СПРАВКА

за отразяване на становищата, получени при обществената 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, както и от съгласувателната процедура по чл. 32 от Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация

№	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	Не се приема	ДХЧО отговаря на посочените в проекта на Наредба изисквания за помещения.

		съхранение на електронните документи и тяхното 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”	Приема се частично. Извършена е редакция на чл.	Чл. 10, ал. 2 се изменя, както следва: „(2) За завеждащ учрежденския архив се назначава архивист или лице с необходимия за длъжността

		или лице с необходимия за заемане на длъжността 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.	10, ал. 2	професионален опит.“
		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	Не се приема	Ръководителите на администартивни органи по смисъла на §1, т. 1 от Допълнителните разпоредби на ЗЕУ

		осигуряването на оптималните изисквания за помещенията, определени за съхранение на електронните документи, както и за тяхното дългосрочно съхранение.		следва да изготвят в срок до 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: „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.	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.“
		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

				ISO/IEC 27001:2005
		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	§ 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."
	Министерството на правосъдието (Писмо, рег. № 03-00-00-162 #14/28.12.2023 г.)	Министерството на правосъдието изразява становище по изпратените на основание чл. 32, ал. 1 от Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация материали относно 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 (НРООЕСИДУАДОИ) ***със следните бележки и предложения***: Съгласно чл. 3, т. 35 от Регламент (ЕС) № 910/2014 г.,		

		във връзка с чл. 3, ал. 1 от Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги (ЗЕДЕУУ) „електронен документ“ означава всяко съдържание, съхранявано в електронна форма, по-специално текстови или звуков, визуален или аудио-визуален запис. Това определение е дефинирано и в т. 5 от Практическите насоки за дългосрочно съхранение на електронни документи в администрациите, издадени на основание чл. 43, ал. 2 от Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги (НОИИСРЕАУ). В т. 3 от цитираните насоки е посочено, че „обект на дългосрочно съхранение“ са всички електронни документи, регистрирани в административните информационни системи (АИС) за документооборот, в т.ч. входящи, изходящи и вътрешни документи, които са подписани с електронен подпис, снети като електронен образ от хартиен носител и удостоверени с електронен подпис на служителя (изискване по чл. 134, ал. 3 от Наредбата за обмена на документи в администрацията (НОДА) и други, съгласно чл. 3, т. 35 от Регламент (ЕС) № 910/2014 г. Което означава, че всички документи, постъпили и създадени от дейността на дадена институция, регистрирани и сканирани в АИС, са електронни документи по смисъла на Регламента и нормативната уредба. Според Закона за националния архивен фонд (ЗНАФ) и НРООЕСИДУАДОИ, една преписка съдържа инициативния (първичния) документ, междинните документи и заключителния документ по определен въпрос. Част от документите в преписката са на хартиен носител, други са електронно подписани, трети са в сканиран вид (постъпили или изпратени чрез Среда за електронен обмен на съобщения(СЕОС) и Система за сигурно електронно връчване (ССЕВ), но има и регистрирани съобщения, постъпили или изпратени по електронна поща. Сканираните		

		документи, въведени в АИС за документооборот посредством снет електронен образ на оригинала и подписан сканиран файлс електронен подпис от регистратора стават и електронни документи.Документите на хартиен носител се съхраняват в учрежденския архив на администрацията, съгласно ЗНАФ и НРООЕСИДУАДОИ. От друга страна, съгласно чл. 38 от Закона за електронно управление (ЗЕУ), във връзка с чл. 46, ал. 1 от ЗНАФ и чл. 4, ал. 4 от НОДА всички входящи, изходящи и вътрешни документи, в т.ч. и сканираните, трябва да се съхраняват в АИС на всеки административен орган за срок не по-малък от 20 години. Съгласно чл. 12 от НОИИСРЕАУ, записите в АИС не подлежат на изтриване или на промяна, като интегритетът на данните се защитава чрез криптографски методи. Съгласно чл. 14, т. 1 от така предложения проект на НРООЕСИДУАДОИ в учрежденския архив се приемат приключилите до 31 декември на текущата година технически оформени дела от деловодството и другите структурни звена – не по-късно от 30 юни на следващата календарна година, с приемателно-предавателен протокол по образец съгласно Приложение № 2. В същото времесъгласно чл. 15 в институциите, които създават, съхраняват и използват електронни документи, се създава електронен архив, който е част от учрежденския архив. В електронния архив се приемат приключилите до 31 декември на текущата година електронни дела от АИС, след извършена проверка на техническото им състояние – не по-късно от 30 юни на следващата календарна година, с приемателно-предавателен протокол по образец, съгласно Приложение № 2а. Чл. 17, ал. 3 от проекта на Наредба вменява задължение на структурните звена от дадена институция да предават в учрежденския архив с приемателно-предавателни протоколи, приключилите до 31 декември на текущата година както хартиените, така също и електронните дела от		

		АИС. От друга страна в чл. 28, ал. 4, във връзка с чл. 26 от проекта на НРООЕСИДУАДОИ е указано „в помещенията, определени за архивохранилища, се съхраняват само документи“ и „за всяко изнасяне и връщане на документи извън институциите се изготвя предавателно-приемателен протокол, в който се описват документите, определя се срокът за използване и се декларира ангажиментът за връщането им в учрежденския архив.“, т.е. не се съхраняват архивни магнитни носители с електронни документи. На мястото на изваденитe за използване документи на хартиен носител и аналоговите аудио-визуални документи длъжностното лице, отговарящо за учрежденския архив, поставя заместител по образец съгласно Приложение № 5 (чл. 29, ал. 2 от проекта на Наредба). Не става ясно как ще се осъществява изнасянето и връщането на електронните документи от електронния архив – ще се разпечатват или ще се презаписват на електронен носител, и как ще се поставя заместителят.	Не се приема.	В чл. 29, ал. 2 изрично е посочено, че Приложение № 5 е за документите на хартиен носител. За електронните документи не е необходимо използването на Заместител, както и тяхното изнасяне и връщане – действия, приложими за документите на хартиен носител.
		Съгласно чл. 39 от проекта на НРООЕСИДУАДОИ, списъкът на видовете документи със срокове за съхранение обхваща цялата документация на дадена институция и е по образец, съгласно Приложение № 7, но сроковете на съхранение на документите са различни. Например, срокът за съхранение на документи с временно-оперативно справочно значение може да бъде 5 (пет) години съгласночл. 37, т. 5 от проекта на НРООЕСИДУАДОИ, а посоченият срок за съхранение в АИС съгласно чл. 46, ал. 1 ЗНАФ и чл. 4, ал. 4 НОДА е не по-малък от 20 (двадесет) години. Не става ясно след изтичане на срока за съхранение и унищожаване на хартиения оригинал, необходимо ли е и какви са регламентираните методи за унищожаване на електронния документ от електронния архив.	Не се приема.	Предложеният текст е основан на разпоредбите на ЗНАФ: „Чл. 13. Председателят на Държавна агенция „Архиви“: 4. утвърждава предложените срокове за временно съхранение на документите в държавните и общинските институции до предаването им в държавен архив съгласно номенклатурите на делата и списъците на видовете документи извън тези, посочени в закон; .... Чл. 46. (1) Срокът на запазване на

				документите, отразяващи основните дейности в държавните и общинските институции, е 20 години. (2) Срокът за запазване на документи извън този по ал. 1 се определя със закон. (3) Проекти на закони, в които се определят и променят срокове за запазване на документи по ал. 2, се съгласуват предварително с председателя на Държавна агенция „Архиви“.” Разпоредбата на НОДА е съобразена със срока по ЗНАФ за предаване на ценните документи (документите с архивна стойност). Процедурата за унищожаването на хартиени и електронния документ е описана в проекта на Наредбата. Физическото унищожаване е ангажимент на всеки ръководител на администрация.
		Неподлежащите на запазване документи се описват в Акт за унищожаване на неценни документи, след изтичане на определените срокове на съхранение, поотделно за документите на хартиен носител и за електронните документи (чл. 42, ал. 1, т. 1 от проекта на Наредба). В графа 5 от Приложение № 8 не са включени електронни дела/електронни документи. Удачно е да се състави образец – Приложение № 8б, което да се отнася за електронните документи.	Приема се. Разработени са приложения №№ 8-8в.	
		В чл. 42, ал. 3 от проекта на НРООЕСИДУАДОИ е вменено задължение на институциите, утвърденият от	Не се приема.	Към унищожаване на документите се пристъпва след писмено съгласуване

		ръководителяАкт да се изпрати в двумесечен срок преди унищожаването на документите за съгласуване със съответния държавен архив (ДА), а в ал. 5е указано, че в този двумесечен срок съответният ДА по своя преценка може да извърши проверка на предложените за унищожаване документи. Но от друга страна, в Приложение № 8 е посочено „Унищожаването на неценните документи ще се извърши в двумесечен срок след получаване на писмен отговор“ от съответния ДА. Не става ясно, когато е изпратен утвърден Акт за унищожаване до съответния ДА, и същият е съгласуван от ДА (преди двумесечния срок), следва ли да се съхраняват документите още 2 (два) месеца. При констатирани нередности, би следвало ДА да пристъпи към чл. 42, чл. 5, преди да съгласува даден Акт за унищожаване.		без възражение на акта от съответния държавен архив.
		Промените относно електронните документи в проекта на НРООЕСИДУАДОИ могат да бъдат описани като недостатъчни и нерегламентиращи в пълнота тяхното съхранение и/или унищожение. Например, като критерии за определяне ценността на електронните документи (чл. 45, т.1), на база на които се извършва експертизата за ценности срока за съхранение и/или за унищожение, са посочени удостоверяване на авторство чрез електроненподпис или електроненвремевипечат;физическо състояние (включително техническихарактеристики на физическите носители на електронните документи); автентичност, надеждност, интегритет, използваемост и читаемост – за електроннитедокументи, но не и критерии като правна сила на документа или правни последици от неговото използване.За електронните документи и за другите общоадминистративни документикато критерии за определяне на ценността им явно ще се разчита само на съдържанието, пояснено като (значимост на информацията,	Не се приема.	В чл. 45 са описани критериите за определяне ценността на документите. Не е от компетенциите на ДАА да определя правната сила на документа или правните последици от неговото използване.

		повторяемост на информацията, цялост и завършеност на текста, интензивност на документиране на събитието);както и на „вид и разновидност на документа, значимост на институцията, автора и събитието, време и място на създаване на документа, комплектност и пълнота“.		
		На основание чл. 10 от проекта на НРООЕСИДУАДОИ се назначава лице – завеждащ учрежденския архив (архивист или лице с необходимия за длъжността професионален опит). Електронният архив е част от учрежденския архив (чл. 15, ал. 1), което предполага назначеното лице да притежава и ИТ компетентност.	Не се приема.	Съгласно чл. 15, ал. 2 от НУРОИСДА „Служителите в държавната администрация, с изключение на заемащите технически длъжности, следва да притежават дигитална компетентност и да прилагат в работата си компютърни умения съгласно приложение № 1а.”
		По отношение на чл. 25 следва да се отбележи, че в администрациите може да има една или повече специализирани информационни системи, в които също се създават електронни документи.	Не се приема.	В проекта на Наредба няма ограничения за броя специализирани информационни системи в една институция. Важно е да бъдат приложени изискванията на Практическите насоки по отношение индекса и срока за съхранение по номенклатурата на делата, да се гарантира тяхното съхранение и предаването на ценните от тях в държавен архив.
		По така формулираната разпоредба на чл. 15, ал.2 от проекта на НРООЕСИДУАДОИ следва всяка година документите от АИС и специализиранитеинформационнисистеми, в които се създавателектроннидокументи, да се извършва експорт на	Не се приема.	Проектът на Наредба е съобразен с Практическите насоки за дългосрочно съхранение на електронни документи в администрациите. Няма изрично изискване за експорт на електронните

		документи по определенначин и спазване на определениизисквания (съгл. чл.25). Съгласно посочените текстове можем да приемем, че се изисква специализиран софтуер, който да извършва този експорт на документите. Въпросният софтуер трябва да е интегриран със съответните АИС и специализирани системи и да поддържа интерфейс за четенето на архивираните документите. Не става ясно има ли държавната администрация такъв софтуер, който да се ползва от всички администрации. От друга страна, може да се наложи и надграждане на специализираните информационни системи. В чл. 25, ал.4 и ал. 5 се дават насоки за съхраняване на архивни копия, които покриват принципите на добрите практики за архивиране на системи и база данни, реално се получава дублиране на информацията – експорт на е-документите в системата за учрежденски архив и архив на системи и база данни, както и архив на самия учрежденски архив. **Това изисква сериозен бюджетен ресурс както за хардуер, така и за софтуер и не на последно място, висококвалифициран човешки ресурс.**		документите в архива на системи и база данни, както и архив на самия учрежденски архив
		Относно сроковете за съхранение на документите, посочени в чл. 37 от проекта на НРООЕСИДУАДОИ (кратък срок за съхранение на документите с временно-оперативно значение – 1,3,5,10, 20 години), е налице колизия с чл.4, ал.4 от НОДА: „*Административните информационни системи поддържат и осигуряват съхранението на приетите и създаваните **електронни документи** по ал. 2 за срок не по-малък от 20 години по начин, позволяващ възпроизвеждане на документите без загуба на данни*“и с чл.7 от нея:„*Всички данни за факти, процеси, както и всички служебни технически данни, необходими за осъществяването на административната дейност, се поддържат със*	Не се приема.	Предложеният текст е основан на разпоредбите на ЗНАФ: „Чл. 13. Председателят на Държавна агенция „Архиви“: 4. утвърждава предложените срокове за временно съхранение на документите в държавните и общинските институции до предаването им в държавен архив съгласно номенклатурите на делата и списъците на видовете документи извън тези, посочени в закон;

		средствата и в средата на АИС. (2) Всяко създаване на данни в АИС по ал. 1 се придружава с автоматичен запис за лицето, което е извършило създаването, и времето на извършването му.(3) Регистрираните данни по ал. 2 не подлежат на корекция или унищожаване и се съхраняват за срок не по-малък от 20 години". Не става ясно сроковете в чл. 37 от проекта на НРООЕСИДУАДОИ дали са примерни или изчерпателни, дали е възможнода се определясрок между 20 г. и 50 г., далисъщиятпредставлявасредносрочени какво е неговото значение. Съгласно НОДАвъзприетиятсрок „не по-малък от 20 г." фактически е точно този средносрочен, тъй като по обсъждания проект на НРООЕСИДУАДОИ дългосрочно запазване е 50, 75, 100, 130 години.		…. Чл. 46. (1) Срокът на запазване на документите, отразяващи основните дейности в държавните и общинските институции, е 20 години. (2) Срокът за запазване на документи извън този по ал. 1 се определя със закон. (3) Проекти на закони, в които се определят и променят срокове за запазване на документи по ал. 2, се съгласуват предварително с председателя на Държавна агенция „Архиви"." Разпоредбата на НОДА е съобразена със срока по ЗНАФ за предаване на ценните документи (документите с архивна стойност).
		Несъответствие е налице и при мястото за съхраняване на електронните документи - по смисъла на проекта на НРООЕСИДУАДОИ „**Електронен архив**" е съвкупност от всички електронни документи, създадени от дейността на държавна или общинска институция, по които работата е приключила. Електронните документи се съхраняват в електронния архив, който е част от учрежденския архив, до предаването им в държавен архив или до унищожаването им и съгласно чл.19 от проекта. Това е помещение, определено за архивохранилище със сървъри и специфична температура и влажност. Видно от цитираните разпоредби на НОДА – чл.4, чл.7, както и чл.11 *„Административната информационна система поддържа съвкупност от свързани данни -*	Не се приема.	Проектът на НРООЕСИДУАДОИ е съобразен с разпоредбите на Наредба за обмена на документи в администрацията и изискванията на Практическите насоки за дългосрочно съхранение на електронни документи в администрациите от ноември 2019 г., като се правят необходимите допълнения на образци за приемане на електронните дела/документи в електронния учрежденски архив. Целта е подобряване на организацията, проследимостта на тяхното съхранение, използване, отваряемост

		информационни обекти, върху които като неделими единици са приложими функции по създаване, унищожаване, управление на достъпа и други функции“, както и регламентацията на работата с данни, информационни обекти в АИС и тяхната класификация, регистрацията на документите в АИС, поддръжката на данни за електронните документи, работата със структури, поддръжката на номенклатури, преписки от документи, ведомствената номенклатура на видовете документи, на услугите и процедурите, на етапите от услуги или процедури, и др., се очертава изводът, че АИС на учреждението играе ролята на електронен архив на учреждението, на негова система за електронен архив(СЕА), по подобие на СЕА на Държавна агенция „Архиви“. Наличието на множество подзаконови нормативни актове – по Закона за националния архивен фонд (ЗНАФ) са предвидени две наредби, а именно*Наредба за условията и реда за опазването, съхраняването, достъпа и използването на ценни електронни документи в държавните архиви* (Наредба по чл.9, ал.2 от ЗНАФ) и (в проект) *Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции* (Наредба по чл.52 от ЗНАФ), две наредби по ЗЕУ, а именно*Наредба за обмена на документи в администрацията* (Наредба по чл.42, ал.1 от ЗЕУ) и *Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги,* както и **очертаващите се противоречия в регламентацията на едни и същи процедури, ще затрудни ефективното прилагане на която и да е от тях, както и ще допринесе до разнородна практика**. В случай че АИС на МП приеме функциите и на е-		за гарантиране на опазването им и предаването на ценните от тях в държавен архив след изтичане на нормативно определения 20-годишния срок. Електронното архивиране на документите в държавните и общинските институции е отговорност на ръководителя на съответната институция. Създаването на електронен учрежденски архив е регламентирано в Практическите насоки. СЕА на ДАА е разработена за предаване, съхранение и използване единствено на ценните електронни документи на институциите, групирани на няколко нива – фонд, опис, архивна единица, документ, а не на всички електронни документи, създадени в резултат от дейността на дадена институция, т.е. електронен учрежденски архив.

		учрежденскияархив или е необходимо нова СЕА,ще са необходими ресурси за закупуване и поддържане на сървъри (дисковипространства) и оборудване на помещения за електроненучрежденскиархив като част от учрежденскияархив, за СЕА – информормационнасистема за електронния архив, по подобие на СЕА на Държавна агенция„Архиви“ (чл. 65, ал. 3 задължаваопределените за постоянно запазване електроннидокументи на учрежденията да се предаватв съответния държавен архив чрез СЕА, администрирана от Държавна агенция „Архиви“), поради което считаме, че разходите, които ще се наложи да правят учрежденията, ще саопосредственоразходии за **държавния бюджет, ще окажат въздействие върху него**. Констатира сенесъответствие между предложения проект на НРООЕСИДУАДОИ, с чл.4, ал.4 и чл.7 от НОДА – първата се явяванова, специална относно експертизата на ценността и архивирането на е документи, а втората е специална относно вътрешния оборот на електронните документи и разпореждането АИС да е средата, в която електронните документи (получените, изпратените, съставените) се съхраняват засрок не по малък от 20 години. НОДА засяга и отношения, регулирани с НОИИСРЕАУ (административниуслуги, вътрешни електронни административни услуги, и отношения, регулирани с проекта на НРООЕСИДУАДОИ, като паралелно с нея и много по-детайлнорегламентирасъхранение на е документи в АИС, поддържането на данни за е-документи, работа със структури и поддръжка на ведомственономенклатури (на видоведокументи, на услуги и процедури, даже на етапи от услуги или процедури), класификационнисхеми, номенклатура на схемите за съхранение на документите. Може би с нея трябва преимуществено да се съобразяват учрежденията, тъй като предложените с проекта на НРООЕСИДУАДОИ са повърхностни и неизчерпателни		

		относно електронните документи. С оглед гореизложеното предлагаме и считаме за целесъобразно сформиране на междуведомствена работна група за преодоляване на несъответствията и празнотите в подзаконовите нормативни актове по ЗЕУ и ЗНАФ.		
	Министерството на електронното управление (Писмо, рег. № 03-00-00-162 #10/22.12.2023 г.)	Във връзка с постъпил в Министерството на електронното управление (МЕУ) комплект от документи за съгласуване 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, на основание чл. 33, ал. 1, във връзка с чл. 34, ал. 1 от Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация, МЕУ изразява следното становище: 1. Наредбата следва да се придържа към определението за електронен документ, дадено в чл. 3, ал. 1 от Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги и в нея да бъде посочено: 1.1 къде се съхраняват (на какви носители/компютри/информационни системи) електронните архиви на учреждението; 1.2 редът за използване на електронните архиви и документите в тях. 2. Да бъдат коригирани/допълнени следните текстове от	Не се приема. Не се приема.	Съгласно Чл. 15. (1) от проекта на Наредба „В институциите, които създават, съхраняват и използват електронни документи, се създава електронен архив, който е част от учрежденския архив.” Всяка администрация избира подходящите за нея начин и място за съхранение. Редът е определен за всички документи, независимо от носителя в чл. 28 и чл. 29, ал. 1 от проекта на Наредба; изключенията са посочени.

		наредбата: 2.1 в чл. 17, ал. 1 да бъде уточнено дали посочените регистри и протоколи се водят и в електронен вариант, и ако да – в кои случаи;	Не се приема.	Необходимо е да се спазват образците. Няма ограничения за вида на носителя за образците за документите на хартиен носител. Образците за електронните документи са електронни.
		2.2 в чл. 25, ал. 3, т. 1 следва да се прецизира текста, доколкото не съществуват електронни копия на електронен документ, а всички са оригинали. Може би под „оригинален електронен документ“ се има предвид първоначално създаденият електронен документ;	Не се приема.	Съгласно чл. 48, ал. 2 от ЗНАФ в държавните архиви се приемат оригинални документи. В тази връзка в чл. 25, ал. 3, т. 1 от проекта на Наредба е употребен изразът „оригинален електронен документ“, чийто смисъл е първоначално създаденият електронен документ.
		2.3 в чл. 25, ал. 5 терминът „запазващи“ да бъде заменен с „осигуряващи“;	Приема се. Терминът „запазващи“ е заменен с „осигуряващи“	
		2.4 в чл. 45, т. 1, буква „в“ да отпадне текстът „или електронен времеви печат“ – сред критериите за определяне ценността на общоадминистративните документи са: „оригиналност и оформление (бележки и резолюции върху документите на хартиен носител, външни особености при оформяне на документа, включително палеографски, художествени и др.; удостоверяване на авторство чрез електронен подпис или електронен времеви печат за електронните документи)“; Следва да се има предвид, че авторството на документ се	Приема се. Заличен е текстът „или електронен времеви печат“.	

		удостоверява единствено с подпис, не и с електронен времеви печат, който има функцията да свързват данни в електронна форма с конкретен момент във времето и представлява доказателство, че последните данни са съществували в съответния момент. В тази връзка посочената разпоредба се нуждае от прецизиране.		
		2.5 в чл. 49, ал. 4 терминът „том(а)“ да бъде последван от наклонена черта и текста „електронна(и) папка(и)“;	Приема се частично. Текстът се изменя, както следва: Когато делото с документи на хартиен носител се състои от няколко тома, всеки том се обособява в отделна архивна единица. На архивните единици се поставя общо заглавие, включващо и поредния номер на том.	
		2.6 в чл. 56, т. 1 и т. 2 да бъдат добавени респективно точки „д“ и „ж“ с текст „брой електронни папки“;	Не се приема.	Текстът на чл. 56 от проекта на Наредба съдържа реквизитите на образеца на инвентарен опис за всяка архивна единица с електронни документи (Приложения №№ 13а, 16а,

		2.7 в чл. 65, ал. 3 следва да се определи начинът на обмен и техническият протокол, по който чрез Системата за електронно архивиране на ценни електронни документи се извършва предаването на същите в съответния държавен архив;	Не се приема.	17а, 18а, 19а). Съгласно ЗНАФ наи малката отчетна форма е архивн единица. В архивната методика не с използва терминът „електронн папка". В чл. 51 от проекта на Наредба с упоменати задължителните документ за предаване чрез СЕА в държаве архив. Редът за предаване за предаван на документи чрез СЕА е описан Ръководството за фондообразувател достъпно чрез административнат интернет страница на ДАА https://www.archives.government.bg/up oaded_files/%D0%9F%D1%80%D0%B %D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B %D0%BD%D0%B8%D0%B5_2.3_%D %A0%D1%8A%D0%BA%D0%BE%D %B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1 %82%D0%B2%D0%BE_%D0%B7%D %B0_%D1%84%D0%BE%D0%BD%D 0%B4%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D 1%80%D0%B0%D0%B7%D1%83%D0 %B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0 %BB%D0%B8.pdf
		2.8 в Допълнителните разпоредби на проекта за наредба да бъде включено и определение за „Електронно дело".	Приема се. В Допълнителните разпоредби на проекта на наредба е добавено	

		3. Като приложения към наредбата са представени различни образци на документи, но от оформлението им личи, че е предвидено те да се подписват на хартия, с изключение на едно приложение. В този смисъл чл. 63 и чл. 64 от проекта на наредба предвиждат единствено описите за електронни документи да се изготвят като електронни документи. От естеството на бланките-приложения е видно, че голяма част от тях могат да бъдат изготвяни като електронни документи, напр. приложения № 8 и 8а (актове за унищожаване на неценни документи). Ето защо, следва да се предвиди и изясни възможността за изготвяне на документите, дадени в приложенията, като електронни документи, освен когато това не е възможно поради нормативни ограничения.	определение за „Електронно дело“. Не се приема.	Необходимо е да се спазват образците. Няма ограничения за вида на носителя за образците за документите на хартиен носител. Образците за електронните документи са електронни.
	Министерството на земеделието и храните (Писмо, рег. № 03-00-00-162 #12/28.12.2023 г.)	Министерството на земеделието и храните съгласува представения 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, със следните бележки и предложения по проекта на Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции: 1. Да се прецизира текста на чл. 8, т. 4 относно функциите на Постоянно действащата експертна комисия: *„контролира предаването на документите от деловодството, структурните звена и АИС в учрежденския архив“*. **Мотиви**: От автоматизираната информационна	Не се приема.	Не всички АИС разполагат с функционалност за запазване на дългосрочна валидност на поставяните в документите електронни подписи.

		система (АИС) не се предават документи за съхранение в учрежденския архив. За съхранението на електронните документи АИС разполага с функционалност за запазване на дългосрочна валидност на поставяните в документите електронни подписи. 2. Да се прецизира текста на чл. 15, ал. 2 *„В електронния архив се приемат приключилите до 31 декември на текущата година електронни дела от АИС след извършена проверка на техническото им състояние – не по-късно от 30 юни на следващата календарна година, с приемателно-предавателен протокол по образец съгласно приложение № 2а“* и думите „пакет от данни“ в Приложение № 2а. **Мотиви:** Необходима е дефиниция на понятията „електронни дела“ и „пакет от данни“ в допълнителните разпоредби към представеният проект на наредба. Следва да се определи ред за комплектуването и обем на „електронните дела“, поради различното естество на процесите на съхранение на документи на хартиен носител и електронни документи. Разпоредбата и съставянето на приемателно-предавателен протокол по образец съгласно приложение № 2а, не са приложими по реда, по който са описани, тъй като миграцията на електронни документи на магнитен носител за дългосрочно съхранение на данни, не съответства на физическо предаване на документи за съхранение в учрежденския архив. 3. В чл. 19, ал. 5 предлагаме да отпаднат т. 1, 5 и 6 относно изискванията за помещенията за съхранение на електронни документи, съответно: „да са самостоятелни, затворени без прозорци“, „*антистатични настилки*“ и „*заземителна инсталация (различна от гръмоотводната)*“. **Мотиви:** В съответствие с насоките за дългосрочно	Приема се частично. Допълнена е дефиниция на понятието „електронно дело“. Не се приема промяна в текста на чл. 15, ал. 2, направени са корекции в Приложение № 2а и Приложение № 20, като е заличен текстът „пакет от данни” Не се приема.	Взети са под внимание изискванията, отразени в Единните държавни изисквания към изграждането и сертифицирането на центрове за съхранение на особено чувствителна информация за нуждите на централна

		съхранение на електронни документи, издадени по реда на чл. 43, ал. 2 от Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги (обн., ДВ, бр. 5 от 2017 г.) електронните документи се съхраняват в архивен файл, който се създава от длъжностно лице, определено със заповед на ръководителя на административния орган. Резервните копия се съхраняват на оптичен носител, в метална каса. За извършените действия се води опис за успешно записаните и/или унищожените носители. 4. В преходните и заключителни разпоредби § 2 и 5 да отпаднат, тъй като в проекта на постановление на Министерския съвет в заключителните разпоредби са създадени § 1 и 2 с идентично съдържание. Обръщаме внимание, че номерирането на останалите параграфи в раздела следва номера на параграфа от допълнителната разпоредба и в този смисъл оставащите параграфи ще бъдат обозначени като 2, 3 и 4.	Приема се. Отразена корекция.	държавна администрация в съответствие с изискванията на БДС ISO/IEC 27001:2005
	Министерството на образованието и науката (Писмо, рег. № 03-00-00-162 #12/28.12.2023 г.)	На основание чл. 33, ал. 3 от Устройствения правилник на Министерския съвет и на. неговата администрация Министерството на образованието и науката съгласува проект на доклад от г-жа Мария Габриел - заместник министър-председател и министър на външните работи, 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 и приложената документация със следните бележки и предложения: С предложения проект на Наредба (в сравнение с действащата към момента Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването		

		и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции) се регламентират и дейностите по организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването по отношение и на електронните документи. В съответствие с чл. 4 от Наредбата за обмена на документи в администрацията (НОДА), приета с ПМС № 101 от 17.05.2008 г., обн., ДВ, бр. 48 от 23.05.2008 г., в сила от 13.06.2008 г.) ръководителите на администрации осигуряват разработването и внедряването на административна информационна система (АИС) в ръководените от тях администрации, като АИС следва да осигуряват поддържането и обработката на данните за оборота на електронни документи и документи на хартиен носител и да поддържат и осигуряват съхранението на приетите и създаваните електронни документи за срок не по-малък от 20 години по начин, позволяващ възпроизвеждане на документите без загуба на данни. Съгласно чл. 134 от НОДА всички постъпили документи на хартиен носител, които са приети от администрацията, се сканират незабавно чрез снемане на електронен образ от хартиения оригинал и се въвеждат в АИС във формат, позволяващ визуализирането на документите. Съгласно чл. 32, във връзка с § 6 от Преходните и заключителните разпоредби от Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги, считано от 1 ноември 2018г., административните органи са длъжни да използват система за електронен обмен на документи с други администрации. На основание чл. 54 от действащата към момента Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските		

		институции, когато част от документите, определени за постоянно запазване, са в електронен формат, те се прехвърлят на хартиен носител със съответната заверка. В изпълнение на посочената разпоредба всички получени и създадени електронни документи се съхраняват и на хартиен носител от администрациите. Видно от изложеното, държавните и общинските институции в изпълнение на нормативните изисквания използват електронни системи за документооборот, осигуряващи съхранението на приетите и създаваните документи на хартиен и на електронен носител, като в същото време съхраняват всички документи и на хартиен носител. В тази връзка от предложения проект на Наредба не става ясно и е необходимо да се регламентира дали електронните документи, създадени по време на действащата предходна Наредба със същия предмет, трябва след изтичане на нормативно установените срокове за съхранение да се предават в държавен архив паралелно с хартиените им еквиваленти.	Приема се. Добавен нов заключителен параграф.	
		Следва да се има предвид, че съгласно легалната дефиниция в чл. 3, т. 35 от Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отвяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.) „електронен документ“ означава всяко съдържание, съхранявано в електронна форма, по-специално текстови или звуков, визуален или аудио-визуален запис“. В тази връзка документите на хартиен носител, въведени в информационната система на съответния административен орган чрез снемане на електронен образ, също са електронни документи. По отношение на тези документи не е налице посочената в чл. 25, ал. 3, т. 4 от проекта на Наредба	Не се приема.	Документите, чийто оригинал е на хартиен носител, се приемат на хартиен носител по установения ред. Електронно създадните документи, без оригинален хартиен аналог, се приемат по разписания в проекта на Наредба ред. Позволява се приемане на сканирани документи на хартиен носител единствено с цел запазване целостта на преписката или обвързаността на документите (хартиени и електронни) по даден въпрос, което е обект на осъществяването методическо

		„характеристика“ за лесно трансформиране в други формати. За трансформиране в друг формат на сканираните електронни документи е необходимо използване на специализиран софтуер, с оглед на което предлагаме текстът „лесно трансформиране в други формати“ да се премахне. В случай че посочените електронни документи не попадат в обхвата на проекта на Наредба, това следва ясно да, се регламентира.		ръководство от страна на държавните архиви.
		В чл. 15, ал. 2 от Наредбата е установено приемането на документи в електронния архив след извършена проверка на техническото им състояние с приемно-предавателен протокол по образец. Считаме, че поставените изисквания са неясни и частично неприложими за документи, съхранявани в електронна среда. Предаването на електронните документи от АИС би могло да се реализира чрез използване на технологични решения на използваните деловодни системи/надграждане с модули/функционалност за автоматично прехвърляне в електронен архив на всички електронни документи за съответната година.	Не се приема.	Електронното архивиране на документите в държавните и общинските институции е отговорност на ръководителя на съответната институция. Създаването на електронен учрежденски архив е регламентирано в Практическите насоки. Всяка институция използва и продължава да използва подходящите за нея технически решения.
		Във връзка със съхранението на електронните документи в Наредбата е регламентирано създаване на електронен архив, който е част от учрежденския архив, като са установени изисквания по отношение на помещенията, определени за съхранение на електронни документи, и технологичната база - осигуряване на сървъри. В чл. 26 от Наредбата е регламентирано в помещенията, определени за архивохранилища, да се съхраняват само документи, а в чл. 28 е установено, че достъп до архивохранилищата имат само длъжностните лица, отговарящи за съхранението и използването на документите от архива, и в тяхно присъствие – лица, оторизирани да извършват контрол по опазването и съхранението на документите. Посочените	Не се приема.	Разпоредбите на чл. 26 се отнасят единствено за документите на хартиен носител, а чл. 25 е за електронните документи.

		изисквания са приложими по отношение на хартиените документи и документите на електронен носител (напр. оптични носители), но в случай на съхранение на електронния архив на сървъри считаме, че следва същите да се помещават в изградените сървърни помещения на институциите при спазване на НМИМИС. Изграждане на ново сървърно помещение при спазване на изискванията на нормативната уредба: би довело до допълнителни разходи, в т.ч. осигуряване на допълнително помещение и необходимото оборудване в съответствие с НМИМИС. Поддръжката на сървърната техника изисква специфични знания и компетентности, които не са необходими за упражняване на длъжността „завеждащ на учрежденски архив“. В чл. 25, ал. 4, т. 2 от Наредбата е установено дългосрочното опазване и съхранение на електронните документи да се осъществява чрез осигуряване на подходящи условия за съхранение на различни географски места в съответствие с Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност (НМИМИС). Обръщаме внимание, че съгласно чл. 32, ал. 4 , т. 4 от НМИМИС копията на информацията следва да се съхраняват на отделна машина и по възможност в друга защитена мрежа, а не на „различни географски места“.	Приема се. Текстът на чл. 32, ал. 4, т. 2 е изменен както следва: „осигуряване на съхранението им на отделна машина и по възможност в друга защитена мрежа в съответствие с Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна	

			сигурност;”	
		В чл. 50 от проекта на Наредба е установено архивните единици с документи на хартиен носител да бъдат оформени в обем не повече от 150 листа, т.е. със 100 листа по- малко, отколкото установените изисквания в действащата към момента Наредба, като мотиви и финансови разчети не са представени. Следва да се има предвид, че посочената промяна ще доведе до двойно повече разходи за администрациите за осигуряване на необходимите папки и архивни кашони, необходими за предаването на документи за съхранение в държавния архив в съответствие със специфичните изисквания, установени от Държавна агенция „Архиви“, по отношение на тях. Във връзка с правилното прилагане и спазване на Наредбата следва да бъдат ясно разписани изискванията по отношение обработването, експертизата и съхранението на електронни документи.	Не се приема.	Практическият опит показва, че намаляването на броя листове в а.е. е по-целесъобразно за бъдещото им използване.
	Министерство на външните работи (Писмо, рег. № 03-00-00-162 #8/21.12.2023 г.)	Министерството на външните работи съгласува изпратения от Вас, на основание чл. 32, ал. 1 от Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация, 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 със следните бележки и предложения: На първата страница от проекта на Вашия доклад до г-жа Мария Габриел – заместник министър-председател и министър на външните работи, предлагаме да се заличи недовършеният втори абзац: „Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учрежденските архиви на	Приема се. Заличен текст на втория абзац: „Наредба за реда за организирането,	

		държавните и общинските институции,“.	обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции,“	
		На предпоследната страница от същия проект на доклад предлагаме като правни основания за разглеждане и приемане на предложения проект на Постановление на Министерския съвет да бъдат посочени чл. 8, ал. 1 и ал. 2 от УПМСНА, вместо чл. 8, ал. 1 и ал. 3 от УПМСНА. Разпоредбата на чл. 8, ал. 3 от УПМСНА касае приемане на решения или разпореждания по въпроси, които нямат нормативен характер и поради тази причина в случая е неприложима.	Приема се. Отразена корекция.	
		На предпоследната страница от проекта на доклад от г-жа Мария Габриел до Министерския съвет на Република България също предлагаме като правни основания за разглеждане и приемане на предложения проект на постановление на Министерския съвет да бъдат посочени чл. 8, ал. 1 и ал. 2 от УПМСНА, вместо чл. 8, ал. 1 и ал. 3 от УПМСНА, поради изложените по-горе съображения. Предлагаме и да се отстранят техническите грешки в първите страници от двата проекта за доклад, където изразът „Проектът на Наредба и изработен…“ да стане „Проектът на Наредба е изработен…“, както и изразът „…и се регляментира процесът…“ да стане „…и се регламентира процесът…“.	Приема се. Отразена корекция.	
		В проекта на постановление на Министерския съвет	Приема се. Отразени корекции.	

		предлагаме да бъде заличена буквата „о“ в последния ред на §1 от Заключителните разпоредби, както и вторият абзац да бъде изписан по следния начин: „Член единствен. Приема Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.“	Отразени корекции.	

ГЛАВЕН СЕКРЕТАР НА ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ „АРХИВИ“:
/НАТАША ДИМЧЕВА/