СПРАВКА

за отразяване на становищата, получени при обществена консултация в Портала за обществени консултации на проект на Постановление на Министерския съвет за приемане на Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции по чл. 26, ал. 5 от Закона за нормативните актове

№	Организация/ потребител (вкл. начина на получаване на предложението)	Бележки и предложения	Приети/ неприети	Мотиви
1.	Национално сдружение на общините в Република България (Писмо, рег. № 03-00-00-76 #5/20.11.2023 г.)	**I. Принципни бележки:** 1. С предложения проект на Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции (НРООЕСИД) се въвеждат нови изисквания към организацията на дейността на общинските администрации, пряко свързана със създаването на електронни архиви и въвеждането на изрични изисквания за тяхното опазване и съхранение, както и такива, касаещи помещенията, в които те ще се съхраняват. В тази връзка бихме искали да обърнем внимание, че и към момента в общините управлението на деловодния процес се реализира през внедрената от всяка от тях конкретна електронна деловодна система (ДС). Независимо от разработчика на ДС в нея са заложени следните основни функции: • За всеки входящ, вътрешно създаден и изходящ документ системата поддържа в създадения си вътрешен архив данните за него, посочени в чл. 25, ал. 2 от проектана НРООЕСИД. • Всеки от документите в ДС притежава		

		характеристиките по чл. 25, ал. 3, т. 1 и т. 2. Задължително условие е вътре в архива на системата документите да са записани в кодиран формат съгласно изискванията за информационна сигурност, като ДС позволява тяхното отваряне и евентуален запис във форматите DOC, XLS и PDF. В някои институции, по подобие на библиотеките се създават електронни архиви на книги. Създаването и ползването на тези е-архиви става с помощта на специализирани за целта информационни системи (ИС), различни по своята функционалност от деловодните системи. При тях са валидни изискванията на чл. 25, ал. 3, т. 3-5 от проекта на НРООЕСИД. ДС и ИС от типа на ползваните в библиотечните архиви следва да отговарят на изискванията посочени в чл. 25, ал. 4 от проекта на НРООЕСИД. Обръщаме внимание, че въведените изисвания относно осигуряването на подходящи условия за съхранение на различни географски места в съответствие с *Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност*, същите следва да отговарят и на изискванията на чл. 42 и чл. 43 от *Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги*. В тази връзка **предлагаме в проекта на НРООЕСИД да се въведе и алтернативна възможност за институциите, съхранението на електронния им архив да става на Държавния хибриден частен облак (ДХЧО).** По този начин всички институции ще имат възможност да изпълнят посочените изисквания за дългосрочното опазване и съхранение на електронните документи. Въведеното изискване за обособяването на помещения за съхранение на електронните документи и тяхното	Не се приема	ДХЧО отговаря на посочените в проекта на Наредба изисквания за помещения.

		оборудване (чл. 19, ал. 5) изисква време и допълнителен финансов ресурс, който не е предвиден в бюджетите на общините. В тези от тях, в които няма подходящо такова ще се наложи да изготвят проектно предложение със съответните строителни книжа за реконструкция, което изисква допълнително технологично време. За необходимото оборудване следва да се обяви обществена поръчка, която е обвързана с подготовката на документация и съобразяването с регламентираните срокове в Закона за обществените поръчки. Едновременно с това е неподходящо през зимния период да се извършват строително-ремонтни дейности, с цел осигуряване на подходящо помещение, отговарящо на изискванията в чл. 19, ал. 5 от проекта на НРООЕСИД. В тази връзка **предлагаме да се въведе „гратисен период“ от минимум една година, в който администрациите да имат възможност да отговорят на въведените регламенти**. Такъв подход бе възприет през 2020 година от Администрацията на Министерския съвет, когато бяха приети задължителните стандарти за административно обслужване. За стандарта за осигуряване на подходящи условия и достъпност до и във служебните помещения, в които се осъществява административно обслужване бе въведен отлагателен период, предвид специфичните изисквания, които бяха въведени с него за помещения и оборудване. Целта на предложението ни е да успеят всички администрации, не само общинските да организират дейността си в съответствие с поставените регламенти.	Приема се частично	Приема се предложението за гратисен период в т. 5, мотивирано в края на становището.
		2. В предложения проект на НРООЕСИД се въвежда изискването за назначаване на лице, което изпълнява функциите на завеждащ учрежденския архив от професионално направление 2.2. „История и археология” или лице с необходимия за заемане на длъжността	Приема се частично. Извършена е редакция на чл. 10, ал. 2	Чл. 10, ал. 2 се изменя, както следва: „(2) За завеждащ учрежденския архив се назначава архивист или лице с необходимия за длъжността професионален опит.“

		професионален опит. Считаме, че лицето следва да се определя от ръководителят на институцията със съответната заповед, без да е необходимо изискване за професионално направление. Практиката ни показва, че такива „специфични“ изисквания водят до незаети с години щатни бройки в администрациите, което налага изпълнението на функциите от определени лица, така че съответната дейност да се изпълнява. За да се гарантира правилното изпълнение на функциите от лицата, определени да ги изпълняват, е подходящо Държавна агенция „Архиви” да организира тяхното обучение, така както е предвидено и в проекта на НРООЕСИД.		
		3. **Не на последно място, считаме че предложения проект на НРООЕСИД следва да е съгласуван с Министерство на електронното управление**. Съгласно чл. 7в, ал. 2, т. 7 от Закона за електронното управление, министърът на електронното управление осъществява методическо ръководство, координация и контрол върху дейностите за прилагане на изискванията за обмена на електронни документи между административните органи и с гражданите и организациите и вътрешния оборот на електронни документи и тяхното последващо архивиране. Съгласно чл. 43, ал. 2 от *Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги*, министърът на електронното управление изготвя насоки за дългосрочно съхранение на електронни документи. Видно от публикуваните документи на страницата за обществено обсъждане няма приложено становище от компетентния орган.	Приема се	Предстои съгласуване по реда на чл. 32 от Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация
		4. В т. 3 от приложената Финансова обосновка към проекта на НРООЕСИД не е посочено, че ще бъдат необходими допълнителни средства за институциите, предвид осигуряването на оптималните изисквания за	Не се приема	Ръководителите на администартивни органи по смисъла на §1, т. 1 от Допълнителните разпоредби на ЗЕУ следва да изготвят в срок до

		помещенията, определени за съхранение на електронните документи, както и за тяхното дългосрочно съхранение.		31.03.2020 г. Вътрешни правила за дългосрочно съхранение на електронни документи при спазване изискванията на Закона за електронното управление, Закона за Националния архивен фонд, Наредбата за обмена на документи в администрациите, Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните услуги и утвърдените със Заповед № 15948/15.11.2019 от председателя на ДАЕУ „Практически насоки за дългосрочно съхранение на електронни документи в администрациите“. Редът за дългосрочно съхранение на електронни документи в администрациите е регламентиран в Практическите насоки.
		II. Във връзка с гореизложеното и с цел прецизиране на текстове са и конкретните ни предложения: 1. В чл. 7, ал. 2 да се добави „секретарят на общината/района след думите „главният секретар“. **Мотиви:** Предложението ни е с цел прецизиране на текста и в съответствие с чл. 43 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, съгласно който в общините се назначава секретар, като изрично е посочено, че отговаря за деловодното обслужване, документооборота и общинския архив.	Приема се. Извършена е редакция на чл. 7, ал. 2	Чл. 7, ал. 2 се изменя както следва: „(2) За председател на Постоянно действащата експертна комисия се определя заместник-ръководителят на институцията, главният секретар, секретарят на общината/района или друго лице на ръководна длъжност, отговарящо за работата с документите.”
		2. Чл. 10 да придобие следния текст:	Приема се	Чл. 10, ал. 2 се изменя, както следва:

		„чл. 10. Ръководителят на институцията създава учрежденски архив и определя със заповед лице, изпълняващо функциите на завеждащ учрежденския архив и преминало обучение през Държавен архив.“ **Мотиви:** Виж т. I.2.	частично. Извършена е редакция на чл. 10, ал. 2	„(2) За завеждащ учрежденския архив се назначава архивист или лице с необходимия за длъжността професионален опит.“
		3. В чл. 16, ал. 3 да се измени, както следва: „(3) Документацията за строителен обект, ведно с изискуемите строителни книжа по ЗУТ се приемат в техническия архив след въвеждане на обекта в експлоатация.“ **Мотиви:** Специалният Закон за устройство на територията не въвежда изискване за създаване на досие за строителните обекти. Документацията е за съответния строителен обект ведно с изискуемите строителни книжа по ЗУТ.	Не се приема	Досиетата на обектите по капитално строителство включват всички видове документи за съответния строителен обект
		4. В § 1. от Допълнителните разпоредби се добавят нови точки: - „технически оформени дела“; - „ефективно токоразпределение“ . **Мотиви:** С цел практическото прилагане на регламентите е необходимо да се дададат определения за използваните специфични термини.	Не се приема	В Допълнителните разпоредби на проекта на Наредба са включени нови термини. Предложените за добавяне термини са посочени в други документи.Изискванията за оформление на делата са разписани в Методическия кодекс, свитък II (www.archives.government.bg); Изискванията за ефективно токоразпределение са отразени в Единните държавни изисквания към изграждането и сертифицирането на центрове за съхранение на особено чувствителна информация за нуждите на централна държавна администрация в съответствие с изискванията на БДС

		5. Текста в § 5. от Преходни и заключителни разпоредби се изменя и допълва, както следва: „§ 5. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в „Държавен вестник”, с изключение на чл. 19, ал. 5, който влиза в сила от 01.07.2024 година.“ **Мотиви:** Предложението ни за по-късното влизане в сила на предложения регламент е обвързано с мотивите, подробно изложени в т.I.1. Конкретната дата за влизане в сила на изискванията към помещенията и оборудването на архив за съхранение на електронни документи е обвързана с крайния срок за предаване на приключилите дела, който е 30 юни на следваща календарна година.	Приема се	ISO/IEC 27001:2005 § 5. от Преходни и заключителни разпоредби се изменя както следва: „§ 5. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в „Държавен вестник”, с изключение на чл. 19, ал. 5, който влиза в сила от 01.07.2024 година.“