

ЗАКОН ЗА НАЦИОНАЛНИЯ АРХИВЕН ФОНД

Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този закон урежда формирането, опазването и използването на Националния архивен фонд на Република България, организацията, управлението и дейността на архивите.

Чл. 2. (1) Националният архивен фонд се създава, попълва и поддържа с цел опазване на документалното наследство на обществото, осигуряване с документална информация управлението на държавата, развитието на науката и културата и защитата на правата и законните интереси на гражданите.

(2) За постигане на целите от обществен интерес по ал. 1 не се прилагат правата по членове 15, 16, 18, 19, 20 и 21 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. Архивното обработване, достъпът и използването на лични данни в документите от НАФ, техните копия, описания и транскрипции са законосъобразни операции по обработване на лични данни.

Чл. 3. Националният архивен фонд е постоянно попълваща се съвкупност от ценни документи, включително и електронни документи, отразяващи материалния и духовния живот на обществото, и е част от неговото културно и историческо наследство.

Чл. 4. (1) Националният архивен фонд се попълва с ценни, включително електронни документи:

1. определени за постоянно запазване, създадени от дейността на държавните и общинските институции и други юридически и физически лица, независимо от времето, носителя, начина на създаване, мястото на съхраняване и вида собственост;

2. оригинали или копия на документи за историята на България, получени от чуждестранни архиви и от други чуждестранни юридически или физически лица.

(2) Документите по ал. 1 се водят на отчет в Регистър на Националния архивен фонд.

(3) За целите на архивирането на документи и осигуряването на достъп до тях в обществен интерес, в документите по ал. 1 и техните копия, описания и транскрипции, не се допуска намеса и заличаване на данни, включително лични данни.

Чл. 5. Архивите са организации или структурни звена на организации, които осъществяват комплектуване, научно-техническа обработка, съхранение, опазване на документи и ги предоставят за публично използване.

Чл. 6. (1) Архиви, които съхраняват документи от Националния архивен фонд, са:

1. държавните архиви в структурата на Държавна агенция „Архиви“;

2. архиви и архивни сбирки на публични институции и организации;

3. архиви и архивни сбирки на религиозни институции;

4. частни архиви.

(2) Документите от архивите по ал. 1, т. 1 и т. 2 се съхраняват при спазване на принципа на произхода и осигурено единство и недробимост на архивните фондове.

Чл. 7. (1) Държавата полага грижи за опазването на документите от Националния архивен

фонд чрез:

1. регистриране и отчитане на наличността им;

2. осигуряване на съхранението им в специално оборудвани архивохранилища, извършването на реставрация и консервация в специализирани лаборатории и изготвяне на застрахователни копия;

3. осигуряване на квалифицирани кадри за работа с тях;

4. бюджетно финансиране.

(2) Държавата полага грижи за опазването и на документите, които са вписани в Регистъра на Националния архивен фонд и са собственост на физически лица.

(3) Държавата полага грижи за опазването и на документите, които са вписани в Регистъра на Националния архивен фонд и се намират извън територията на страната.

Чл. 8. (1) Документите в архивите по чл. 6, ал. 1, т. 1-2 са държавна или общинска собственост и не могат да бъдат обект на сделки.

(2) При сделки с документи по чл. 6, ал. 1, т. 3 и 4, които са вписани в Регистъра на Националния архивен фонд, собствениците им в едномесечен срок преди извършване на сделката уведомяват Държавна агенция „Архиви“ за предстоящата промяна на собствеността. Собственикът продава документите само след като ги предложи за изкупуване на държавата чрез председателя на Държавна агенция „Архиви“ и получи от него писмен отказ.

(3) Документите от Националния архивен фонд не могат да бъдат изнасяни извън страната без разрешение на председателя на Държавна агенция „Архиви“.

(4) Условието и редът за временен износ на документи по ал. 3 се определят с наредбата по чл. 91.

Чл. 9. Документите на Националния архивен фонд в архивите по чл. 6, ал. 1 се съхраняват, обработват и използват по реда на този закон.

Чл. 10. Архивите осигуряват публичен достъп на потребителите до архивните документи, съхранявани от тях, като за целта създават и поддържат система на научно-справочен апарат.

Глава втора. **УПРАВЛЕНИЕ НА НАЦИОНАЛНИЯ АРХИВЕН ФОНД**

Раздел I. **Държавна агенция „Архиви“**

Чл. 11. (1) Държавна агенция „Архиви“ провежда държавната политика в областта на комплектуването, научно-техническата обработка, съхранението, опазването и предоставянето за използване на документите от Националния архивен фонд, както и в областта на развитието и усъвършенстването на архивната теория и практика.

(2) Държавна агенция „Архиви“ провежда държавната политика в областта на електронното управление в частта, свързана със създаването, експертизата, трансфера за постоянно съхранение, опазването и използването на електронните документи от Националния архивен фонд.

(3) Държавна агенция „Архиви“ осъществява научно-методическото ръководство и контрол по организацията на работата с документите, обект на Националния архивен фонд, както и съхранението и опазването им във фондообразователите по чл. 30.

(4) Указанията и предписанията на Държавна агенция „Архиви“ относно документите на Националния архивен фонд са задължителни.

(5) Държавна агенция „Архиви“ създава и поддържа публичен Регистър на Националния архивен фонд в електронен формат.

(6) Държавна агенция „Архиви“ създава и поддържа информационна система на държавните архиви, която е централизирана уеб базирана система за управление на процесите и данните, свързани с: регистрирането, обработката, движението, съхранението и използването на архивни документи, приети на постоянно съхранение в държавните архиви; изготвянето и осигуряването на достъп на техните описания и дигитални копия и на научно-справочния апарат за тях; регистрирани в агенцията копия на документи от чуждестранни архиви.

(7) Държавна агенция „Архиви“ осъществява издателска дейност, сътрудничи със сродни чуждестранни учреждения, институти и международни организации и членува в Международния съвет на архивите.

Чл. 12. (1) Държавна агенция „Архиви“ се създава към Министерския съвет и е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище София.

(2) Структурата и организацията на дейността на Държавна агенция „Архиви“ се уреждат с Устройствен правилник на Държавна агенция „Архиви“, приет от Министерския съвет.

(3) Държавна агенция „Архиви“ се ръководи и представлява от председател, който се назначава с решение на Министерския съвет.

(4) Председателят на агенцията е първостепенен разпоредител с бюджет.

(5) При осъществяване на своите функции председателят на Държавна агенция „Архиви“ се подпомага от заместник-председател.

Чл. 13. (1) Председателят на Държавна агенция „Архиви“:

1. осъществява общото ръководство, координация и контрол върху дейностите по комплектуване, водене на отчет и опазване на документите в архивите по чл. 6, ал. 1, независимо от мястото им на съхранение и организира работата с тях;

2. в рамките на своята компетентност разработва и съгласува проекти на нормативни актове в областта на архивите, издава методически указания, предписания и инструкции и контролира прилагането на нормативните и методически изисквания и стандарти;

3. в рамките на своята компетентност, съвместно с други държавни институции, разработва нормативни актове за провеждане на политиката в областта на електронното управление;

4. разработва и предлага за приемане от Министерския съвет Стратегия за развитие на архивите в Република България;

5. осъществява преглед на съответствието на държавната политика в областта на архивите и електронното архивиране с утвърдените политики, стратегически документи и програми, дава насоки и съгласува документите;

6. осъществява методическо ръководство, координация и контрол върху дейностите за прилагане на изискванията за вътрешния оборот на документи на хартиен носител и на електронни документи в администрациите, както и тяхното последващо архивиране;

7. контролира изработването на номенклатури на делата със срокове за съхранение във фондообразувателите по чл. 30;

8. утвърждава предложените срокове за съхранение на документите във фондообразувателите по чл. 30 до предаването им в държавен архив, съгласно номенклатурите на делата със срокове за съхранение;

9. утвърждава критериите за експертиза на ценността на документите, включително на електронните;

10. разрешава приемането в държавните архиви на документите на фондообразувателите по чл. 30 преди изтичане на сроковете по чл. 32, ал. 1;

11. води на отчет документите на Националния архивен фонд, както и на специален отчет особено ценните и уникалните документи и документите в риск;

12. организира дейностите по съхранение и опазване на документите от Националния архивен фонд, контрол по фондвата наличност, създаване на застрахователен фонд и на база от дигитални копия;

13. съставя актове и издава наказателни постановления в предвидените от закона случаи и оправомощава други длъжностни лица от Държавна агенция „Архиви“ за тази дейност;

14. контролира осигуряването на научно-справочен апарат по състава и съдържанието на Националния архивен фонд;

15. определя реда за използване на документите, съхранявани в архивите, и осигурява публичен достъп до тях;

16. представлява държавата при придобиване на ценни документи или техни копия чрез правни сделки;

17. подпомага научноизследователската дейност и обучението по документалистика и архивистика и други сродни на тях дисциплини;

18. сключва международни договори с чуждестранни партньори и осъществява международното сътрудничество в областта на архивната теория и практика;

19. определя състава на Централната методическа комисия и Централната оценителна комисия и утвърждава правилниците за работа на методическите и оценителните комисии;

20. създава и други комисии или работни групи при необходимост за решаване на конкретни проблеми от архивната теория и практика;

21. осъществява и други правомощия, възложени му със закон или с акт на Министерския съвет;

22. съгласува дейностите на държавните архиви, осъществявани по този закон.

(2) Председателят на Държавна агенция „Архиви“ може да делегира със заповед правомощия на заместник-председателя, на главния секретар и на ръководителите на държавните архиви в структурата на агенцията.

Чл. 14. (1) Председателят на Държавна агенция „Архиви“ създава:

1. Централна методическа комисия;

2. Централна оценителна комисия;

3. Методически комисии в държавните архиви и

4. Оценителни комисии в държавните архиви.

(2) Комисията по ал. 1, т. 1 е помощен орган към председателя на Държавна агенция „Архиви“ за решаване на принципни въпроси от архивната теория и практика.

(3) Комисията по ал. 1, т. 2 е помощен орган към председателя на Държавна агенция „Архиви“ за определяне ценността на документи, които се предлагат на държавните архиви от физически и юридически лица като дарение или срещу възнаграждение, и за определяне на неговия размер.

(4) Комисиите по ал. 1, т. 3 решават принципни въпроси от архивната теория и практика в съответствие с обекта на дейност на съответния държавен архив.

(5) Комисиите по ал. 1, т. 4 определят в съответствие със своя обект на дейност ценността на документите, предлагани на архивите от физически или юридически лица като дарение или срещу възнаграждение, и определят неговия размер.

(6) Дейността на комисиите по ал. 1 се уреждат с правилници, утвърдени от председателя на агенцията.

Чл. 15. Държавна агенция „Архиви“ организира и провежда курсове, семинари и други форми на обучение за работещите в учрежденските архиви и за членовете на постоянно

действащите експертни комисии и издава сертификати.

Чл. 16. (1) Държавна агенция „Архиви“ признава професионалната квалификация и правоспособността за упражняване на професията „архивист“, придобита в други държави членки на Европейския съюз и в трети държави.

(2) Условието и редът за признаване на професионална квалификация и за упражняване на професията „архивист“, придобита в държави членки на Европейския съюз и в трети държави, се определят с наредба, приета от Министерския съвет.

Раздел II. Държавни архиви

Чл. 17. (1) Държавни архиви в структурата на Държавна агенция „Архиви“ са:

1. Централен държавен архив;
2. Държавен военноисторически архив;
3. Териториални държавни архиви.

(2) Централният държавен архив е със седалище в София, а Държавният военноисторически архив е със седалище във Велико Търново.

(3) Териториалните държавни архиви са със седалище в Благоевград, Бургас, Варна, Велико Търново, Видин, Враца, Габрово, Добрич, Кърджали, Кюстендил, Ловеч, Монтана, Пазарджик, Перник, Плевен, Пловдив, Разград, Русе, Силистра, Сливен, Смолян, София, Стара Загора, Търговище, Хасково, Шумен, Ямбол.

Чл. 18. Обект на дейността на Централния държавен архив са определените за постоянно запазване документи на централните структури на държавните органи на законодателната, изпълнителната и съдебната власт, държавните търговски дружества, обществени организации и политически партии, документалното наследство на значими за националната история личности, както и документи и техни копия за историята на България, съхранявани в чуждестранни архиви, институции и лица.

Чл. 19. Обект на дейността на Държавния военноисторически архив са определените за постоянно запазване документи на Министерството на отбраната, Българската армия и на структурите на подчинение на министъра на отбраната, както и документалното наследство на институции, учреждения, организации и личности, свързани с Българската армия и военната история.

Чл. 20. Обект на дейността на териториалните държавни архиви са определените за постоянно запазване документи на териториалните структури на изпълнителната и съдебната власт, органите на местно самоуправление, други държавни и общински институции, държавни и общински търговски дружества, обществени организации с регионално и местно значение и политически партии, както и документалното наследство на значими личности от регионално и местно значение.

Чл. 21. Държавните архиви по чл. 17, ал. 1 осъществяват:

1. научно-методическото ръководство и контрол по организацията на работата с документите, обект на Националния архивен фонд, съхранението и опазването им във фондообразувателите по чл. 30;

2. експертна помощ при изработването на номенклатури на делата със срокове за съхранение във фондообразувателите по чл. 30;

3. комплектуване на документи, обект на Националния архивен фонд;
4. регистриране, водене на отчет на документите и поддържане на съответната част от Регистъра на Националния архивен фонд;
5. научно-техническа обработка и създаване на научно-справочен апарат към съхраняваните архивни документи и поддържане на съответната част от информационната система на държавните архиви;
6. съхранение на архивни документи в специално оборудвани архивохранилища;
7. опазване на архивни документи и попълване на застрахователен фонд от техни микрофилмови копия;
8. осигуряване на достъп и предоставяне на архивни документи за използване;
9. попълване на база от дигитални копия на архивни документи и техните метаданни в информационната система на държавните архиви;
10. популяризиране на документи от Националния архивен фонд и научноизследователска дейност.

Раздел III. Финансиране

Чл. 22. В бюджета на Държавна агенция „Архиви“ постъпват приходи и финансиране от:

1. държавни такси за приемане на заявления по образец, заверки на копия от архивни документи и издаване на удостоверения; размерите на държавните такси се определят с тарифа, одобрена от Министерския съвет;
2. други услуги, произтичащи от дейността на Държавна агенция „Архиви“, по цени, определени с акт на Министерския съвет;
3. печатни издания и рекламни материали на агенцията;
4. постъпления от ползване на недвижимо имущество – държавна собственост;
5. дарения от физически и юридически лица;
6. наложени глоби и имуществени санкции по този закон;
7. други източници и дейности, разрешени от закона.

Раздел IV. Архиви и архивни сбирки на публични институции и организации и на религиозни институции

Чл. 23. (1) Архиви, които съхраняват документи от определен вид, период или начин на създаване, са:

1. Направление „Ръкописно-документално и книжовно наследство“ на Националната библиотека „Св. св. Кирил и Методий“ – за документи от времето на възникването на българската държава и за документи на видни общественици, писатели, културни и научни дейци до 1878 г.;
2. Научният архив на Българската академия на науките – за документи на Българското книжовно дружество и на институтите и сътрудниците на Българската академия на науките;
3. Българската национална филмотека – за българските игрални, документални, хроникални, научнопопулярни и анимационни филми и документацията по тяхното произвеждане, за популяризиране на киноизкуството и кинематографичната култура у нас;
4. Архивът на Българската национална телевизия – за кино- и телевизионни филми, видеофилми и звукозаписи;
5. Архивът на Българското национално радио – „Златен фонд“ – за фонодокументи;
6. Държавният геодезически, картографски и кадастрален фонд (Геокартфонд) на Агенцията по геодезия, картография и кадастър – за геодезически, картографски и кадастрални

документи;

7. Архивът на Националния институт за недвижимото културно наследство – за Националния регистър на недвижимите културни ценности, документации за недвижими културни ценности и за обектите, свързани с българската история и култура извън страната;

8. Архивът на Министерството на вътрешните работи – за документи, създадени в резултат на дейността на структурите в министерството, които се съхраняват постоянно от Министерството на вътрешните работи.

9. Архивът на Българската телеграфна агенция – за специализираните фондове „Справочна информация“ и „Пресфото“.

(2) В държавните, общинските и други публични институции и организации се съхраняват исторически формирани се архивни сбирки и постъпват документи, притежание на юридически и физически лица, при писмено изразено желание от страна на собствениците им.

(3) В религиозните институции се съхраняват исторически формирани се архиви и архивни сбирки и постъпват документи от тяхната дейност.

(4) Архивите и архивните сбирки по ал. 2 и 3 нямат право да приемат ценни документи, създадени от дейността на фондообразователите по чл. 30, които са обект на комплектуване от държавните архиви.

(5) Документите по ал. 1 и 2 се предоставят за публично използване.

Чл. 24. Държавна агенция „Архиви“ оказва методическа помощ и контрол при работа с документи от архиви и архивни сбирки по чл. 23, ал. 1 и 2.

Чл. 25. Други архиви, извън посочените по чл. 23, ал. 1, които да съхраняват документи от определен вид, период или начин на създаване, съставна част от Националния архивен фонд, не могат да се създават.

Раздел V. Частни архиви

Чл. 26. (1) Частните архиви се създават и финансират от физически или юридически лица.

(2) В частните архиви се обработват, съхраняват и предоставят за използване документи, създадени или законно придобити от физически или юридически лица.

Чл. 27. (1) Документите в частните архиви за историята на България се декларират пред Държавна агенция „Архиви“ или пред нейни структури.

(2) Експерти на Държавна агенция „Архиви“ извършват оценка на ценността на документите по ал. 1.

(3) Документите, които са определени като ценни, се вписват в Регистъра на Националния архивен фонд в едномесечен срок след декларирането им.

(4) Документите по ал. 3 се предоставят за публично използване.

Чл. 28. (1) Частните архиви нямат право да приемат за постоянно съхранение ценни документи на фондообразователите по чл. 30, обект на комплектуване от държавните архиви.

(2) Частните архиви могат да предоставят на фондообразователите по чл. 30 архивохранилищна площ само за съхранение на документи с дългосрочно и временно-оперативно справочно значение.

Чл. 29. Държавна агенция „Архиви“ и нейните структури подпомагат методически частните архиви и осъществяват контрол по спазването на разпоредбите на този закон.

Глава трета.
ФОРМИРАНЕ НА НАЦИОНАЛНИЯ АРХИВЕН ФОНД

Раздел I.

Документи на институции и други юридически лица, финансирани с публични средства или в които държавата/общините притежават собственост

Чл. 30. Основни източници за комплектуване на държавните архиви с документи са:

1. Органите на законодателната, изпълнителната и съдебната власт, органите на местната власт и местното самоуправление, държавните и общинските институции, държавните и общинските учебни заведения;
2. политически партии, финансирани от държавна субсидия;
3. търговски дружества и обединения от дружества:
 - а) в които държавата или общината пряко или непряко притежава или контролира мажоритарния дял от капитала;
 - б) с блокираща квота държавно или общинско участие в капитала;
 - в) в които държавата или общината притежава привилегирована акция.
4. неперсонифицираните дружества по Закона за задълженията и договорите, в които държавата или общината участват пряко или косвено.

Чл. 31. (1) Органите на управление на фондообразувателите по чл. 30 отговарят за организирането, обработването, съхранението, опазването, използването на документите и предаването им в държавните архиви;

(2) За осъществяване на работата органите на управление на фондообразувателите по чл. 30 създават деловодна служба, учреденски архив и постоянно действаща експертна комисия.

(3) За осъществяване на дейността на учреденските архиви органите на управление на фондообразувателите по чл. 30 осигуряват специално оборудвани архивохранилища.

Чл. 32. (1) Срокът за съхранение на документите, определени за постоянно запазване, във фондообразувателите по чл. 30, е 20 години.

(2) Срокът за съхранение на документи, извън този по ал. 1, се определя със закон.

(3) Проекти на закони и други нормативни актове, в които се определят и променят срокове за съхранение на документи във фондообразувателите по чл. 30, се съгласуват предварително с председателя на Държавна агенция „Архиви“.

Чл. 33. След изтичане на срока по чл. 32, ал. 1, в 12-месечен срок постоянно действащата експертна комисия извършва експертиза на ценността на документите въз основа на система от критерии, определени с наредбата по чл. 37 и ги предава на съответния държавен архив.

Чл. 34. (1) Документите, определени като неценни, с изтекъл срок на съхранение, могат да бъдат унищожени с акт преди изтичане на срока по чл. 32, ал. 1. Актът се утвърждава от органа на управление на фондообразувателите по чл. 30.

(2) Актът по ал. 1 се съставя от постоянно действащата експертна комисия след експертиза, съгласно срокове за съхранение, посочени в номенклатурата на делата.

(3) В двумесечен срок преди унищожаването на документите, екземпляр от утвърдения акт по ал. 1 се съгласува писмено със съответния държавен архив относно наличието на документи, обект на Националния архивен фонд.

Чл. 35. Учрежденският архив и постоянно действащата експертна комисия на фондообразувателя по чл. 30 осъществяват своята дейност под методическото ръководство и контрол на съответния държавния архив.

Чл. 36. (1) При закриване на държавни или общински институции без правопреемник в акта за закриване се определя орган, който в 7-дневен срок уведомява съответния държавен архив и организира съхранението, научно-техническата обработка и предаването на определените за постоянно запазване документи в държавния архив в срок, не по-дълъг от 6 месеца.

(2) При преобразуване, прекратяване и ликвидация на фондообразувателите по чл. 30, т. 2–4, лицата, които ги представляват, или ликвидаторите в 30-дневен срок от вписването им в съответния регистър уведомяват съответния държавен архив и в срок, не по-дълъг от 6 месеца, организират съхранението, научно-техническата обработка и предаването на определените за постоянно запазване документи в държавния архив преди заличаването на юридическото лице.

(3) При несъстоятелност на фондообразувателите по чл. 30, т. 3 и т. 4, синдиките в 30-дневен срок от влизането в сила на съдебното решение за обявяване в несъстоятелност уведомяват съответния държавен архив и организират съхранението, научно-техническата обработка и предаването на определените за постоянно запазване документи в държавния архив преди заличаването на юридическото лице.

(4) При приватизиране на фондообразуватели по чл. 30, лицата, които ги представляват, в 30-дневен срок от влизане в сила на решението, с което започва извършването на продажбата, уведомяват съответния държавен архив и организират съхранението, научно-техническата обработка и предаването на определените за постоянно запазване документи в държавния архив преди прехвърлянето на собствеността.

(5) Заличаването в съответния регистър на фондообразуватели по ал. 2 и ал. 3 се извършва след представяне на удостоверение от съответния държавен архив за предадените ценни документи.

(6) Документите на институциите по ал. 1, неподлежащи на предаване в съответния държавен архив, се съхраняват по ред, определен от органа, който издава акта по закриване.

(7) В случаите на ал. 2 и ал. 3 научно-техническата обработка и предаването на документите се осигурява от едноличния собственик на капитала при невъзможност на фондообразувателя да ги извърши.

Чл. 37. (1) Редът за организирането, обработването, съхранението, опазването и използването на документите в учрежденските архиви се определя с наредба, приета от Министерския съвет.

(2) Редът за създаването, експертизата, трансфера за постоянно съхранение, опазването и използването на електронните документи в учрежденските архиви се определя с наредба, приета от Министерския съвет.

Раздел II.

Документи на политически партии

Чл. 38. (1) Източници за комплектуване на държавните архиви с документи са и политическите партии, финансирани от държавна субсидия.

(2) Политическите партии, финансирани от държавна субсидия, предават документите си в държавен архив в срока по чл. 32, ал. 1.

(3) При прекратяване на политическа партия, финансирана от държавна субсидия, документите се предават в държавен архив, независимо от срока по чл. 32, ал. 1.

Чл. 39. Източници за комплектуване на държавните архиви с документи могат да бъдат политическите партии, нефинансирани от държавна субсидия, декларирали писмено желанието си за предаване на документи.

Чл. 40. Приемането на документи по чл. 38 и чл. 39 се извършва след експертна оценка от държавните архиви.

Раздел III.

Документи на юридически лица с нестопанска цел, търговски дружества и неперсонифицирани дружества

Чл. 41. (1) Източници за комплектуване на държавните архиви с документи могат да бъдат юридически лица с нестопанска цел, търговски дружества и неперсонифицирани дружества по Закона за задълженията и договорите, нефинансирани с публични средства.

(2) Условието по приемането, достъпа и използването на документите по ал. 1 в държавните архиви се определят с договор след писмено декларирано желание за предаване на документи.

Чл. 42. Приемането на документи по чл. 41 се извършва след експертна оценка от държавните архиви.

Чл. 43. Условието по приемането, съхраняването и използването на документите в архивите се определят с договор.

Раздел IV.

Документи на физически лица

Чл. 44. Източници за комплектуване на архивите могат да бъдат документи и колекции на значими за обществото личности.

Чл. 45. Приемането на документи по чл. 44 се осъществява след писмено декларирано желание от страна на собствениците или държателите им и извършването на експертна оценка от приемащия архив.

Чл. 46. (1) Документите по чл. 44 се приемат в архивите чрез дарение, завещание или срещу възнаграждение от създателите им, техните наследници или държателите им.

(2) При дарение или завещание на документи лицата, предали документи за постоянно съхранение, могат да поставят условия или временни ограничения за достъпа и използването им за срок не по-дълъг от 30 години.

(3) В случаите на придобити срещу възнаграждение документи от юридически или физически лица стойността на възнаграждението се определя от председателя на Държавна агенция „Архиви“, след експертно становище на съответната комисия по чл. 14.

Раздел V.

Документи и копия на документи от чуждестранни архиви и други юридически и физически лица в чужбина

Чл. 47. Източници за комплектуване на архивите с документи и копия на документи могат

да бъдат чуждестранни архиви и други чуждестранни юридически и физически лица, както и българи и български организации в чужбина.

Чл. 48. Документи и копия на документи по чл. 47, издирени и придобити чрез финансиране от българската държава, постъпват за съхранение в Централен държавен архив или в архивите по чл. 23, ал. 1.

Чл. 49. Документи или копия на документи на чуждестранни физически лица, на българи и български организации в чужбина могат да постъпят в избрания от тях архив по чл. 48 след писмено декларирано желание за това и след извършване на експертна оценка от приемащия архив.

Чл. 50. Условието по приемането, съхраняването и използването на документи и копия на документи по чл. 49 в архивите се определят с договор.

Глава четвърта. РЕГИСТРАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Раздел I. Регистрационни и отчетни единици и форми

Чл. 51. Регистрацията и отчетността на архивните документи имат за цел да установяват наличността им и да осигуряват тяхното съхранение и използване.

Чл. 52. Всички документи от Националния архивен фонд подлежат на регистрация.

Чл. 53. (1) Основни отчетни единици са: архивен фонд, архивна колекция, частично постъпление и спомен.

(2) Основни отчетни форми са: фондова картотека, списък на постъпленията, списък на фондовете, списък на частичните постъпления, списък на спомените, списък за специална регистрация и инвентарни описи.

(3) Самостоятелен архивен фонд се регистрира при наличие на цялостна документация за дейността на фондообразувателя.

(4) Архивна колекция се регистрира от свързани по вид и тема документи на различни фондообразуватели, които не са достатъчни за формиране на самостоятелен архивен фонд.

(5) Частично постъпление се регистрира от отделни документи или групи от документи, недостатъчни за формиране на архивен фонд или колекция.

(6) Спомен за личности и събития с историческо значение се регистрира самостоятелно, когато е извън състава на архивен фонд.

(7) В рамките на архивния фонд или колекция документите се групират в архивни единици.

Чл. 54. За осъществяване на отчетността се използват унифицирани форми, утвърдени от председателя на Държавна агенция „Архиви“.

Раздел II. Регистър на Националния архивен фонд

Чл. 55. (1) Регистърът на Националния архивен фонд се създава с цел:

1. централизиране на информацията за архивните фондове и документите в архивите, за архивните сбирки и отделни архивни документи от състава на Националния архивен фонд;

2. осигуряване на публичност на архивните сбирки и документи – собственост на юридически и физически лица;

3. разширяване на възможностите за опазване и използване на Националния архивен фонд.

(2) обстоятелствата, които подлежат на вписване в регистъра, редът за заявяване на желание за вписване и неговото водене, се определят с наредба, приета от Министерския съвет.

Чл. 56. Архивите по чл. 6, ал. 1, чл. 23, ал. 1 и други физически и юридически лица, които притежават ценни документи, вписват необходимите данни в Регистъра на Националния архивен фонд.

Глава пета. **СЪХРАНЕНИЕ И ОПАЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ОТ** **НАЦИОНАЛНИЯ АРХИВЕН ФОНД**

Чл. 57. Фондообразувателите по чл. 30 не могат да унищожават документи, определени за постоянно запазване от Държавна агенция „Архиви“.

Чл. 58. Собствениците или държателите на ценни документи, вписани в Регистъра на Националния архивен фонд, осигуряват тяхното съхранение и опазване, съгласно методическите изисквания на Държавна агенция „Архиви“.

Чл. 59. (1) Собствениците или държателите на ценни документи, вписани в Регистъра на Националния архивен фонд, уведомяват писмено председателя на Държавна агенция „Архиви“ за необходимостта от реставрация и консервация на документите.

(2) Необходимостта от реставрация и консервация на документите по ал. 1 се определя от експерти на Държавна агенция „Архиви“.

(3) Реставрацията и консервацията на документите по ал. 1 се извършват от Държавна агенция „Архиви“ съгласно чл. 22, т. 2.

Чл. 60. (1) Органите на управление на фондообразувателите по чл. 30 и органите на управление, ликвидаторите, синдиките и овластените лица в случаите по чл. 36, носят отговорност за съхранението и опазването на документите до предаването им в държавните архиви.

(2) Лицата по ал. 1 предприемат мерки за организацията, съхранението и опазването на документите, съгласувано с Държавна агенция „Архиви“.

Чл. 61. При преобразуване на фондообразуватели по чл. 30 ръководителите им, съгласувано с Държавна агенция „Архиви“, съответно нейните структури в страната в 3-месечен срок от влизане в сила на акта, приемат мерки за организацията, опазването и използването на документите.

Чл. 62. (1) За наличието и състоянието на приетите за постоянно запазване документи в архив отговорност носят ръководителят на архива и длъжностните лица, които отговарят за съхранението на документите в архивохранилищата и читалните.

(2) Потребителите носят отговорност за опазване на документите при тяхното използване.

Чл. 63. (1) За особено ценните и уникални архивни документи държавата полага

приоритетни грижи.

(2) Документите по ал. 1 се определят по критерии, утвърдени от председателя на Държавна агенция „Архиви“, от специализирани комисии в архивите по чл. 6, ал. 1, т. 1 и чл. 23, ал. 1 и ал. 2. Данните за тези документи се вписват в Регистъра на Националния архивен фонд.

(3) Архивите по чл. 6, ал. 1, т. 2-4 могат да получат експертна оценка от Държавна агенция „Архиви“ при определяне на съхранени от тях документи като особено ценни и уникални, съгласно чл. 22, т. 2.

(4) Архивите осигуряват копия на съхраняваните от тях особено ценни и уникални документи и на често предоставяни за използване документи.

(5) На лицата, предотвратили унищожаване на особено ценни и уникални архивни документи, може да се издава грамота.

Чл. 64. (1) Архивните документи се съхраняват в специално определени за тази цел архивохранилища.

(2) В архивохранилищата се осигуряват условия, гарантиращи физическото опазване на архивните документи: контролиран достъп, подходящи климатични условия, защита от аварии и природни бедствия и въоръжени конфликти.

Чл. 65. За физическото укрепване и възстановяване на архивните документи в максимално близък до първоначалния им вид архивите осигуряват тяхната консервация и реставрация в специализирани лаборатории.

Чл. 66. При наличието на копие, оригиналният архивен документ не се предоставя за използване.

Глава шеста.

ДОСТЪП ДО ДОКУМЕНТИ И ИЗПОЛЗВАНЕТО ИМ

Раздел I.

Достъп до документи

Чл. 67. (1) Архивите по чл. 6, ал. 1, т. 1 и т. 2 и чл. 23, ал. 1 и ал. 2 осигуряват публичен достъп на потребителите до архивните документи, които съхраняват.

(2) Документите от Националния архивен фонд, които съдържат лични данни на граждани, са достъпни и се предоставят по общия ред, като в тези случаи не се прилага Законът за защита на личните данни.

Чл. 68. Достъпът до архивни документи може да бъде ограничен, когато това е предвидено в закон или застрашава националната сигурност.

Чл. 69. Достъпът до архивни документи може да бъде временно ограничен и когато:

1. документите не са обработени съгласно изискванията на архивната методика;
2. физическото състояние на документите не позволява използването им;
3. документите са предоставени на друг потребител;
4. документите се реставрират, дигитализират или микрофилмират;
7. използването им противоречи на условията, поставени от лицето, предало документите;

Чл. 70. (1) Отказът за достъп до архивни документи се издава в писмена форма от ръководителя на съответния архив в срок до седем дни от заявяването на документите.

(2) Отказът за достъп може да се обжалва от потребителя по реда и в сроковете, предвидени в Административнопроцесуалния кодекс. Решението на административния съд е окончателно.

Раздел II. Използване на документи

Чл. 71. (1) Използването на документи от Националния архивен фонд се извършва:

1. чрез предоставянето им в читални;
2. по кореспондентски път чрез предоставяне на копия на различни носители или справки за съдържанието на документите;
3. чрез публикуването на техни копия на хартия или в електронен формат;
4. чрез организиране на изложби, създаване на филми, радио- и телевизионни предавания или чрез други форми на популяризиране.

(2) Отговорността за използването и интерпретирането на архивните документи е на потребителите на информацията.

(3) В случаите по ал. 1, т. 3 и 4 документите от Националния архивен фонд се използват от Държавна агенция „Архиви“ и от архивите по чл. 23, ал. 1 и 2, без ограниченията по Закона за авторското право и сродните му права, когато това се извършва с научна цел и няма търговски характер.

(4) Използването на документи от Националния архивен фонд може да бъде ограничено, когато противоречи на друг закон.

Чл. 72. Редът за използване на документите от Националния архивен фонд, включително и на електронните документи, се определя с наредба, приета от Министерския съвет.

Чл. 73. Документи от фондове и колекции на лица, фамилии и родове от Националния архивен фонд, не се предоставят за използване, ако лицето или неговите наследници са поставили ограничителни условия.

Чл. 74. (1) Използването на документи от Националния архивен фонд може да бъде временно забранено за срок до шест месеца на лице, нарушило реда за използването, определен с наредбата по чл. 72.

(2) При установено повторно нарушение лицето се лишава от право на използване на документи за срок от една година.

(3) В случаите по ал. 1 и 2 се издава заповед на ръководителя на съответния архив.

Чл. 75. (1) Не се разрешава предоставянето за използване на оригинали на архивни документи от физически и юридически лица извън архивите по чл. 6, ал. 1, т. 1 и 2 и чл. 23, ал. 1 и 2.

(2) За нуждите на държавни и общински институции, физически и юридически лица се предоставят заверени и незаверени копия на документи, съхранявани в държавните архиви, съгласно чл. 22, точки 1 и 2.

Глава седма. КОНТРОЛ

Чл. 76. (1) Контролът по изпълнението на този закон се осъществява от председателя на Държавна агенция „Архиви“ или определени от него длъжностни лица.

(2) Лицата по ал. 1:

1. извършват контрол по организацията на работата, съхранението и опазването на документите, обект на Националния архивен фонд;
2. установяват административни нарушения;
3. привличат към административно наказателна отговорност виновните лица при наличието на съответните законови основания;
4. дават предписания за предприемане на последващи мерки.

(3) Контролът се осъществява във фондообразувателите по чл. 30 и в архивите по чл. 23, ал. 1 и ал. 2.

Чл. 77. (1) Изпълнението на контролните функции по чл. 76, ал. 2, т. 1 се осъществява чрез:

1. основни проверки периодично въз основа на годишен план и при необходимост;
2. контролни проверки за изпълнение на дадените при основните проверки предписания;
3. извънредни проверки при структурни промени, възникнали условия за изгубване, унищожаване или увреждане на документите и при други обстоятелства;
4. инцидентни проверки при аварийни ситуации, бедствия, въоръжени конфликти и по сигнали за нарушаване на този закон и съответните подзаконовни нормативни актове.

(2) Проверките по ал. 1 се извършват въз основа на заповед на председателя на Държавна агенция „Архиви“ или на лица с делегирани правомощия по чл. 13, ал. 2.

(3) В заповедта се посочват длъжностните лица, определени да извършат проверката, проверяваният фондообразувател по чл. 30 или архив по чл. 23, ал. 1 и ал. 2, вид, предмет, обхват и място на проверката, както и начална и крайна дата за нейното извършване.

Чл. 78. При осъществяване на контролната дейност и с оглед правомощията на агенцията да съблюдава опазването и съхранението на документите, длъжностните лица по чл. 77, ал. 3 имат право:

1. на достъп до цялата информация и до всички документи;
2. на достъп до помещенията, в които се съхраняват документи;
3. да изискват документи, заверения копия на документи, сведения и справки, необходими при проверката;
4. да се запознават с доклади на вътрешни одитори, инспекторати, Сметна палата и други контролни органи в частта им, отнасяща се до организацията и опазването на документите.

Чл. 79. При изпълнение на служебните си задължения длъжностните лица по чл. 77, ал. 3 са длъжни:

1. да се легитимират със служебната си карта;
2. да отразяват в констативен протокол резултатите от извършената контролна дейност въз основа на проверените факти и обстоятелства;
3. да предоставят констативния протокол на ръководителя на проверявания фондообразувател по чл. 30 или архив по чл. 23, ал. 1 и ал. 2 за запознаване с резултатите от проверката;
4. да не разгласяват факти и обстоятелства, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения, освен в случаите, предвидени със закон.

Чл. 80. (1) Ръководителите на фондообразувателите по чл. 30, на архивите по чл. 23, ал. 1 и ал. 2 или упълномощените от тях лица, са длъжни:

1. да оказват съдействие и да не възпрепятстват длъжностните лица по чл. 77, ал. 3 при упражняване на техните правомощия;
2. да осигуряват достъп до цялата информация и всички документи;

3. да осигуряват достъп до помещенията, в които се съхраняват документи;
4. да предоставят в сроковете, определени от проверяващите, исканите документи, заверения копия на документи, сведения и справки.

(2) При отказан достъп до документи или при установени документи в риск длъжностните лица по чл. 77, ал. 3 отразяват обстоятелствата в констативния протокол по чл. 79, т. 2.

(3) При отказан достъп до документи, обект на Националния архивен фонд, председателят на Държавна агенция „Архиви“ прави писмено искане за съдействие до органите на Министерството на вътрешните работи за осигуряване на достъп до документите.

(4) При необходимост от изземване на документи, обект на Националния архивен фонд, до които е отказан достъп, или на документи в риск, председателят на Държавна агенция „Архиви“ прави мотивирано искане до прокуратурата и до органите на Министерството на вътрешните работи за съдействие.

Чл. 81. (1) Констативният протокол за резултатите от проверката съдържа констатации и предписания за предприемане на последващи мерки.

(2) Констативният протокол се предоставя на ръководителя на проверявания фондообразувател по чл. 30 или архив по чл. 23, ал. 1 и ал. 2.

(3) След запознаване с резултатите от проверката, ръководителят на проверявания фондообразувател по чл. 30 или архив по чл. 23, ал. 1 и ал. 2 е длъжен да върне протокола на съответния държавен архив в 7-дневен срок от предоставянето му.

(4) При оспорване на констатациите и предписанията ръководителят на проверявания фондообразувател по чл. 30 или архив по чл. 23, ал. 1 и ал. 2 изготвя становище в 7-дневен срок от предоставянето на протокола.

(5) В 14-дневен срок от получаване на становището по предходната алинея се изготвя окончателен протокол.

Глава осма.

АДМИНИСТРАТИВНО-НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 82. На лица, извършили нарушения на чл. 8, ал. 2 и ал. 3, чл. 23, ал. 4, чл. 25, чл. 28, ал. 1, чл. 34, ал. 3, чл. 36, ал. 1, 2, 3 и 4, чл. 56, чл. 61 и чл. 80, ал. 1 се налага глоба в размер от 1000 до 3000 лв.

Чл. 83. При неизпълнение на задължението по чл. 58 на физическите лица се налага глоба в размер от 500 до 1000 лв., а на юридическите лица – имуществена санкция в размер от 1000 до 3000 лв.

Чл. 84. (1) Длъжностно лице по чл. 31, ал. 1 и чл. 36, ал. 1–4, което не осигури подходящи условия за опазване на документи и допусне те да се изгубят, повредят или унищожат, се наказва с глоба от 2000 до 4000 лв., ако не подлежи на по-тежко наказание.

(2) Длъжностно лице по чл. 31, ал. 1 и чл. 36, ал. 1–4, което не предаде в сроковете по чл. 33 и чл. 36 документите, обект на Националния архивен фонд, за съхранение в съответния държавен архив, се наказва с глоба от 4000 до 6000 лв., ако не подлежи на по-тежко наказание.

(3) Длъжностно лице по чл. 31, ал. 1 и чл. 36, ал. 1–4, което не изпълни предписание на Държавна агенция „Архиви“ се наказва с глоба от 1000 до 3000 лв.;

(4) Длъжностно лице по чл. 31, ал. 1 и чл. 36, ал. 1–4, което повреди, унищожи или изгуби документи, обект на Националния архивен фонд, при тяхното използване се наказва с глоба от 2000 до 4000 лв., ако не подлежи на по-тежко наказание.

(5) При повторно извършване на нарушенията по предходните алинеи, наказанието е

глоба от 6000 до 12 000 лв.

Чл. 85. (1) Физическо или юридическо лице, извън посочените в чл. 84, което не изпълни предписание на Държавна агенция „Архиви“, се наказва с глоба от 1000 до 3000 лв., ако не подлежи на по тежко наказание;

(2) Физическо или юридическо лице, извън посочените в чл. 84, което повреди, унищожи или изгуби документи, обект на Националния архивен фонд, при тяхното използване се наказва с глоба от 1000 до 3000 лв., ако не подлежи на по тежко наказание;

(3) При повторно извършване на нарушенията по предходните алинеи, наказанието е глоба от 3000 до 9000 лв.

Чл. 86. За нарушения на наредбите по прилагането на закона, за които не са предвидени санкции по тази глава, на физическите и юридическите лица се налага глоба, съответно имуществена санкция в размер от 1000 до 3000 лв.

Чл. 87. (1) Актовете за установяване на нарушения по този закон на фондообразуватели по чл. 30 и архиви по чл. 23, ал. 1 и 2 се съставят от длъжностни лица, определени от председателя на Държавна агенция „Архиви“, в срок до 3 месеца от деня, в който нарушителят е открит при извършване на проверка от длъжностни лица на агенцията, но не по-късно от три години от извършване на нарушението.

(2) Нарушения по чл. 85, ал. 1, т. 3 се установяват с актове и от ръководителите на архивите по чл. 6, ал. 1, т. 2–4 и по чл. 23, ал. 1.

(3) Наказателни постановления по ал. 1 се издават от председателя на Държавна агенция „Архиви“ или от лица с делегирани правомощия по чл. 13, ал. 2.

(4) Наказателни постановления по ал. 2 се издават от ръководителите на архивите по чл. 6, ал. 1, т. 2–4 и чл. 23, ал. 1 или определени от тях длъжностни лица.

(5) Установяването на нарушенията, издаването, обжалването и изпълнението на наказателните постановления се извършват по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

Допълнителни разпоредби

§ 1. По смисъла на този закон:

1. „Акт за унищожаване на неценни документи“ е документ за удостоверяване на количеството, състава и хронологичния обхват на подлежащите на унищожаване неценни документи с изтекъл срок за съхранение.

2. „Архивен документ“ е документ, излязъл от текуща употреба и постъпил на съхранение в архив.

3. „Архивен фонд“ е определената за постоянно запазване част от документалния фонд на юридическо или физическо лице или съвкупност от исторически и/или логически свързани помежду си ценни документи.

4. „Архивна единица“ е физически обособена група документи или отделен документ, вписана в опис на документите за постоянно запазване (инвентарен опис) на архивен фонд със самостоятелен номер.

5. „Дело“ е група документи с еднакъв срок за съхранение, свързани по вид, тематика или по друг признак.

6. „Деловодна служба“ е структурно звено в организация, което управлява текущите документи до предаването им в учреденски архив.

7. „Документ“ е обект с информация, фиксирана върху какъвто и да е носител.

8. „Документи в риск“ са документи, които са в тежко физическо състояние или се съхраняват в условия, които застрашават физическото им състояние.

9. „Документален фонд“ на юридическо или физическо лице е съвкупността от документи, образувана при осъществяването на тяхната дейност.

10. „Документи с временно-оперативно справочно значение“ са документи без историческо и научно значение, необходими за извършване на справки за различни цели, съхранявани за срок до 10 години.

11. „Документи с дългосрочно справочно значение“ са документи без историческо и научно значение, необходими за извършване на справки за различни цели, съхранявани за срок над 10 години.

12. „Държавни и общински институции“ са бюджетните организации и държавните предприятия по чл. 62, ал. 3 от Търговския закон.

13. „Експертиза на ценността“ е определяне на ценността на документите въз основа на принципи и критерии с цел подбор на документи за постоянно запазване или за унищожаване.

14. „Електронен документ“ е електронен документ по смисъла на чл. 3, т. 35 от Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги и електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014).

15. „Застрахователно копие на документ“ е копие на документ, което замества оригиналия документ в случай на неговата загуба или унищожаване.

16. „Застрахователен фонд“ е съвкупността от застрахователните копия на архивни документи.

17. „Комплектуване“ е процес на системно попълване на архив с ценни документи в съответствие с неговия обект на дейност.

18. „Научно-справочен апарат“ е система от справочници по отчета, състава и съдържанието на архивните документи.

19. „Научно-техническа обработка“ е процес на фондиране, експертиза на ценността, класифициране, описване и техническо оформяне на архивни фондове.

20. „Номенклатура на делата със срокове за съхранение“ е систематичен списък на заглавията на делата, които се формират във фондообразователите по чл. 30, с посочени срокове на съхранението им.

21. „Обработване“ е процес на систематизиране, експертиза на ценността, описване и техническо оформяне на документалния фонд в учреденския архив.

22. „Опазване“ е съвкупност от действия и процеси за укрепване на архивни документи, защита от увреждане, унищожаване или загуба и за възстановяване на увредени документи в максимално близък до първоначалния им вид.

23. „Повторно“ е нарушение, извършено в едногодишен срок от влизането в сила на наказателното постановление, с което лицето е било наказано за същото по вид нарушение.

24. „Принцип на произхода“ е принцип, според който документите в архив се отнасят към архивния фонд на фондообразователя, от който произхождат и запазват първоначалния си ред.

25. „Съхранение“ е съвкупност от действия за разполагане, поддържане и опазване на архивните документи в специално оборудвани архивохранилища.

26. „Транскрипция“ е пресъздаване на оригиналния текст на документ чрез друг шрифт, техника на създаване или формат, независимо от начина на възпроизвеждане и физическия носител на пресъздадения текст.

27. „Учреденски архив“ е архив на фондообразовател, в който документите се съхраняват до предаването им в съответния държавен архив или до унищожаването им.

28. „Фондообразовател“ е физическо или юридическо лице, създало или за което са създадени документи, подлежащи на постоянно запазване в архив.

29. „Ценен документ“ е документ, преминал през експертна оценка въз основа на определени критерии и признат за такъв.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. Ценни документи, придобити по наследство, дарение, завещание или по друг начин до влизането в сила на този закон, се декларират в 6-месечен срок от влизането му в сила.

§ 2. Документите в държавните архиви, които съдържат лични данни на граждани и са били предоставяни за използване преди влизането в сила на Закона за защита на личните данни, продължават да са достъпни и се предоставят по общия ред.

§ 3. Собствениците на приватизирани търговски дружества или обекти – бивша държавна или общинска собственост, в срок от една година от влизането в сила на закона предават на държавните архиви намиращите се в дружествата или обектите документи – държавна или общинска собственост, създадени от началото на дейността им до датата на влизане в сила на съответния приватизационен договор.

§ 4. Разпоредбите на този закон се прилагат и за незавършените производства по чл. 36, ал. 1-5.

§ 5. Наредбата по чл. 16, ал. 2 се приема от Министерския съвет в 9-месечен срок от влизането в сила на закона.

§ 6. Законът влиза в сила три дни след обнародването му в „Държавен вестник“, с изключение на чл. 12, ал. 4, която влиза в сила от 01.01.2020 г.

Законът е приет от 44-то Народно събрание на 2019 г. и е подпечатан с официалния печат на Народното събрание.