

УТВЪРЖДАВАМ:



ЕВТИМ КОСТАДИНОВ

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА РАБОТАТА НА ОТДЕЛ „ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИ“
КЪМ ДИРЕКЦИЯ
„ИЗСЛЕДВАНЕ НА АРХИВИТЕ И ПУБЛИЧНА ДЕЙНОСТ“**

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящите правила се определя организацията на работа на отдел „Обслужване на граждани“ (ОГ) към дирекция „Изследване на архивите и публична дейност“ (ИАПД), свързана с условията и реда за достъп до документите на органите по чл. 1 от Закона за достъп и разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия (ЗДРДОПБГДСРСБНА), съхранявани в дирекция „Архив“ на Комисията за разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия (КРДОПБГДСРСБНА), наричана по-нататък „Комисията“.

Чл. 2.(1) Дейността по чл. 1 по обслужване на гражданите се осъществява в приемната и читалнята на Комисията, намиращи се на адрес: София, ул. „Врабча № 1“, както следва:

1. приемна – с работно време: от понеделник до петък от 9.00 ч. до 17.30ч.;
2. читалня - с работно време: от понеделник до четвъртък от 9.30 ч. до 17.30ч.;
3. за снимачни екипи читалнята е отворена от понеделник до петък от 9.30ч. до 16.00ч. - по предварителна заявка.

Чл.3.(1) Достъпът на граждани до приемната и читалнята се осъществява от Дирекция „Жандармерия“ към Министерство на вътрешните работи, в съответствие с утвърдени план и правила за пропускателния режим на КРДОПБГДСРСБНА.

- (2) Посрещането и придружаването на гражданите до съответните помещения в сградата на Комисията се осъществява от служител от отдел „Обслужване на граждани“.

ГЛАВА ВТОРА

РЕД ЗА ИЗИСКВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ НА ОРГАНИТЕ ПО ЧЛ. 1 ОТ ЗАКОНА

Чл. 4.(1) Всеки има право по чл. 31 от ЗДРОПБГДСРСБНА:

1. на достъп до информацията, събирана за него или за неговите починали съпруг/а или по роднини до втора степен включително в органите по чл. 1 от ЗДРОПБГДСРСБНА;
 2. да поиска да бъде извършена проверка за него или за неговите починали съпруг/а или роднини по права линия до втора степен включително за установяване на принадлежност към органите по чл. 1 от Закона;
 3. на достъп до документите на органите по чл. 1 от закона за научноизследователска, публицитична и проучвателна дейност по реда на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ);
 4. да поиска да бъде разкрита самоличността на лицата, давали информация по делото.
- (2) Достъпът по ал. 1 включва непосредствено запознаване с документите и получаване на копия по предварителна заявка.

Чл.5. Правата по чл. 4, ал. 1 от настоящите правиласе упражняват чрез подаване до Комисията на писмено заявление:

1. лично в приемната на Комисията;
2. по пощата;
3. по електронен пътна официалната електронна поща на Комисията – сканирано или подписано с електронен подпис
4. от представител, упълномощен за искането до Комисията, с нотариално заверено пълномощно, валидно за срок от шест месеца.

Чл. 6. (1) При посещение в приемната служителятот отдел „Обслужване на граждани” изисква документ за самоличност.

- (2) Служителят в приемната изслушва и провежда беседа с лицето.
- (3) Служителят в приемната преценява и предлага на лицето необходимото заявление, което да попълни.
- (4) Служителят съдейства на лицето да попълни заявлението, като му оказва необходимата помощ.

Чл. 7(1) Заявления с искане от лицето на достъп до архивните документи по чл. 4, т. 1 и т. 2 се попълва по образците на съответните приложения, съобразени с изискванията на чл. 37, ал. 4 от Правилника за дейността на КРДОПБГДСРСБНА и на нейната администрация, наричан по-нататък „Правилника”:

1. за достъп до информацията, събирана за лицето, се попълва заявление - Приложение № 1;
 2. за проверка за установяване на принадлежност на лицето към органите по чл. 1 от закона се попълва заявление -Приложение № 2;
 3. за достъп до информацията, събирана за лицето, както и за проверка за установяване на негова принадлежност към органите по чл. 1 от закона, се попълва заявление - Приложение № 3.
- (2) При искане на достъп до архивните документи по чл. 31, ал.8 ЗДРОПБГДСРСБНА, послужили за установяване на принадлежност на лицето към органите по чл. 1 от закона, се попълва заявление – Приложение № 4.



- (3) Заявления за предоставяне на архивни документи, събирани от органите по чл. 1 от закона за починалите съпруг/а или роднини по права линия до втора степен включително, се попълват по следните образци:
1. за достъп до информацията, събирана от органите по чл. 1 от ЗДРОПБГДСРСБНА, за починалите съпруг/а или роднини по права линия до втора степен включително, се попълва заявление – Приложение № 6, като изрично се прилага удостоверение за наследници;
 2. за проверка за установяване на принадлежност към органите по чл. 1 от ЗДРОПБГДСРСБНА за починалите съпруг/а или роднини по права линия до втора степен включително, се попълва заявление – Приложение № 7, като изрично се прилагат удостоверение за наследници и нотариално заверено съгласие от останалите наследници;
- (4) Заявления за предоставяне на архивни документи на упълномощено лице се попълват по образците на съответните приложения само след представяне на нотариално заверено пълномощно от лицето, което иска упълномощеното от него лице да чете документите за него, или при подаване на писмена декларация в приемната в присъствието на лицето, упълномощителя и служител от отдел „Обслужване на граждани”, така както следва:
1. Задостъп до информацията, събирана от органите по чл. 1 от закона за лице, се попълва заявление – Приложение № 8;
 2. за проверка за установяване на принадлежност към органите по чл. 1 от закона на лице се попълва заявление – Приложение № 9;

Чл. 8. Предоставянето на архивни документи на лице, упълномощено от наследниците на починало лице, се извършва по реда на подаване на заявления по чл. 7, ал. 3 – съответно Приложения № 6 и № 7, като:

1. по чл. 7, ал. 3, т. 1 към заявление - Приложение № 6 се прилагат: удостоверение за наследници и пълномощно за право на достъп до документите на лицето, упълномощено от наследник на починалото лице;
2. по чл. 7, ал. 3, т. 2 към заявление – Приложение № 7 се прилагат: удостоверение за наследници, нотариално заверено пълномощно за право на достъп до документите на лицето, упълномощено от наследниците на починалото лице.

Чл. 9. Ако заявителят иска да се запознава с документите на лице, което през отделни периоди е било с различни имена, се изисква да опише имената.

Чл. 10.(1) Ако заявителят е със зрителни увреждания и е с придружител, в присъствието на служителя в приемната, лицето декларира устно, а придружителът отразява писмено неговата воля.

- (2) Ако лицето е чужд гражданин, данните в заявлението се попълват само с номера от неговия документ за самоличност.

Чл. 11.(1) Заявлението с искане за достъп до информация по чл. 4, т. 3 за научноизследователска, публицистична и проучвателна дейност се попълва по образците на съответните приложения:

1. за достъп до документи, събирани по конкретна тема, се попълва заявление - Приложение № 10;
2. за достъп до информацията, събирана за лице, се попълва заявление - Приложение № 11, към което се прилага нотариално заверено съгласие от лицето или от неговите наследници, ако е починало.



- (2) След попълване на заявления по ал. 1, т. 1 и т. 2 лицето има право на достъп до описите на документите, съхранявани в Централизирания архив на Комисията, които се предоставят в електронен вариант на компютър в читалнята.
- (3) Лични кадрови дела на щатни и нещатни служители искане за достъп до информация по чл. 4, ал. 1, т. 3 се предоставят, само ако лицата са с установена и обявена принадлежност след попълване на заявление и след извършена предварителна проверка от служителите на отдел ОГ – Приложение № 11.
- (4) Лични кадрови дела на щатни и нещатни служители, които не подлежат на задължителна проверка по чл. 3 и чл. 26, т. 1 и т. 4 от закона се предоставят при представяне на нотариално заверено съгласие от тях или от наследниците им, ако лицата са починали.
- (5) Допускът на снимачни екипи в читалнята става на основание чл. 45, ал. 3 от Правилника след попълване на заявление - Приложение № 12 и разрешение от председателя на Комисията.

Чл. 12. Служителят от отдел „Обслужване на граждани“ регистрира в деловодството на Комисията попълненото заявление и връчва бележка с входящия номер на заявителя.

Чл. 13. Служител от деловодството докладва на председателя на Комисията регистрираните заявления.

Чл. 14. Председателят възлага изпълнението на работата по заявленията.

Чл. 15. Служебен достъп до документите, съхранявани в сектор „Комплектуване и съхранение на архива“ (КСА) към дирекция „Архив“, се осъществява след подаване на заявление по реда на чл. 16 и чл. 17 от Вътрешните правила на отдел „Комплектуване, съхранение, дигитализация, реставрация и застраховане на архива“ (КСДРЗА).

Чл. 16. (1) Дежурните служители в приемна от отдел „Обслужване на граждани“ въвеждат данните от всяко заявление (входящ номер, трите имена на заявителя, ЕГН, за кого или по каква тема е искана информация и други необходими данни) в модул „Заявления на граждани“ на Автоматизираната информационна система на Централизирания архив на КРДОПБГ ДСРСБНА.

- (2) Когато исканата информация е неточна, непълна или твърде общо формулирана, в 7-дневен срок от регистриране на заявлението, служителите от отдел „Обслужване на граждани“ подготвят писмо с обратна разписка от името на председателя на Комисията до заявителя, с което го уведомяват за необходимостта от уточняване на обхвата на исканата информация.
- (3) Ако заявителят не уточни исканата информация или не предостави пълен набор от изискуемите документи и не конкретизира темата, която ще изследва, в срок до 14 дни, считано от датата на получаване на уведомителното писмо, то се оставя без разглеждане, за което заявителят се уведомява.
- (4) Служителите от отдел „Обслужване на граждани“ изпращат писмени запитвания за наличие на материали във връзка с подадените заявления до:
 1. Дирекция „Архив“ – подписани от началника на отдел „Обслужване на граждани“;
 2. Органите по чл. 16 от закона – подписани от председателя на Комисията;
- (5) В запитванията по ал. 4 изрично се посочва, че адресатите следва да изпратят отговор за резултата от проверката.
 1. От органите по чл. 16 от закона в законоустановения 14-дневен срок от получаване на запитването;



2. От дирекция „Архив” – в 14-дневен срок от получаване на запитването.
- (6) При наложена частична забрана върху достъпа на документите по смисъла на чл. 32 от закона - отдел САК информира писмено (описателно – фонд, опис, архивна единица, том и др.) отдел „Обслужване на граждани” за съществуването им. Документите с ограничен достъп се закриват и достъпът до останалото съдържание от тях се предоставя за запознаване в присъствието на служител от отдел САК.

Чл. 17. (1) В 30-дневен срок от получаване на заявлението, извън сроковете по чл. 16, ал. 2 и ал. 3, отдел „Обслужване на граждани” подготвя и изпраща отговор от името на председателя на Комисията, с което писмено уведомява лицето за резултата от извършената проверка.

- (2) Когато при проверката са открити материали, отдел „Обслужване на граждани” уведомява лицето по телефона, писмено по пощата или по имейл за нейното приключване и го кани да се запознае с документите. След като лицето е заявило ден и час за запознаване с материалите, а не се е явило, служител на отдел ОГ отправя нова покана и след повторно неявяване, преписката се приключва с докладна записка и се систематизира в съответното дело през календарната година. При желание в друг момент за запознаване с документите лицето подава ново заявление.
- (3) За научноизследователска, публицистична и проучвателна дейност лицата могат с едно заявление за достъп да ползват читалнята до една година. Едногодишният срок започва да тече от датата на уведомяването.
- (4) При регистрирани по графика в читалнята три последователни неявявания на запазени дата и час за четене, лицата губят правата си по ал. 2 и ал. 3.
- (5) В случай, че проверката по заявлението не е възможно да приключи в срока по ал. 1, служителите от отдел „Обслужване на граждани” своевременно изготвят писмо, подписано от председателя на Комисията, с което информират заявителя за причините за удължаване на проверката извън законоустановения срок.

ГЛАВА ТРЕТА

РЕД ЗА ДОСТЪП ДО ДОКУМЕНТИТЕ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА КОПИЯ

Чл. 18. (1) Всеки заявител за достъп до архивни документи от Централизирания архив на Комисията има право на запознаване с тях.

- (2) Документите се представят на хартиен носител в оригинал или на електронен носител, ако са дигитализирани. Ксерокопията на картони по образци да носят щемпел „Вярно с оригинала”, дата и подпис на длъжностното лице.
- (3) Ако в архивните документи има оперативни данни за чужди граждани и идентификационни данни на секретни сътрудници, които не са заемали публична длъжност или не са извършвали публична дейност по смисъла на чл. 3 от ЗДРДОПБГДСРБНА и не са обявени с решение на Комисията, то те се предоставят за заявителя на дигитален или на хартиен носител със заличени данни.
- (4) Лица със зрителни увреждания или лица, които не владеят български език, могат да се запознават с документите в присъствието на придружител.
- (5) Преди запознаването с оригиналните документи, читателят подписва декларация Приложение №13 за неразгласяване на обстоятелствата за трети лица, които са му станали известни.
- (6) Декларацията по ал. 3 се попълва от придружителят.



Чл. 19.(1) След публикуване на решение на Комисията, обявеното лице има право да се запознае с документите, съдържащи се в неговото лично и работно дело, на основание чл. 31, ал. 8 от закона.

- (2) При подаване на заявление в приемната, обявеното или упълномощеното от него лице, ползват предимство за запознаване с документите в 14-дневен срок след обявяването на решението на Комисията. Върху заявлението изрично се записва датата, на която лицето желае да се запознае в читалнята с документите.
- (3) Заявките за копия на документите на обявените след решение на Комисията лица се изпълняват с предимство от отдел „Изследване и публичност на архивите” (ИПА).

Чл. 20.(1) Гражданите, които желаят да се запознаят с делата на обявените лица, имат право на достъп до документите, отразени в решението, въз основа на които Комисията е установила и обявила принадлежност към органите по чл. 1 от закона.

- (2) Запознаването с документите се осъществява след публикуването им на интернет страницата на Комисията, освен ако гражданите изрично не пожелаят да се запознаят с документите в оригинал.
- (3) Предимство при запознаване с документите по ал. 1 имат журналистите, които представят официално писмо от медията, възложител на задачата.
- (4) Журналистите, които желаят да се запознаят с делата на обявените лица, подават заявление – Приложение № 11, а за заснемане – Приложение № 12.

Чл. 21. (1) Всеки има право да поръча копия на архивни документи по негов избор само след запознаване с оригиналните документи или с дигитализирания вариант на оригиналните документи.

- (2) Копията на архивни документи се поръчват на хартиен носител след попълване на заявка - Приложение № 17, в която четливо се изписват исковите данни на документите – фонд, опис, архивна единица; номер на листа, на който се намира документът и на какъв носител лицето желае да получи копията – хартиен или електронен (CD/ DVD). При некоректно попълнена заявка, тя не се изпълнява.
- (3) Заявките по Приложение № 17 за копия на документи по искания на гражданите се изпращат от отдел „Обслужване на граждани” на сектор „Дигитализация, реставрация и застраховане на архива” (ДРЗА) или на отдел ИПА, когато се отнасят до обявени лица.
- (4) Заявки за копия на хартиен носител до 20 листа се изпълняват по изключение от служителите на отдел „Обслужване на граждани”, при негарантирано качество на копията.
- (5) Всички предоставени копия на хартиен носител носят щемпел с инициалите на Комисията: „Декласифициран по § 17 от ЗДРОПБГДСРСБНА” (ако имат гриф за сигурност) и „Вярно с оригинала” - с дата и подпис.
- (6) Приходите от предоставените копия постъпват по бюджета на Комисията като други неданъчни приходи (§§36-19 от ЕБК).
- (7) Заверени копия от архивни документи, поискани официално от органите на държавната власт или местното самоуправление, се предоставят по служебен ред.
- (8) Копията на заявени документи се получават лично или от лице с нотариално заверено пълномощно.
- (9) След получаване на заявените копия, преписката се приключва с докладна записка и се систематизира в съответното дело през календарната година. Ако след две отправени покани, лицето не се е явило да получи копията си – преписката му се приключва.



Чл. 22. Върху копията на архивните единици, предназначени за публикуване (в документални издания, изложби или филми) се поставя щемпел „Декласифициран по § 17 от ЗДРОПБГДСРСБНА“ (ако имат гриф за сигурност) и дигитализирано изображение на щемпел с текст: „КРДОПБГДСРСБНА, чл. 31, ал. 6 от ЗДРОПБГДСРСБНА, дата..., секретар...” – само върху анонимизираните листове.

Чл. 23.(1) Анонимизирането (заличаването) на информацията върху копията на документите по чл.21, ал. 1, получени от отдел КСДРЗА се извършва в отдел „Обслужване на граждани“ на основание чл. 31, ал. 6 от ЗДРОПБГДСРСБНА в следните случаи:

1. анонимизират се данните на необявени секретни сътрудници (резиденти, агенти, съдържатели на явочни квартири, съдържатели на секретни /конспиративни/ квартири, осведомители, доверени лица и информатори);
 2. анонимизират се данните, които съдържат чувствителна информация по чл.4 от Регламент (ЕС) 2016/679, отнасящи се до личния живот на лицата;
 3. анонимизират се имената на третите лица, които нямат отношение към конкретното архивно дело;
- (2) Не подлежат на анонимизиране:
1. личните данни на щатните и нещатните служители и на секретните сътрудници, на които Комисията е установила и обявила принадлежност към органите по чл. 1 от закона, на основание чл. 3, чл. 26, т. 1 и т. 4 и § 16 от Преходните и заключителните разпоредби на ЗДРОПБГДСРСБНА.
 2. данните в архивните документи по открити съдебни процеси, архивните документи на местата за лишаване от свобода, специалните архиви на съда, следствието и прокуратурата, архивите на трудововъзпитателните училища.
 3. имената на оперативните работници, които не са трети лица по смисъла на закона.
- (3) анонимизирането се извършва върху копията на документите:
1. на хартиен носител - с черен маркер, след като анонимизираното копие се ксерокопира от служителя, извършил анонимизацията, а анонимизираното копие с черен маркер се унищожава от същият служител;
 2. на електронен носител - чрез изтриване.

Чл. 24. (1) На заявителя се предоставят копираните повторно анонимизирани копия на хартиен носител.

- (2) Подготовката и предоставянето на анонимизирани копия на хартиен носител става при следния ред:
1. Върху копираните повторно копия с анонимизирани данни, служител от отдел „Обслужване на граждани“ предоставя на секретаря на Комисията за полагане на щемпел „КРДОПБГДСРСБНА – чл. 31, ал. 6 от ЗДРОПБГДСРСБНА“ и подпис;
 2. след подписа на секретаря на Комисията копията се изпращат от отдел „Обслужване на граждани“ в сектор ДРЗА с протокол, където се сканират и се завеждат във файл с номер и дата в папка „Анонимизирани копия“;
 3. сканираните, анонимизирани и подписани копия, се връщат в отдел „Обслужване на граждани“ с протокол, на който е вписан номерът на файла от папка „Анонимизирани копия“;
 4. номерът на файла от папка „Анонимизирани копия“ се записва в заявката на съответната преписка, след което копията се връчват за заявителя.
- (3) Подготовката и предоставянето на анонимизирани копия на електронен носител става при следния ред:



1. сектор ДРЗА изпраща до отдел „Обслужване на граждани“ копията на всяка отделна заявка на оптичен носител на информация (CD или DVD).
2. анонимизацията на електронните копия се извършва в отдел „Обслужване на граждани“;
3. заявените копия се предоставят на секретаря на Комисията за полагане на подпис върху анонимизирани копия;
4. подписаните от секретаря на Комисията копия се връщат обратно в отдел „Обслужване на граждани“;
5. обработените копия се записват на диск, който се изпраща с протокол в сектор ДРЗА за записване във файл с номер и дата в папка „Анонимизирани копия“;
6. сектор ДРЗА изпраща писмо с номера на файла от папка „Анонимизирани копия“ до отдел „Обслужване на граждани“;
7. номерът на файла от папка „Анонимизирани копия“ се записва върху заявката в съответната преписка.
- (4) Месечно се предоставят до 2000 листа копия на документи от служителите на отдел „Обслужване на граждани“ и на сектор ДРЗА и от секретаря на Комисията.
- (5) Месечно се предоставят до 500 листа на заявления по тема или по приложен опис.

Чл. 25. (1) За упражняване правото на разкриване самоличността на лицата, давали информация по делото се подава заявление - Приложение 14:

1. от лицето, което се запознава с информацията, събирана за него;
2. от неговите наследници, ако лицето е починало, като се изисква удостоверение за наследници и нотариално заверено съгласие от тях;
3. от упълномощено лице, като се изисква нотариално заверено пълномощно от лицето, за което е събирана информацията или от неговите наследници ако е починало;
4. от лицата по чл. 4, ал. 1, т. 3 от настоящите правила, са без право на разкриване псевдонимите на лицата, давали информация по делото.
- (2) Заявление - Приложение 14 се регистрира в деловодството, докладва се от негов служител на председателя, който го възлага за работа в отдел САК на дирекция „Архив“.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ВЪТРЕШЕН РЕД ЗА РАБОТА В ЧИТАЛНЯТА

Чл. 26. (1) Отдел „Обслужване на граждани“ изготвя седмичен график за посещения на читалнята, който се утвърждава от председателя на Комисията.

- (2) Изменения на утвърдения график се допускат по изключение с разпореждане на председателя на Комисията.
- (3) По графика за посещения в читалнята, служител на отдел „Обслужване на граждани“ подава заявка за временно използване на документи до отдел САК до 14,30 ч. всеки четвъртък в деловодството. Заявката до сектор КСА към дирекция „Архив“ се подава 10 работни дни предварително.
- (4) Подготвените от отдел САК и сектор КСА към дирекция „Архив“ документи по седмичната заявка се приемат от служители от отдел „Обслужване на граждани“ до 12.00 ч. в петък, а освободените след запознаване документи се връщат до 15.30 ч. в петък.



Чл. 27 (1) Запознаването с материалите в читалнята се извършва само в присъствието на служител от отдел „Обслужване на граждани”.

(2) В читалнята не се допускат за работа други лица, освен посочените в заявленията по чл. 7, чл. 8 и чл. 11 от настоящите правила.

(3) Достъпът за работна снимачни екипи в читалнята се осъществява по реда на чл. 2, ал. 1, т.3 от настоящите правила в присъствието на служителя по сигурността на информация в Комисията.

(4) Посещенията в читалнята се регистрират всекидневно в книга, която се води от дежурния служител в читалнята.

Чл. 28. В читалнята се поставят информационни табла, които уведомяват читателите за наличието и използването на камери за наблюдение и контрол.

Чл. 29. Лицата имат достъп до читалнята след като са оставили чанти и друг личен багаж на определеното за това място.

Чл. 30. В читалнята е забранено: използването на средства за аудио и видеозаписи без специално разрешение от председателя на Комисията; снимането на архивни документи; внасянето и консумирането на храни и напитки; правенето на отметки, бележки и корекции върху текста на документите; замърсяването; подгъването на листове и други действия, увреждащи документите.

Чл. 31. Читателите трябва да спазват стриктно графика за посещение в читалнята. При неявяване на 3 последователни посещения, читателят губи правото си на останалите заявени часове.

ГЛАВА ПЕТА

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦАТА ПРИ ИЗПОЛЗВАНЕ НА АРХИВНИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 32. Преди ползване на читалнята всеки гражданин е длъжен да се запознае с настоящите правила, които са публикувани на интернет страницата на Комисията, и да подпише декларация по образец - Приложение № 13.

Чл. 33. (1) След получаване на разрешение за достъп, лицето има право на консултантска помощ от служител на отдел „Обслужване на граждани”.

(2) Читателите могат да си водят записки относно съдържанието на архивните документи само с молив или на собствен преносим компютър.

(3) Копия на заявени архивни единици се получават след заплащане на съответната такса, която може да бъде внесена по банков път или платена на място в Комисията.

Чл. 34.(1) Читателите получават и използват една по една архивните единици.

(2) Лицата, които ползват читалнята са длъжни:

1. да спазват вътрешния ред в читалнята;
2. да ползват само заявените от тях документи;
3. да получават предоставените им архивни документи срещу личен подпис върху - Приложение №15;



4. след приключване на работата да върнат архивните документи на служителя от отдел „Обслужване на граждани”, който се разписва върху Приложение 15, че документите са предадени.

Чл. 35. С една седмична поръчка, съгласно Приложение 16, читателите могат да заявят до 40 архивни единици, които се подават всяка сряда до 12.00 ч. на предходната седмица.

Чл. 36. Предоставените архивни единици, неизползвани в срок до 1 месец от датата на доставянето им в читалнята, се връщат в Централизирания архив на Комисията.

Чл. 37. Достъпът до архивни единици може да бъде временно или частично ограничен, когато документите са предоставени на друг гражданин или са постъпили за обработка в отдел КСДРЗА на дирекция „Архив”.

Чл. 38. Срокът за ограничаването на достъпа до документите по чл. 37 от настоящите правила не може да бъде по-голям от 30 дни.

Чл. 39. Лице, което наруши някоя от разпоредбите на чл. 29 и чл. 30 от настоящите правила се уведомява да напусне читалнята.

Чл. 40. Председателят на Комисията има право да забрани достъпа до читалнята до една година на лице, което повече от един път е нарушило посочените в чл. 29 и чл. 30 от настоящите правила разпоредби.

ГЛАВА ШЕСТА

ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЯ ЗА ПРЕТЪРПЯНА РЕПРЕСИЯ

Чл. 41. (1) При искане на проверка в архива на Комисията за наличие на документи, доказващи репресия, се попълва заявление - Приложение № 5.

- (2) Ако проверката е за издаване на документ за претърпяна репресия на починали правоимащи лица от техните наследници (деца, съпруг/а, родители, братя и сестри, ако няма други наследници) се прилага удостоверение за наследници.

Чл. 42. (1) Заявлението се регистрира, докладва и обработва по реда и условията на чл. 12, чл. 13, чл. 14 и чл. 16 от настоящите правила.

- (2) Когато при проверката са открити материали, служител на отдел „Обслужване на граждани” се запознава с тях и изготвя докладна записка за издаване на удостоверение за претърпяна репресия, в която се позовава на откритите данни в архивните документи, доказващи претърпяната репресия.
- (3) Удостоверението се подписва от председателя на Комисията.
- (4) Удостоверението се получава лично или по пощата с писмо с обратна разписка, след което преписката се приключва с докладна записка и се систематизира в съответното дело през календарната година.
- (5) Когато при проверката не са открити материали, лицето се уведомява чрез писмо с обратна разписка.



ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила за работа на отдел „Обслужване на граждани” към дирекция „Изследване на архивите и публична дейност”, образците на заявленията и декларациите, посочени в тях, се поставят на общодостъпно място в Комисията, публикуват се на интернет страницата ѝ, и в споделените общодостъпни директории на Комисията, разположени в интернет мрежата и вътрешната мрежа, като са задължителни за всеки, подал заявление по чл. 31 от ЗДРОПБГДСРСБНА.

§ 2. Преписките, образувани по заявленията, се съхраняват съгласно разпоредбите на Закона за Националния архивен фонд за срок от двадесет години. Преписките, образувани по заявления по чл.7,чл.8 и чл.11 от настоящите правила, се приключват с докладна записка и се систематизират в съответното дело през календарната година, след като лицето се е запознало с наличните материали, заявени от него, а в случаите, когато не са налични такива, веднага след уведомяването му.

§ 3. В края на всеки календарен месец началника наотдел “Обслужване на граждани” представя отчет на председателя на КРДОПБГДСРСБНА за движението на преписките.

§ 4. Настоящите правила се приемат на основание чл. 31 от ЗДРОПБГДСРСБНА и чл. 25, ал. 3, т. 19, т. 20 и т. 21 от Правилника за дейността на КРДОПБГДСРСБНА и на нейната администрация с решение на Комисията № 27 от 5 декември 2012г. и отменят Вътрешните правила за организацията на достъпа до документите на органите по чл. 1 от Закона за достъп и разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия по чл. 25, т. 26 и т. 27 от Правилника за дейността на Комисията и на нейната администрация, приетис решение на Комисията, с протокол № 56, от 4 декември 2008 г. Настоящите правила са изменени с решение на Комисията с протокол № 77 от 5 февруари 2014г., с протокол № 12/ от 24 март 2015г, с протокол № 06/ от 21 февруари 2017 г. и с протокол № 24/ от 26 юни 2018 г. (в частта отнасяща се до Приложения от № 1 до 11 и № 13). Правилата са изменени и допълнени с решение на Комисията с Протокол № 12 от 26.03.2019 г., и са изменени с решение на Комисията с протокол № 40/20.11.2019г.

§5. Контролът по изпълнението на Вътрешните правила се възлага на директора на дирекция „Изследване на архивите и публична дейност”.

.....

ЗАПОВЕД № ЗМФ 1472 от 29 ноември 2011г.

На основание чл. 115 от Конституцията на Република България и чл.20 ал.2 от Закона за достъп до обществена информация нареждам:

I. Определям следните нормативни разходи при представяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя:

1. ксерокопие – 1 стр.(А4)- 0, 09.лв.
2. CD – 1 брой – 0.50лв.
3. DVD – 1 брой – 0.60лв.



**ДОПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА КРДОПБГДСРСБНА**

З А Я В Л Е Н И Е

От

/име, презиме, фамилия/

Живуш/а в

/град, село, ул., блок, вход, ап., п.к. /

ЕГН Място на раждане.....

/село / град, община, област/

За контакти

/телефон, имейл адрес/ /

Други имена.....

На основание **чл.31, ал.1, т.1** от Закона за достъп и разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, моля да ми бъде осигурен достъп до **информацията, събирана за мен.**

.....
/град, дата, месец, година/

.....
/подпис/



**ДО ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА КРДОПБГДСРСБНА**

З А Я В Л Е Н И Е

От
/име, презиме, фамилия/

Живущ/а в
/град, село, ул., блок, вход, ап., п.к. /

ЕГН Място на раждане.....
/село / град, община, област/

За контакти
/телефон, имейл адрес/ /

Други имена.....

На основание **чл.31, ал.1, т.2** от Закона за достъп и разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, моля да ми бъде извършена **проверка за установяване на принадлежност към органите по чл. 1.**

.....
/град, дата, месец, година/

.....
/подпис/



ДО ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА КРДОПБГДСРСБНА

З А Я В Л Е Н И Е

От
/име, презиме, фамилия/

Живущ/а в
/град, село, ул., блок, вход, ап., п.к. /

ЕГН Място на раждане.....
/село/ град, община, област/

За контакти
/телефон, имейл адрес/ /

Други имена.....

На основание **чл.31, ал. 1 (т.1 и т.2)** от Закона за достъп и разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, моля да ми бъде осигурен **достъп до информацията**, събирана за мен, както и да ми бъде извършена **проверка за установяване на принадлежност** към органите по чл. 1.

.....
/град, дата, месец, година/

.....
/подпис/



**ДО ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА КРДОПБГДСРСБНА**

З А Я В Л Е Н И Е

От

/име, презиме, фамилия/

Живущ/а в

/град, село, ул., блок, вход, ап., п.к./

ЕГН Място на раждане.....

/село / град, община, област/

За контакти

/телефон, имейл адрес/ /

Други имена.....

На основание **чл.31, ал.8** от Закона за достъп и разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, моля, да ми бъде осигурен **достъп до документите, въз основа на които е установена принадлежността ми към органите на Държавна сигурност.**

.....
/град, дата, месец, година/

.....
/подпис/



**ДО ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА КРДОПБГДСРСБНА**

З А Я В Л Е Н И Е

От

/име, презиме, фамилия/

Живущ/а в

/град, село, ул., блок, вход, ап., п.к. телефон/

ЕГНМясто на раждане.....

/село / град, община, област/

За контакти

/телефон, имейл адрес/ /

Други имена.....

Във връзка с извършване на проверка в архива на Комисията за наличие на документи,
доказващи репресия спрямо лицето

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

В случай, че бъдат открити такива документи, моля да получа:

1. заверени копия от тях,
2. удостоверение – /ненужното се зачертава/

/град, дата, месец, година/

подпис:



ДО ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА КРДОПБГДСРСБНА

З А Я В Л Е Н И Е

От
/име, презиме, фамилия/

ЕГН Място на раждане.....
/село / град, община, област/

Живуш/а в
/град, село, ул., блок, вход, ап., п.к./

За контакти
/телефон, имейл адрес/

Наследник на

.....
/име, презиме, фамилия, /
ЕГН.....Място на раждане.....
/село / град, община, област/

Други имена.....

На основание **чл.31, ал.1, т.1** от Закона за достъп и разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, моля да ми бъде осигурен достъп до документите, събирани за.....

.....

Прилагам удостоверение за наследници...../.....

.....
/град, дата, месец, година/

.....
/подпис/



**ДО ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА КРДОПБГДСРСБНА**

З А Я В Л Е Н И Е

От
/име, презиме, фамилия/

ЕГН Място на раждане.....
/село / град, община, област/

Живуш/а в
/град, село, ул., блок, вход, ап., п.к./

За контакти.....
/телефон, имейл адрес/ /

Наследник на.....

.....
/име, презиме, фамилия, /

ЕГН..... Място на раждане.....
/село / град, община, област/

Други имена.....

На основание **чл.31, ал.1, т.2** от Закона за достъп и разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, моля да бъде извършена **проверка за установяване на принадлежност към органите по чл. 1 на лицето**

Прилагам удостоверение за
наследници...../.....

Прилагам нотариално заверено съгласие от всички наследници на
лицето.....

.....

.....
/град, дата, месец, година/

.....
/подпис/



**ДО ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА КРДОПБГДСРСБНА**

З А Я В Л Е Н И Е

От
/име, презиме, фамилия/

ЕГН Място на раждане.....
/село / град, община, област/

Живуш/а в.....
/град, село, ул.,блок, вход, ап., п.к./

За контакти.....
/телефон, имейл адрес/

Упълномощен от
/име, презиме, фамилия, ЕГН/

На основание **чл.31, ал.1, т.1**от Закона за достъп и разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, моля да ми бъде осигурен достъп до **информацията, събирана за упълномощителя**.....

.....
/три имена, ЕГН, място на раждане /

Прилагам нотариално заверено пълномощно във връзка със заявлението

.....
/град, дата, месец, година/

.....
/подпис/



ПРИЛОЖЕНИЕ №9

**ДО ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА КРДОПБГДСРСБНА**

З А Я В Л Е Н И Е

От
/име, презиме, фамилия/

ЕГН Място на раждане.....

Живущ/а в.....
/град, село, ул.,блок, вход, ап., п.к./

За контакти.....
/телефон, имейл адрес/

Упълномощен от
/име, презиме, фамилия, ЕГН/

На основание **чл.31, ал.1, т.2**от Закона за достъп и разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, моля да бъде извършена **проверка за установяване на принадлежност** към органите по чл. 1 на упълномощителя или на негов наследник.....

/три имена, ЕГН, място на раждане /

Прилагам нотариално заверено пълномощно във връзка със заявлението
.....

.....
/град, дата, месец, година/

.....
/подпис/



**ДО ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА КРДОПБГДСРСБНА**

З А Я В Л Е Н И Е

От

/име, презиме, фамилия/

Живущ/а в

/град, село, ул., блок, вход, ап., п.к. телефон/

ЕГН

От

/наименование на юридическо лице/

.....

/седалище, адрес, БУЛСТАТ, телефон/

Г-н Председател,

На основание чл.31, ал.1, т.3 от Закона за достъп и разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, моля да ми бъде осигурен достъп до документите, събирани:

1. По тема (описание на исканата информация)

.....
.....

В хронологичните граници от.....до.....

Съхранявани във

/фонд, опис, архивна единица, ако има информация за тях/

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

Документите ще бъдат използвани за:

.....

.....

/град, дата, месец, година/

.....

/подпис/



**ДОПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА КРДОПБГДСРСБНА**

З А Я В Л Е Н И Е

От
/име, презиме, фамилия/

Живущ/а в
/град, село, ул., блок, вход, ап., п.к. телефон/

ЕГН

От
/наименование на юридическо лице/

.....
/седалище, адрес, БУЛСТАТ, телефон/

Г-н Председател,

На основание чл.31, ал.1, т.3 от Закона за достъп и разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, моля да ми бъде осигурен достъп до всички документи, събрани:

1. За лице (трите имена, дата и място на раждане)

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

.....
/град, дата, месец, година/

.....
/подпис/



**ДОПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА КРДОПБГДСРСБНА**

З А Я В Л Е Н И Е

От

/трите имена и ЕГН на заявителя физическо лице/

.....

/наименование на юридическо лице/

.....

/седалище, адрес, БУЛСТАТ телефон/

Г-н Председател,

На основание чл. 45, ал. 3 от Правилника за дейността на КРДОПБГДСРСБНА и
във връзка с

.....
моля да разрешите екип на
да заснеме.....

Материалът се намира в архивно дело:

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

Дата:

Подпис:



ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/ата

/трите имена/

ЕГН, адрес, тел.:

в качеството си на потребител на архивни документи, съхранявани в дирекция „Архив” и в отдел „Специализиран архив и картотеки”

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1.Съм запознат/а с изискванията на чл. 31, ал. 6 и ал. 7 от Закона за достъп и разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към ДС и разузнавателните служби на БНА да **не разгласявам обстоятелствата, които са ми станали известни**, в случаите когато съдържанието на документите може съществено да наруши права и законни интереси на трети лица, чиито имена са споменати в тях.

2.Съм запознат/а с наказателната отговорност по **чл.273 и чл. 313б** от **Наказателния кодекс на Република България**.

3.Съм запознат/а с чл. 41, ал. 2 и ал. 3 от Правилника за дейността на КРДОПБГДСРСБНА

4.Съм запознат/а с частта от Вътрешните правила за работа на отдел „Обслужване на граждани” в дирекция „Изследване на архивите и публична дейност”, която се отнася до правата и задълженията на ползвателите на архивни документи, публикувана на сайта на Комисията.

Дата:.....

Декларатор:

/подпис, име и фамилия/



ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

Изх.№.КВ-Ч-...../.....г.

**ДО
КРДОПБГДСРСБНА**

З А Я В Л Е Н И Е

От

.....

/име, презиме, фамилия/

Живуш/а в

.....

/град, село, ул.,блок, вход, ап., п.к. /

ЕГНЗа контакти

.....

/телефон, имейл адрес/

На основание **чл.31,ал.4,т.3** от Закона за достъп и разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, моля да бъде разкрита **самоличността на лицата давали информация по делото:**.....

.....

...

.....

...

/№ на архивната единица, име, том, за кого се отнася материалът/

Псевдоним..... документ на лист №.....

Псевдоним..... документ на лист №.....

Псевдоним..... документ на лист №.....

Псевдоним..... документ на лист №.....

Псевдоним..... документ на лист №.....

Псевдоним..... документ на лист №.....

Псевдоним..... документ на лист №.....

Псевдоним..... документ на лист №.....

Псевдоним..... документ на лист №.....

Псевдоним..... документ на лист №.....

Псевдоним..... документ на лист №.....

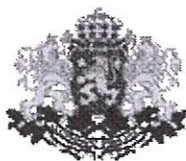
.....

/град, дата, месец, година/

.....

/подпис/





РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
КОМИСИЯ ЗА РАЗКРИВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ И ЗА ОБЯВЯВАНЕ НА
ПРИНАДЛЕЖНОСТ НА БЪЛГАРСКИ ГРАЖДАНИ КЪМ ДЪРЖАВНА
СИГУРНОСТ И РАЗУЗНАВАТЕЛНИТЕ СЛУЖБИ НА БЪЛГАРСКАТА НАРОДНА
АРМИЯ

Гр.София, ул."Врабча"№1, тел. 02/8004506, E-mail: Info@ comdos.bg

ЧИТАЛНЯ

Г- дин / Г – жа.....

Чете за.....

№	ПРЕДОСТАВЕНИ АРХИВНИ ДОКУМЕНТИ
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

ПРИЕХ ДОКУМЕНТИТЕ

/ Попълва се от читател /

ДАТА / ЧАС

ПОДПИС

ВЪРНАТИ ДОКУМЕНТИ

/ Попълва се от служител /

ДАТА / ЧАС

ПОДПИС



ПОРЪЧКА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА АРХИВНИ ДОКУМЕНТИ В ЧИТАЛНЯТА

Заявител.....

/име, презиме, фамилия, тел./

Тема:Дата на поръчка:.....

№	Ф.	Оп.	А.е.	Анотация	Източник
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					



ПРИЛОЖЕНИЕ № 17

**ДО ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА КРДОПБГДСРСБНА**

З А Я В К А

От

/трите имена и ЕГН на физическо или наименование на юридическо лице/
/

.....
/адрес, телефон, БУЛСТАТ, имейл адрес /

Съгласно чл.46, ал.2 от Правилника за дейността на КРДОПБГДСРСБНА и нейната администрация, моля да ми бъдат предоставени **заверени копия**, на следните документи:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:

1. Заверени копия на хартиен носител;
2. Копия на електронен носител – (CD или DVD)

Копията са ми необходими във връзка с

Ще заплатя съответната такса в размер, определена със заповед на министъра на финансите.

Дата:

Подпис:

Получих исканите..... броязаверени копия на документите.

.....

/дата,месец, година/

/име, презиме, фамилия/

/подпис/

