



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните

Областна дирекция „Земеделие“ – Софийска област

ЗАПОВЕД

№ *20-Н-031*

София, *04.02* 2011 г.

На основание чл.3 ал.4 от Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие“, в сила от 26.01.2010г., издаден от Министерството на земеделието и храните, посл. изм. обн. ДВ., бр. 73/17.09.2010г., и чл.10 т.1 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции, приета с ПМС №41/18.02.2009г., обн. ДВ бр.17 от 06.03.2009г.

УТВЪРЖДАВАМ

изготвените от Постояннодействащата експертна комисия и съгласувани с Регионална дирекция „Архиви“ – „Териториален архив“ – София, Вътрешни правила за дейността на учреденския архив в Областна дирекция „Земеделие“ – Софийска област.

С настоящата заповед и Вътрешните правила да се запознаят всички служители от Областната дирекция.

Контрола по изпълнение на Вътрешните правила възлагам съответно :

- За общинските служби по земеделие - на началниците на общинските служби;
- За централния офис на Областната дирекция - на главния секретар.

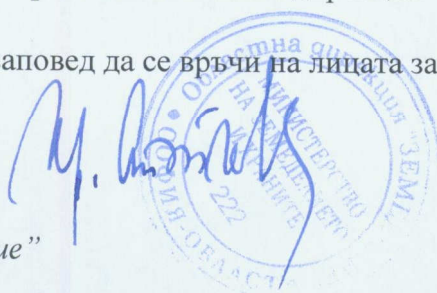
Копие от настоящата заповед да се връчи на лицата за сведение и изпълнение.

ХРИСТИНА СТОЙКОВА

Директор на

Областна дирекция „Земеделие“

Софийска област



ЦМ/ГДАР



№ 13
19.01.2011

ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ „АРХИВИ“

Регионална дирекция „Архиви“ – София

„Териториален архив“ София

МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ	
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ – София област	
Вх. №	CO-58
	04.02.2011 г.

ДО
ДИРЕКТОРА НА
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ – Софийска област
Г-ЖА ХРИСТИНА СТОЙКОВА

На Ваш № CO-58 / 11.01.2011 г.

Уважаема г-жо Стойкова,

Уведомяваме Ви, че Регионална дирекция „Архиви“ приема изготвените от Вашата експертна комисия с методическото ръководство и контрол на наш експерт „Вътрешни правила за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учредения архив на Областна дирекция „Земеделие“ – Софийска област съгласно чл. 10, т. 1 и чл. 11 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви.

След направените предложения и корекции от наш експерт съвместно с председателя на Вашата експертна комисия, Номенклатурата на делата със срокове за съхраняването им на Областна дирекция „Земеделие“ – Софийска област ще бъде докладвана на заседание на Експертно-проверочната комисия на

Регионална дирекция "Архиви" – София, отдел "Териториален архив" – София.

Приложено изпращаме Ви екземпляр от представените от Вас Вътрешни правила.

Приложение: Съгласно текста.



Началник отдел

"ТА" - София:

/Ст. Делева/

ск/ск



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните

Областна дирекция „Земеделие“ – Софийска област

УТВЪРЖДАВАМ :

ХРИСТИНА СТОЙКОВА

ДИРЕКТОР НА

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“

СОФИЙСКА ОБЛАСТ



СЪГЛАСУВАМ:

НИКОЛАЙ СТОИМЕНОВ

ДИРЕКТОР НА

РД „АРХИВИ“

СОФИЯ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДЕЙНОСТТА НА

УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ В

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“

СОФИЙСКА ОБЛАСТ

2011 г.

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите правила имат за цел да определят реда за организирането, съхраняването и използването на документи на хартиен и електронен носител в учредения архив на Областна дирекция «Земеделие» - Софийска област (Областната дирекция), както и експертизата, обработването и предаването в Регионална дирекция «Архиви» – София, отдел «Териториален архив» – София след изтичане на сроковете по чл.46 от Закона за Националния архивен фонд (ЗНАФ) на документите, обект на Националния архивен фонд.

Чл.2. При разработване им са спазени изискванията на Закона за Националния архивен фонд /ДВ бр.57/2007г./, Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учредения архив на държавните и общинските институции /ДВ бр.17/06.03.2009г./ (Наредбата), Закона за собствеността и ползването на земеделски земи /Обн. ДВ бр.17 от 1 Март 1991г., изм. ДВ. бр.62 от 10 Август 2010г./, Правилникът за прилагането му /Приет с ПМС № 74 от 25.04.1991 г. Обн. ДВ. бр.34 от 30 Април 1991г., изм. ДВ. бр.41 от 1 Юни 2010г./, Законът за опазване на земеделските земи /Обн. ДВ. бр.35 от 24 Април 1996г., изм. ДВ. бр.103 от 29 Декември 2009г./, ЗВСГЗГФ /Обн. ДВ. бр.110 от 25 Ноември 1997г., изм. ДВ. бр.80 от 9 Октомври 2009г./, Наредба №3/29.01.1999г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските производители, издадена от Министерството на земеделието, горите и аграрната реформа /Обн. ДВ. бр.10 от 5 Февруари 1999г., изм. ДВ. бр.106 от 22 Декември 2000г., доп. ДВ. бр.99 от 20 Ноември 2001г., изм. ДВ. бр.39 от 16 Април 2002г., изм. ДВ. бр.1 от 3 януари 2003г., изм. ДВ. бр.20 от 8 Март 2005г., изм. ДВ. бр.3 от 12 януари 2007г., изм. ДВ. бр.23 от 16 Март 2007г., изм. ДВ. бр.48 от 15 Юни 2007г., изм. ДВ. бр.2 от 8 януари 2008г./, Законът за счетоводството /ДВ бр. 98/16.11.2001 г., изм. Бр. 57/13.07.2007г./ и Данъчно-осигурителния процесуален кодекс /ДВ бр.105/2005г./.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

СЪСТАВ И ЗАДАЧИ НА ПОСТОЯННОДЕЙСТВАЩАТА ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ

Чл.3. (1) Експертната комисия е помощен орган към директора на Областната дирекция за осъществяване на работата с документите в съответствие със ЗНАФ.

(2) Съставът на експертната комисия се определя със заповед на директора на Областната дирекция. Председател на експертната комисия е главният секретар, а в състава ѝ са включени главният директор на главна дирекция «Аграрно развитие», експерти и деловодителят, отговарящ за архивното съхраняване на документите.

(3) Експертната комисия заседава при наличие на кворум от повече от половината ѝ членове.

(4) Решенията на експертната комисия се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите членове и се оформят с протоколи. Протоколите се заверяват с техните подписи и се одобряват от директора на Областната дирекция.

Чл.4. (1) Експертната комисия изпълнява следните задачи:

1. изготвя вътрешни правила за дейността на учредения архив в Областната дирекция, които се съгласуват с Регионална дирекция «Архиви» – София, отдел «Териториален архив» – София при Държавна агенция „Архиви” - София и се утвърждават от директора на Областната дирекция;
2. съставя номенклатура на делата с документи на Областната дирекция, със срокове за тяхното съхраняване и изготвя предложения за актуализирането им;
3. организира внедряването на номенклатурата на делата;

4. контролира предаването на документите в архива на Областната дирекция;
5. ежегодно проверява наличността и състоянието на документите с постоянен срок на запазване и тези със знак „ЕК” в архива на Областната дирекция, условията на съхраняване и опазване на документите в Областната дирекция; резултатите се отразяват в протокол;
6. изготвя актове за унищожаване на документи с изтекъл срок на съхраняване;
7. организира и участва в експертизата по ценността на документите;
8. организира подготовката и предаването на ценните документи в Регионална дирекция “Архиви” – София, отдел “Териториален архив” – София при Държавна агенция „Архиви” - София.

(2) Експертната комисия осъществява своята дейност под методическото ръководство и контрола на Регионална дирекция “Архиви” – София, отдел “Териториален архив” – София при Държавна агенция „Архиви” - София.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

УЧРЕЖДЕНСКИ АРХИВ

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.5. Учрежденският архив има следните функции:

1. приемане на документи;
2. регистриране и съхраняване на приетите документи;
3. създаване на справочен апарат към документите;
4. предоставяне на документите за използване;
5. извършване на експертиза по ценността на документите;
6. предаване на ценните документи в Регионална дирекция “Архиви” – София, отдел “Териториален архив” - София при Държавна агенция „Архиви” - София.

Чл.6. Директорът на Областната дирекция определя със заповед лицето, изпълняващо функциите на завеждащ учрежденски архив .

ГЛАВА ВТОРА

ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В АРХИВА НА ОБЛАСТНАТА ДИРЕКЦИЯ

Чл.7. В архива на Областната дирекция се приемат приключилите до 31 декември на текущата година дела от деловодството и другите звена на Областната дирекция – но не по-късно от 30 юни на следващата календарна година. Електронни документи се приемат след извършена техническа подготовка и контрол.

Чл.8. (1) Приемането на делата в архива се извършва по списък по образец, съгласно приложение №1 от Наредбата.

(2) За приетите документи се изготвя приемателно-предавателен протокол, неразделна част от който е списъкът.

Чл.9 (1) Документите, постъпили и създадени през календарната година, се групират в дела, съгласно индекс и сроковете за съхранение, определени в Номенклатурата на делата със срокове за съхранение.

(2) Документите в делата се подреждат по хронология.

(3) Документи, които имат собствена номерация (заповеди, протоколи и др.) се подреждат във възходящ ред на номерирането им.

(4) Документите, които образуват преписки, се подреждат съгласно регистрационния индекс на инициативния документ, който се поставя най-отгоре, а след него по хронология – останалите документи.

Чл.10. (1) В началото на календарната година в деловодството на Областната дирекция се разкриват толкова дела, колкото са посочени в Номенклатурата на делата със срокове за съхранение.

(2) В края на календарната година всички разкрити в деловодството дела се попълват и приключват.

(3) В едномесечен срок от изтичане на календарната година деловодителят извършва цялостна проверка на делата и изисква от служителите приключените преписки и документи, които не са класирани в съответните дела.

(4) До края на първото шестмесечие на следващата календарна година, приключените дела се предават в архива с опис.

Чл.11. (1) Текущото съхраняване на документите завършва с предаването им в архива на Областната дирекция.

(2) В архива се предават за съхраняване всички документи, които са приключени в деловодството.

Чл.12. (1) Когато дейността на определено структурно звено налага окомплектоване на досиета като сбор от различни видове документи, в звеното се създава и поддържа регистър, в който всяко досие получава пореден номер и наименование.

(2) Документите, съставляващи едно досие, се регистрират в същия регистър към съответния номер на досието по реда на постъпването им.

(3) Всяко досие се комплектува в отделно дело, като върху лицевата корица на делото се поставя заглавна страница. В заглавието не се употребяват съкращения.

(4) Документите в делото се подреждат по реда на регистрирането им и се описват във вътрешен опис. Вътрешният опис се съхранява в книжен плик, формат А4, от вътрешната страна на лицевата корица.

(5) Номерирането на делото се извършва в горния десен ъгъл на листа, с черен молив, така че да не се засяга текстът. Всеки лист, върху който има текст на лицевата или обратната страна, получава отделен номер. Томовете на едно и също дело се номерират всеки поотделно.

(6) В края на всяко досие, от вътрешната страна на задната корица се поставя заверителен надпис.

(7) Регистрирането, воденето и съхраняването на досиетата се извършва от служители със задължения, определени в длъжностните им характеристики.

ГЛАВА ТРЕТА

РЕГИСТРАЦИЯ, ОТЧЕТНОСТ, СЪХРАНЯВАНЕ, ИЗПОЛЗВАНЕ НА ПРИЕТИТЕ ДОКУМЕНТИ

Чл.13. (1) Форми за регистриране и отчитане на приетите дела в архива на Областната дирекция са регистрите на постъпленията по образец, съгласно приложение №2 и списъците, с които се приемат документите в архива, съгласно приложение №1 от Наредбата.

(2) Регистрите се водят от длъжностното лице, отговарящо за архива на Областната дирекция.

(3) Списъците се изготвят от определено архивиращо лице от предаващите структурни звена на Областната дирекция.

Чл.14. (1) За учрежденски архив директорът на Областната дирекция осигурява подходящи помещения /архивохранилища/ за приемане, съхраняване, обработване и използване на документите.

(2) Подреждането на документите в архивохранилищата се извършва по предварително изготвена схема, като се осигуряват средства за еднозначно идентифициране на местоположението на документите.

(3) Делата с общоадминистративни документи се поставят и съхраняват в твърди папки или в кутии.

(4) В помещенията, определени за архивохранилища, се съхраняват само документи.

Чл.15. (1) Достъп до документите в архивохранилищата имат само длъжностните лица, отговарящи за съхраняването и използването на документите от архива, и в тяхно присъствие – лица, оторизирани да извършват контрол по опазването и съхраняването на документите.

(2) Документите в архива на Областната дирекция се използват, както следва:

- Директорът на Областната дирекция и председателят на експертната комисия имат достъп до всички документи в архива на Областната дирекция;
- Главният директор и експертите, които са изготвили документи имат достъп до документи, създадени от тях или свързани с дейността им.
- Външни потребители използват документите след разрешение от директора на Областната дирекция, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществената информация.

Чл.16. (1) Оригиналите на приключените преписки и документи не се изнасят извън архива на Областната дирекция.

(2) Изключение се допуска само за счетоводни документи и преписките с финансов характер, както и тези, които се изискват от органите на съда, следствието и прокуратурата.

(3) За всяко изнасяне и връщане на документи извън Областната дирекция се изготвя предавателно-приемателен протокол, в който се описват полистно документите, определя се срокът за ползване и се декларира ангажиментът за връщането им в учрежденския архив. Към делото се поставя копие от документа, заверено от деловодителя/служителя, отговарящ за архива, заместител по образец, съгласно приложение №4 от Наредбата и оригинала на писмото, с което е направено искането.

Чл.17. (1) Копия на приключени преписки и документи се предоставят на служители на Областната дирекция чрез писмена заявка до главния секретар. Заявката съдържа обосновка на искането и към нея може да се приложи копие от документа (писмо, резолюция, др.), по повод на който е направена заявката.

(2) При установяване на липси и увреждания след връщането на документите в учрежденския архив се съставя протокол.

(3) За всяко посещение и използване на документите в архива на Областната дирекция се води отчет в дневник по образец, съгласно приложение №3 от Наредбата. Длъжностното лице, отговарящо за учрежденския архив, проверява състава и състоянието на документите преди и след използване.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ЕКСПЕРТИЗА НА ЦЕННОСТТА НА ДОКУМЕНТИТЕ И ОБРАБОТКА НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл.18. На експертиза подлежат всички документи, създадени в Областната дирекция или постъпили в нея. Експертизата включва следните етапи:

1. текуща експертиза;
2. междинна експертиза;

3. окончателна експертиза.

Текуща експертиза

Чл.19 Текущата експертиза включва:

1. определянето на сроковете за съхраняване на документите чрез изготвяне на номенклатура на делата и подготовката им по нея за предаване от структурните звена на Областната дирекция в архива. Към номенклатурата на делата се изготвят класификационна схема, указание за прилагането ѝ и списък на съкращенията.
2. формиране на делата по Номенклатурата и подготовката им за предаване от структурните звена в учредения архив.

Чл.20. Номенклатурата на делата се оформя по образец №5 от Наредбата; подписва се от членовете на експертната комисия; одобрява се от директора на Областната дирекция и се утвърждава от директора на Регионална дирекция "Архиви" - София при Държавна агенция „Архиви” - София. След утвърждаването ѝ номенклатурата се внедрява от началото на следващата календарна година.

Чл.21. В номенклатурата се посочват сроковете за запазване на делата в зависимост от ценността на включените в тях документи:

1. За постоянно запазване ("П") – с историческо значение, които се използват за научни и практически цели и за нуждите на управлението; предават се за съхраняване в Регионална дирекция "Архиви" – София, отдел "Териториален архив" – София след изтичане на срока им по чл. 46, ал. 1 от ЗНАФ и извършване на експертиза;
2. с определен срок на запазване и знак "ЕК"- в които е възможно да бъдат отложени документи, подлежащи на постоянно запазване; след изтичане на определените срокове документите подлежат на преглед от експертната комисия с цел окончателното определяне на архивната им стойност;
3. за дългосрочно запазване (50, 75, 100, 130 години) – които имат дългосрочно справочно значение за функциите на дирекцията, за уреждане на трудово-правни и служебни отношения и др.;
4. с кратък срок на запазване – с временно-оперативно справочно значение.

Чл.22. Списъкът на видовете документи със срокове за съхранение обхваща цялата документация на дирекцията и е по образец, съгласно приложение № 6.

Междинна експертиза

Чл.23. Междинна експертиза се извършва в архива на определен интервал от време, в зависимост от утвърдените в номенклатурата срокове, но не по-късно от 10 години.

Чл.24. Междинната експертиза включва заделяне на неценни документи с изтекли срокове за съхраняване и на документи за постоянно запазване.

Чл.25. (1) Неподлежащите на запазване документи се описват в акт за унищожаване по образец, съгласно приложение №7 от Наредбата, след изтичане на определените срокове на съхраняване.

(2) Актът за унищожаване се подписва от членовете на експертната комисия и се утвърждава от директора на Областната дирекция.

(3) Екземпляр от утвърдения акт се изпраща в двумесечен срок преди унищожаването на документите за сведение в Регионална дирекция "Архиви" – София, отдел "Териториален архив" – София при Държавна агенция „Архиви” - София.

(4) Когато представеният акт не отговаря на образца, Регионална дирекция "Архиви" – София, отдел "Териториален архив" – София го връща за корекция.

(5) В срока по ал. 3 Регионална дирекция “Архиви” – София, отдел “Териториален архив” – София по своя преценка може да извърши проверка на предложените за унищожаване документи.

(6) При наличие на ценни документи по смисъла на ЗНАФ в акта, Регионална дирекция “Архиви” – София, отдел “Териториален архив” – София незабавно извършва проверка на място и изготвя констативен протокол.

(7) В случаите, когато в акта не са включени ценни документи, по смисъла на ЗНАФ, Регионална дирекция “Архиви” – София, отдел “Териториален архив” – София приема акта за сведение и уведомява писмено Областната дирекция.

26. Документите, заделени за постоянно запазване, се оформят в дела и се описват в работен опис на ценните общоадминистративни документи по образец, съгласно приложение №8 от Наредбата.

Окончателна експертиза и обработка на документите

Чл.27. Окончателната експертиза се извършва в архива на Областната дирекция след изтичане на срока, посочен в чл.46, ал.1 от ЗНАФ, и предварително съгласуване с Регионална дирекция “Архиви” – София, отдел “Териториален архив” – София.

Чл.28. Критерии за определяне ценността на документите са:

1. съдържание (значимост на информацията, повтораемост на информацията, цялост и завършеност на текста);
2. вид;
3. оригиналност и оформление;
4. значимост на автора;
5. физическо състояние;
6. комплектност и пълнота.

Чл.29. Критериите за определяне ценността на документите се прилагат в тяхната взаимовръзка.

Чл.30. Окончателната експертиза включва:

- 1.полистен преглед на делата със знак „П”;
- 2.полистен преглед на делата със знак „ЕК”;
- 3.определяне на делата, неподлежащи на запазване;
- 4.преглед на документите с дългосрочно справочно значение.

Чл.31. В резултат на експертизата документите се систематизират в 3 групи:

1. документи за постоянно запазване, подлежащи на предаване в държавен архив, които образуват архивния фонд на Областната дирекция;
2. документи с дългосрочно справочно значение, чиито срокове за съхраняване не са изтекли и остават в Областната дирекция;
3. документи, определени като неценни, подлежащи на унищожаване.

Чл.32. (1) Документите за постоянно запазване, подредени по хронология, се оформят в архивни единици, на които се съставят заглавия.

(2) Заглавието за общоадминистративните документи включва вида на документите, автор, адресат, въпрос или въпроси, третиращи в документите, място и време на събитието.

(3) Заглавието за електронните документи включва наименование вида на документите, автор, адресат, въпрос или въпроси, третиращи в документите, място и време на събитието.

(4) Когато делото 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.

Чл.33. На архивните единици, оформени в обем не повече от 250 листа, се извършва техническа обработка, която включва номериране, почистване от метални крепители, поставяне на заглавен лист по образец съгласно Приложение №10 от Наредбата и на заверителен надпис по образец съгласно Приложение №11 от същата.

Чл.34. (1) Резултатите от експертизата се оформят в следните документи на хартиен носител и в електронен формат:

1. инвентарен опис на документи за постоянно запазване по образец, съгласно приложение №12 от Наредбата;
2. опис на документи с дългосрочно справочно значение по образец съгласно приложение №13 от Наредбата;
3. опис на документи, определени като неценни по образец съгласно приложение №14 от Наредбата;
4. историческа справка;
5. протокол на експертната комисия.

Чл.35. (1) Инвентарният опис на документите за постоянно запазване включва заглавията на архивните единици, систематизирани по класификационна схема. Когато част от документите се създават на хартиен носител, а друга част са електронни, определените за постоянно запазване се описват в общ инвентарен опис.

(2) Класификационната схема е план, определящ реда на групиране на архивните единици в опис и е неразделна част от него.

(3) Инвентарният опис се състои от заглавен лист, класификационна схема, описателна част и рекапитулация.

(4) Историческата справка се състои от история на фондообразувателя и история на фонда.

Чл.36. Подготвените от експертната комисия протокол, историческа справка и описи се представят в Регионална дирекция “Архиви” - София за експертна оценка от Експертно-проверочната комисия /ЕПК/.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

ПРЕДАВАНЕ НА ЦЕННИТЕ ДОКУМЕНТИ В ДЪРЖАВЕН АРХИВ

Чл.37. В едномесечен срок от представянето в Регионална дирекция “Архиви” – София на протокол, историческа справка и описи, Експертно-проверочната комисия /ЕПК/ разглежда заключенията на експертната комисия в Областната дирекция по експертизата на ценността на документите.

Чл.38. След нанасяне на корекции в съответствие с решенията на ЕПК, протоколът на експертната комисия, историческата справка и описите, изготвени в три екземпляра на хартиен носител, се подписват от членовете на експертната комисия и се одобряват от директора на Областната дирекция.

Чл.39. Инвентарният опис се утвърждава от директора на Регионална дирекция “Архиви” - София при Държавна агенция „Архиви” - София, а описите на делата за временно запазване от справочен характер и на делата, неподлежащи на запазване, се представят за сведение. Два екземпляра от изготвените документи остават в Регионална дирекция “Архиви” - София, а един екземпляр се връща в Областната дирекция.

Чл.40. (1) Определените за постоянно съхраняване документи се предават в държавен архив с разписка за приемане/предаване в два екземпляра по образец, съгласно приложение №19 от Наредбата по утвърдения инвентарен опис.

(2) Подготовката на документите, поставянето им в кутии и транспортирането им до архивохранилището на държавния архив се извършва от Областната дирекция за нейна сметка.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Разпоредбите на настоящите правила са задължителни за всички длъжностни лица от администрацията на Областна дирекция "Земеделие" – Софийска област и влизат в сила след утвърждаването им от Директора на Областна дирекция "Земеделие" – Софийска област със заповед № *РД-11-031/04.02.2011г.*

§2. Изменения и допълнения по правилата се извършват по реда на приемането им.

ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ:

Председател:.....

[Signature]
/Гергана Райчева/

Членове:

1.....

[Signature]
/Петьо Цветанов/

2.....

[Signature]
/Елена Драйчева/

3.....

[Signature]
/Бистра Петрова /

4.....

[Signature]
/Емилия Борисова/