

# НАРЕДБА ЗА РЕДА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ОТ НАЦИОНАЛНИЯ АРХИВЕН ФОНД

*В сила от 06.03.2009 г.*

*Приета с ПМС № 41 от 18.02.2009 г.*

*Обн. ДВ. бр.17 от 6 Март 2009г., изм. ДВ. бр.8 от 27 Януари 2012г.*

## **Раздел I. Общи положения**

Чл. 1. С наредбата се определят условията и редът за използването на документите от Националния архивен фонд (НАФ), на техните копия и на научно-справочния апарат към тях.

Чл. 2. (Отм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.)

Чл. 3. (1) (Изм. и доп. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) Архивите, които съхраняват документи от НАФ съгласно чл. 6, ал. 1 от Закона за Националния архивен фонд (ЗНАФ), осигуряват достъп до документите и тяхното използване в съответствие с изискванията на ЗНАФ и наредбата.

(2) Документи от НАФ, съдържащи класифицирана информация, се предоставят за използване при условията и по реда на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ).

Чл. 4. (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) (1) В съответствие с наредбата архивите по чл. 3, ал. 1 разработват правилници за реда и организацията на използването, отчитайки спецификата на архивните фондове и дейността си.

(2) Правилникът за реда и организацията на използването на архивни документи в Държавна агенция "Архиви" (ДАА) се утвърждава от председателя на ДАА.

(3) Правилниците за реда и организацията на използването на документи от НАФ в архивите по чл. 6, ал. 1, т. 2 - 5 ЗНАФ се утвърждават от съответния ръководител след съгласуване с председателя на ДАА.

Чл. 5. Архивите не носят отговорност за начина на интерпретиране и използване от потребителите на информацията, съдържаща се в архивните документи.

Чл. 6. (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) Потребителите носят отговорност по Закона за НАФ при установени административни нарушения на реда за използване на документите, определени с наредбата и правилниците.

## **Раздел II.**

## **Достъп до архивни документи**

Чл. 7. (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) Достъпът до архивни документи не може да бъде ограничаван, когато те са били публикувани, създадени за обществена информация или предоставяни свободно за използване преди предаването им в архив.

Чл. 8. (1) Политически партии, юридически лица с нестопанска цел, търговски дружества и физически лица, които предават документи в архивите чрез дарение, завещание или договор, могат временно да ограничат тяхното използване.

(2) Временното ограничение се отразява в научно-справочния апарат към архивните документи.

(3) (Доп. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) Архивните документи може по изключение да бъдат предоставяни за използване и през срока на ограничението след писмено съгласие на лицата, предали документите, или на техните правоприменници/наследници.

Чл. 9. (1) (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) Разрешение за използване на архивни документи, които са с временен ограничен достъп по чл. 86, т. 1 - 4 от ЗНАФ, се дава от ръководителя на съответния архив при преценка на значимостта и целта на използването.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) Искането за разрешение се заявява в писмена форма, като се посочват основанията и целта на използването.

Чл. 10. (Доп. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) Разрешение за използване на архивни документи с ограничен достъп по чл. 86, т. 6 и 8 ЗНАФ се дава от ръководителя на съответния архив след предоставяне на удостоверения за наследници или пълномощно от тях и по писмено искане от компетентни държавни органи.

Чл. 11. Разрешение или мотивиран отказ по чл. 9 и 10 за предоставяне на архивни документи с ограничен достъп се дава в писмена форма.

## **Раздел III.**

### **Използване на архивни документи в читални**

Чл. 12. Използването на архивните документи се извършва в читалните на архивите.

Чл. 13. (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) Достъпът до читалните и вътрешният ред за работа в тях се определят с правилниците по чл. 4.

Чл. 14. (1) (Изм. и доп. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) Искане за използване на архивни документи се прави чрез подаване на заявление по образец или в свободна форма, когато е по кореспондентски път (поща, факс, електронна поща).

(2) (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) Заявлението съдържа трите имена,

ЕГН или друг личен идентификационен номер, номер на документ за самоличност, адрес за кореспонденция, телефон, електронна поща (ако разполага с такава) и подпис на потребителя, темата с нейните хронологични граници, целта на използването, исковите данни на документите, датата на подаването му. Когато е подадено по поща, факс или по електронен път, се посочва и периодът на планираното посещение.

(3) За всяка тема и цел на използването се подава отделно заявление за всяка календарна година.

Чл. 15. (1) (Изм. и доп. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) При издаване на документ за достъп до читалнята на архива или при подаване на заявлението за използване потребителите на архивна информация представят документ за самоличност.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) Потребителите на архивна информация, използващи документи за служебни цели, представят писмо от изпращащата ги организация.

Чл. 16. (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) (1) Потребителите на архивна информация имат право:

1. да бъдат информирани за реда и организацията на работата в читалнята и за предоставяните услуги и техния ценоразпис;

2. да получават експертни консултации по състава и съдържанието на архивните фондове, научно-справочния апарат към тях и по използването на наличната техника;

3. да използват научно-справочния апарат, създаден в архива;

4. да получават информация за причините за отказ или отсрочка за предоставяне на документи и изготвяне на копия, както и за сроковете на ограниченията;

5. да обжалват писмено отказ или ограничения за предоставяне на документи и копия в съответствие с установения административен ред;

6. да използват лична справочна литература и собствени технически средства по ред, определен с правилниците по чл. 4;

7. да използват наличната техника и оборудване в читалните;

8. да се съпровождат от преводач и придружител при необходимост.

(2) За потребителите на архивна информация в неравностойно положение се обособяват специализирани читателски места.

Чл. 17. (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) Потребителите на архивна информация са длъжни:

1. да представят документ за самоличност или читателска карта;

2. да познават и спазват правилника по чл. 4 за работа в читалнята;

3. да попълват точно въведените отчетни форми;

4. да пазят от повреда архивните документи и техните копия;

5. да не правят бележки и корекции върху документите и научно-справочния апарат;

6. да не променят вътрешния ред на документите в архивните единици, когато не са подшити;

7. да уведомяват служителя в читалнята при установяване на липси, повреди, лошо физическо състояние, промяна на реда или други нередности по предоставените им документи;

8. да не изнасят предоставените им архивни документи и научно-справочен апарат извън читалните;

9. да не предоставят архивните документи за използване на други потребители без разрешението на служителя в читалнята;

10. да спазват техническите инструкции за работа с предоставената им техника;

11. да пазят тишина, да не използват мобилни телефони, да не внасят храна и напитки и да не пречат на останалите потребители;

12. да ползват гардероба или определените места за връхни дрехи и личен багаж.

Чл. 18. (1) (Доп. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) Оригинални документи не се предоставят за използване, ако целта на използването може да бъде постигната чрез преглеждане на техните копия или публикациите им в печатни издания, когато документите са публикувани в цялост, без съкращения.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) Оригинали на особено ценни документи и на документи в риск не се предоставят.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) Документите по ал. 1 и 2 по изключение се предоставят за използване с разрешение на ръководителя на архива след мотивирано писмено заявление.

Чл. 19. (1) Архивните документи се предоставят на потребители след попълване на поръчка.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) Количеството на архивните документи в една поръчка, срокът за нейното изпълнение и продължителността на използването на предоставените документи се определят с правилниците по чл. 4.

#### **Раздел IV.**

#### **Използване на архивни документи чрез предоставяне на справки и удостоверения**

Чл. 20. По искане на физически и юридически лица архивите извършват писмени справки и издават удостоверения, предвидени в закон.

Чл. 21. (1) (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) Справките по заявена тема или въпрос се изпълняват след подаване на писмено заявление до съответния архив.

(2) (Отм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.)

(3) (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) Когато се установи, че издирваните документи или част от тях се съхраняват в друг архив, той препраща преписката по компетентност и уведомява заявителя.

Чл. 22. (1) (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) В заявлението задължително се посочват:

1. трите имена, адрес, телефон, факс, електронна поща на физическото или юридическото лице;

2. описание на исканата информация;

3. дата на подаване и подпис.

(2) Лицето предоставя по своя преценка и други данни, факти и обстоятелства, които биха улеснили издирването на архивните документи и са от значение за пълнотата на исканата

справка.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) Заявлението се подава на място в архива или по кореспондентски път (поща, факс, електронна поща).

Чл. 23. (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) Справки и удостоверения се изготвят и предоставят срещу заплащане на направените разходи съгласно нормативно предвидените държавни такси и цени на услугите.

Чл. 24. (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) Справки се подготвят за архивни документи, за които няма ограничение в достъпа.

Чл. 25. (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) При отказ за изготвяне на справка, ако това е свързано с необосновано големи разходи, труд и време, архивът уведомява писмено заявителя.

## **Раздел V.**

### **Използване на архивни документи чрез предоставяне на копия (Загл. изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.)**

Чл. 26. Всяко юридическо и физическо лице може да получи копия на архивни документи на хартиен, микрофилмов или цифров носител (ксерокопия, снимки, негативи, позитиви, дигитални копия и др.).

Чл. 27. (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) Копирането се извършва от архивите или от упълномощена от тях служба/фирма.

Чл. 28. (1) (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) Изработването на копия се извършва след подаване на писмена поръчка за копиране на документи и след заплащане по утвърдените цени на услугите.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) Поръчката се подава чрез попълване на образец на място в архива или в свободна форма по кореспондентски път (поща, факс, електронна поща). Тя задължително съдържа:

1. имената на заявителя;
2. целта на копирането;
3. (изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) вида на копието и технически параметри;
4. пълните иски данни на документа/документите, включително гръб на лист (ако има текст);
5. желание за заверка.

(3) При поръчка на голямо количество копия на документи се прилага списък за тях.

Чл. 29. (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) Редът по организацията на

копирането на архивни документи на различните видове носители (образец на поръчка, място на подаване и ред на придвижването ѝ, допустим обем за една поръчка, срокове на изпълнение, заплащане и др.) се определя с правилниците по чл. 4.

Чл. 30. (1) (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) Копиране е възможно, когато:

1. няма ограничение в достъпа до архивните документи и са налице съответните разрешения съгласно раздел III;

2. се отнася за архивни документи, чието физическо състояние позволява репродуциране;

3. техническите възможности на архивите, съхраняващи документите, позволяват това.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) Дигитални копия на документи се предоставят с технически параметри, определени с правилниците по чл. 4.

(3) (Нова - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) Дигитални копия извън посочените параметри се изготвят при наличието на технически възможности.

Чл. 31. (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) Копиране на цял/цели фонд/фондове, на особено ценни документи, на документи, за които е необходимо разшиване на архивната единица или реставрация и консервация, се извършва след писмено разрешение от ръководителя на архива.

Чл. 32. (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) (1) Подходящият вид копиране на увредени и/или застрашени при копирането документи се определя от архива.

(2) При наличието на копие на документи по ал. 1, чрез което целта на използването е възможно да бъде постигната, изработването на копие на друг носител може да бъде отказано.

Чл. 33. (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) Копирането на документи от потребителите с фотоапарати и скенери се извършва при условия и по ред, определени с правилниците по чл. 4.

Чл. 34. (Отм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.)

Чл. 35. (1) (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) Архивите своевременно информират потребителите за размера на заплащането, срока за изработване на поръчката, наличието на обстоятелства по чл. 30, 31 и 32 или за други временни обстоятелства.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) Цените на видовете копирни услуги се поставят на информационните табла и се публикуват на интернет страниците на архивите.

(3) Архивите информират писмено потребителите за условията по ал. 1, когато заявката е подадена по кореспондентски път.

(4) Потребителят потвърждава приемането на условията по ал. 1 чрез писмено известие, когато заявката е по кореспондентски път, или чрез полагане на подпис върху поръчката.

Чл. 36. (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) Срокът за изработване на копията започва да тече от датата на заплащането на поръчката.

Чл. 37. (1) (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) Заверени копия на хартиен носител се предоставят след писмено искане на потребителя, посочено в поръчката за копиране.

(2) (Доп. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) Заверката се извършва срещу заплащане по определените държавни такси.

(3) (Изм. и доп. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) Със заверката се удостоверява верността с архивния документ, като се посочват неговите пълни искиви данни.

(4) (Доп. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) Заверката се извършва с поставянето на щемпел, който освен данните по ал. 3 съдържа дата, подпис на длъжностно лице, подпис на ръководителя и печат на архива. Заверката се поставя на гърба на всеки лист, ако документът е повече от една страница.

Чл. 38. (1) Придобитите копия се използват само за заявената цел.

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

## **Раздел VI.**

### **Използване на архивни документи чрез публикуване и други форми на популяризиране**

Чл. 39. (1) (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) За публикуването на документи от НАФ, експонирането им в изложби, създаването на филми, радио- и телевизионни предавания и др. потребителят е длъжен да информира съответния архив.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) За публикуването на изображения на документи на хартиен или електронен носител (факсимилета, дигитални образи и др.), включително в интернет, се изисква разрешение на ръководителя на архива.

(3) (Доп. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) Формата и целта на използване по ал. 1 и 2 се посочват в заявлението по чл. 14.

Чл. 40. (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) При публикуване и популяризиране на документи от НАФ по чл. 39 потребителят е длъжен:

1. да посочва пълните искиви данни на документите, използвани в публикации и изложби, а при филми, радио- и телевизионни предавания и др. - само наименованието на съответния архив, съхраняващ документите;

2. да предоставя на архива:

а) екземпляр от всяка публикация с документи от НАФ след излизането ѝ съгласно чл. 9, т. 6 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. 41. (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) Използването на документи по чл. 39 се заплаща в зависимост от формата и целта на използването, вида на изданието, продължителността на публикациите в интернет съгласно действащите цени на услугите.

Чл. 42. (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) (1) При използване на документи от НАФ за създаване на публикации в интернет от потребителя се изисква осигуряване на защита от нерегламентирано копиране, разпространение и злоупотреби.

(2) За публикуване в интернет архивите предоставят дигитални копия на документи с технически параметри съгласно правилниците по чл. 4 и утвърдените цени на услугите.

(3) След изтичането на срока за публикация на документи в интернет правото за това се подновява по установения в чл. 39 и 41 ред.

Чл. 43. (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) При използването на документи по чл. 39 се съблюдават правата на личността, авторското право, интересите на трети лица и защитата на личните данни съгласно българското законодателство.

### **Допълнителни разпоредби**

§ 1. (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) По смисъла на наредбата "пълни искиви данни" е съкратено означение на данни за принадлежността на документа към определен архивен комплекс (архив, фонд, инвентарен опис, архивна единица, лист или други регистрационни форми).

### **Заклучителни разпоредби**

§ 2. Наредбата се приема на основание чл. 91 от Закона за Националния архивен фонд.

§ 3. В тримесечен срок от влизането в сила на наредбата ръководителят на съответния архив утвърждава правилник по чл. 4.

§ 4. Указания по прилагането на наредбата се дават от председателя на Държавна агенция "Архиви".

### **Заклучителни разпоредби**

**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 7 ОТ 18 ЯНУАРИ 2012 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**  
(ОБН. - ДВ, БР. 8 ОТ 2012 Г., В СИЛА ОТ 27.01.2012 Г.)

§ 5. В тримесечен срок от влизането в сила на постановлението ръководителите на съответните архиви утвърждават правилниците по чл. 4 от Наредбата за реда за използване на документите от Националния архивен фонд.

§ 6. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".