

РЪКОВОДСТВО ЗА ПОТРЕБИТЕЛЯ



НЕРА

Регистър на Националния архивен фонд

Версия 1.9

Съдържание

1	Основни принципи.....	4
2	Ориентиране в системата.....	5
2.1.	Запознаване с работната среда.....	5
2.1.1	Екрани	5
2.1.2	Ред за навигация.....	5
2.1.3	Списъци	5
2.1.4	Полета	5
2.1.5	Съобщения.....	6
3	Процеси в системата	7
3.1	Откриване на нова партия – чл.7 от Наредбата за Регистъра.....	7
3.1.1	Подаване на заявление онлайн	7
3.1.2	Потвърждаване на партия.....	15
3.1.3	Подаване на заявление на хартия	15
3.1.4	Въвеждане на данни за вписване	15
3.1.5	Проверка на данни за вписване	19
3.2	Откриване на нова партия – чл. 8 от Наредбата за Регистъра.....	19
3.2.1	Подаване на заявление онлайн	20
3.2.2	Подаване на заявление на хартия	25
3.2.3	Потвърждаване на партия.....	25
3.2.4	Въвеждане на данни за вписване	26
3.2.5	Проверка на данни за вписване	30
3.3	Добавяне на ново вписване – чл.7 от Наредбата за Регистъра.....	30
3.3.1	Въвеждане на данни за вписване	30
3.3.2	Проверка на данни за вписване	34
3.4	Добавяне на ново вписване – чл.8 от Наредбата за Регистъра.....	34
3.4.1	Подаване на заявление	34

Ръководство за потребителя

3.4.2	Извършване на експертиза	36
3.4.3	Въвеждане на данни за вписване	36
3.4.4	Проверка на данни за вписване	41
3.5	Актуализация на данни във вписване	41
3.5.1	Инициране на актуализация на вписване	41
3.5.2	Проверка на данни.....	42
3.6	Актуализация на данни за партида	42
3.7	Заличаване на вписване.....	38
3.7.1	Инициране на процес	38
3.7.2	Потвърждаване на заличаване	39
3.8	Заличаване на партида	39
3.8.1	Инициране на процес	44
3.8.2	Потвърждаване на заличаване	45
3.9	Възстановяване на собствена партида	46
3.9.1	Подаване на заявление за възстановяване на партида.....	46
3.9.2	Потвърждаване на възстановяване	46
3.10	Възстановяване на данни от партида в съществуваща партида на правоприемник.....	47
3.10.1	Подаване на заявление за възстановяване на данни от партида	47
3.10.2	Преглед на данни от заявление	48
3.10.3	Коригиране на данни за възстановените вписвания	48
3.10.4	Проверка на данни за вписвания	48
3.11	Възстановяване на данни от партида в нова партида на правоприемник 48	
3.12	Подаване на заявление онлайн.....	49
3.12.1	Потвърждаване на възстановяване	54
3.12.2	Подаване на заявление на хартия	49
3.12.3	Коригиране на данни за възстановените вписвания	49
3.12.4	Проверка на данни за вписване	49

4	Търсене в системата	56
---	---------------------------	----

1 Основни принципи

1. В рамките на една партида в даден момент може да има само един активен (действащ) процес.
2. В рамките на процесите по *Откриване на партида* и *Създаване на ново вписване към съществуваща партида*, може да се попълват данни само за едно вписване.
3. Един субект може да има точно една партида, която не е служебно закрита или окончателно заличена.
4. Субектът носи отговорност да поддържа данните по общите обстоятелства в партидата актуални.
5. Вписаните данни за документите се актуализират до 31 март на всяка календарна година. Право на актуализация на обстоятелствата във вписване имат само субектите по чл.7 от Наредбата за Регистъра.
6. Когато субектът не притежава партида в Регистъра, може да подаде заявление на хартия в Държавна агенция "Архиви" (ДАА) или онлайн, използвайки универсален електронен подпис и инсталирано приложение Java 7, update 51 на компютъра.
7. Когато субектът притежава партида в Регистъра, всички заявления се подават онлайн от потребителския му профил.
8. Субектът вписва данни единствено на кирилица във всички полета в системата.

2 Ориентиране в системата

2.1. Запознаване с работната среда

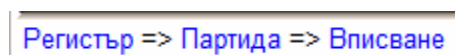
За въвеждане и работа с информацията в НЕРА се използват множество екрани, менюта с команди, определени бутони, икони, списъци и др.

2.1.1 Екрани

При стартиране на НЕРА (<http://nera.archives.government.bg>) се зарежда началният екран на системата.

2.1.2 Ред за навигация

Обектите в системата са разделени на няколко йерархични нива и редът за навигация (фигура 1) е най-удобният начин за преминаване между отделните нива.



фигура 1



Редът за навигация е най-лесният начин за връщане няколко стъпки назад към предишно ниво.

2.1.3 Списъци

Списъците се срещат в екраните за въвеждане на данни или в екраните за търсене, където в списък се представят получените при търсенето резултати. С бутоните и се „разлистват“ резултатите, съответно назад и напред.

Всеки резултат от списъците съдържа основна информация за обекта и името му е линк, отварящ екран, съдържащ данните за обекта.

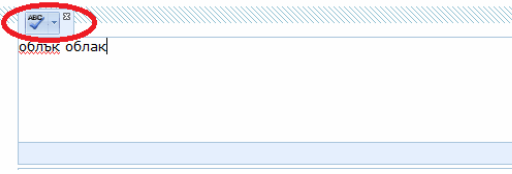

2.1.4 Полета



Полетата, означени с розов цвят и символ са задължителни и без въведени в тях данни, информацията не може да бъде съхранена.

Използваните полета за въвеждане на информация са:

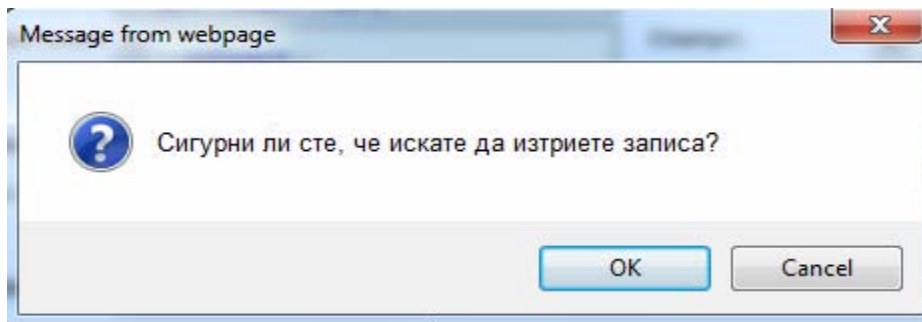
Падащ списък	Правен статут:	Позволява от предоставен списък да се избере конкретна стойност, която да бъде записана.
Поле за въвеждане на текст	Име:	В това поле се вписва текст в свободна форма. В зависимост от съдържанието, съществуват различни ограничения за дължината на полетата.

<p>Поле за въвеждане на текст с проверка на правопис</p>		<p>В по-дългите полета за въвеждане на текст има опция за проверка на правопис. Проверката се активира с натискане на бутон  до самото поле. Ако има правописни грешки, думите се подчертават.</p>
<p>Полета за въвеждане на дата</p>	<p>Начална дата: ден: <input type="text"/> месец: <input type="text"/> година: <input type="text"/></p>	<p>При въвеждане на дата в отделни полета се въвеждат данни за ден, месец и година. Може да се попълнят само част от трите полета. Единствено полето за година е задължително.</p>
<p>Поле за поставяне на отметка (чекбокс)</p>	<p>Опис на документи за вписване</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Полетата от този вид се използват за поставяне на отметка, активираща определена функционалност и др.</p>
<p>Неактивно поле</p>	<p>Дата на регистриране: <input type="text" value="28.05.2012"/></p>	<p>Полетата, които са наследили стойността си от предишен екран на системата или се генерират автоматично, се извеждат под формата на текст и не подлежат на промяна в текущия екран. Тези полета са в бяло.</p>

2.1.5 Съобщения

Системата извежда съобщения за: потвърждаване на коректно изпълнено действие, с цел предупреждение, при активирана забрана и за предотвратяване на възможна загуба на информация поради грешка (фигура 2).

Преди да се избере бутон **ОК** на появилото се съобщение извършваната операция не може да продължи.



фигура 2

3 Процеси в системата

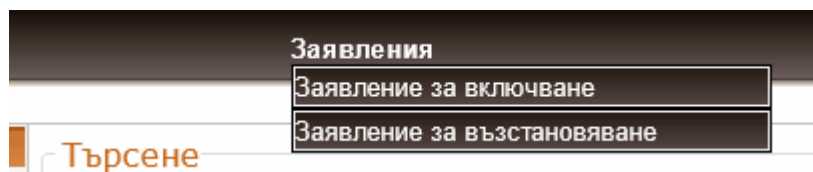
3.1 **Откриване на нова партида – чл.7 от Наредбата за Регистъра**

За откриване на нова партида има две възможности:

- Субектът попълва онлайн заявление на интернет страницата на Регистъра (<http://nera.archives.government.bg>) и го изпраща за одобрение (виж 3.1.1 *Подаване на заявление онлайн*). Необходимо е да бъде инсталирано приложение Java 7, update 51 на компютъра.
- Субектът попълва на хартия заявление и го подава на място в деловодството на ДАА или по кореспондентски път, придружено със заповед за упълномощени длъжностни лица, които ще извършват вписванията. (виж 3.1.3 *Подаване на заявление на хартия*).

3.1.1 **Подаване на заявление онлайн**

Субектът отваря публичния сайт на Регистъра (<http://nera.archives.government.bg>) и от меню Заявления избира опцията *Заявление за включване* (фигура 3).



фигура 3

Отваря се екран, в който трябва да се въведат данните в заявлението. Екранът е описан на секции за по-голям яснота (фигура 4).

Въвеждат се следните данни:

- Правен статут – избира правния статут на субекта. В случая е държавен архив извън сферата на ДАА (чл.7);
- Пълно наименование на юридическото лице.
- Съкратено наименование на юридическото лице.
- БУЛСТАТ – данните в това поле са уникални, т.е. при запис системата прави проверка и ако съществува субект с въведения идентификатор, не се позволява подаване на заявлението, тъй като се предполага, че субектът вече има създадена партида.

Заявление за включване в Регистъра на Националния архивен фонд

Правен статут:

Пълно наименование на юридическо лице:

Съкратено наименование на юридическо лице:

БУЛСТАТ:

фигура 4

- Държава – избира се държава от падащ списък.
- Пощенски код – въвежда се пощенски код.
- Населено място – въвежда се име на населено място.
- Район – въвежда се район.
- Адрес – въвеждат се допълнителни данни за адреса.
- Email – адресът на електронната поща се взема автоматично от електронния подпис на потребителя и не може да се коригира.
- Телефон/Факс – въвежда се телефон за връзка.
- Лице за контакти – въвеждат се следните данни на лицето за контакти: *Име, Презиме и Фамилия; Държава и Адрес.*
- Работно време – въвежда се допълнителна информация за работното време.
- Условия за достъп – въвеждат се данни за условията на достъп до документите във вписването.

Адрес

Държава: България

Пощенски код:

Населено място:

Район:

Адрес:

Email: Мейлът ще се вземе от подписа.

Телефон/Факс:

Лице за контакти

Име:

Презиме:

Фамилия:

Държава: България

Адрес:

Работно време:

Условия за достъп на документите:

фигура 5

За добавяне на прикачен документ от съответната секция се натиска бутон *Добави нов* (прикача се сканирана заповед за упълномощени длъжностни лица, извършващи вписванията, като в нея се фиксира и срокът за вписване на данни), в отворилата се секция с бутона *Browse* се извиква стандартен Windows прозорец за избор на файл. В полето *Коментар* може да се въведе допълнителна информация за прикачения файл. С бутон *Добави* избраният файл се добавя в таблицата с прикачени файлове. За премахване на файла от заявлението се натиска линка *Премахни* срещу него.

– Прикачи сканирана заповед за упълномощени длъжностни лица, извършващи вписванията

Файл	Коментар	Изтрий
Nera_last.doc		Премахни

Файл:

Коментар:

Допустим размер на файла до 10 МВ. Разширението на файла трябва да е doc, docx, xls, xlsx, rtf, pdf, jpeg, png, txt, bmp, zip или gal.

фигура 6

Най-отдолу на екрана са данните за самото заявление (фигура 7). Входящият номер и Датата се генерират автоматично от системата и не подлежат на редакция.

За запис на введените данни се натиска бутон *Запиши*. Бутонът може да се използва многократно.

За отказ от попълването на заявлението се натиска бутон *Отказ*. Ако има въведени данни те се изтриват и не могат да бъдат възстановени.

– Подаване на заявление онлайн

Входящ номер на заявление: / Дата:

фигура 7

За подписване на заявлението с електронен подпис и изпращане за одобряване създаването на партия се натиска бутон *Подпиши и изпрати*. Системата прави проверка за уникалност на поле БУЛСТАТ и проверява дали всички задължителни полета са попълнени и дали са попълнени коректно. Ако има грешки не позволява изпращането на заявлението, докато не се коригират. Ако няма грешки се отваря нов екран (фигура 8), в който се натиска бутон *Run*.



фигура 8

На следващия екран се избира дали сертификата ще се зареди от Windows или от Смарт карта и се натиска бутон *Next*. При зареждане от Смарт карта се натиска бутон *Browse* за указване на път до сертификата и се въвежда ПИН в полето PIN.

Step 1. Choose certificate store

Windows certificate

Smart card (select PKCS#11 library)

PIN:

фигура 9

При избор на опцията Windows се показва нов прозорец, от който да се избере сертификат (фигура 10). След избор на сертификат се натиска бутон *Next*.

Step 2. Choose certificate

Name	Subject	Issuer
.....
.....

PIN code:

фигура 10

Отвореният се екран съдържа данни за използвания сертификат (фигура 11).

Step 2. Data signing

Data will be signed with the following key

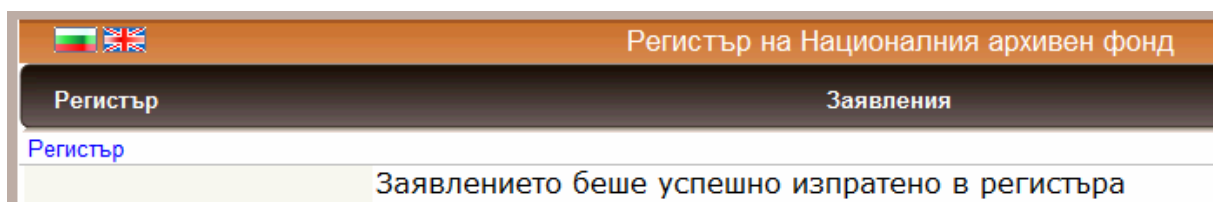
Subject:

Issuer:

Pres Finish to sign and send data.

фигура 11

При натискане на бутон *Finish*, ако сертификатът е валиден се показва нов екран (фигура 12) и заявлението се изпраща за преглед и одобрение (3.1.2 Потвърждаване на партида).



фигура 12

3.1.2 Потвърждаване на партида

След преглеждане на данните в ДАА се създава партида. На е-мейла, въведен в заявлението, субектът получава нотификация, съдържаща потребителско име и парола за логване в Регистъра. Автоматично се създава и едно вписване, в което той трябва да попълни съответните данни. Започва да тече и 6-месечният срок, в който субектът трябва да въведе данни за вписването. Процесът продължава на стъпка 3.1.4 *Въвеждане на данни за вписване*.

3.1.3 Подаване на заявление на хартия

Заявлението, попълнено от субекта на хартия, се изпраща в ДАА. Субектът получава на посочения в заявлението мейл нотификация за създадена партида, съдържаща потребителско име и парола за логване в Регистъра. Също така автоматично се създава и едно вписване, в което субектът трябва да попълни съответните данни. Започва да тече и 6-месечният срок, в който субектът трябва да въведе данни за вписването. Процесът продължава на стъпка 3.1.4 *Въвеждане на данни за вписване*.

3.1.4 Въвеждане на данни за вписване

Субектът се логва в Регистъра с предоставените му потребителско име и парола (<http://nera.archives.government.bg> - горе вляво поле "Вход"). И от бутон *Партида* отваря данни за партидата му (фигура 13).

Партида

Номер на партида:	00000019	Правен статут:	Държавен архив извън сферата на ДАА (чл.7)
Статус на партида:	Нов	Активен процес:	Създаване на партида
Дата на създаване:	12.7.2012 г. 11:55:24 ч.	Създал:	UserGroupA
Дата на последна промяна:	12.7.2012 г. 11:55:24 ч.	Променил:	UserGroupA
Вид лице:	Юридическо лице		

Пълно наименование на юридическо лице:

Съкратено наименование на юридическо лице:

БУЛСТАТ:

Адрес

Държава: Пощенски код:

Населено място: Район:

Адрес:

Email:

Телефон/Факс:

фигура 13

Данните за партидата могат да бъдат редактирани с изключение на полетата за БУЛСТАТ и Email. Те са уникални и не подлежат на редакция.

Ръководство за потребителя

За въвеждане на данни за вписване от секцията *Вписвания* се натиска номера на вписването, за което ще се въвеждат данни (фигура 14).

= ВПИСВАНИЯ			
Номер	Статус	Хронологичен обхват	Крайна дата на вписване
00000019-0001	Нов		12.1.2013 г.

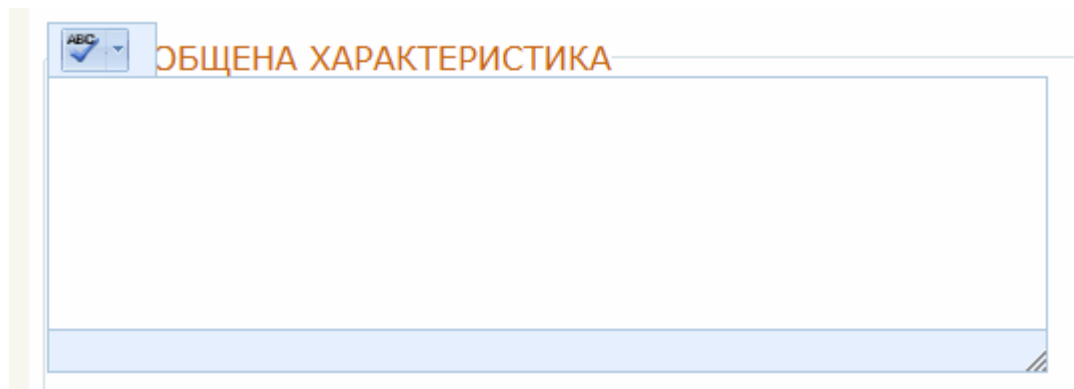
фигура 14

Отваря се екран с различни секции, в които трябва да се въведе информация. Екранът е описан на отделни секции (фигура 15). В първата секция се съдържат основни данни, които не подлежат на корекции.

Вписване			
Номер на партида:	00000003	Статус на партида:	Нов
Активен процес:	Създаване на партида	Номер на вписване:	00000003-0001
Статус на вписване:	Нов	Крайна дата на вписване:	09.12.2012
Дата на създаване:	9.6.2012 г. 10:42:54 ч.	Създал:	UserGroupA-SF
Променил:	UserGroupA-SF	Дата на последна промяна:	9.6.2012 г. 10:42:54 ч.
		Правен статут:	Държавен архив извън сферата на ДАА (чл.7)

фигура 15

В секция *Обобщена характеристика* се въвеждат обобщени данни (фигура 16).



фигура 16

В секция *Обем и носител* се въвеждат данни за обема и носителя на документите (фигура 17). За добавяне на нов запис се натиска бутон *Добави нов*. В отворилите се полета се въвеждат вид на носителя (включително и хартия), количество/обем и мерна единица (ако носителят е "хартия", мерната единица се записва в линейни метри, като най-малката стойност е 0,01 л.м.¹) и се натиска бутон *Запиши*. Записът се добавя успешно в таблицата. За редакция се натиска бутон *Редакция* срещу съответния запис. За изтриване на записа се

¹ Напр. Едно писмо от 1 лист се вписва в системата по следния начин: В поле "Вид носител" се вписва "хартия"; в поле "Количество/обем" се вписва "1"; в поле "Мерна единица" – "0,01 л.м."

натиска бутон *Премахни* срещу съответния запис. За добавяне на още един запис отново се натиска бутон *Добави нов*.

— ОБЕМ И НОСИТЕЛ

Вид носител	Количество /обем:	Мерна единица	Действия
Хартия	1	0,01 л.м.	Редакция Премахни

Добави нов/редакция

Вид носител:

Количество/обем:

Мерна единица:

фигура 17

В секция *Хронологичен обхват* се въвеждат данни за хронологичния обхват на документите (фигура 18). *Началната* и *Крайната* дата могат да се въведат като ден, месец и година; само месец и година или само година. Въвеждането на годините е задължително. В полето *Приблизителна дата* може да се въведе дата като текст. При неизвестна дата се маркира чекбокса *Без дата* и другите полета за дати се деактивират.

— ХРОНОЛОГИЧЕН ОБХВАТ

Начална дата: ден: месец: година: *Без дата*

Крайна дата: ден: месец: година:

Приблизителна дата:

фигура 18

В секцията *Справочници* се добавят данни за справочници на документите, ако има такива (фигура 19). За добавяне на нов запис се натиска бутон *Добави нов* и в отворилата се секция в поле *Наименование* се въвежда името. За запис на данните се натиска бутон *Запиши* и записът се добавя в таблицата. За редакция на запис се натиска линкът *Редакция* и се нанасят необходимите корекции. За изтриване на записът се натиска бутон *Премахни* срещу съответния запис. За добавяне на нов запис отново се натиска бутон *Добави нов* и след това бутон *Запиши*.

СПРАВОЧНИЦИ

Наименование	Действия
Първи справочник	Редакция Премахни

Добави нов/редакция

Наименование:

фигура 19

В секция *Единични ценни документи* се въвеждат данни за единични ценни документи, ако има такива (фигура 20). За добавяне на нов запис се натиска бутон *Добави нов* и в отворилата се секция се попълват полетата. За запис на данните се натиска бутон *Запиши* и записът се добавя в таблицата. За редакция на запис се натиска линкът *Редакция* и се нанасят необходимите корекции. За изтриване на записа се натиска бутон *Премахни* срещу съответния запис. За добавяне на нов запис отново се натиска бутон *Запиши*.

ЕДИНИЧНИ ЦЕННИ ДОКУМЕНТИ

Наименование	Хронологичен обхват	Оригиналност	Действия
Нов документ	1988	Да	Редакция Премахни

Добави нов/редакция

Наименование:

Хронологичен обхват:

Оригиналност:

фигура 20

В секция *Публикации на документи* се въвеждат данни за публикации на документи, ако има такива (фигура 21). За добавяне на нов запис се натиска бутон *Добави нов* и в отворилата се секция се попълват полетата. За запис на данните се натиска бутон *Запиши* и записът се добавя в таблицата. За редакция на запис се натиска линкът *Редакция* и се нанасят необходимите корекции. За изтриване на записа се натиска бутон *Премахни* срещу съответния запис. За добавяне на нов запис отново се натиска бутон *Запиши*.

ПУБЛИКАЦИИ НА ДОКУМЕНТИ

Наименование	Действия
Нов документ	Редакция Премахни

Добави нов

Добави нов/редакция

Наименование:

Запиши Отказ

фигура 21

За запис на въведените данни в отделните секции се натиска бутон *Запиши* в секцията *Въвеждане на данни за вписване* (фигура 22). Бутонът може да се натиска многократно и е препоръчително да се използва.

Въвеждане на данни за вписване

Запиши Изпрати за проверка

фигура 22

Когато всички данни за вписването са въведени за изпращане за проверка се натиска бутон *Изпрати за проверка*.

Ако изтече 6-месечният срок за вписване и то не е изпратено за проверка, системата автоматично закрива партидата и вписването в нея.

3.1.5 Проверка на данни за вписване

След одобряване на вписаните данни в ДАА, партидата и вписването стават публични и процесът приключва. Изпраща се нотификация до субекта.

Ако в ДАА се прецени, че има нужда от корекции, въвежда се коментар и се изпраща нотификация на е-мейла на субекта и отново се активира 3.1.4 *Въвеждане на данни за вписване*.

3.2 Откриване на нова партида – чл. 8 от Наредбата за Регистъра

Субектите по чл. 8, които могат да вписват в НЕРА, са частните архиви, юридическите лица с нестопанска цел, търговските дружества, политическите партии, културните, религиозните и други публични институции и физическите лица на територията на Република България и извън нея.

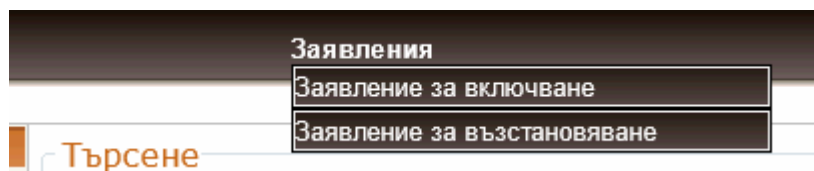
За откриване на нова партида има две възможности:

- Субектът попълва онлайн заявление на интернет страницата на Регистъра (<http://nera.archives.government.bg>) и го изпраща за одобрение (виж 3.2.1 *Подаване на заявление онлайн*). Необходимо е да бъде инсталирано приложение Java 7, update 51 на компютъра.

- Субектът попълва на хартия заявление и го подава на място в деловодството на ДАА или по кореспондентски път, придружено с опис на предложените за вписване документи (виж 3.2.2 *Подаване на заявление на хартия*).

3.2.1 Подаване на заявление онлайн

Субектът отваря публичния сайт на Регистъра (<http://nera.archives.government.bg>) и от меню *Заявления* избира опцията *Заявление за включване* (фигура 23).



фигура 23

Отваря се екран, в който трябва да се въведат данните в заявлението. Екранът е описан на секции за по-голяма яснота (фигура 24).

Въвеждат се следните данни:

- Правен статут – избира правния статут на субекта. В случая е *Архивни сбирки (чл.8)*;
- Вид лице – избира се дали субектът е физическо или юридическо лице.
- Пълно наименование на юридическото лице. При физически лица се попълват в отделни полета *Име, Презиме и Фамилия*.
- Съкратено наименование на физическото/юридическото лице.
- БУЛСТАТ/ЕГН – данните в това поле са уникални, т.е. при запис системата прави проверка и ако съществува субект с въведения идентификатор, не се позволява подаване на заявлението, тъй като се предполага, че субектът вече има създадена партида.

Заявление за включване в Регистъра на Националния архивен фонд

Правен статут: Архивни сбирки (чл.8) Задължително поле

Вид лице: Физическо лице Задължително поле

Име: Презиме:

Фамилия:

Съкратено наименование на физическо лице:

ЕГН: Задължително поле

фигура 24

- Държава – избира се държава от падащ списък.
- Пощенски код – въвежда се пощенски код.
- Населено място – въвежда се име на населено място.
- Район – въвежда се район.
- Адрес – въвеждат се допълнителни данни за адреса.
- Email – адресът на електронната поща се взима автоматично от електронния подпис на потребителя и не може да се коригира.
- Телефон/Факс – въвежда се телефон за връзка.
- Лице за контакти – въвеждат се следните данни на лицето за контакти: *Име, Презиме и Фамилия; Държава и Адрес.*
- Работно време – въвежда се допълнителна информация за работното време.
- Условия за достъп – въвеждат се данни за условията на достъп до документите във вписването.

Адрес

Държава: България ⊕ Пощенски код: ⊕
Задължително поле

Населено място: ⊕ Район: ⊕
Задължително поле

Адрес: ⊕
Задължително поле

Email: Мейлът ще се вземе от подписа.

Телефон/Факс: ⊕
Задължително поле

Лице за контакти

Име: ⊕ Презиме: ⊕
Задължително поле Задължително поле

Фамилия: ⊕
Задължително поле

Държава: България ⊕

Адрес: ⊕
Задължително поле

Работно време: ⊕

Условия за достъп на документите: ⊕
Задължително поле

фигура 25

В секцията *Опис на документи за вписване* (фигура 25) се въвеждат данни за документите, които субектът ще предостави като публични в Регистъра. За добавяне на нови данни се натиска бутон *Добави нов*, въвеждат се наименование, хронологичен обхват и оригиналност на документа и за запис се натиска бутон *Добави*. За премахване на документ от заявлението се натиска линкът *Премахни* срещу него.

ОПИС НА ДОКУМЕНТИ ЗА ВПИСВАНЕ

Наименование	Хронологичен обхват	Оригиналност	Изтрии
Документ 1	1987 - 1988	Да	Премахни

Добави нов

Наименование: ⊕

Хронологичен обхват: ⊕

Оригиналност: -- изберете -- ⊕

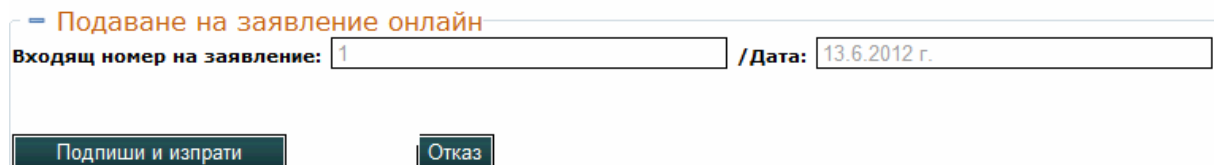
фигура 25

Ръководство за потребителя

Най-отдолу на екрана са данните за самото заявление (фигура 26). Входящият номер и датата се генерират автоматично от системата и не подлежат на редакция.

За запис на въведените данни се натиска бутон *Запиши*. Бутонът може да се използва многократно.

За отказ от попълването на заявлението се натиска бутон *Отказ*. Ако има въведени данни, те се изтриват и не могат да бъдат възстановени.



— Подаване на заявление онлайн

Входящ номер на заявление: /Дата:

фигура 26

За подписване на заявлението с електронен подпис и изпращане за одобряване създаването на партия се натиска бутон *Подпиши и изпрати*. Системата прави проверка за уникалност на поле БУЛСТАТ и проверява дали всички задължителни полета са попълнени и дали са попълнени коректно. Ако има грешки, не позволява изпращането на заявлението, докато не се коригират. Ако няма грешки, се отваря нов екран (фигура 27), в който се натиска бутон *Run*.



фигура 27

На следващия екран се избира дали сертификатът ще се зареди от Windows или от Смарт карта и се натиска бутон *Next*. При зареждане от Смарт карта се натиска бутон *Browse* за указване на път до сертификата и се въвежда ПИН в полето PIN.

Step 1. Choose certificate store

Windows certificate

Smart card (select PKCS#11 library)

PIN:

фигура 28

При избор на опцията Windows се показва нов прозорец, от който да се избере сертификат (фигура 29). След избор на сертификат се натиска бутон *Next*.

Step 2. Choose certificate

Name	Subject	Issuer
...
...
...

PIN code:

фигура 29

Отвореният се екран съдържа данни за използвания сертификат (фигура 30).

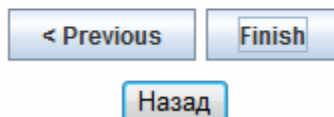
Step 2. Data signing

Data will be signed with the following key

Subject:

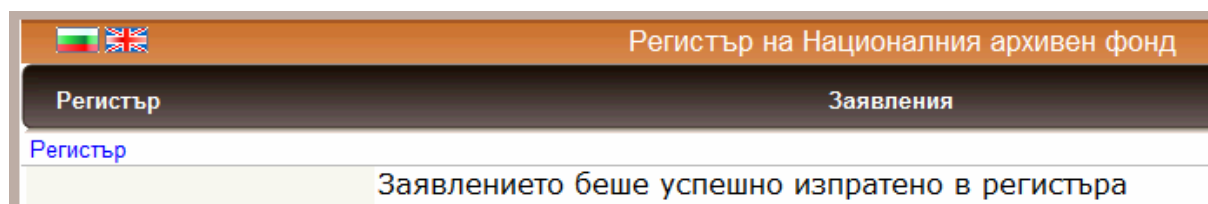
Issuer:

Pres Finish to sign and send data.



фигура 30

При натискане на бутон *Finish*, ако сертификатът е валиден, се показва нов екран (фигура 31) и заявлението се изпраща за преглед и одобрение.



фигура 31

3.2.2 Подаване на заявление на хартия

Заявлението, попълнено от субекта на хартия, се подава на място в деловодството на ДАА или по кореспондентски път.

3.2.3 Потвърждаване на партида

В ДАА се извършва експертиза на документите от описа в 3-месечен срок. Освен експертизата, се отбелязват и документите от описа, които са утвърдени за вписване.



За одобряване на партидата е необходимо да има поне един утвърден документ в описа!

При положителна експертиза, на мейла, посочен от субекта, се изпраща нотификация за създадена партида, съдържаща потребителско име и парола за логване в Регистъра. Също така, автоматично се създава и едно вписване, в което субектът трябва да попълни съответните данни. Започва да тече и 6-

Ръководство за потребителя

месечният срок, в който субектът трябва да въведе данни за вписването. Процесът продължава на стъпка 3.2.4 *Въвеждане на данни за вписване*.

При отказ от създаване на партида (т.е. когато нито един документ не е утвърден за вписване) се изпраща нотификация до субекта, подал заявлението. Процесът приключва без да се създаде партида на субекта.

3.2.4 Въвеждане на данни за вписване

Субектът се логва в Регистъра (<http://nera.archives.government.bg> - горе вляво поле "Вход") с предоставените му потребителско име и парола. И от бутон *Партида* отваря данни за партидата му (фигура 32).

Партида

Номер на партида: 00000022 Правен статут: Архивни сбирки (чл.8)
Статус на партида: Нов Активен процес: Създаване на партида (чл.8)
Дата на създаване: 12.7.2012 г. 12:48:28 ч. Създал: UserGroupA
Дата на последна промяна: 12.7.2012 г. 12:48:28 ч. Променил: UserGroupA
Вид лице: Физическо лице

Име: Иван Презиме: Иванов
Фамилия: Иванов
Съкратено наименование на физическо лице:
EGN: 342
Адрес
Държава: България Пощенски код: 1000
Населено място: София Район:
Адрес: ул.Московска N 200
Email: dmar@cro.bg
Телефон/Факс: 3214432

фигура 32

Данните за партидата могат да бъдат редактирани, с изключение на полетата за БУЛСТАТ/ЕГН и Email. Те са уникални и не подлежат на редакция.

За въвеждане на данни за вписване от секцията *Вписвания* се натиска номерът на вписването, за което ще се въведат данни (фигура 33).

- ВПИСВАНИЯ				
Номер	Статус	Хронологичен обхват	Крайна дата на вписване	Опис
00000022-0001	Нов		12.1.2013 г.	Да

фигура 33

Отваря се екран с различни секции, в които трябва да се въведе информация. Екранът е описан на отделни секции (фигура 34). В първата секция се съдържат основни данни, които не подлежат на корекции.

Вписване

Номер на партида:	00000003	Статус на партида:	Нов
Активен процес:	Създаване на партида	Номер на вписване:	00000003-0001
Статус на вписване:	Нов	Крайна дата на вписване:	09.12.2012
Дата на създаване:	9.6.2012 г. 10:42:54 ч.	Създал:	UserGroupA-SF
Променил:	UserGroupA-SF	Дата на последна промяна:	9.6.2012 г. 10:42:54 ч.
		Правен статут:	Архивни сбирки (чл. 8)

фигура 34

В секция *Опис на документите за вписване* (фигура 35) се показват всички документи от опис, подаден в заявлението за създаване на партида и се вижда кои от тях са утвърдени за вписване.

ОПИС НА ДОКУМЕНТИ ЗА ВПИСВАНЕ

Наименование	Хронологичен обхват	Оригиналност	Утвърден за вписване
Доклади	1965 - 1970	Не	<input checked="" type="checkbox"/>

фигура 35

В секция *Обобщена характеристика* се въвеждат обобщени данни (фигура 36).

ОБЩЕНА ХАРАКТЕРИСТИКА

фигура 36

В секция *Обем и носител* се въвеждат данни за обема и носителя на документите (фигура). За добавяне на нов запис се натиска бутон *Добави нов*. В отворилите се полета се въвеждат вид на носителя (включително и хартия), количество/обем и мерна единица (ако носителят е "хартия", мерната единица се записва в линейни метри, като най-малката стойност е 0,01 л.м.²) и се

² Напр. Едно писмо от 1 лист се вписва в системата по следния начин: В поле "Вид носител" се вписва "хартия"; в поле "Количество/обем" се вписва "1"; в поле "Мерна единица" – "0,01 л.м."

натиска бутон *Запиши*. Записът се добавя успешно в таблицата. За редакция се натиска бутон *Редакция* срещу съответния запис. За изтриване на записа се натиска бутон *Премахни* срещу съответния запис. За добавяне на още един запис отново се натиска бутон *Добави нов*.

ОБЕМ И НОСИТЕЛ

Вид носител	Количество /обем:	Мерна единица	Действия
Хартия	1	0,01 л.м.	Редакция Премахни

Добави нов/редакция

Вид носител:

Количество/обем:

Мерна единица:

фигура 38

В секция *Хронологичен обхват* се въвеждат данни за хронологичния обхват на документите (

фигура 37). *Началната* и *Крайната* дата могат да се въведат като ден, месец и година; само месец и година или само година. Въвеждането на годините е задължително. В полето *Приблизителна дата* може да се въведе дата като текст. При неизвестна дата се маркира чекбокса *Без дата* и другите полета за дати се деактивират.

ХРОНОЛОГИЧЕН ОБХВАТ

Начална дата: ден: месец: година: *Без дата*

Крайна дата: ден: месец: година:

Приблизителна дата:

фигура 37

В секцията *Справочници* се добавят данни за справочници на документите, ако има такива (фигура). За добавяне на нов запис се натиска бутон *Добави нов* и в отворилата се секция в поле *Наименование* се въвежда името. За запис на данните се натиска бутон *Запиши* и записът се добавя в таблицата. За редакция на запис се натиска линкът *Редакция* и се нанасят необходимите корекции. За изтриване на записа се натиска бутон *Премахни* срещу съответния запис. За добавяне на нов запис отново се натиска бутон *Запиши*.

СПРАВОЧНИЦИ

Наименование	Действия
Първи справочник	Редакция Премахни

Добави нов/редакция

Наименование:

фигура 40

В секция *Единични ценни документи* се въвеждат данни за единични ценни документи, ако има такива (фигура 38). За добавяне на нов запис се натиска бутон *Добави нов* и в отворилата се секция се попълват полетата. За запис на данните се натиска бутон *Запиши* и записът се добавя в таблицата. За редакция на запис се натиска линкът *Редакция* и се нанасят необходимите корекции. За изтриване на записа се натиска бутон *Премахни* срещу съответния запис. За добавяне на нов запис отново се натиска бутон *Запиши*.

ЕДИНИЧНИ ЦЕННИ ДОКУМЕНТИ

Наименование	Хронологичен обхват	Оригиналност	Действия
<i>Отчет</i>	<i>1967</i>	<i>Да</i>	Редакция Премахни

Добави нов/редакция

Наименование:

Хронологичен обхват:

Оригиналност:

фигура 38

В секция *Публикации на документи* се въвеждат данни за публикации на документи, ако има такива (фигура 39). За добавяне на нов запис се натиска бутон *Добави нов* и в отворилата се секция се попълват полетата. За запис на данните се натиска бутон *Запиши* и записът се добавя в таблицата. За редакция на запис се натиска линкът *Редакция* и се нанасят необходимите корекции. За изтриване на записа се натиска бутон *Премахни* срещу съответния запис. За добавяне на нов запис отново се натиска бутон *Запиши*.

Наименование	Действия
Нов документ	Редакция Премахни

Добави нов

Добави нов/редакция

Наименование:

Запиши Отказ

фигура 39

За запис на въведените данни в отделните секции се натиска бутон *Запиши* в секцията *Въвеждане на данни за вписване* (фигура 40). Бутонът може да се натиска многократно и е препоръчително да се използва.

Запиши Изпрати за проверка

фигура 40

Когато всички данни за вписването са въведени за изпращане за проверка се натиска бутон *Изпрати за проверка*.

Ако изтече 6-месечният срок за вписване и то не е изпратено за проверка, системата автоматично закрива партидата и вписването в нея.

3.2.5 Проверка на данни за вписване

След одобряване на вписаните данни в ДАА, партидата и вписването стават публични и процесът приключва. Изпраща се нотификация до субекта.

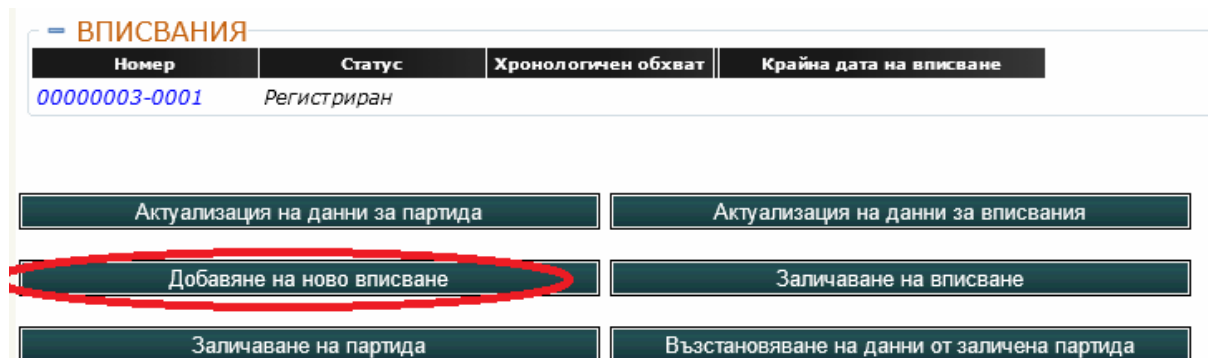
Ако в ДАА се прецени, че има нужда от корекции, въвежда се коментар и се изпраща нотификация на е-мейла на субекта, като отново се активира 3.2.4 *Въвеждане на данни за вписване*.

3.3 Добавяне на ново вписване – чл.7 от Наредбата за Регистъра

Този процес се използва за добавяне на ново вписване. Тази опция е възможна само, ако в момента субектът няма друго вписване, което въвежда или е изпратено за проверка.

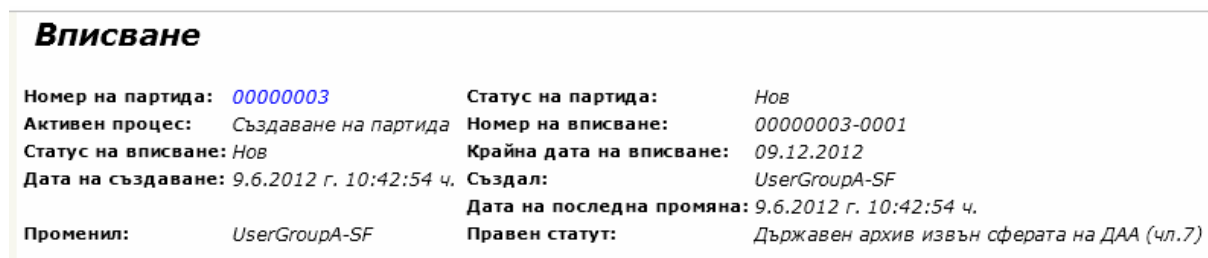
3.3.1 Въвеждане на данни за вписване

За добавяне на ново вписване субектът влиза в партидата с потребителското име и парола и на екрана с данни за партида се натиска бутон *Добавяне на ново вписване* (фигура 41).



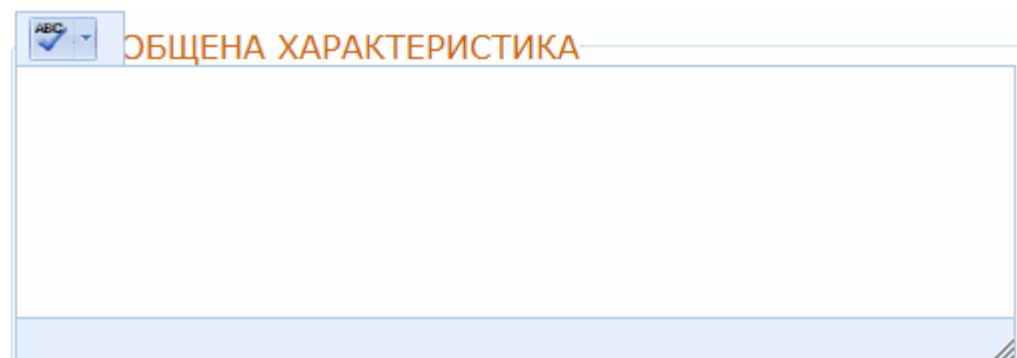
фигура 41

Създава се ново вписване и се отваря екрана за вписване с различни секции. Екранът е описан на отделни секции (фигура 42). След създаване на вписването започва да тече 6-месечният срок, в който трябва да бъдат въведени данни за вписването и да бъдат изпратени за проверка. Ако срокът изтече без вписването да е изпратено за проверка, Регистърът автоматично го закрива. В първата секция се съдържат основни данни, които не подлежат на корекции.



фигура 42

В секция *Обобщена характеристика* се въвеждат обобщени данни (фигура 43).



фигура 43

В секция *Обем и носител* се въвеждат данни за обема и носителя на документите (фигура 44). За добавяне на нов запис се натиска бутон *Добави нов*. В отворилите се полета се въвеждат вид на носителя (включително и хартия), количество/обем и мерна единица (ако носителят е "хартия", мерната единица

се записва в линейни метри, като най-малката стойност е 0,01 л.м.³⁾ и се натиска бутон *Запиши*. Записът се добавя успешно в таблицата. За редакция се натиска бутон *Редакция* срещу съответния запис. За изтриване на записа се натиска бутон *Премахни* срещу съответния запис. За добавяне на още един запис отново се натиска бутон *Добави нов*.

– ОБЕМ И НОСИТЕЛ

Вид носител	Количество /обем:	Мерна единица	Действия
Хартия	1	0,01 л.м.	Редакция Премахни

Добави нов/редакция

Вид носител:

Количество/обем:

Мерна единица:

фигура 44

В секция *Хронологичен обхват* се въвеждат данни за хронологичния обхват на документите (фигура 45). *Началната* и *Крайната* дата могат да се въведат като ден, месец и година; само месец и година или само година. Въвеждането на годините е задължително.. В полето *Приблизителна дата* може да се въведе дата като текст. При неизвестна дата се маркира чекбоса *Без дата* и другите полета за дати се деактивират.

– ХРОНОЛОГИЧЕН ОБХВАТ

Начална дата: ден: месец: година: *Без дата*

Крайна дата: ден: месец: година:

Приблизителна дата:

фигура 45

В секцията *Справочници* се добавят данни за справочници на документите, ако има такива (фигура 46). За добавяне на нов запис се натиска бутон *Добави нов* и в отворилата се секция в поле *Наименование* се въвежда името. За запис на данните се натиска бутон *Запиши* и записът се добавя в таблицата. За редакция на запис се натиска линкът *Редакция* и се нанасят необходимите корекции. За изтриване на записът се натиска бутон *Премахни* срещу съответния запис. За добавяне на нов запис, отново се натиска бутон *Запиши*.

³ Напр. Едно писмо от 1 лист се вписва в системата по следния начин: В поле "Вид носител" се вписва "хартия"; в поле "Количество/обем" се вписва "1"; в поле "Мерна единица" – "0,01 л.м."

СПРАВОЧНИЦИ

Наименование	Действия
Първи справочник	Редакция Премахни

Добави нов/редакция

Наименование:

фигура 46

В секция *Единични ценни документи* се въвеждат данни за единични ценни документи, ако има такива (фигура 46). За добавяне на нов запис се натиска бутон *Добави нов* и в отворилата се секция се попълват полетата. За запис на данните се натиска бутон *Запиши* и записът се добавя в таблицата. За редакция на запис се натиска линкът *Редакция* и се нанасят необходимите корекции. За изтриване на записа се натиска бутон *Премахни* срещу съответния запис. За добавяне на нов запис, отново се натиска бутон *Запиши*.

ЕДИНИЧНИ ЦЕННИ ДОКУМЕНТИ

Наименование	Хронологичен обхват	Оригиналност	Действия
<i>Отчет</i>	<i>1967</i>	<i>Да</i>	Редакция Премахни

Добави нов/редакция

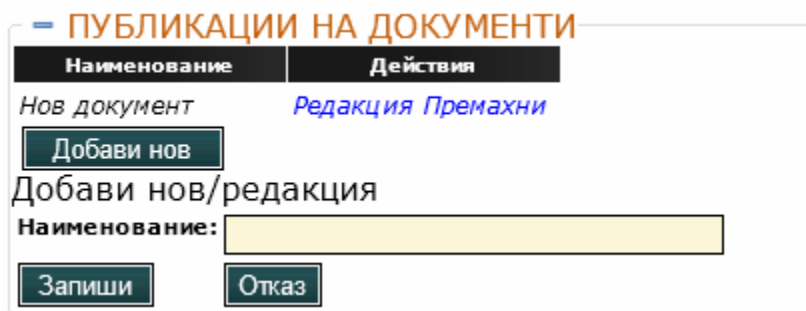
Наименование:

Хронологичен обхват:

Оригиналност:

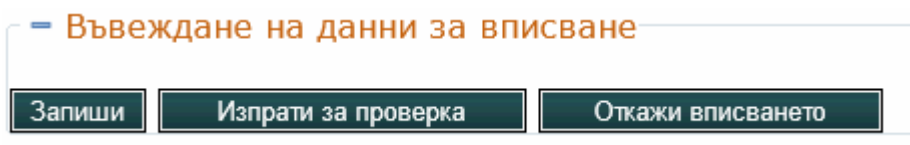
фигура 50

В секция *Публикации на документи* се въвеждат данни за публикации на документи, ако има такива (фигура 47). За добавяне на нов запис се натиска бутон *Добави нов* и в отворилата се секция се попълват полетата. За запис на данните се натиска бутон *Запиши* и записът се добавя в таблицата. За редакция на запис се натиска линкът *Редакция* и се нанасят необходимите корекции. За изтриване на записа се натиска бутон *Премахни* срещу съответния запис. За добавяне на нов запис отново се натиска бутон *Запиши*.



фигура 47

За запис на въведените данни в отделните секции се натиска бутон *Запиши* в секцията *Въвеждане на данни за вписване* (фигура 48). Бутонът може да се натиска многократно и е препоръчително да се използва.



фигура 48

За отказ от въвеждане на вписването се натиска бутон *Откажи вписването*. Вписването се изтрива, както и всички данни, въведени в него.

За изпращане за проверка се натиска бутон *Изпрати за проверка*. Данните за вписването и партидата се заключват и не могат да се редактират.

3.3.2 Проверка на данни за вписване

След одобряване на въведените данни в ДАА, вписването става публично и процесът приключва. Изпраща се нотификация до субекта.

Ако в ДАА се прецени, че има нужда от корекции, въвежда се коментар и се изпраща нотификация на е-мейла на субекта, като отново се активира 3.3.1 *Въвеждане на данни за вписване*.

3.4 Добавяне на ново вписване – чл.8 от Наредбата за Регистъра

Този процес се използва за добавяне на ново вписване. Тази опция е възможна, само ако в момента субектът няма друго вписване, което въвежда или е изпратено за проверка.

3.4.1 Подаване на заявление

За добавяне на ново вписване, субектът влиза в партидата с потребителското име и парола и на екрана с данни за партида се натиска бутон *Добавяне на ново вписване* (фигура 49).

ВПИСВАНИЯ

Номер	Статус	Хронологичен обхват	Крайна дата на вписване
00000003-0001	Регистриран		

Актуализация на данни за партида

Добавяне на ново вписване Заличаване на вписване

Заличаване на партида Възстановяване на данни от заличена партида

фигура 49

Създава се ново вписване от таблицата с вписвания в партидата. Всички секции във вписването са неактивни, с изключение на секция *Опис на документите за вписване* (фигура 50). За добавяне на нови данни се натиска бутон *Добави нов*, въвеждат се наименование, хронологичен обхват и оригиналност на документа и за запис се натиска бутон *Добави*. За премахване на документ се натиска линкът *Премахни* срещу него.

ОПИС НА ДОКУМЕНТИ ЗА ВПИСВАНЕ

Наименование	Хронологичен обхват	Оригиналност	Изтрии
Документ 1	1987 - 1988	Да	Премахни

Добави нов

Добави нов

Наименование:

Хронологичен обхват:

Оригиналност:

Добави **Отказ**

фигура 50



При подаване на заявлението е нужно да има поне въведени данни в секцията *Опис на документи за вписване*!

Системата дава номер на новото заявление за вписване и дата (фигура 51).

Подаване на заявление

Входящ номер на заявление: /Дата:

Запиши **Изпрати** **Откажи вписването**

фигура 51

За отказ от въвеждане на вписването се натиска бутон *Откажи вписването*. Вписването се изтрива, както и всички данни, въведени в него.

За изпращане за експертиза на документите от опис се натиска бутон *Изпрати за проверка*. Данните за вписването и партидата се заключват и не

могат да се редактират. Показва се бутон *Печат на заявление*, чрез който може да се принтира заявление за добавяне на ново вписване по предварително зададен шаблон.

3.4.2 Извършване на експертиза

Експертизата се извършва от ДАА в 3-месечен срок. Ако този срок изтече, но експертиза не е завършена, процесът не се стопира, т.е. експертизата продължава.

Освен извършване на експертизата, отбелязват се и документите от описа, които са утвърдени за вписване



За одобряване на вписването е необходимо да има поне един утвърден документ в описа!

При положителна експертиза (независимо дали всички документи от описа са утвърдени или само някои от тях) се активира стъпка 3.4.3 *Въвеждане на данни за вписване*.

При отказ от добавяне на ново вписване (т.е. когато нито един документ не е утвърден за вписване) се изпраща нотификация до субекта, подал заявлението. Процесът приключва без да се създаде новото вписване.

3.4.3 Въвеждане на данни за вписване

Субектът се логва в Регистъра (<http://nera.archives.government.bg> - горе вляво поле "Вход") с предоставените му потребителско име и парола. И от бутон *Партида* се отварят данни за партидата му (фигура 52).

Партида

Номер на партида: 00000022 **Правен статут:** Архивни сбирки (чл.8)
Статус на партида: Нов **Активен процес:** Създаване на партида (чл.8)
Дата на създаване: 12.7.2012 г. 12:48:28 ч. **Създал:** UserGroupA
Дата на последна промяна: 12.7.2012 г. 12:48:28 ч. **Променил:** UserGroupA
Вид лице: Физическо лице

Име:	<input type="text" value="Иван"/>	Презиме:	<input type="text" value="Иванов"/>
Фамилия:	<input type="text" value="Иванов"/>		
Съкратено наименование на физическо лице:	<input type="text"/>		
ЕГН:	<input type="text" value="342"/>		
Адрес			
Държава:	<input type="text" value="България"/>	Пощенски код:	<input type="text" value="1000"/>
Населено място:	<input type="text" value="София"/>	Район:	<input type="text"/>
Адрес:	<input type="text" value="ул.Московска N 200"/>		
Email:	<input type="text" value="dmar@cro.bg"/>		
Телефон/Факс:	<input type="text" value="3214432"/>		

фигура 52

Данните за партидата могат да бъдат редактирани с изключение на полетата за БУЛСТАТ/ЕГН и Email. Те са уникални и не подлежат на редакция.

За въвеждане на данни за вписване от секцията *Вписвания* се натиска номерът на вписването, за което ще се въведат данни (фигура 53).

ВПИСВАНИЯ

Номер	Статус	Хронологичен обхват	Крайна дата на вписване
00000003-0001	Нов		9.12.2012 г. 10:42:54 ч.

фигура 53

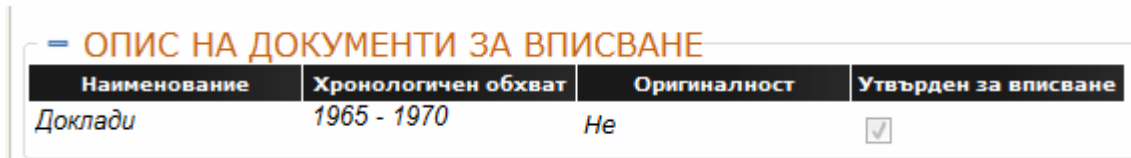
Отваря се екран с различни секции, в който трябва да се въведе информация. Екранът е описан на отделни секции (фигура 54). В първата секция се съдържат основни данни, които не подлежат на корекции.

Вписване

Номер на партида: 00000003 **Статус на партида:** Нов
Активен процес: Създаване на партида **Номер на вписване:** 00000003-0001
Статус на вписване: Нов **Крайна дата на вписване:** 09.12.2012
Дата на създаване: 9.6.2012 г. 10:42:54 ч. **Създал:** UserGroupA-SF
Променил: UserGroupA-SF **Дата на последна промяна:** 9.6.2012 г. 10:42:54 ч.
Правен статут: Архивни сбирки (чл.8)

фигура 54

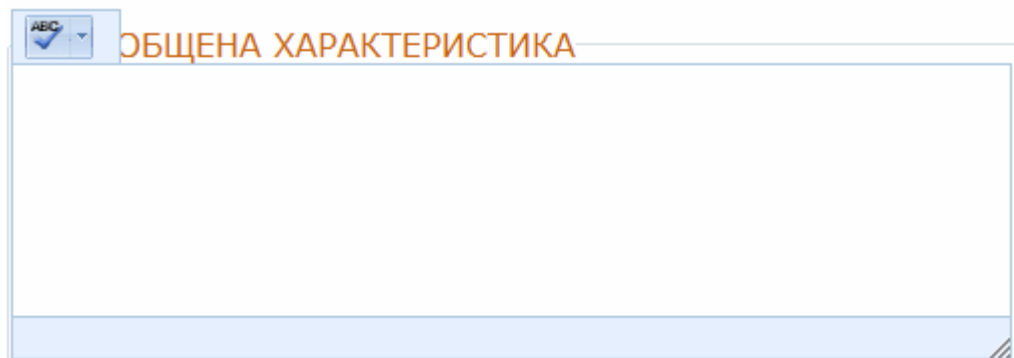
В секция *Опис на документите за вписване* (фигура 55) се показват всички документи от опис, подаден в заявлението за новото вписване и се вижда кои от тях са утвърдени за вписване.



Наименование	Хронологичен обхват	Оригинаалност	Утвърден за вписване
Доклади	1965 - 1970	Не	<input checked="" type="checkbox"/>

фигура 55

В секция *Обобщена характеристика* се въвеждат обобщени данни (фигура).



фигура 60

В секция *Обем и носител* се въвеждат данни за обема и носителя на документите (фигура 56). За добавяне на нов запис се натиска бутон *Добави нов*. В отворилите се полета се въвеждат вид на носителя (включително и хартия), количество/обем и мерна единица (ако носителят е "хартия", мерната единица се записва в линейни метри, като най-малката стойност е 0,01 л.м.⁴) и се натиска бутон *Запиши*. Записът се добавя успешно в таблицата. За редакция се натиска бутон *Редакция* срещу съответния запис. За изтриване на записа се натиска бутон *Премахни* срещу съответния запис. За добавяне на още един запис, отново се натиска бутон *Добави нов*.

⁴ Напр. Едно писмо от 1 лист се вписва в системата по следния начин: В поле "Вид носител" се вписва "хартия"; в поле "Количество/обем" се вписва "1"; в поле "Мерна единица" – "0,01 л.м."

— ОБЕМ И НОСИТЕЛ

Вид носител	Количество /обем:	Мерна единица	Действия
Хартия	1	0,01 л.м.	Редакция Премахни

Добави нов/редакция

Вид носител:

Количество/обем:

Мерна единица:

фигура 56

В секция *Хронологичен обхват* се въвеждат данни за хронологичния обхват на документите (фигура 57). В полетата *Начална* и *Крайна дата* могат да се въведат като ден, месец и година; само месец и година или само година. Въвеждането на годините е задължително. В полето *Приблизителна дата* може да се въведе дата като текст. При неизвестна дата се маркира чекбокс *Без дата* и другите полета за дати се деактивират.

— ХРОНОЛОГИЧЕН ОБХВАТ

Начална дата: ден: месец: година: *Без дата*

Крайна дата: ден: месец: година:

Приблизителна дата:

фигура 57

В секцията *Справочници* се добавят данни за справочници на документите, ако има такива (фигура 58). За добавяне на нов запис се натиска бутон *Добави нов* и в отворилата се секция в поле *Наименование* се въвежда името. За запис на данните се натиска бутон *Запиши* и записът се добавя в таблицата. За редакция на запис се натиска линкът *Редакция* и се нанасят необходимите корекции. За изтриване на записа се натиска бутон *Премахни* срещу съответния запис. За добавяне на нов запис отново се натиска бутон *Запиши*.

— СПРАВОЧНИЦИ

Наименование	Действия
Първи справочник	Редакция Премахни

Добави нов/редакция

Наименование:

фигура 58

В секция *Единични ценни документи* се въвеждат данни за единични ценни документи, ако има такива (фигура 59). За добавяне на нов запис се натиска бутон *Добави нов* и в отворилата се секция се попълват полетата. За запис на данните се натиска бутон *Запиши* и записът се добавя в таблицата. За редакция на запис се натиска линкът *Редакция* и се нанасят необходимите корекции. За изтриване на записа се натиска бутон *Премахни* срещу съответния запис. За добавяне на нов запис отново се натиска бутон *Запиши*.

— ЕДИНИЧНИ ЦЕННИ ДОКУМЕНТИ

Наименование	Хронологичен обхват	Оригиналност	Действия
<i>Отчет</i>	<i>1967</i>	<i>Да</i>	<i>Редакция Премахни</i>

Добави нов

Добави нов/редакция

Наименование:

Хронологичен обхват:

Оригиналност:

Запиши **Отказ**

фигура 59

В секция *Публикации на документи* се въвеждат данни за публикации на документи, ако има такива (фигура 60). За добавяне на нов запис се натиска бутон *Добави нов* и в отворилата се секция се попълват полетата. За запис на данните се натиска бутон *Запиши* и записът се добавя в таблицата. За редакция на запис се натиска линкът *Редакция* и се нанасят необходимите корекции. За изтриване на записа се натиска бутон *Премахни* срещу съответния запис. За добавяне на нов запис отново се натиска бутон *Запиши*.

— ПУБЛИКАЦИИ НА ДОКУМЕНТИ

Наименование	Действия
<i>Нов документ</i>	<i>Редакция Премахни</i>

Добави нов

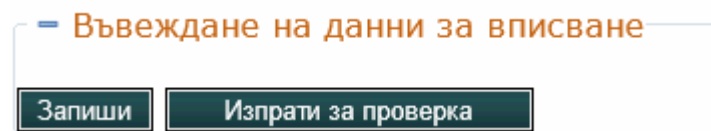
Добави нов/редакция

Наименование:

Запиши **Отказ**

фигура 60

За запис на въведените данни в отделните секции се натиска бутон *Запиши* в секцията *Въвеждане на данни за вписване* (фигура 61). Бутонът може да се натиска многократно и е препоръчително да се използва.



фигура 61

Когато всички данни за вписването са въведени за изпращане за проверка се натиска бутон *Изпрати за проверка*.

Ако изтече 6-месечният срок за вписване и то не е изпратено за проверка, системата автоматично закрива партидата и вписването в нея.


3.4.4 Проверка на данни за вписване

След одобряване на данните в ДАА, вписването става публично и процесът приключва. Изпраща се нотификация до субекта.

Ако в ДАА се прецени, че има нужда от корекции, въвежда се коментар и се изпраща нотификация на е-мейла на субекта, като отново се активира 3.4.3 *Въвеждане на данни за вписване*.

3.5 Актуализация на данни във вписване

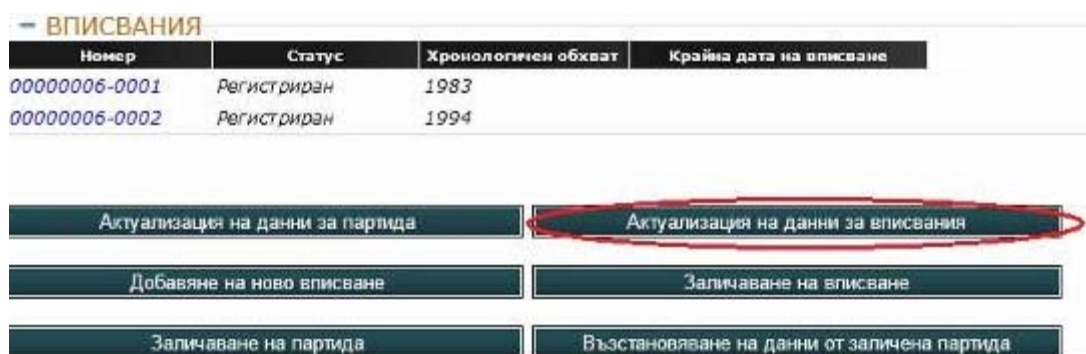
Този процес е валиден само за субекти по чл. 7. При стартиране на процеса всички данни във вписвания, за които не е изтекъл срокът 31 март на календарната година, могат да се редактират.

 **Пример 1:** Вписването е станало публично на 21 септември 2013г. – може да се актуализира до 31 март 2014г., включително.

Пример 2: Вписването е станало публично на 9 март 2014г. – може да се актуализира до 31 март 2014г., включително.

3.5.1 Инициране на актуализация на вписване

За актуализация на вписване, субектът влиза в партидата с потребителското си име и парола и на екрана с данни за партида се натиска бутон *Актуализация на данни за вписвания* (фигура 62).



фигура 62

Ръководство за потребителя

Полетата по партидата и вписвания, които не са заличени или не са с изтекъл срок за редакция, са отключени за редакция.

За запис на въведените данни в отделните секции по партидата и вписванията се натиска бутон *Запиши*, в секцията *Инициране на актуализация* (фигура 63). Бутонът може да се натиска многократно и е препоръчително да се използва.



фигура 63

За отказ от актуализация се натиска бутон *Отказ*. Процесът приключва без да се запазват нанесените промени.

За изпращане за проверка се натиска бутон *Изпрати за проверка*. Актуализираните данни за вписването и партидата се заключват и не могат да се редактират.

3.5.2 Проверка на данни

След одобрение в ДАА актуализираните данни стават публични и процесът приключва. Изпраща се нотификация до субекта.

Ако в ДАА се прецени, че има нужда от корекции, въвежда се коментар и отново се активира 3.5.1 *Инициране на актуализация на вписване*. Изпраща се нотификация до субекта.

3.6 Актуализация на данни за партида

За актуализация на партидата, субектът се логва в Регистъра (<http://nera.archives.government.bg> - горе вляво поле "Вход") с потребителското си име и парола и на екрана с данни за партидата натиска бутон *Актуализация на данни за партида* (фигура 64).



фигура 64

При стартиране се отварят всички полета от партидата и могат да се редактират. Не подлежат на редакция единствено автоматично генерираните от системата данни и данните по вписванията (Булстат и е-мейл). Нанесените корекции не подлежат на проверка от ДАА и няма срок, в който могат да се актуализират. По Наредбата за Регистъра, субектът е длъжен в рамките на 1 месец след промяна на данните по партидата да ги актуализира.

За запис на коригираните данни се натиска бутон *Запиши*, който запазва направените промени по партидата. След запис, полетата автоматично се заключват. Коригираните данни стават публични.

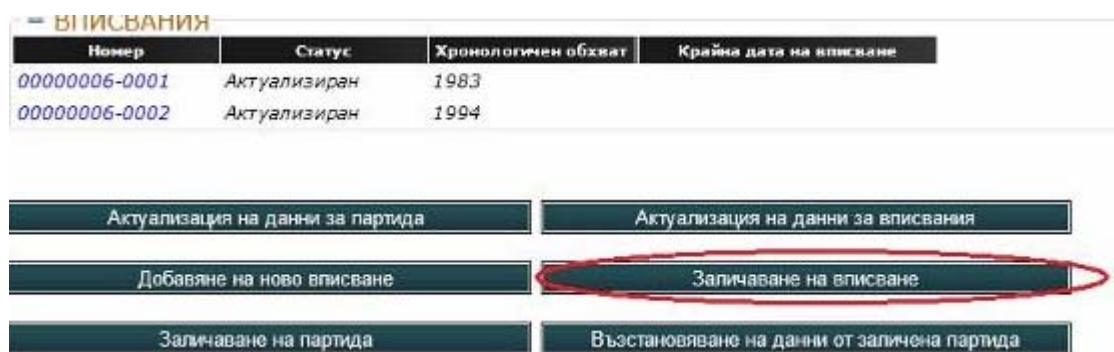
За отказ от актуализация се натиска бутон *Отказ*. Процесът приключва и нанесените корекции не се съхраняват.

3.7 Заличаване на вписване

Този процес се използва, когато субектът иска да заличи вписване от партидата си. Заличените вписвания в партидата не се изтриват, но спират да бъдат публични. Видими са само за субекта и ДАА. В партидата винаги трябва да има поне едно активно вписване. В противен случай заличаване е възможно, но само на цялата партида.

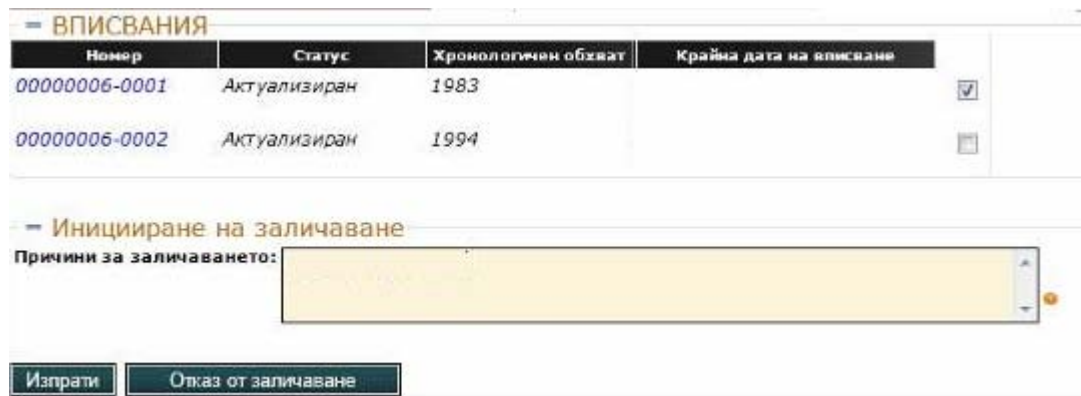
3.7.1 Инициране на процес

За инициране на процес по заличаване на вписване субектът се логва в Регистъра (<http://nera.archives.government.bg> - горе вляво поле "Вход") с потребителското си име и парола и отваря екрана с данни за партидата. Натиска бутон *Заличаване на вписване* (фигура). Прави се проверка за поне едно вписване в партидата, което не е заличено.



фигура 70

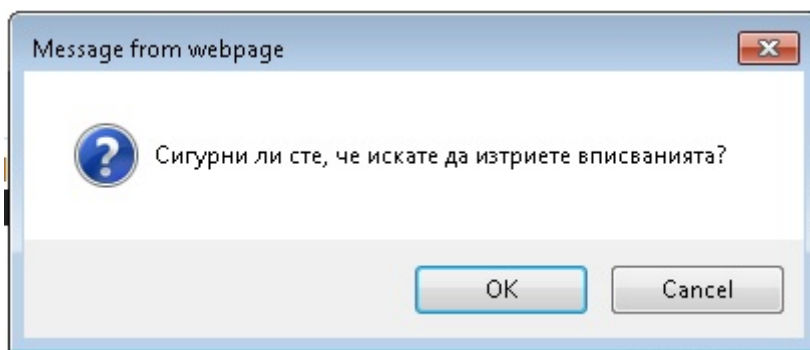
Полетата по партидата и вписванията не са активни за редакция. Срещу всяко вписване в Секция *Вписвания* има чекбокс, чрез който субектът избира кои вписвания да бъдат заличени от партидата. В секция *Инициране на заличаване* (фигура 65) в поле *Причини за заличаването*, субектът изрежда мотивите за действията си по заличаване на вписване.



фигура 65

За отказ от заличаването се натиска бутон **Отказ от заличаване**. Процесът приключва без да се изпрати заявление за заличаване.

За изпращане на заличаването за одобрение се натиска бутон **Изпрати**. Излиза предупредително съобщение(фигура 66), което пита субекта дали иска да изтрие вписването.



фигура 66

Бутон **OK** потвърждава исканото заличаване и го изпраща за потвърждение.

3.7.2 Потвърждаване на заличаване

Всички вписвания, маркирани за заличаване, спират да бъдат публични и са видими само за субекта и за определени длъжностни лица от ДАА.



Заличено вписване не може да бъде възстановено.

3.8 Зачиване на партида

Този процес се използва, когато субектът иска да заличи партидата си. Партидата и всички вписвания в нея не се изтриват, но спират да бъдат публични. Впоследствие могат да бъдат възстановени, но само един път.

3.8.1 Инициране на процес

За инициране на процес по заличаване на партида, субектът се логва в Регистъра (<http://nera.archives.government.bg> - горе вляво поле "Вход") с

Ръководство за потребителя

потребителското си име и парола и отваря екрана с данни за партидата. Натиска бутон *Заличаване на партида* (фигура 67).

Номер	Статус	Хронологичен обхват	Крайна дата на вписване
00000003-0001	Регистриран		
00000003-0002	Регистриран		

Актуализация на данни за партида Актуализация на данни за вписвания

Добавяне на ново вписване Заличаване на вписване

Заличаване на партида Възстановяване на данни от заличена партида

Национален Електронен Регистър на Архив

фигура 67

Отваря се нова секция най-долу на екрана (фигура 68), в която се въвеждат следните данни:

- Входящ номер и дата на заявление се генерират автоматично и не подлежат на корекции.
- Наименование и адрес на правоприемника – попълва се, само ако има правоприемник.
- Причини за заличаване – полето е задължително.

Подаване на заявление за заличаване

Входящ номер на заявление: 6 / Дата: 09.06.2012

Наименование и адрес на правоприемника:

Причини за заличаването: промяна на статута

Изпрати Отказ от заличаване

фигура 68

За отказ от заличаването се натиска бутон *Отказ от заличаване*. Процесът приключва без да се изпрати заявление за заличаване.

За изпращане на заличаването за одобрение се натиска бутон *Изпрати*. След това се показва бутон *Печат на заявление*, с който може да се принтира попълненото заявление за заличаване на партида.

3.8.2 Потвърждаване на заличаване

След потвърждаване на заличаването в ДАА, партидата и всички нейни вписвания спират да бъдат публични и са видими само за субекта.

3.9 Възстановяване на собствена партия

Една партия може да бъде възстановена, само ако е заличена и не е била вече възстановена в друга партия. При възстановяване на партия се възстановяват всички вписвания в нея, които не са били заличени чрез процес *Заличаване на вписване*.

3.9.1 Подаване на заявление за възстановяване на партия

За инициране на процес по *Възстановяване на собствена партия*, субектът се логва в Регистъра (<http://nera.archives.government.bg> - горе вляво поле "Вход") с потребителското си име и парола и отваря екрана с данни за партията. Натиска бутон *Възстановяване на собствена партия* (фигура 69).



Номер	Статус	Хронологичен обхват	Крайна дата на вписване
00000006-0001	Заличен	1983	
00000006-0002	Заличен	1994	

Възстановяване на собствена партия

фигура 69

Само полетата по партията са активни за редакция. В секция *Подаване на заявление за възстановяване* (фигура 70) се генерират автоматично и не подлежат на корекции полетата *Входящ номер на заявление* и *Дата*.



Подаване на заявление за възстановяване

Входящ номер на заявление: /Дата:

Изпрати Отказ от възстановяване

фигура 70

За отказ от възстановяване се натиска бутон *Отказ от възстановяване*. Процесът приключва, без да се изпрати заявление за възстановяване.

За изпращане на възстановяването за одобрение се натиска бутон *Изпрати*. След това се показва бутон *Печат на заявление*, с който може да се принтира попълненото заявление за възстановяване на партията.

3.9.2 Потвърждаване на възстановяване

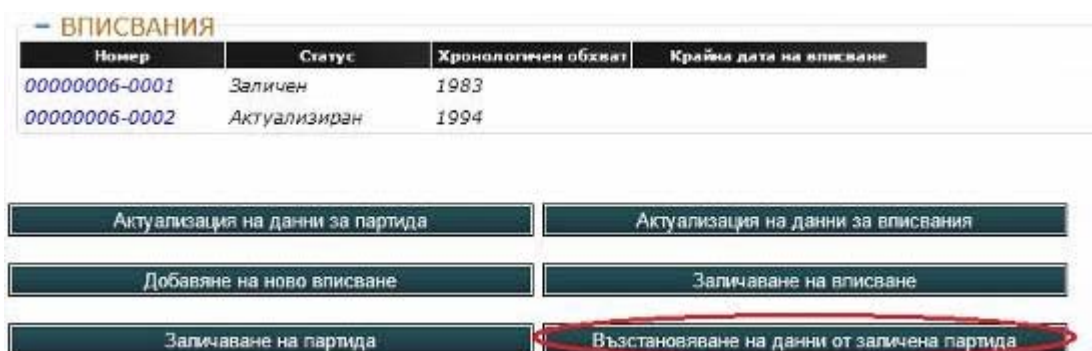
При потвърждаване на възстановяването от ДАА, партията и всички нейни вписвания (които не са със статус *Заличен*) стават отново публични. Субектът получава нотификация.

3.10 Възстановяване на данни от партида в съществуваща партида на правоприменник

Този процес се използва за възстановяване на партиди, които имат правоприменник, който иска данните да се възстановят. Правоприменникът има съществуваща партида.

3.10.1 Подаване на заявление за възстановяване на данни от партида

За инициране на процес по Възстановяване на данни от партида в съществуваща партида на правоприменник, правоприменникът се логва в Регистъра (<http://nera.archives.government.bg>) - горе вляво поле "Вход") с потребителското си име и парола и отваря екрана с данни за партидата. Натиска бутон Възстановяване на данни от заличена партида (фигура 71).



фигура 71

Полята на партидата и вписванията не са активни за редакция. Най-отдолу на екрана са данните за самото заявление (фигура 72).

— Подаване на заявление

Входящ номер на заявление: /Дата:

Нормативен документ, с който е определен правоприменника (само за юридически лица):

Наименование/име на субекта, притежавал заличената партида:

фигура 72

За отказ от възстановяване се натиска бутон Отказ. Процесът приключва без да се изпрати заявление за възстановяване.

За изпращане на възстановяването за одобрение се натиска бутон Изпрати. След това се показва бутон Печат на заявление, с който може да се принтира попълненото заявление за възстановяване на данни от заличената партида.

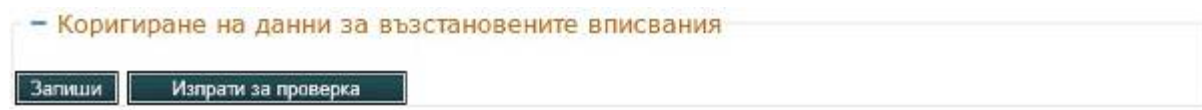
3.10.2 Преглед на данни от заявление

Извършва се проверка в ДАА, дали партията не е възстановена в друга партия. Ако е така, възстановяването не е възможно. Ако възстановяването е успешно, до правоприемника се изпраща нотификация.

При отказ за възстановяване, се изпраща нотификация до субекта за отказа.

3.10.3 Коригиране на данни за възстановените вписвания

Правоприемникът се логва в Регистъра (<http://nera.archives.government.bg> - горе вляво поле "Вход") с потребителското си име и парола. Полетата на партията са отключени за редакция. Единствено не могат да се редактират полетата БУЛСТАТ/ЕГН и Email. Всички вписвания от заличената партия са прехвърлени със съответните си статуси и техните данни също подлежат на корекции. Когато правоприемникът нанесе всички необходими корекции, трябва да изпрати данните за проверка (фигура 73).



фигура 73

За запис на введените данни се натиска бутон *Запиши*, който може да се използва многократно.

За изпращане за проверка се натиска бутон *Изпрати за проверка*. Данните не могат да се коригират след това.

3.10.4 Проверка на данни за вписвания

След одобряване на данните във вписванията от ДАА, както и партията на правоприемника, стават публични и процесът приключва. Изпраща се нотификация до правоприемника.

Ако в ДАА се прецени, че има нужда от корекции, въвеждат се данните в коментар и се изпраща нотификация до правоприемника, като отново се активира 3.10.3 *Коригиране на данни за възстановените вписвания*.

3.11 Възстановяване на данни от партия в нова партия на правоприемник

Този процес се използва за заличени партии, които имат правоприемник и който иска данните да се възстановят. Правоприемникът обаче няма съществуваща партия и за целта трябва да му се създаде нова.

Има две възможности:

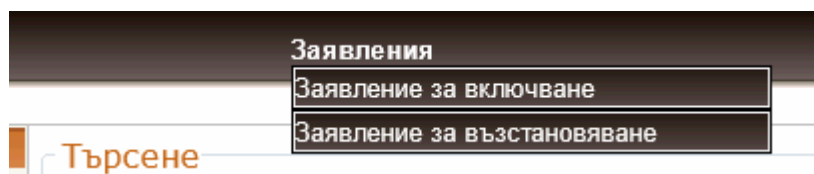
- Правоприемникът попълва онлайн заявление на интернет страницата на Регистъра (<http://nera.archives.government.bg>) и го изпраща за

одобрение (виж 3.12 *Подаване на заявление онлайн*). Необходимо е да бъде инсталирано приложение Java 7, update 51 на компютъра.

- Правоприемникът попълва на хартия заявление и го подава на място в деловодството на ДАА или по кореспондентски път. Данните се въвеждат в системата (виж 3.12.2 *Подаване на заявление на хартия*).

3.12 *Подаване на заявление онлайн*

Субектът отваря публичния сайт на Регистъра (<http://nera.archives.government.bg>) и от меню *Заявления* избира опцията *Заявление за възстановяване* (фигура).




фигура 80


Отваря се екран, в който трябва да се въведат данните в заявлението. Екранът е описан на секции за по-голяма яснота (фигура 74).


Въвеждат се следните данни:

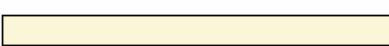
- Правен статут – избира се правен статут на субекта.
- Вид лице – избира се дали субектът е физическо или юридическо лице. Това поле е видимо само при избор на правен статут Архивни сбирки (чл.8).
- Пълно наименование на физическото/юридическото лице.
- Съкратено наименование на физическото/юридическото лице.
- БУЛСТАТ/ЕГН – данните в това поле са уникални, т.е. при запис системата прави проверка и ако съществува субект с въведения идентификатор, не се позволява подаване на заявлението, тъй като се предполага, че субектът вече има създадена партида.


Заявление за възстановяване на данни от партида в партида на правоприемник

Правен статут: Архивни сбирки (чл.8)  Задължително поле

Вид лице: Юридическо лице  Задължително поле

Пълно наименование на юридическо лице:  Задължително поле

Съкратено наименование на юридическо лице: 

БУЛСТАТ:  Задължително поле

фигура 74

- Държава – избира се държава от падащ списък.
- Пощенски код – въвежда се пощенски код.
- Населено място – въвежда се име на населено място.
- Район – въвежда се район.
- Адрес – въвеждат се допълнителни данни за адреса.
- Email – адресът на електронната поща се взема автоматично от електронния подпис на потребителя и не може да се коригира.
- Телефон/Факс – въвежда се телефон за връзка.
- Лице за контакти – въвеждат се следните данни на лицето за контакти: *Име, Презиме и Фамилия; Държава и Адрес.*
- Работно време – въвежда се допълнителна информация за работното време.
- Условия за достъп – въвеждат се данни за условията на достъп до документите във вписването.
- Нормативен документ, с който е определен правоприемникът (само за юридически лица).
- Наименование/име на субекта, притежавал заличената партида.

Лице за контакти

Име: Задължително поле Презиме: Задължително поле

Фамилия: Задължително поле

Държава: Задължително поле

Адрес: Задължително поле

Лице за контакти: Задължително поле

Работно време:

Условия за достъп на документите: Задължително поле

Документ/и, удостоверяващ/и правоприменника (само за юридически лица):

Наименование/име на субекта, притежавал заличената партида: Задължително поле

фигура 75

За добавяне на прикачен документ, от съответната секция се натиска бутон *Добави нов*. В отворилата се секция с бутона *Browse* се извиква стандартен Windows прозорец за избор на файл. В полето *Коментар* може да се въведе допълнителна информация за прикачения файл. С бутон *Добави избрания файл* се добавя в таблицата с прикачени файлове. За премахване на файла от заявлението се натиска линка *Премахни* срещу него.

Прикачи документ/и, удостоверяващ/и правоприменника

Файл	Коментар	Изтрий
------	----------	--------

Файл:

Коментар:

Допустим размер на файла до 10 MB. Разширението на файла трябва да е doc, docx, xls, xlsx, rtf, pdf, jpeg, png, txt, bmp, zip или rar.

фигура 76

— Подаване на заявление онлайн

Входящ номер на заявление: /Дата:

фигура 77

За подписване на заявлението с електронен подпис и изпращане за одобряване създаването на партия, се натиска бутон *Подпиши и изпрати*. Системата прави проверка за уникалност на поле БУЛСТАТ и проверява дали всички задължителни полета са попълнени коректно. Ако има грешки, не позволява изпращането на заявлението, докато не се коригират. Ако няма грешки, се отваря нов екран (фигура 78), в който се натиска бутон *Run*.



фигура 78

На следващия екран се избира дали сертификата ще се зареди от Windows или от Смарт карта и се натиска бутон *Next*. При зареждане от Смарт карта се натиска бутон *Browse* за указване на път до сертификата и се въвежда ПИН в полето PIN.

Step 1. Choose certificate store

Windows certificate

Smart card (select PKCS#11 library)

PIN:

фигура 79

При избор на опцията Windows се показва нов прозорец, от който да се избере сертификат (фигура 80). След избор на сертификат се натиска бутон *Next*.

Step 2. Choose certificate

Name	Subject	Issuer
...
...
...

PIN code:

фигура 80

Отвореният се екран съдържа данни за използвания сертификат (фигура 81).

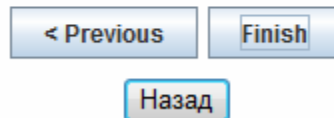
Step 2. Data signing

Data will be signed with the following key

Subject:

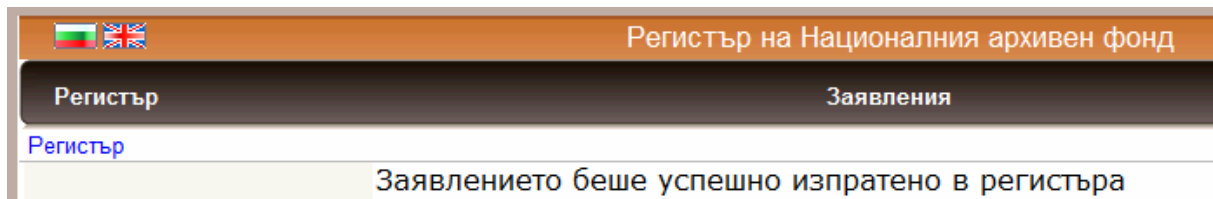
Issuer:

Pres Finish to sign and send data.



фигура 81

При натискане на бутон *Finish*, ако сертификатът е валиден, се показва нов екран (фигура 82) и заявлението се изпраща за преглед и одобрение (3.12.1 *Потвърждаване на възстановяване*).



фигура 82

3.12.1 Потвърждаване на възстановяване

За потвърждаване създаването на партида на правопреемника и прехвърлянето на данни от заличената партида в нея, системата прави проверка за уникалност на полетата БУЛСТАТ/ЕГН и Email, проверява дали всички задължителни полета са попълнени и дали са попълнени коректно. Ако има грешки, не позволява създаване на партидата, докато не се коригират. Ако няма грешки, партидата се създава и на съответния мейл се изпраща нотификация, съдържаща парола за логване в Регистъра. Активира се стъпка 3.12.3 *Коригиране на данни за възстановените вписвания*.

3.12.2 Подаване на заявление на хартия

Когато заявлението е попълнено от правопреемника на хартия, данните за него се въвеждат в системата.

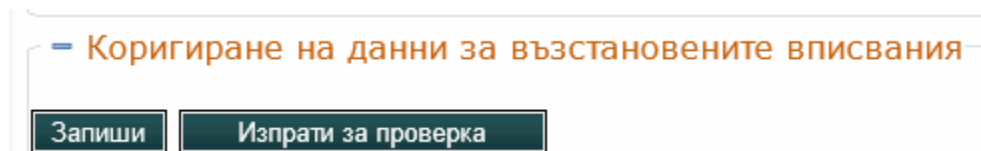
Системата прави проверка за уникалност на полетата БУЛСТАТ/ЕГН и Email, проверява дали всички задължителни полета са попълнени и дали са попълнени коректно. Ако има грешки не позволява създаване на партидата, докато не се коригират. Ако няма грешки, партидата се създава и на съответния мейл се

Ръководство за потребителя

изпраща нотификация, съдържаща парола за логване в Регистъра. Активира се стъпка 3.12.3 *Коригиране на данни за възстановените вписвания*.

3.12.3 Коригиране на данни за възстановените вписвания

Правоприемникът получава потребителско име и парола за вход в Регистъра и се логва. Данните за партидата са активни и могат да се редактират с изключение на полетата БУЛСТАТ/ЕГН и Email. Всички вписвания от заличената партида са прехвърлени и техните данни също подлежат на корекции. Когато правоприемникът нанесе всички необходими корекции трябва да изпрати данните за проверка (фигура).



фигура 90

За запис на введените данни се натиска бутон *Запиши*, който може да се използва многократно.

За изпращане за проверка се натиска бутон *Изпрати за проверка*. Данните не могат да се коригират след това.

3.12.4 Проверка на данни за вписване

Данните се преглеждат в ДАА и се въвежда коментар.

След одобряване на данните, вписванията и партидата на правоприемника стават публични и процесът приключва. Изпраща се нотификация до правоприемника.

Ако се прецени, че има нужда от нанасяне на корекции, въвежда се коментар и се изпраща нотификация до правоприемника, като отново се активира 3.12.3 *Коригиране на данни за възстановените вписвания*.

4 Търсене в системата

Екранът съдържа следните критерии за търсене:

- Правен статут на субекта – избира се вида на субекта според члена в Наредбата за Регистъра. По подразбиране търси във всички.
- Статус на партида – избира се статус, по който да се търси. По подразбиране търси във всички.
- Номер на партида – въвежда се номер на партида, по който да се търси. Търсенето е по пълно съвпадение.
- Наименование на субекта – търси по наименование на субекта.
- Ключови думи – търси по въведения текст, форми и синоними на думата. Поддържа резултатите по това колко по-голямо е съвпадението. Търсенето наподобява търсенето в Google. Колкото повече подходящи думи се въведат, толкова по-тесен ще бъде кръгът на търсене.
- Хронологичен обхват на вписване от/до – търси по дати период от/до в хронологичен обхват на документите във вписване.
- Хронологичен обхват на вписване приблизителна дата - търси по приблизителни дати в хронологичен обхват на документите във вписване.

За стартиране на търсенето се избира бутон *Търси*.

За изчистване на въведените критерии за търсене се натиска бутон *Изчисти*.

The screenshot shows a search form titled "Търсене" (Search). It contains the following fields and controls:

- Правен статут на субекта:** A dropdown menu with "-- изберете --" (Select) as the placeholder.
- Статус на партида:** A dropdown menu with "-- изберете --" (Select) as the placeholder.
- Номер на партида:** A text input field.
- Наименование на субекта:** A text input field.
- Ключови думи:** A text input field.
- Хронологичен обхват на вписвания:** Two date input fields labeled "От:" (From) and "До:" (To), each with a calendar icon.
- Приблизителна дата:** A text input field.
- At the bottom left, there are two buttons: "Търсене" (Search) and "Изчисти" (Clear).

фигура 83

Намерените резултати се визуализират под критериите за търсене като линкове (фигура 84). За всеки резултат се показва дали е партида или вписване и част от основните му данни.

Резултати

[Партида: Иван Петров, Сл. № 3104 Архивни сбирки \(чл.8\)](#)

№ 00000002 / Редактиран

[Партида: Росица Петрова, Сл. № 3126 Държавен архив извън сферата на ДАА \(чл.7\)](#)

№ 00000005 / Нов

[Партида: деница, Сл. № 3108 Държавен архив извън сферата на ДАА \(чл.7\)](#)

№ 00000003 / Заличен окончателно

фигура 84