Частична предварителна оценка на въздействието	
Институция: Държавна агенция „Архиви“	**Нормативен акт:** Проект на нова Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции
◉ Не е включен в законодателна/оперативна програма на Министерския съвет	○ Включен е в законодателната/оперативната програма на Министерския съвет за: ……
Лице за контакт: **Наташа Бангьозова –Димчева** главен секретар на Държавна агенция „Архиви“	**Телефон и ел. поща:** тел.: 02/9400 107 ел. поща: N.Dimcheva@archives.government.bg

1. Проблем за решаване 1: „Необходимост от съществена промяна в Наредбата по чл. 52 от Закона за Националния архивен фонд поради липсата на ясно разписани правила за организиране, обработване, експертиза, съхранение и използване на електронните документи в учрежденските архиви на държавните и общинските институции“

1.1. Кратко опишете проблема/проблемите и причините за неговото/тяхното възникване. По възможност посочете числови стойности.

Към момента в нормативната уредба на страната не съществуват ясно разписани правила за организиране, обработване, експертиза, съхранение и използване на електронните документи в учрежденските архиви на държавните и общинските институции. Не са дефинирани критериите за определяне ценността на електронните документи. Липсата на единни правила и методика за тези процеси може да доведе до загуба на ценни електронни документи и приемане в държавните архиви на непълни по състав и съдържание архивни фондове и документи от държавните и общинските институции след изтичане на законоустановения 20-годишен срок, което не е в интерес на държавата и обществото. От стриктното спазване на нормативната уредба зависи обогатяването на Националния архивен фонд (НАФ) с пълноценни фондове. От първостепенно значение е да се подчертае ролята на номенклатурата на делата, тъй като тя прогнозира ценността на документите още при тяхното създаване и има за цел правилното им систематизиране и организиране в дела. Липсата на индекса на делото по номенклатурата и съответния срок за съхранение в информационните системи за всеки електронен документ създава риск ценните електронни документи да се изгубят в общия обем документи и след време да се окаже силно затруднено тяхното търсене и отделянето им за НАФ. В тази връзка е необходимо създаването на електронен архив в държавната или общинската институция като част от учрежденския архив, в който да се предават по номенклатура/списък всички приключили електронни дела/документи и да се съхраняват до предаването им в държавен архив.

1.2. Посочете възможно ли е проблемът да се реши в рамките на съществуващото законодателство чрез промяна в организацията на работа и/или чрез въвеждане на нови технологични възможности (например съвместни инспекции между няколко органа и др.).

Проблемът не може да се реши в рамките на съществуващото законодателство чрез промяна в

организацията на работа. С преминаването от хартиен документооборот към електронен и увеличаващия се брой електронни документи е необходимо да се гарантира тяхното организиране и съхранение в администрациите, както и предаването на ценните електронни документи в държавните архиви. Действащата Наредбата по чл. 52 от Закона за Националния архивен фонд регламентира този ред само за документите на хартиен носител и аудио-визуалните документи. За да бъде съобразена наредбата с електронните документи, е необходима съществена промяна в нея.

Посочете защо действащата нормативна рамка не позволява решаване на проблема/проблемите.

Съгласно разпоредбата на чл. 6 от Наредбата по чл. 52 от Закона за Националния архивен фонд: „Наредбата не се отнася за документи, създадени в електронен формат“, а чл. 54 регламентира: „Когато част от документите, определени за постоянно запазване, са в електронен формат, те се прехвърлят на хартиен носител със съответната заверка”. В действащата нормативна уредба не съществуват ясно разписани правила за организиране, обработване, експертиза, съхранение и използване на електронните документи в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

1.4. Посочете задължителните действия, произтичащи от нормативни актове от по-висока степен или актове от правото на ЕС.

Проектът на Постановление на Министерския съвет не съдържа разпоредби и транспониращи актове на Европейския съюз.

1.*5. Посочете дали са извършени последващи оценки на нормативния акт или анализи за изпълнението на политиката и какви са резултатите от тях?*

Последваща оценка на въздействието не е извършвана.

1.1. Кратко опишете проблема/проблемите и причините за неговото/тяхното възникване. По възможност посочете числови стойности.

1.2. Посочете възможно ли е проблемът да се реши в рамките на съществуващото законодателство чрез промяна в организацията на работа и/или чрез въвеждане на нови технологични възможности (например съвместни инспекции между няколко органа и др.).

1.3. Посочете защо действащата нормативна рамка не позволява решаване на проблема/проблемите.

1.4. Посочете задължителните действия, произтичащи от нормативни актове от по-висока степен или актове от правото на ЕС.

1.5. Посочете дали са извършени последващи оценки на нормативния акт или анализи за изпълнението на политиката и какви са резултатите от тях?

2. Цели:

Цел 1 „Дефиниране на критериите за определяне ценността на електронните документи“;

Цел 2 „Определяне на реда за организиране, обработване, експертиза, съхранение и използване на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции“;

Цел 3 „Регламентиране на предаването на ценните електронни документи в държавен архив чрез системата за е-архивиране“;

Цел 4 „Включване и на електронните документи в обхвата на методическата и контролна дейност от страна на държавните архиви в държавните и общинските институции“.

Посочете определените цели за решаване на проблема/проблемите, по възможно най-конкретен и измерим начин, включително индикативен график за тяхното постигане. Целите е необходимо да са насочени към решаването на проблема/проблемите и да съответстват на действащите стратегически документи.

3. Заинтересовани страни:

Преки заинтересовани страни:

1. Държавна агенция „Архиви“;
2. Държавните и общинските институции.

Косвени заинтересовани страни:

1. Физически и юридически лица – потребители на архивна информация.

Посочете всички потенциални заинтересовани страни/групи заинтересовани страни (в рамките на процеса по извършване на частичната предварителна частична оценка на въздействието и/или при обществените консултации по чл. 26 от Закона за нормативните актове), върху които предложенията ще окажат пряко или косвено въздействие (бизнес в дадена област/всички предприемачи, неправителствени организации, граждани/техни представители, държавни органи/общини и др.).

4. Варианти на действие. Анализ на въздействията:

4.1. По проблем 1: „Необходимост от съществена промяна в Наредбата по чл. 52 от Закона за Националния архивен фонд поради липсата на ясно разписани правила за организиране, обработване, експертиза, съхранение и използване на електронните документи в учрежденските архиви на държавните и общинските институции“

Вариант 1 „Без действие“:

Описание:

Не е възможно да бъдат формулирани варианти, различни от вариант „Без действие“ и предложения вариант „Приемане на Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции”.
Всеки друг вариант би бил в несъответствие със Закона за Националния архивен фонд – нормативен акт от по-висока степен. По своята същност Наредбата доразвива и изяснява подзаконово разпоредби на Закона за Националния архивен фонд (чл. 4, ал. 1, т. 1 регламентира, че Националният архивен фонд се попълва с определените за постоянно запазване документи, създадени от дейността на държавните и общинските институции и други юридически и физически лица независимо от времето, носителя, начина на създаване, мястото на съхраняване и формата на собственост).

Положителни (икономически/социални/екологични) въздействия:

Не се идентифицират положителни въздействия.

Запазването на съществуващото състояние и непредприемането на необходимите нормативни промени няма да определи реда за организиране, обработване, експертиза, съхранение и използване на електронните документи в учрежденските архиви на държавните и общинските институции. Няма да са дефинирани критериите за определяне ценността на електронните документи. Няма да е регламентирано предаването на ценните електронни документи в държавен архив чрез системата за е-архивиране.

Отрицателни (икономически/социални/екологични) въздействия:

При този вариант не се постигат посочените по-горе цели на проекта на Постановление – не се преодолява съществуващата липса на подзаконово регулиране на организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на електронните документи в администрациите, както и предаването на ценните електронни документи в държавните архиви. Не се дефинират критериите за определяне ценността на електронните документи. Не се определя редът за организиране, обработване, експертиза, съхранение и използване на

документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции. Не се регламентира предаването на ценните електронни документи в държавен архив чрез системата за е-архивиране.

Специфични въздействия:

Не са идентифицирани очаквани специфични въздействия.

Въздействия върху малките и средните предприятия:

Неприложимо

Административна тежест:

Неприложимо

1.1. Опишете качествено (при възможност – и количествено) всички значителни потенциални икономически, социални и екологични въздействия, включително върху всяка заинтересована страна/група заинтересовани страни. Пояснете кои въздействия се очаква да бъдат значителни и кои второстепенни.

1.2. Опишете специфичните въздействия с акцент върху малките и средните предприятия и административната тежест (задължения за информиране, такси, регулаторни режими, административни услуги и др.)

Вариант 2 „Приемане на ПМС за приемане на Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции“:

Описание:

Този вариант включва приемане на проект на Постановление на Министерския съвет за приемане на нормативен акт, който регламентира реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите (на хартиен носител, електронни и аудио-визуални документи) в учрежденските архиви на държавните и общинските институции. Държавна агенция „Архиви” разработва и внедрява система за е-Архивиране на ценни електронни документи, която предоставя възможност за предаване, опазване, съхранение и използване на ценните електронни документи в държавните архиви, което също следва да бъде нормативно уредено.

Проектът на нова Наредба по реда на чл. 52 от Закона за НАФ е със следната структура:

Глава първа. Общи положения
Глава втора. Постоянно действаща експертна комисия
Глава трета. Учрежденски архив
Глава четвърта. Методическо ръководство и контрол от държавните архиви

В обхвата на Наредбата са включени и електронните документи, с което изцяло са изпълнени разпоредбите на чл. 4, ал. 1 от Закона за НАФ. Определя се редът за:

1. организирането, съхранението и използването на документи на хартиен носител, електронни документи и аналогови аудио-визуални документи в учрежденските архиви на държавните и общинските институции по смисъла на § 1, т. 11 от допълнителната разпоредба на Закона за НАФ, наричани по-нататък „институциите”;
2. експертизата, обработването и предаването в държавните архиви на документите на хартиен носител, електронни документи и аналогови аудио-визуални документи – обект на Националния архивен фонд, след изтичане на сроковете по чл. 46 от Закона за НАФ;
3. осъществяването на методическо ръководство и контрол от страна на Държавна агенция „Архиви” за изпълнение на дейностите по т. 1 и 2.

Предвидено е внедряването на номенклатурата на делата със срокове за съхранение в деловодството, структурните звена и в административните информационни системи (АИС), както и предаването на документите от деловодството, структурните звена и АИС в

учрежденския архив. В институциите, които създават, съхраняват и използват електронни документи, се създава електронен архив, който е част от учрежденския архив. Регламентирани са необходимите метаданни и характеристики към всеки електронен документи в електронния архив. Определени са оптималните изисквания за помещенията, определени за съхранение на електронните документи. Изготвени са образци на форми за регистрация, отчетност, съхранение, използване на приетите електронни документи в електронния архив на институцията, както и за унищожаване на неценни документи. Разработени са критериите за определяне ценността на електронните документи и образци на описи (инвентарен опис на електронни документи за постоянно запазване; опис на електронни документи с дългосрочно справочно значение; опис на електронни документи, определени като неценни; инвентарни описи за научно-техническите електронни документи – проекти на изделия, отчети по теми, проекти на обекти, технологични разработки).

С цел постигане на по-голяма яснота при прилагането на част от предлаганите промени, в § 1 от Допълнителните разпоредби на Наредбата са дефинирани понятията „електронен архив” и „електронно архивиране на документи”, както следва:

1. „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.

2. „Електронно архивиране на документи” включва процесите по организация, експертиза, съхранение и използване на електронните документи в държавните и общинските институции, както и процесите по предаване на ценните електронни документи в държавните архиви.

В § 3 от Преходни и Заключителни разпоредби е предвидено в тримесечен срок от влизане в сила на Наредбата, ръководителите на държавните и общинските институции да актуализират вътрешните си правила за дейността на учрежденския архив в съответствие с разпоредбите ѝ.

Вариант 2 е единственият вариант за действие, който може да доведе до разрешаване на посочения в т. 1 проблем и до изпълнението на целите по т. 2 и в този смисъл е препоръчително да бъде избран и приложен именно този вариант.

Положителни (икономически/социални/екологични) въздействия:

При този вариант могат да бъдат наблюдавани само положителни въздействия: Ще бъдат постигнати посочените по-горе цели на проекта на ПМС. Ще се дефинират критериите за определяне ценността на електронните документи. Ще се определи редът за организиране, обработване, експертиза, съхранение и използване на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции. Ще се регламентира предаването на ценните електронни документи в държавен архив чрез системата за е-архивиране.

Посочените резултати и въздействия водят до организиране и проследяване на целия жизнен цикъл на електронните документи (създаване, управление, съхранение, предаване или унищожаване) с цел гарантиране на тяхната автентичност, надеждност и използваемост както от страна на държавните и общинските институции, така и от страна на държавните архиви. Създава се електронен архив, част от учрежденския архив, като се регламентират процесите по регистрация, отчетност, съхранение и използване на приетите в учрежденския архив документи, както и експертизата на тяхната ценност (текуща, междинна и окончателна), обработката и предаването на ценните документи в държавен архив. Ще се включат и електронните документи в обхвата на методическата и контролна дейност на държавните архиви в държавните и общинските институции.

Отрицателни (икономически/социални/екологични) въздействия:

Не се идентифицират негативни въздействия.

Специфични въздействия:

Не са идентифицирани очаквани специфични въздействия.

Въздействия върху малките и средните предприятия:

Проектът на нормативния акт не засяга пряко МСП.

Административна тежест:

С приемането на Наредбата ще се изяснят и конкретизират разпоредбите на Закона за Националния архивен фонд във връзка с организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

1.1. Опишете качествено (при възможност – и количествено) всички значителни потенциални икономически, социални и екологични въздействия, включително върху всяка заинтересована страна/група заинтересовани страни. Пояснете кои въздействия се очаква да бъдат значителни и кои второстепенни.

1.2. Опишете специфичните въздействия с акцент върху малките и средните предприятия и административната тежест (задължения за информиране, такси, регулаторни режими, административни услуги и др.)

5. Сравняване на вариантите:

Степени на изпълнение по критерии: 1) висока; 2) средна; 3) ниска.

5.1. По проблем 1: „Необходимост от съществена промяна в Наредбата по чл. 52 от Закона за Националния архивен фонд поради липсата на ясно разписани правила за организиране, обработване, експертиза, съхранение и използване на електронните документи в учрежденските архиви на държавните и общинските институции“

		Вариант „Без действие“	**Вариант „Приемане на ПМС за приемане на Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции“**
Ефективност	Цел 1: „Дефиниране на критериите за определяне ценността на електронните документи“	ниска	висока
	Цел 2: „Определяне на реда за организиране, обработване, експертиза, съхранение и използване на	ниска	висока

	документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции“		
	Цел 3: Цел 3 „Регламентиране на предаването на ценните електронни документи в държавен архив чрез системата за е-архивиране“	ниска	висока
	Цел 4: „Включване и на електронните документи в обхвата на методическата и контролна дейност от страна на държавните архиви в държавните и общински институции“	ниска	висока
Ефикасност	Цел 1: „Дефиниране на критериите за определяне ценността на електронните документи“	ниска	висока
	Цел 2: „Определяне на реда за организиране, обработване, експертиза, съхранение и използване на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции“	ниска	висока
	Цел 3: Цел 3 „Регламентиране на предаването на ценните електронни документи в държавен архив чрез системата за е-архивиране“	ниска	висока
	Цел 4: „Включване и на електронните документи в обхвата на методическата и контролна дейност от страна на държавните архиви в държавните и общински институции“	ниска	висока
Съгласуваност	Цел 1: „Дефиниране на критериите за определяне ценността на електронните документи“	ниска	висока
	Цел 2: „Определяне на реда за организиране, обработване, експертиза, съхранение и използване на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции“	ниска	висока
	Цел 3: Цел 3 „Регламентиране на предаването на ценните електронни документи в държавен архив чрез системата за е-архивиране“	ниска	висока
	Цел 4: „Включване и на електронните документи в обхвата на методическата и контролна дейност от страна на държавните архиви в държавните и общински институции“	ниска	висока

1.1. Сравнете вариантите чрез сравняване на ключовите им положителни и отрицателни въздействия.

1.2. Посочете степента, в която вариантите ще изпълнят определените цели, съгласно основните критерии за сравняване на вариантите: ефективност, чрез която се измерва степента, до която вариантите постигат целите на предложението;

ефикасност, която отразява степента, до която целите могат да бъдат постигнати при определено ниво на ресурсите или при най-малко разходи;

съгласуваност, която показва степента, до която вариантите съответстват на действащите стратегически документи.

6. Избор на препоръчителен вариант:

По проблем 1: Вариант 2 „Приемане на ПМС за приемане на Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции“

С предложения вариант се решава проблемът, разгледан в оценката. Вариантът предвижда решение, основано на действащата законова рамка. Предложението е аргументирано и експертно обосновано, което е предпоставка за ефективно решаване на проблема и за постигане на определените цели.

Посочете препоръчителните варианти за решаване на поставения проблем/проблеми.

6.1. Промяна в административната тежест за физическите и юридическите лица от прилагането на препоръчителния вариант (включително по отделните проблеми):

○ Ще се увеличи

○ Ще се намали

◉ Няма ефект

Проектът на акт няма пряко отношение към административната тежест за физическите и юридическите лица.

1.1. Изборът следва да е съотносим с посочените специфични въздействия на препоръчителния вариант за решаване на всеки проблем.

1.2. Ако се предвижда въвеждането на такса, представете образуването на нейния размер съгласно Методиката по чл. 7а от Закона за ограничаване на административното регулиране и административния контрол върху стопанската дейност.

6.2. Създават ли се нови/засягат ли се съществуващи регулаторни режими и услуги от прилагането на препоръчителния вариант (включително по отделните проблеми)?

○ Да

◉ Не

Не се създават нови регулаторни режими, не се засягат съществуващи режими и услуги.

1.1. Изборът следва да е съотносим с посочените специфични въздействия на избрания вариант.

1.2. В случай че се предвижда създаване нов регулаторен режим, посочете неговия вид (за стопанска дейност: лицензионен, регистрационен; за отделна стелка или действие: разрешителен, уведомителен; удостоверителен и по какъв начин това съответства с постигането на целите).

1.3. Мотивирайте създаването на новия регулаторен режим съгласно изискванията на чл. 3, ал. 4 от Закона за ограничаване на административното регулиране и административния контрол върху стопанската дейност.

1.4. Посочете предложените нови регулаторни режими отговарят ли на изискванията на чл. 10 – 12 от Закона за дейностите по предоставяне на услуги.

1.5. Посочете изпълнено ли е изискването на § 2 от Допълнителните разпоредби на Закона за дейностите по предоставяне на услуги.

1.6. В случай че се изменят регулаторни режими или административни услуги, посочете промяната.

6.3. Създават ли се нови регистри от прилагането на препоръчителния вариант (включително по отделните проблеми)?

○ Да

◉ Не

Когато отговорът е „Да“, посочете регистрите, които се създават и по какъв начин те ще бъдат интегрирани в общата регистрова инфраструктура.

6.4. По какъв начин препоръчителният вариант въздейства върху микро-, малките и средните предприятия (МСП) (включително по отделните проблеми)?

○ Актът засяга пряко МСП

◉ Актът не засяга МСП

Изборът следва да е съотносим с посочените специфични въздействия на препоръчителния вариант.

6.5. Потенциални рискове от прилагането на препоръчителния вариант (включително по отделните проблеми):

В процеса по извършване на оценката на въздействието не са идентифицирани рискове, които могат да възникнат при прилагане на избрания вариант на действие.

Посочете възможните рискове от прилагането на препоръчителния вариант, различни от отрицателните въздействия, напр. възникване на съдебни спорове и др.

7. Консултации:

○ Проведени са консултации

Посочете основните заинтересовани страни, с които са проведени консултации. Посочете резултатите от консултациите, включително на ниво ЕС: спорни въпроси, многократно поставяни въпроси и др.

◉ Предстоят обществени консултации по чл. 26 от Закона за нормативните актове

В съответствие с чл. 26 от Закона за нормативните актове, проектът на Наредба за условията и реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, заедно с доклада и предварителната оценка на въздействието, ще бъде публикуван за обществено обсъждане на административната интернет страница на Държавна агенция „Архиви”, както и на Портала за обществени консултации на Министерския съвет за срок от 30 дни. Справката за отразените становища ще бъде публикувана на Портала за обществени консултации след приключване на обществените консултации.

Обобщете най-важните въпроси за обществени консултации. Посочете индикативен график за тяхното провеждане и видовете консултационни процедури.

8. Приемането на нормативния акт произтича ли от правото на Европейския съюз?

○ Да

◉ Не

1.1. Посочете изискванията на правото на Европейския съюз, включително информацията по т. 6.2 и 6.3, дали е извършена оценка на въздействието на ниво Европейски съюз, и я приложете (или посочете връзка към източник).

1.2. Изборът трябва да съответства на посоченото в раздел 1, съгласно неговата т. 1.5.

9. Изисква ли се извършване на цялостна предварителна оценка на въздействието поради очаквани значителни последици?

○ Да

◉ Не

(преценка съгласно чл. 20, ал. 3, т. 2 от Закона за нормативните актове)

10. Приложения:

Неприложимо

Приложете необходимата допълнителна информация и документи.

11. Информационни източници:

- Закон за Националния архивен фонд – в сила от 13.07.2007 г. (обн. ДВ, бр. 57 от 13 юли 2007 г., изм. ДВ, бр. 19 от 13 март 2009 г., изм. ДВ, бр. 42 от 5 юни 2009 г., изм. ДВ, бр. 78 от 2 октомври 2009 г., изм. ДВ, бр. 92 от 20 ноември 2009 г., изм. ДВ, бр. 93 от 24 ноември 2009 г., изм. ДВ, бр. 103 от 29 декември 2009 г., изм. ДВ, бр. 43 от 8 юни 2010 г., изм. ДВ, бр. 59 от 31 юли 2010 г., изм. ДВ, бр. 101 от 28 декември 2010 г., изм. ДВ, бр. 38 от 18 май 2012 г., изм. ДВ, бр. 15 от 15 февруари 2013 г., изм. ДВ, бр. 50 от 1 юли 2016 г., изм. ДВ, бр. 97 от 5 декември 2017 г., доп. ДВ, бр. 77 от 18 септември 2018 г., доп. ДВ, бр. 17 от 26 февруари 2019 г., изм. ДВ, бр. 15 от 22 февруари 2022 г.) – https://www.archives.government.bg/448-%D0%97%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD-LM;

- Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции (обн. ДВ, бр. 8 от 27 януари 2012 г.) - https://www.archives.government.bg/573-%D0%9D%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B1%D0%B8-LM;

- Методически кодекс, 2013 г. – https://www.archives.government.bg/465-%D0%94%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B8-LM

Посочете изчерпателен списък на информационните източници, които са послужили за оценка на въздействията на отделните варианти и при избора на вариант за действие: регистри, бази данни, аналитични материали и др.

12. Име, длъжност, дата и подпис на директора на дирекцията, отговорна за извършването на частичната предварителна оценка на въздействието:

Име и длъжност:

Наташа Бангьозова –Димчева – главен секретар на Държавна агенция „Архиви“

Дата: 06.06.2023 г.

06/07/2023

X Наташа Бангьозова-Дим-ч...

Подпис: