



МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ЦЕНТРАЛНО ВОЕННО ОКРЪЖИЕ

гр.София,1000, ул. "Г.Бенковски" № 12, тел. 02/980-00-65

УТВЪРЖДАВАМ:

НАЧАЛНИК НА ЦЕНТРАЛНО ВОЕННО ОКРЪЖИЕ

ПОЛКОВНИК П ГЕОРГИ ПЕТКОВ

**ПРАВИЛА
ЗА ПРЕДОСТАВЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ
УЧРЕЖДЕНСКИ АРХИВ НА ЦЕНТРАЛНО ВОЕННО
ОКРЪЖИЕ**

гр. СОФИЯ
2018 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите правила имат за цел да определят реда и последователността на извършваните дейности от Учрежденския архив на Централно военно окръжие (УА на ЦВО) при осъществяване на административното обслужване на физически и юридически лица.

Те са неизменна част от Вътрешните правила за дейността на Учрежденския архив на Централно военно окръжие.

2. Настоящите правила се отнасят единствено за информацията, съхранявана в Учрежденския архив на Централно военно окръжие (УА на ЦВО). Използването е общодостъпно за лица, навършили 16-годишна възраст. За лицата, ненавършили 16 години, достъпът се разрешава, когато лицето има пълнолетен придружител.

3. Административните услуги, извършвани от УА на ЦВО може да бъдат:

- изготвяне на писмени справки от архивни документи;
- предоставянето архивни документи за ползване в читалня;
- изготвяне на копия на архивни документи;
- изготвяне на препис-извлечения на архивни документи;
- извършване на консултации, представляващи законен интерес за физически или юридически лица;

4. Служителите в УА на ЦВО са длъжни да:

- да предоставят информацията на достъпен и разбираем език;
- да отговарят на запитвания от общ характер;
- да приемат заявления по образец;
- да проверяват пълнотата на информацията в заявлението за административната услуга;
- да дават информация за хода на работата по преписката;
- да предоставят резултатите от административната услуга.

5. Учрежденският архив (служителите в архива и ръководството на ЦВО) не носят отговорност за начина на интерпретиране и използване на информацията, съдържаща се в архивните документи.

II. РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ УА НА ЦВО

1. Административното обслужване (предоставянето на информация) се извършва след подаване на заявление ([Приложение № 1](#)).

В заявлението лицето предоставя и други данни, факти и обстоятелства, които биха улеснили издирването на архивните документи и са от значение за пълнотата на исканата справка удостоверения за наследници, пълномощни, препоръчителни писма и др.).

2. Използването на архивни документи, за които няма ограничение в достъпа може да се извърши и в читалнята на УА на ЦВО.

3. Всяко заявление се вписва (регистрира) в Регистър на заявленията за предоставяне на информация ([Приложение 2](#)) и Началникът на ЦВО дава разрешение за предоставяне на информация.

4. Достъпът до архивни документи може да бъде временно или частично ограничен, в следните случаи:

- документите са предоставени на друг потребител или са служебно заети;
- документите са необработени;
- има ограничение за използване на документите.
- целта на използването може да бъде постигната чрез преглеждане на печатни издания или копия;
- в процес на преместване в друго архивохранилище.

Срокът за ограничаването на достъпа до документите не може да бъде по-голям от 6 месеца с изключение.

5. Видове справки извършвани от УА на ЦВО

- справки по състава на архивен фонд;
- информация и извлечения от справочници и бази данни в електронна и печатна форма;
- тематични справки по даден въпрос или тема, съдържащи информация за съхраняваните фондове и документи, както и за липсата на документи;
- списъци с анотации на документи по дадена тема, съдържащи заглавията на документи по темата с посочване на техните иски данни;
- удостоверения, копия на документи на гражданите (военнослужещи, граждански лица и техните наследници).

Образци на издаваните справки от УА са посочени в [Приложение № 3](#).

6. Срокове за предоставяне на справки и издаване на удостоверения от УА на ЦВО са до 14 дни, а при по-обширно проучване до 30 дни.

III. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТ УА И ПОТРЕБИТЕЛИТЕ ПРИ ПОЛЗВАНЕ НА АРХИВНА ИНФОРМАЦИЯ

1.Потребителите на архивна информация имат право:

- да бъдат информирани за реда и организацията на работата в читалнята и за предоставяните услуги;
- да получават експертни консултации по състава и съдържанието на архивните фондове;
- да получават информация за причините за отказ или отсрочка за предоставяне на документи и изготвяне на копия, както и за сроковете на ограниченията;
- да използват наличната техника и оборудване в читалните;
- да се съпровождат от преводач и придружител при необходимост.
- да водят записки по съдържанието на документите и да поръчват копия;
- да използват заявени от друг читател документи с разрешението на служителя в читалнята;

- да обжалва в писмена форма отказ или ограничения за предоставяне на документи и копия, в срок от 14 дни.

2.Задължения на потребителите на архивна информация от УА

- да представят документ за самоличност;
- да познават и спазват правилника за работа в читалнята;
- да пазят от повреда архивните документи и техните копия;
- да не правят бележки и корекции върху документите;
- да не променят вътрешния ред на документите;
- да уведомяват служителите от УА при установяване на липси, повреди или други нередности по предоставените им документи;
- да не изнасят предоставените им архивни документи извън читалните;
- да не предоставят архивните документи за използване на други потребители без разрешението на служителя в читалнята;
- да спазват техническите инструкции за работа с предоставената им техника;
- да ползват определените места за върхни дрехи и личен багаж.

3. Задължения на служителите от УА при предоставяне на архивна информация:

- да запознаят потребителите на архивни документи с реда и организацията на използването на документите в УА на ЦВО;
- да уведомят потребителя в случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, с цел да се уточни предметът на исканата информация;
- отговарят за спазването на установения ред в читалнята;
- следят за опазването и съхранението на архивните документи, намиращи се в читалнята;
- незабавно докладват на началника на отделение „Сигурност на информацията“ и предприемат необходими мерки за ограничаване достъпа и запазване на документите при установяване на нарушения на реда.
- следят за воденето на задължителните отчетни форми, свързани с използването на архивните документи в читалните:
 - = регистър на поръчаните и предоставени архивни документи в читалнята ([Приложение № 4](#)).
 - = дневник за регистриране на посещения на читателите ([Приложение № 5](#)).
- регистрират подадените заявления в „Регистър на заявленията за предоставяне на информация“ ([Приложение № 2](#)).
- отговарят за изпълнение на заявките за предоставяне на архивни документи и изготвяне на копия.
- проверяват полистно използваните от читателите материали преди и след използване, което се удостоверява с дата и подпис върху Лист за проверка ([Приложение № 6](#)).