

## **ПРАВИЛНИК**

**за задачите, състава и организацията на дейността  
на Централната експертна оценителна комисия към Държавна агенция “Архиви”,  
утвърден от Председателя на ДАА, на 8 май 2012 г.**

### **I. Общи положения**

**Чл. 1.** С този правилник се уреждат задачите, съставът и организацията на дейността на Централната експертна оценителна комисия (ЦЕОК).

**Чл. 2.** ЦЕОК е помощен орган към Председателя на Държавна агенция “Архиви” (ДАА) и се създава на основание чл. 13, т. 14, чл. 15, ал. 1, т. 2 и ал. 3 от Закона за Националния архивен фонд (ЗНАФ), и чл. 9, ал. 1, т. 2 и чл. 10, т. 13 от Устройствения правилник на ДАА.

**Чл. 3.** ЦЕОК се ръководи в своята дейност от ЗНАФ, Устройствения правилник на ДАА, Етичния кодекс на служителите от ДАА и настоящия правилник.

**Чл. 4. (1)** ЦЕОК определя ценността на документите, които се предлагат на ДАА срещу възнаграждение от физически и юридически лица за придобиване и постоянно съхранение, когато възнаграждението е извън правомощията на Експертна оценителна комисия (ЕОК) към съответната дирекция (“Централен държавен архив“, “Държавен военноисторически архив“, “Регионален държавен архив“).

**(2)** Ценността се определя от научното, културното, стопанското, политическото и като цяло историческо значение на документите, от тяхната уникалност, степен на запазеност, пълнота и др.

**(3)** ЦЕОК определя размера на възнаграждението на основание оценката, извършена по критериите в ал. 2.

**(4)** Председателят на ДАА определя със заповед допустимия максимален размер на възнаграждение, което е в правомощията на ЦЕОК.

**Чл. 5.** Решенията на ЦЕОК се утвърждават от председателя на ДАА.

### **II. Състав на ЦЕОК. Права и задължения на председателя, секретаря и членовете**

**Чл. 6. (1)** ЦЕОК се състои от председател, секретар и нечетен брой членове. Броят на членовете на ЦЕОК е не по-малко от петима. При отсъствие на член от състава на комисията повече от две поредни заседания се определя негов заместник.

(2) Председателят на ДАА определя със заповед председателя и състава на ЦЕОК.

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

(4) В състава на ЦЕОК могат да бъдат включвани като членове и специалисти извън ДАА.

**Чл. 7.** Председателят на ЦЕОК осъществява ръководство и контрол по дейността на комисията като:

1. Определя постъпилите от съответната ЕОК материали за разглеждане и съставя дневния ред на заседанията;

2. Насрочва и ръководи заседанията;

3. Привлича при необходимост външни специалисти за допълнителни становища;

4. Обобщава разискванията и резултатите от гласуванията и формулира за протокола взетите решения от комисията;

5. Представя на председателя на ДАА с докладна записка протоколите от заседанията – за сведение и препис-извлечения от всяко решение – за утвърждаване;

6. Контролира изготвянето на необходимия по чл. 15, ал. 1 комплект от документи, подлежащ на изпращане до директора на съответната дирекция, към която е създадена ЕОК;

7. Проследява цялостното движение на документацията на комисията.

**Чл. 8.** Секретарят на ЦЕОК организира дейността на комисията, като:

1. Приема, проверява и регистрира по реда на постъпването изпратените материали за разглеждане: препис-извлечение от протокола на ЕОК, копия от писмените становища на членовете на ЕОК и копия от докладна записка по образец (Приложение № 1), опис на документите по образец (Приложение № 2) и декларация на лицето, предложило документите по образец (Приложение № 3);

2. Предоставя на председателя на ЦЕОК материалите по т. 1 за съставяне на дневния ред;

3. Уведомява членовете на ЦЕОК и експертите-вносители за датата и часа на заседанието;

4. Предоставя на членовете на ЦЕОК материалите за разглеждане;

5. Предоставя на експертите-вносители писмените становища на членовете на ЦЕОК, включително и своето, и при необходимост ги кани на заседанието на комисията;

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

7. Изготвя препис-извлечение от всяко решение на ЦЕОК и заедно с протокола ги предоставя на председателя на комисията;

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

а) протокол от заседание на ЦЕОК;

б) екземпляр от препис-извлечение от всяко решение на ЦЕОК, утвърдено от председателя на ДАА;

в) копия от писмените становища на членовете на ЦЕОК;

г) препис-извлечение от протокола на ЕОК;

д) копия от писмените становища на членовете на ЕОК;

е) копия от Приложения №№ 1, 2 и 3;

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

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

и) копие от финансовия документ за изплащане на възнаграждението.

**Чл. 9.** Членовете на ЦЕОК участват в дейността на комисията като:

1. Разглеждат предложените документи за оценка и подготвените от експертите-вносители материали по тях;
2. Представят своите писмени становища отделно за всяко внесено предложение;
3. Запознават комисията с писмените си становища, участват в разискванията и гласуванията;
4. Правят предложения до председателя на комисията, свързани с подобряване на дейността на комисията.

### **III. Организация на дейността на ЦЕОК**

**Чл. 10.** На едно заседание на ЦЕОК се разглеждат не повече от три материала.

**Чл. 11. (1)** Заседанията на ЦЕОК се провеждат не по-късно от 1 (един) месец от датата на регистриране на материалите при секретаря на комисията.

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

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

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

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

**(6)** Секретарят на ЦЕОК предоставя на експертите-вносители копия от писмените становища на членовете на комисията не по-късно от 3 (три) работни дни преди датата на заседанието.

**Чл. 12. (1)** Заседанията на ЦЕОК се свикват и ръководят от председателя.

**(2)** Членовете на ЦЕОК участват лично в заседанията.

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

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

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

**(6)** Членовете на ЦЕОК гласуват “за” или “против” по всяко предложение.

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

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

**(2)** ЦЕОК се произнася с решение по всяко предложение за оценка не по-късно от 1 (един) месец от датата на регистрирането му при секретаря на комисията.

**Чл. 14. (1)** На заседанията на ЦЕОК се водят протоколи (в 2 екземпляра), които включват: пореден номер, дата, имена на присъстващи и отсъстващи членове на съответната комисия, дневен ред, изказани становища, разисквания и взети решения.

**(2)** Протоколите на ЦЕОК се изготвят не по-късно от 5 (пет) работни дни от датата на заседанието и се подписват от всички присъствали членове. В същия срок се изготвят и препис-извлечения в 3 (три) екземпляра от всяко решение.

**Чл. 15. (1)** След утвърждаване на решенията на ЦЕОК от председателя на ДАА, комплектът от документи – копие от протокола на ЦЕОК, копия от писмените становища на членовете на ЦЕОК и от рецензиите или експертните оценки на външни специалисти

(ако има такива), и препис-извлечения от решенията – се изпраща до директорите на съответните дирекции с придружително писмо, подписано от председателя на ДАА.

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

(3) Секретарят на ЦЕОК предоставя на финансовия директор на ДАА препис-извлечение от всяко решение, утвърдено от председателя на ДАА, за изплащане на възнаграждението по установения ред.

(4) Регистрирането на постъплението в съответния държавен архив се извършва от експерта-вносител по реда, посочен в “Правилник за задачите, състава и организацията на дейността на Експертните оценителни комисии към Дирекциите “Централен държавен архив“, “Държавен военноисторически архив“ и “Регионален държавен архив“.

### **Заклучителни разпоредби**

§ 1. Настоящият правилник се приема на основание чл. 13, т. 14, чл. 15, ал. 1, т. 2 и ал. 3 от ЗНАФ, и чл. 9, ал. 1, т. 2, чл. 10, т. 13 и чл. 28а от Устройствения правилник на ДАА и влиза в сила от датата на утвърждаването му от председателя на ДАА.

§ 2. Този правилник отменя Правилника за състава, организацията и дейността на Централната експертна оценителна комисия при ДА “Архиви”, утвърден на 15.08.2011 г.

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

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

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА

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

Относно: **Определяне ценността на документи, предлагани безвъзмездно или  
срещу възнаграждение**  
от .....  
(име, презиме, фамилия на физическото лице или наименованието на  
юридическото лице, адрес, телефон)  
**предложило документи за постоянно запазване в.....**  
(наименование на отдел/дирекция в ДАА)

Г-жо/г-н Председател,

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

**Критерии за експертна оценка на предлаганите документи**

**I. По отношение на фондообразувателя**

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

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

**II. По отношение на документите**

1. научно, културно, стопанско, политическо и като цяло историческо значение;
2. авторство;
3. тематика и съдържание;
4. време и място на създаване;
5. оригиналност и оформление (бележки и резолюции върху документа, чужд език, външни особености при оформяне на документа, включително палеографски, художествени и др.);

6. пълнота и обем;
7. физическо състояние;
8. степен на допълване на наличните документи при поредност на постъплението;
9. информация за наличието на други документи в държавните архиви, свързани с предлаганите.
10. степен на използване (публикувани изцяло или частично или непубликувани).

### **Предложение за регистрация**

Предлагам документите да бъдат регистрирани като:

.....

*(фонд, колекция, допълнително постъпление или частично постъпление)*

Размерът на възнаграждението, което .....

*(име, презиме, фамилия на физическото лице*

*или наименованието на юридическото лице, предлагащо документите)*

желае да му бъде изплатено, е ..... лева.

*(цифром и словом)*

Прилагам опис на документите като Приложение № 2.

Дата:.....

Изготвил:.....

*(име и фамилия на  
експерта-вносител)*

**ОПИС НА ДОКУМЕНТИТЕ**

**предлагани**

**от**.....

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

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

*(наименование на дирекцията)*

*Основни изисквания за описване на документите:*

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

Дата:.....

Съставил: .....

*(име, фамилия и подпис на експерта-вносител)*

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

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

Дата:.....

Подпис: .....

*(име и фамилия на лицето, предложило документите)*

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

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

с ЕГН....., притежаваш/а лична карта №.....,

издадена на..... от МВР - гр....., валидна до.....

с постоянен адрес.....  
*(по данни от личната карта)*

**ДЕКЛАРИРАМ,**

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

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

Дата:.....

Декларатор: .....  
*(подпис)*

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



**ДОГОВОР ЗА ПРИДОБИВАНЕ СРЕЩУ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

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

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

и от друга страна,

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

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

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

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

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

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

**ПРЕХВЪРЛИТЕЛ:**.....

**ЗА ПРИБРЕТАТЕЛЯ:**

1.....

(име, фамилия и

длъжност)

2.....

(“ФУЧР”)