 59. Служителите регистрират, презаверяват, преиздават и проверяват читателските карти на потребителите.

Чл. 60. Служителите попълват и следят за правилното попълване от потребителите на задължителните отчетни форми и формуляри, свързани с използването на архивните документи в читалните, отразени в Правилника.

Чл. 61. (1) Служителите регистрират подадените в читалните заявления за използване на документи и заявления за извършване на справки.

(2) Срокът за съхранение на документите по ал. 1 е пет години.

Чл. 62. Служителите отговарят за изпълнение на заявките за предоставяне на архивни документи и изготвяне на копия в срок.

Чл. 63. Служителите са задължени да предоставят на потребителите при първото им посещение в архива всички нормативни документи, регламентиращи реда и организацията на използване на архивни документи в ДАА.

Чл. 64. Служителите са длъжни да проверяват полистно архивните единици преди и след използването им от потребителите.

Раздел IX КОМПЛЕКСНО АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 65. (1) Подаването на заявление за комплексно административно обслужване до ДАА се извършва по общия ред на Административно-процесуалния кодекс (АПК).

(2) Исканията за комплексно административно обслужване и приложенията към тях до ДАА могат да се подават по електронен път, лицензиран пощенски оператор или факс.

(3) При постъпило искане за комплексно административно обслужване ДАА:

1. не изисква предоставяне на информация или документи, които са налични, а ги осигурява служебно за нуждите на съответното производство;

2. осигурява по служебен път информацията и доказателствените средства от други административни органи, необходими за предоставяне на административната услуга на заявителя;

3. уведомява заявителя за отстраняване на недостатъците в заявлението по реда на чл. 30 от АПК;

4. издава или отказва предоставяне на административната услуга с мотивирано решение.

5. осъществява комплексното административно обслужване в тридневен срок от получаване на достъп до данните на административните органи – първични администратори на данни.

Чл. 66. ДАА извършва вътрешни административни услуги, като осигурява по служебен път необходими на друг административен орган документи при осъществяване на неговите правомощия.

РАЗДЕЛ IXa МЕХАНИЗМИ ЗА ОБРАТНА ВРЪЗКА И ИЗСЛЕДВАНЕ НА УДОВЛЕТВОРЕНОСТТА (Нов – изм. Заповед № 99/ 25.06.2015 г., в сила от 25.06.2015 г.)

Чл. 66а. (Нов – изм. Заповед № 99/ 25.06.2015 г., в сила от 25.06.2015 г.) (1) Обратната връзка се осъществява чрез събиране и анализ на предложения, сигнали, похвали, оплаквания.

(2) Средствата за осъществяване на обратна връзка са анонимни анкетни карти по образец, кутии и дневници за мнения и коментари, създадената и обявена процедура за работа с предложения, сигнали и жалби.

(3) Средствата за осъществяване на обратна връзка се използват за ежегодно измерване на удовлетвореността на потребителите от предоставяните услуги.

(4) Получената и обобщена информация от обратната връзка се анализира и представя от Главна дирекция „Архивна политика“ ежегодно с доклад на председателя на ДАА с предложения за подобряване на административното обслужване, съобразно финансовите възможности на ДАА.

(5) В резултат на получената, анализираната и консултираната информация от обратната връзка и от измерването на удовлетвореността се предприемат действия за подобряване на административното обслужване. Потребителите на архивна информация и обществеността се уведомяват за предприетите действия и за резултатите от тях чрез административния сайт на ДАА.

Раздел X

АДМИНИСТРАТИВНО-НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 67. (1) За действия при използване на документите в противоречие със Закона за НАФ, Наредбата и Правилника, потребителите носят персонална отговорност.

(2) При установяване на нарушения на Наредбата и Правилника служителите на архива спазват Процедурата за установяване на административни нарушения и налагане на административни наказания, утвърдена от председателя на ДАА.

Чл. 68. При доказано нарушение на Наредбата и Правилника със заповед на председателя на ДАА потребителите се лишават временно от достъп до читалните за срок до 3 месеца в зависимост от степента на нарушението, а при повторно нарушение за срок от 1 година.

Чл. 69. Потребителите, които умишлено повредят или присвоят архивни документи, носят наказателна отговорност, съгласно чл. 98, т. 3 и чл. 99 от Закона за НАФ и им се налага глоба, съответно имуществена санкция, в размер от 1000 до 3000 лв.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се издава на основание чл. 4, ал. 2 от Наредбата за реда за използване на документите от НАФ (ПМС № 7 от 18 януари 2012 г.; ДВ, бр. 8 от 27.01.2012 г.) и е утвърден със Заповед № 48/24.03.2015 г., изменен и допълнен със Заповед № 99/25.06.2015 г. и Заповед № 172/22.12.2017 г. на председателя на ДАА. Отменя се Правилникът за реда и организацията на използването на архивни документи в Държавна агенция „Архиви“ рег. № 93-00-137/24.02.2015 г., утвърден със заповед № 31/24.02.2015 г.

§ 2. Контролът по прилагането и изпълнението на Правилника се осъществява от ръководителя на архива.