

МИНИСТЕРСТВО НА КУЛТУРАТА



НАЦИОНАЛЕН ИНСТИТУТ ЗА НЕДВИЖИМО КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО

София 1000, бул. „Александър Стамболийски“ № 17, тел.: 02/4484811.

E-mail: ninkn-sof@ninkn.bg

ОДОБРЯВАМ,
ДИРЕКТОР НА НИИИКИ

/арх.Петър Петров /

УТВЪРЖДАВАМ:
Председател на ДАА:

/М.Груев/

П РА В И Л Н И К

ЗА РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ИЗПОЛЗВАНЕТО НА ДОКУМЕНТИ СЪХРАНЯВАНИ В НАЦИОНАЛНИЯ ДОКУМЕНТАЛЕН АРХИВ НА НАЦИОНАЛНИЯ ИНСТИТУТ ЗА НЕДВИЖИМО КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО/НИИИКИ/

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С Правилника се определят редът и организацията на използването на архивни документи от физически и юридически лица, съхранявани в Националния документален архив на Националния институт за недвижимо културно наследство (НЦА на НИИИКИ).

(2) С Правилника се регламентират:

1. правата и задълженията при използването на архивни документи от потребителите на архивна информация (наричани по-нататък потребителите);
2. задълженията на служителите по обслужването на потребителите на архивна информация.

Чл. 2. (1) НЦА на НИИИКИ е съставна част от Националния архивен фонд.

(2) Методическото ръководство при работа с документите, съхранявани в НЦА на НИИИКИ се осъществява от Държавна агенция „Архиви“ и нейните структури.

Чл. 3. (1) Всяка дейност по опазване на недвижимите културни ценности (ПКЦ) по смисъла на ЗКН се документира, като създадените документи формират Национален документален архив на НИИИКИ.

(2) НЦА на НИИИКИ е постоянно попълваща се съвкупност от систематизирани документи, създавани при условията и по реда на действащото през годините законодателство за опазването на недвижимото културно наследство в процеса на изпълнението на дейностите по проучването, опазването и представянето на културните ценности независимо от времето, начина и мястото на създаването на документите, както и от вида на носителя им.

Чл. 4. (1) В съответствие с относимата нормативна уредба на НИИИКИ (б. НИИИК) съхранява, поддържа и предоставя за ползване документи за над 40 000 ПКЦ и за обекти, които не притежават статут на ПКЦ, но се намират на територия със статут на ПКЦ, както и за обекти, свързани с българската история и култура извън територията на страната.

(2) Част от НЦА на НИИИКИ е Националният публичен регистър на недвижимите културни ценности, съдържащ всички актове до влизане в сила на Закона за културното наследство (ЗКН) (обл. в ДВ, бр. 19 от 2009 г.) за статута на обекти като недвижими паметници на културата (недвижими културни ценности по смисъла на чл. 59, ал. 4 от ЗКН, §10, ал. 1 и §12, ал. 1 от Преходните и заключителните разпоредби на ЗКН), и всички актове по чл. 58, ал. 1, чл. 62, ал. 1 и 2 и чл. 65, ал. 1 от ЗКН.

Чл. 5. Потребителите носят отговорност по Закона за ПДФ при установени административни нарушения по реда на използване на документи, определени с настоящия правилник.

Раздел II ДОСТЪП ДО АРХИВНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Чл. 6. ЦДА на НИИКИ осигурява публичен достъп до съхраняваните архивни документи, съгласно Закона за ПДФ, ЗКИ, Наредбата за реда за използване на документите от ПДФ и Наредба № П-3 от 26 януари 2012 г. за създаването, съдържанието, поддържането, съхраняването и използването на Националния документален архив на Националния институт за недвижимо културно наследство и научния архив на музеите (наричана по-долу в текста само Наредба № П-3 от 26 януари 2012 г.).

Чл. 7. (1) Използването е достъпно за лица, навършили 16-годишна възраст.

(2) За лица, ненавършили възрастовата граница по ал. 1, достъпът се разрешава от ръководителя на архива, когато лицето има изпълстен придружител.

Чл. 8. Достъпът до оригинални архивни документи може да бъде временно или частично ограничен, когато:

1. са в лошо физическо състояние
2. се реставрират или дигитализират;
3. не са обработени /инвентирани и индексирани/;
4. се преместват в друго архивохранилище
5. са предоставени на друг потребител или са служебно заети;
6. в процеса на инвентаризация на архива;
7. се използват като доказателство в съда или от органите на досъдебното производство;
8. при установено предпоставено нарушение и наложена санкция на заявителя в срока, регламентиран в чл. 93 от Закона за ПДФ.

Чл. 9. Срокът за ограничаване на достъпа се определя в зависимост от обема и физическото състояние на документите, както и от срока за тяхното използване от служителите на НИИКИ при изпълнение на служебните си задължения.

Чл. 10. Оригинални архивни документи в лошо физическо състояние и с ограничен достъп се предоставят за използване по изключение с разрешение на Директора на НИИКИ или оправомощено от него лице, след писмено мотивирано заявление от потребителя.

Чл. 11. (1) При наличие на копия (ксерокопия, дигитални копия и др.), оригинални документи не се предоставят за използване;

(2) оригинални архивни документи при наличие на копия се предоставят за използване с разрешение на ръководителя на архива след писмено мотивирано заявление от потребителя за целта на използването им в случаите на некачествени копия и др.

Чл. 12. Разрешение за използване на оригинални вътрешни архитектурни планове на съществуващи сгради се дава от ръководителя на архива в съответствие с изискванията на Закона за авторското право и сродните му права.

Раздел III ИЗПОЛЗВАНЕ НА АРХИВНИТЕ ДОКУМЕНТИ ОТ ВЪНШНИ ПОТРЕБИТЕЛИ

Чл. 13. (1) Използването на архивните документи от външни потребители става чрез:

1. проучване/преглеждане на оригиналите или на техни копия на хартиен, дигитален или друг технически носител в читалнята на архива;
2. изготвяне и предоставяне на копия на различни носители, включително по кореспондентски път съгласно *„Тарифа за таксите, които събират музеите, Националният институт за недвижимо културно наследство и Националната библиотека „Св. св. Кирил и Методий“ за извършване на услуги и за издаване на документи и дубликати“* (обн. в ДВ, бр. 84/2011 г., с изм. и доп., обн. в ДВ, бр. 55/2012 г.) (наричана по-долу в текста само Тарифата).
3. изготвяне и предоставяне на справки по определен въпрос или тема;
4. изготвяне и предоставяне на списъци с апотации на документи;
5. публикуване в сайта на НИИКИ;
6. представяне в изложби.

(2) Служителите в архива се съобразяват с предпочитания от потребителя за начин за използване, освен когато:

1. няма техническа възможност;
2. предоставянето води до несобстоятелно големи разходи;
3. се създава възможност за неправомерна обработка на информацията или недобросъвестна намеса в документа.

Чл. 14. (1) Физическите и юридическите лица, потребители на архивни документи, подават писмено заявление в деловодството на НИИКИ, по кореспондентски път (електронен път, лицензиран пощенски оператор) по образец (Приложение № 1).

(2) При необходимост към заявлението се прилагат съответни документи – скици, удостоверения за наследници, пълномощни и др.

(3) За всяка тема се подава отделно заявление.

Чл. 15. Потребителят е длъжен да се запознае с Наредбата за реда за използване на документите от ПДФ и с настоящия Правилник, което декларира с подпис върху заявлението.

Чл. 16. Потребителите имат право:

1. на информация за организацията на работата в читалнята, за видовете услуги, както и за реда и условията за предоставянето им;
2. на информация за причините за отказ или отсрочка за предоставяне на документи, изготвянето на копия, а също и за сроковете на ограниченията;
3. на консултации от експерти по състава и съдържанието на документите във връзка със заявената тема;
4. на записки по съдържанието на документите и заявяване за изработване на копия;
5. на използване на библиотечния фонд на архива;
6. на ползване на собствени технически средства (преносим компютър, фотоапарат, скенер) след уведомяване на служителя в читалнята;

Чл. 17. Поръчки на архивни документи се разглеждат в 7-дневен срок от датата на постъпването им.

Чл. 18. Длъжностните лица отговарят за архива по реда на Наредба № П-3 от 26 януари 2012 г.

Чл. 19. (1) Служителите отговарящи за ПДФ на НИИКИ обявяват на видно място:

1. Работното време на читалнята;
2. Тарифата;

(2) За извършване на инвентаризация читалнята може да бъде затворена за потребители със заповед на директора на НИИКИ.

(3) При преместване на архивохранилището и при други обективни обстоятелства читалнята може да бъде временно затворена със заповед на директора на НИИКИ.

Чл. 20. (1) В читалнята не се допускат потребители извън броя на работните места в тях.

(2) Със заповед на директора на НИИКИ достъпът до читалнята може да бъде ограничен при възникване на форсмажорни обстоятелства.

Чл. 21. След изготвяне на поръчката се заплаща държавна такса.

Чл. 22. Служителите отговарящи за ПДФ на НИИКИ организират работата в читалнята, съгласно Наредба № П-3 от 26 януари 2012 г.

Чл. 23. Служителите следят за правилното ползване от потребителите на задължителните декларации за спазването на авторските права по образец (Приложение № 2).

Раздел IV

ИЗПОЛЗВАНЕ НА АРХИВНИТЕ ДОКУМЕНТИ ОТ СЛУЖИТЕЛИТЕ НА НИИКИ

Чл. 24. Служителите на НИИКИ имат право:

1. да използват наличната в локалната компютърна мрежа информация, съдържаща по области данни за съхраняваната в ПДФ документация и списъци на ПДФ по области, общини и населени места с данни от документите от Националния публичен регистър на недвижимите културни ценности за статута и локализацията.
2. на консултации от служителите отговарящи за по състава и съдържанието на документите във връзка с изготвяне на служебните си задължения;

3. на заявка за предоставяне на съхранявани в ПДА на ПИПКП документи при изпълнение на служебните си задължения.

Чл. 25. Използването на архивните документи за служителите на ПИПКП при изпълнение на служебните им задължения става чрез: проучване/преглеждане на оригиналите или на техни копия на хартиен, дигитален или друг технически носител в стаята на отдел РАФИС или на своето работно място след получаване на заявление от служителя на ПИПКП за предоставяне на документация съгласно чл. 55, ал. 3 от „Вътрешни правила за деловодната дейност и документооборота в ПИПКП“, утвърдени със Заповед № РД-176 / 15.06.2021 г. на Директора на ПИПКП.

Раздел V

ИЗПОЛЗВАНЕ НА АРХИВНИ ДОКУМЕНТИ ЧРЕЗ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СПРАВКИ И ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЯ

Чл. 26. По искане на физически и юридически лица отдел РАФИС на ПИПКП извършва и предоставя услуги, съгласно Тарифата.

Чл. 27. (1) Заявлението за изготвяне и предоставяне на писмени справки и заявлението за издаване на удостоверение за статут на обект по смисъла на Закона за културното наследство се адресира до директора на ПИПКП в писмена форма по образец (Приложение № 3 и Приложение № 4).

2) Заявлението се подава в деловодството на ПИПКП, както и по кореспондентски път (електронен път или лицензиран пощенски оператор).

(3) Заявителят предоставя по своя преценка и допълнителни данни, факти и обстоятелства, които улесняват издирването на архивни документи или са от значение за пълнотата на исканата справка.

(4) При подаване на заявлението служителите на отдел РАФИС уведомяват заявителя за стойността и срока на извършване на справката, който е до 10 календарни дни, а при по-обширно проучване до 20 календарни дни и 5 работни дни за издаване на удостоверение.

(5) При постъпване на заявление по кореспондентски път е посочен пощенски или електронен адрес, служителите на отдел РАФИС уведомяват заявителя за регистрацията на заявлението, условията и стойността на справката или дават мотивиран отказ за нейното извършване.

(6) Справката / удостоверението се предоставя на заявителя след заплащане на дължимите суми за държавни такси.

Чл. 28. (1) В случай на неточно или общо формулиране на исканата справка, заявителят се уведомява за необходимостта от уточняване на информацията.

(2) Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок до 20 календарни дни от датата на уведомяването му, искането се оставя без последствие.

(3) Ако изготвянето на справката е свързано с неосбосновани разходи на труд и време, отдел РАФИС може да откаже нейното изпълнение, за което писмено уведомява заявителя.

Раздел VI

КОПИРАНЕ НА АРХИВНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Чл. 29. (1) Всяко физическо или юридическо лице има право да получи копия без заверка на архивни документи на хартиен или дигитален носител (ксерокопия, принтеркопия, пренис-извлечения, снимки, негативи, позитиви, дигитални копия и др.).

(2) Заверени копия на архивни документи, които съдържат данни за недвижими имоти с имена на собственици, актове за раждане или смърт, както и които съдържат информация, която противоречи на интересите на трети лица, се предоставят само на страните, посочени в документа, на техните наследници/правоприемници, представители по закон или по упълномощаване или по реда на чл. 186 от Гражданския процесуален кодекс, чл. 42 от Административнопроцесуалния кодекс и чл. 133 от Наказателно-процесуалния кодекс.

(3) При заявка за поръчка на заверени копия от документите по ал.2, потребителите представят на служителите в архива копия от удостоверение за наследници, упълномощаващо или удостоверение, издадено от съда или органите на досъдебното производство.

Чл. 30. Копирането се извършва от служителите в архива.

Чл. 31. Копия на архивни документи се изработват при липса на ограничение в достъпа до тях и когато документите са в добро физическо състояние.

Чл. 32. Заявки се изпълняват след попълване на поръчка по образец (Приложение № 1).

Чл. 33. (1) Копията се изготвят и получават след тяхното заплащане.

(2) Срокът за изпълнение на поръчките зависи от обема, вида на исканите копия, техническите възможности на архива и физическото състояние на документите и при необходимост се договарят допълнително.

Чл. 34. (1) При техническа невъзможност на служителите от архива да изпълнят заявен вид копия на извънформатни документи, ръководителят на архива договаря със заявителя изработването на друг вид копия, които се заплащат на цената на първоначално заявения вид.

(2) Ако цената на използването може да се постигне чрез вече изработено копие, архивът отказва изработването на ново копие от оригиналния документ.

(3) Ръководителят на архива определя вида на копиране, подходящ от архивна гледна точка за увредените и застрашените при копирането архивни документи.

Чл. 35. (1) Копирането на архивни документи от потребители със собствена техника (фотоапарат или скенер) се извършва след подадено писмено заявление от потребителя и разрешение от ръководителя на архива, в присъствие на служител на архива.

(2) Разрешение за заснемане със собствена техника не се издава, когато:

1. в НИИКИ вече съществува изготвено дигитално копие на същия документ. В тези случаи на потребителя се предоставя наличното дигитално копие след предварително заплащане на цената на услугата;

2. документите не са в добро физическо състояние и физическият носител на документа е изгубил свойствата си (чуллива хартия и др.);

3. техниката на потребителя застрашава по какъвто и да е начин физическото състояние на документите;

4. физическото състояние на документа/ите изисква реставрация. В този случай документите се реставрират преди предоставянето им за копиране;

5. физическото състояние на документа/ите изисква нарушаване на структурната цялост на архивната единица – разпиване, разлепване и др.

(3) ръководителят на архива може да не разреши заснемането със собствена техника и в случаите, когато не разполага с кадрови ресурси или би се затруднила плановата дейност.

Чл. 36. (1) Заверени копия на хартиен носител се предоставят при писмено искане на потребителя, отразено в поръчката за копиране и срещу заплащане на държавна такса, съгласно Тарифата.

(2) Заверката се удостоверява с печат „Национален документален архив на НИИКИ“.

Раздел VII

ПУБЛИКУВАНЕ И ДРУГИ ФОРМИ НА ПОПУЛЯРИЗАЦИЯ НА АРХИВНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Чл. 37. За публикуването на архивни документи, скенерирането им в изложби, създаването на филми, радио и телевизионни предавания и др. потребителят е длъжен да информира НИИКИ и да посочи изрично източника.

Чл. 38. При използването на документи по чл. 36 е необходимо да се съблюдават правата на личността, авторското право, интересите на трети лица и защитата на личните данни, съгласно действащото българско законодателство.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

§ 1. Този Правилник се издава на основание чл. 4, ал. 1 на Наредба за реда за използване на документите от Националния архивен фонд, обн. в ДВ, бр. 17 от 2009 г.

§ 2. Настоящият Правилник влиза в сила след одобряване от Директора на НИИКИ и утвърждаването му от председателя на ДЦА.

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/та
.....

ДЕКЛАРИРАМ,

че архивният/те документ/и от ЦДА на ПИКП:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

ще бъде/ат използван/и от
.....
за/при
.....
.....
.....

Известно ми е, че материалите са под заплата на Закона за авторското право и сродните му права (обн. в ДВ, бр.56/1993 г.).

Известна ми е наказателната отговорност за неверни данни по чл. 313 от Наказателния кодекс/НК/ и при унищожаване на архивен материал по чл. 278 от НК.

Дата

ДЕКЛАРАТОР:

ДО
ДИРЕКТОРА НА ИИИКИ

ЗАЯВЛЕНИЕ

от.....
/собствено, бащино и фамилно име/
живущ.....
тел:
e-mail:.....

Уважаеми г-н/г-жо директор,

Моля, на основание чл.84 от Закона за Националния архивен фонд (ЗНАФ)(обн., ДВ, бр.57/2007 г., с изм. и доп.), да ми бъде:

1.предоставен достъп до Националния документален архив на ИИИКИ (ИДА на ИИИКИ);

2.предоставено копие/дубликат на следните документи от ИДА на ИИИКИ

.....
.....
.....

за обект
област.....
община.....
гр./с.....
адрес.....
кадастрални данни УПИ, кв.....

Моля, копията/дубликатите да ми бъдат предоставени:

1. на място, в читалнята
или
2. по кореспондентски път (по електронен път или чрез лицензиран пощенски оператор)

Заявявам, че ще използвам материалите, спазвайки разпоредбите на Закона за авторското право и сродните му права (обн., ДВ, бр.56/1993 г., с изм. и доп.) и ЗНАФ.

Дата:

подпис:

ДО
ДИРЕКТОРА ЦА ПИИКН

ЗАЯВЛЕНИЕ

От.....
/собствено, бащино и фамилно име/
живущ.....
тел:

Уважаеми г-н/г-жо директор,

Моля да ми бъде предоставена писмена справка за
статута на
обект.....
.....
област.....
община.....
гр./с.....
адрес.....
кадастрални данни, УИИ, кв.....

Дата:

ПОДПИС:

ДО
ДИРЕКТОРА НА НИИКН

З А Я В Л Е Н И Е

от:
(трите имена на собственика/ наименованиe на юридическото лице/ упълномощено лице)
Постоянен / постоящ адрес:.....
адрес за кореспонденция:.....
тел: e-mail.....

ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА СТАТУТ по реда на ЗКН за

СГРАДА; САМОСТОЯТЕЛЕН ОБОСОБЕН ОБЕКТ; ПОЗЕМЛЕН ИМОТ; ДРУГО

ИДЕНТИФИКАЦИОННИ ДАННИ ЗА ОБЕКТА:

1. АДРЕС: улица..... №....., квартал.....
населено място..... община район

2. По кадастрална карта: ПИ с идентификатор

3. По регулационни планове: УПИкв..... гр.част /местност.....

Стар админ. адрес: улица №.....

По предходни кадастрални и регулационни планове: УПИ.....кв..... по плана
на гр.част /местност.....гр./с....., одобрен през.....год.

Други данни: махала, GPS координати и др.

Документи, придружаващи заявлението (не са задължителни):

- Скица - извлечение от действаш ПУП;
- Скица - извлечение от КВС;
- Скица от СИКК и/или комбинирана скица;

1. Данните по т. 1, 2 и 3 са задължителни
2. За издаване на удостоверението се събира такса по ТАРИФА за таксите, които събират музеите, Националният институт за недвижимо културно наследство и Националната библиотека „Св.св.Кирил и Методий“ за извършване на услуги и за издаване на документи и дубликати, одобрена с ПМС №290 от 20.10.2011г. (ДВ, бр.84/28.10.2011г.);
3. Таксата се заплаща при подаване на документацията по банков път, по ПОС терминал, или на място в НИИКН;
4. Получаване на становището: (отбелязва се избраният начин)

- Лично на ръка;
- По лицензиран пощенски оператор

София,20..... г.

Подпис:.....