



IT 504

## **КОМПЮТРИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТ**

Приета: прот. № 9 от 18.04.2005г.; изм. прот. № 11 от 17.09.2011, изм. прот. № 15 от 24.06.2016г.

Лектор: Проф. д.ист.н Стефка Петкова

### **АНОТАЦИЯ**

Дисциплината дава знания по основните теоретични, методически и практически проблеми на създаването, опазването и използването на електронни документи, както и в използването на мрежи за размяна на информация – опит, който се заимства от европейските и други напреднали страни, но който има и свои национални проекции и измерения. Проследява се еволюцията в носителите и техниките на фиксиране на информация, довела до повсеместното използване през XX век на електронната документация, изискваща и висока степен на унификация и стандартизация. Изучава се политиката на Европейския съюз и българското правителство по отношение на информационното общество.

### **ОСНОВНИ ЦЕЛИ**

Основна цел е студентите да познават изискванията за работа с електронната документация, произтичащи от Единната държавна система за деловодство, Закона за Националния архивен фонд, Закона за електронното управление, най-новите стратегии и планове на българското правителство по отношение на развитието на електронното общество (i-България), поетите ангажименти пред Европейския съюз за равностойно участие в програмите за “електронна Европа”. По-конкретно, студентите трябва:

- \* да умеят да съставят и оформят документи с помощта на компютри (използвайки и съответните стандарти);
- \* да могат да предприемат необходимите мерки за физическото опазване на електронните документи в учреждението (организацията, фирмата) като използват автоматизирана регистрация на документите;
- \* да разработват и внедряват рационални маршрути на електронния документооборот;
- \* да осъществяват научнообоснована организация на данните в електронния архив на учреждението (организацията, фирмата);
- \* да организират експертизата на ценността на възникващите в учрежденията електронни документи и предаването им в държавните архиви.

### **ПРЕДПОСТАВКИ**

Задължително е магистрантите да имат придобита компютърна грамотност, поне в обема на курса по информатика от бакалавърската степен на обучение. А желателно е да са преминали и обучение по дисциплините “Документалистика” и “Делова кореспонденция” в бакалавърската

степен, или по друг начин да са придобили знания по общите въпроси на документационното осигуряване на управлението.

## СТАТУТ И СТРУКТУРА

| специалност                          | статут       | Кредити | редовно обучение |   |   |     | задочно обучение |   |    |     |
|--------------------------------------|--------------|---------|------------------|---|---|-----|------------------|---|----|-----|
|                                      |              |         | л                | с | у | общ | л                | с | у  | общ |
| Публична администрация- магистри     | Задължителна | 8       |                  |   |   |     | 40               |   | 40 |     |
| Митническо разузнаване и разследване | Задължителна | 8       |                  |   |   |     | 40               |   | 40 |     |

## СЪДЪРЖАНИЕ НА КУРСА

Тема 1. Основни понятия и терминология в документирането /Повторение от курса по „Документалистика”/

1.1. Понятието "информация", нейните свойства и видове. Връзка между понятията "информация" и "документ".

Общи свойства на информацията, ролята ѝ в обществените и икономически процеси. Зависимост на ценността на документната информация от нейната пълнота, обективност, достоверност, своевременно предаване и получаване, периодичност и честота на възникване и предаване.

1.2. Понятието документ. Възникване и предназначение на документа. Разширяване на представите (и определенията) за документ в резултат от развитието на науката и техниката.

Тема 2. Начини на документиране

2.1. Исторически етапи в развитието на начините на документиране. Еволюция през вековете на носителите на документна информация и техниката на фиксиране на информация. Възможности и недостатъци на звуковата реч при фиксирането на информация. Сигнално-предметно предаване на съобщения.

2.2. Текстово документиране. Пиктографско и логографско (идеографско) писмо. Буквено писмо. Азбуката - пръв стандарт в областта на комуникациите. Стенографията като разновидност на текстовото документиране.

2.3. Фотографско документиране. Приложение на фотодокументите. Използване на фотографията за минимизиране обема на документите – микрофилмиране и използване на микроформи. Застрахователни микро-фотокопия на документите.

2.4. Фонодокументиране. Приложение на звуковите документи.

2.5. Техническо документиране. Области на прилагане. Основни видове технически документи, основни групи техническа документация.

2.6. Кинодокументиране. Черно-бели и цветни филми. Неми и озвучени филми.

2.7. Съчетани (комплексни) начини на документиране. Видеозаписи и други аудиовизуални документи. Документиране чрез използване на електронно-изчислителна техника. Машино-читаемите /електронните/ документи - краен (засега) резултат от еволюцията в начините на документиране.

Задължителна идентификация на документната информация при неезиковите начини на документиране.

Тема 3. Унификация и стандартизация в документирането

Начална стихийна унификация и организирана стандартизационна дейност в съвременните държави. Значение и задачи на унификацията на документите. Проектиране на форми на документи. Машиноориентирани форми.

Изключително значение на стандартизацията при комуникацията чрез електронни документи. Стандартите на ISO и ролята им в съвременния свят. Европейски стандарти (EN). Български държавни стандарти (БДС).

Тема 4. Създаване и оформяне на документи с помощта на компютри

Документи, предназначени за използване в традиционната писмена форма /чрез разпечатване/.

Бази данни с такива документи.

Документи без хартиен аналог.

Юридическа сила на електронните документи. Компютърни престъпления. Условия за постигане на достоверност и неизменяемост на данните. Електронният подпис.

Тема 5. Компютризиране на деловодните процеси и на работата в учрежденския архив

5.1. Автоматизирана /компютризирана/ регистрация на традиционните управленски документи.

Използване като полета реквизитите на стандартизираната регистрационно-контролна карта (РКК).

Широки възможности за оперативно търсене на информация по регистрираните документи, за сроков контрол, за контрол над движението на документите и за тяхното физическо опазване.

5.2. Приложение на ЕИТ при научно-техническата обработка на документите от архивния фонд на учреждението и при оперативната справочна дейност на архива.

Инвентарни описи и картотеки върху технически носител.

5.3. Автоматизирани работни места на персонала, работещ в деловодството и архива на учреждението.

Тема 6. Електронен /Машиночитаем/ архив на учреждението

6.1. Натрупване на бази данни и организация на Машиночитаем архив на учреждението. Функции на архива. Режим на достъп до базите данни. Научно-справочен апарат към електронните документи.

6.2. Физическо опазване на документната информация в електронна форма. Помещения. Температурно-влажностен режим. Периодично застрахователно копиране.

6.3. Наченки на формиране в България на учрежденски електронни архиви. Зависимост от волята на "собственика". Негативно влияние на недостатъчната нормативна база.

Тема 7. Електронни /Машиночитаеми/ архиви в регионален и национален мащаб

7.1. Машиночитаемите документи като обект на комплектуване от държавните /публичните/ архиви на страната. Централизирано съхранение на електронните документи или дистанционно администриране на бази данни, оставащи у създалите ги учреждения. Обхващане на електронните документи от съществуващите държавни архиви или създаване на специализирани институции за тях. Варианти в световната практика.

7.2. Особености на експертизата на ценността на електронните документи. Преимущества на неагрегираната информация за търсенето post factum.

Съотношение на електронните документи на учреждението фондообразувател с фонда му от традиционни документи.

7.3. Научносправочният апарат към архивираните файлове - една от основните съставки в бъдеще на Автоматизираната информационна система на архивите.

Тема 8. Автоматизирана информационна система на архивите (АИСА)

8.1. Степен на реализация на АИСА в края на ХХ век: средство за бързо и релевантно предоставяне на информация за част от архивираните традиционни документи. Постигнат по-голям информационен комфорт за потребителя чрез компютризирано търсене по:

- характеристики на фондовете от фондовите картотеки на архивите
- инвентарни описи на фондовете
- каталожни описания на документите.

8.2. Трансформиране на АИСА в ИСДА (Информационна система на държавните архиви). Допълнителна цел - бързо и релевантно предоставяне на информация за електронните документи в страната.

Основен проблем - постигане на приемственост и съвместимост с автоматизираните системи на учрежденията фондообразуватели.

Тема 9. Глобализация в обмена на информация

9.1. Участие на учрежденията в националните и международни мрежи като създатели и като потребители на документна информация в електронна форма. Зависимост на това участие от богатството и състоянието на собствените бази данни.

Функционална отговорност на Института за публична администрация и европейска интеграция (ИПАЕИ).

Степен на реализация на Националната мрежа на държавната администрация (НАМДА) и превръщането ѝ в единна чрез сливането ѝ с останалите български мрежи.

9.2. Автоматизираната информационна система на държавните архиви – условие и предпоставка за равноправно участие на страната в обмена на ретроспективни данни.

Функционална отговорност на Държавна агенция „Архиви“.

9.3. Решенията на Съвета на Европа за “електронна Европа” (eEurope) и предприети стъпки за осъществяването им. Програмата “Promise” (Promoting the Information Society in Europe). Други програми.

## КУРСОВА РАБОТА

Студентите изпълняват индивидуални приложни задачи, като анализират в свои курсови работи създаването и използването на електронни документи в свободно избрано от тях учреждение или организация, фирма.. Защитата на курсовата работа е част от семестриалния изпит.

## МЕТОДИ НА ОЦЕНЯВАНЕ

Семестриалният изпит е писмен и се състои от две части. Първата част е отговор на отворен тест по няколко въпроса от учебната програма. Изискват се отговори на всички въпроси в теста, а не на избрана от студента част. Оставен без отговор въпрос се оценява със „Слаб” и силно влияе върху общата оценка. Изложението в отговорите трябва да е изчерпателно от фактическа гледна точка, да е логично подредено и да е направено на добър български език.

Втората част на изпита е защита на изработената от студента курсова работа.

## ПРЕПОРЪЧИТЕЛНА ЛИТЕРАТУРА

А. Нормативни документи

**1. Закон** за Националния архивен фонд. ДВ, бр. 57 от 13 юли 2007 г. и действалият доскоро Закон за Държавния архивен фонд и Правилник за прилагане на ЗДАФ [1974-75 гг.]. Текстът с последни изменения – ДВ, бр. 109 от 18.12.2001 г.

**2. Закон** за електронното управление. ДВ, бр.46 от 12 юни 2007 г., в сила от 13 юни 2008 г., и съпровождащите го **наредби на Министерския съвет** за:

- удостоверенията за електронен подпис в администрациите;
- регистрите на информационните обекти и на електронните услуги;
- вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите;
- електронните административни услуги (всички тези наредби публ. в ДВ, бр. 48 от 23 май 2008 г.)

**3. Закон** за електронния документ и електронния подпис (ДВ, бр.34 от 6 април 2001 г. Текстът с последни изменения – ДВ, бр.38 от 11 май 2007 г.).

**4. Закон** за достъп до обществената информация - ДВ, бр. 55 от 7.07.2000 г.

**5. Закон** за защита на класифицираната информация - ДВ, бр. 45 от 30.04.2002 г.

**6. Закон** за защита на личните данни - ДВ, бр. 1 от 4.01. 2002 г.

**7. Стратегия** за електронно правителство. Приета с Решение № 867 от 28.12. 2002 г. на Министерския съвет. В: Публична администрация, 2003, кн. 1, с. 105-112

**8. Методически кодекс.** ГУА при МС, С., 1982, част III, с. 461-625 (Методически указания за работа със специалните видове документация в архивите на НРБ). **Единна държавна система за деловодство.** Основни положения. С., 1982

**9. Наредба** №1 [на Главно Управление на архивите при МС] за класифицирането, научно-техническото обработване, съхраняването и използването на документите в учрежденията, организациите и предприятията. ДВ, бр. 85 от 29.10. 1982 г.

**10. Наредба** №1 [на Главно управление на архивите при МС] за класифицирането, научно-техническото обработване, съхраняването и използването на научно-техническите документи в организациите. ДВ, бр. 67 от 28.08.1987 г.

**11. Наредба** за задължителните общи условия за сигурност на автоматизираните информационни системи или мрежи, в които се създава, обработка, съхранява и пренася класифицирана информация - ДВ, бр. 46 от 20.05.2003 г.

**12. Инструкция** за комплектуването, регистрацията и съхраняването на електронните публикации на CD ROM носители в Народната библиотека "Кирил и Методий". Библиотека, 2002, кн. 1, с. 28-30

## Б. УЧЕБНИЦИ, ПОМАГАЛА, РЪКОВОДСТВА, СТАНДАРТИ

1. Андреев, Г. Документален мениджмънт. Плевен, 1998 и сл. изд.

2. Арнаудов, Д. и Ан. Янъкова. Информационни системи и технологии в публичната администрация. Варна, ВСУ, 2001

3. Петкова, Ст. Увод в архивознанието. В.Търново, 1994 и сл., с. 181-194 (разделът "Ефект от използването на архивните справочници в автоматизиран режим").

4. Речник на българската архивна терминология, със съответствия на руски, френски, английски и немски език. Варна, 2002

**5. Електронна търговия** и електронен подпис. Правни аспекти. С., Център за изследване на демокрацията, 2000. WEB: [www.csd.bg](http://www.csd.bg)

**6. Legal implications** of the production of machine readable records by public administrations: A RAMP study. Paris, UNESCO, 1988, VI, 64 p.

7. **Electronic Records management.** A literature review. International Council on Archives. Committee on electronic Records. Studies, N 10. Paris, 1997
8. **Guide** for managing electronic records from an archival perspective. International Council on Archives. Committee on electronic records. Studies, N 8. Paris, 1997
9. **ISO 15489-1:2001 (E)**, ISO 15489-2:2001 (E). Information and documentation – Records management. Информация и документация – Документален мениджмънт.
10. **ISO 11799:2003.** Информация и документация. Изисквания за съхраняване на архивни и библиотечни документи.
11. **БДС 6.04.1-85.** Унифицирани системи за управленска документация (ЕСУУД). Общо административна документация. Основни положения и формуляри образци. С., 1985
12. **БДС 6.25.2.01-78.** ЕСУУД. Документация по деловодство и архивно дело. Документи по използването на архивните документи.
13. **БДС 6.25.2.02-78.** ЕСУУД. Документация по деловодство и архивно дело. Документи по експертизата, научно-техническата обработка и оформяне на архивните документи
14. **БДС 6.25.2.03-78.** ЕСУУД. Документация по деловодство и архивно дело. Документи по приемане, предаване, отчетна регистрация и охрана на архивните документи

#### В. МОНОГРАФИИ, СТАТИИ, ДОКЛАДИ

1. **Благоев, Л.** Приложение на електронно подписани документи в администрацията – проблеми на прехода. Публична администрация, 2004, кн. 1, с. 72-77
2. **Вало, Ж. П.** Интегриране на новите архивни документи в съществуващите архиви или създаване на специализирани институции. Архивен преглед /по-нататък – АП/, 1989, кн. 3, с. 190-199
3. **Ванова, К.** Програмата “Обмен на данни между администрациите на Европейската общност (Interchange of Data between Administrations – IDA). Публична администрация, 2003, кн. 4, с. 61-73
4. **Войчева, Цв.** Архивите и WWW. Световната информационна мрежа в помощ на архивиста. АП, 2001, кн. 3-4, с. 28-33
5. **Гарсия, Педро Г.** Нови технологии и възстановяване на архивното наследство. АП, 1995, кн. 1-2, с. 26-32
6. **Европейският** опит при изграждане на електронно правителство в България [опитът на Дания, на страни в преход, на Германия]. Публична администрация, 2003, кн. 1, с. 54-70
7. **Залаев, Г. З., Е. В. Боброва.** Архивите и Интернет. АП, 2001, кн. 3-4, с. 23-28
8. **Иванов, Ф.** Автоматизирано обслужване на граждани от едно гише. Публична администрация, 2002, кн. 1, с. 42-47
9. **Каменова, Н., М. Попова.** Електронното правителство – същност, организация и насоки за развитие. Публична администрация, 2003, кн. 1, с. 7-16
10. **Каменова, Н.** Информационен ден на ИДА в България. Публична администрация, 2003, кн. 2, с. 109
11. **Кискинов, В.** Електронно правителство. С., 2003, 350 с.
12. **Кузнецов, С. Л.** За някои проблеми на автоматизацията на деловодството и създаването на машиночитаеми архиви. АП, 1995, кн. 3-4, с. 13-19
13. **Ларина, В. Г.** Единният класификатор на документна информация – важен елемент на автоматизацията в архивите. АП, 2002, кн. 3-4, с. 30-37
14. **Марчева, Р.** Дигитализацията като метод за съхранение на библиотечни и архивни материали, АП, 2002, кн. 3-4, с. 36-43

- 15. Материали** от Националната конференция "Научно-техническите, кино-, фото-, фоно и машиночитаемите документи - съставна част на Държавния архивен фонд. В кн.: Научни конференции по архивознание, т. VI, С., 1983, 180 с.
- 16. Материали** от Националната конференция "Научносправочен апарат и пътища за усъвършенствуването му", ноември 1986 г.. В кн. Научни конференции по архивознание, т. X, С., 1987, с. 450-505 (Секция "Автоматизирано търсене на информация по архивните справочници").
- 16. Милачкова, П.** Предизвикателствата на машиночитаемите документи, АП, 2000, кн. 3-4, с. 32-35
- 17. Минцев, Д.** Документите като носители на информация и тяхното унифициране и стандартизиране. Известия на държавните архиви /по-нататък – ИДА/, кн. 32, С., 1976, с. 29-44
- 18. Нугаре, Кр.** Влияние на информационните технологии в архивите и архивната дейност. АП, 1997, кн. 3-4, с. 5-28
- 19. Петерсон, Труди.** Машиночитаемите документи като архивни (принципи, практически опит и машиночитаеми архиви). АП, 1994, кн. 3-4, с. 62-67
- 20. Петков, Кр.** Съвременни информационни технологии. С., 1996.
- 21. Петков, Кр.** Интернет – ключ към безграничната информация. С., 1998, 323 с. **Петкова (Славова), Ст.**
22. Към въпроса за влиянието на научно-техническата революция върху пофондовата организация на архивните документи. АП, 1987, кн. 3, с. 31-37
23. Българските архиви и превръщането на машиночитаемите документи в реална част на Държавния архивен фонд, ИДА, кн. 59, С., 1990, с. 7-47
24. Електронните документи като обект на дълготрайно запазване. АП, 2001, кн.1-2, с. 30-43
25. Проблеми с изворовата база на съвременната българска история. В сб.: История Общество Религия. Шумен, 2003, с. 277-291;
26. Компютърът, Мрежата и историческите извори. ПУ "Паисий Хилендарски". Научни трудове. Философско-исторически факултет. Т. 1, кн. 1, 2006, с. 579-587
27. Автоматизираните информационни системи в българската администрация – предпоставка за участие в глобалния обмен на данни. В кн.: "Бургаски свободен университет. Международна конференция "Предизвикателства пред образованието и науката в контекста на глобализацията". Сборник доклади, том трети. Бургас, 2004, с. 163-168
- 28. Петрова, Е.** Машиночитаеми архиви в българските банки. АП, 1997, кн. 1-2, с.67-75
- 29. Пискова, М.** Международен стандарт за архивно описание ISAD (G) и българският проект на стандарт за архивно описание. АП, 1997, кн.1-2, с. 47-56
- 30. Привалов, В. Ф.** Въпроси по опазването на принтерните текстове. АП, 2002, кн. 1-2, с. 31-34
- 31. Рене-Базен, П.** Новите архиви. Принципи на създаване и комплектуване. АП, 1989, кн. 1, с. 12-43
- 32. Тодоров, Т.** Бази от данни с бизнес информация. С., 1994, 227 с.
- 33. Тончев, А.** Архивиране на машиночитаеми документи или администрация на архивни бази данни. АП, 1984, кн. 1, с. 39-45
- 34. Форд, Х.** Опазването на документите: Функция със стратегически характер и неразделна част от управлението на архивната работа или несъществена дейност, насочена към оцеляване на архивните институции. АП, 2000, кн. 1-2
- 35. Холмс, Д.** Стратегии за електронно правителство, С., 2002, 354 с.

**36. Янева, Б.** Обработка и съхранение на документите, създадени по електронен път, във Френския национален архив: методът Constance. АП, 1998, кн.1-2, с. 19-21





IT 504

## КОМПЮТРИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Специалност Публична администрация - магистри

Лектор: Проф.д.ист.н Стефка Петкова

1. Понятието "информация", нейните свойства и видове. Общи свойства на информацията, ролята ѝ в обществените и икономически процеси.
2. Понятието документ. Разширяване на представите (и определенията) за документ в резултат от развитието на науката и техниката.
3. Исторически етапи в развитието на начините на документиране. Еволюция през вековете на носителите на документна информация и техниката на фиксиране на информация.
4. Унификация и стандартизация в документирането. Стандартите на ISO и ролята им в съвременния свят. Европейски стандарти (EN). Български държавни стандарти (БДС).
5. Създаване и оформяне на документи с помощта на компютри. Документи, предназначени за използване в традиционната писмена форма /чрез разпечатване/. Бази данни с такива документи. Документи без хартиен аналог.
6. Юридическа сила на електронните документи. Компютърни престъпления. Условия за постигане на достоверност и неизменяемост на данните. Електронен подпис.
7. Компютризиране на деловодните процеси. Автоматизирана /компютризирана/ регистрация на управленските документи. Възможности за търсене на информация по регистрираните документи, за сроков контрол, за контрол над движението на документите и за тяхното физическо опазване.
8. Приложение на ЕИТ при научно-техническата обработка на документите от архивния фонд на учрежденията и при оперативната справочна дейност на учрежденския архив.
9. Инвентарни описи и картотеки върху технически носител.
10. Електронен /Машиночитаем/ архив на учрежденията. Функции на архива. Режим на достъп до базите данни. Научно-справочен апарат към архивирания електронни документи.
11. Физическо опазване на документната информация в електронна форма. Помещения. Температурно-влажностен режим. Периодично застрахователно копиране.
12. Електронните документи като обект на комплектуване от държавните /публичните/ архиви на страната.
13. Особенности на експертизата на ценността на електронните документи. Препимущества на неагрегираната информация за търсенето post factum. Съотношение на електронните документи на учрежденията фондообразувател с фонда му от традиционни документи.
14. Научносправочен апарат към документите в електронния архив на учрежденията.
15. Автоматизирана информационна система на архивите (АИСА). Степен на реализация на АИСА в края на ХХ век: използване в автоматизиран режим на фондовите картотеки на архивите, инвентарни описи на фондовете, каталожни описания на документите. Трансформиране на АИСА в ИСДА – Информационна система на държавните архиви.
16. Перспективи в развитието на ИСДА - предоставяне на информация за електронните документи в страната. Основен проблем - постигане на приемственост и съвместимост с автоматизираните системи на учрежденията фондообразуватели.
17. Глобализация в обмена на текуща информация. Участие на учрежденията в националните и международни мрежи като създатели и като потребители на документна информация в електронна форма. Функционална отговорност на Института за публична администрация и европейска интеграция (ИПАЕИ). Степен на реализация на Националната мрежа на държавната администрация (НАМДА), сливането ѝ с останалите български мрежи.
18. Глобализация в обмена на ретроспективни данни. Автоматизираната информационна система на държавните архиви – условие и предпоставка за равноправно участие на страната в международния обмен на данни. Функционална отговорност на Главно управление на архивите при Министерския съвет.

19. Решенията на Съвета на Европа за “електронна Европа” (eEurope) и предприети стъпки за осъществяването им. Съвместни програми.

## ПРЕПОРЪЧИТЕЛНА ЛИТЕРАТУРА

### А. Нормативни документи

**Закон** за Националния архивен фонд (ДВ, бр. 57 от 13.07.2007 г., с изм. и доп.) и съпровождащите го:

а) **Устройствен правилник** на Държавна агенция „Архиви” (ДВ, бр. 10 от 5.02.2010 г.)

б) **Наредба** на МС за реда на организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции (ДВ, бр. 17 от 6.03.2009 г.)

в) **Наредба** на МС за реда за използване на документите от Националния архивен фонд (Пак там)

г) **Наредба** на МС за условията и реда за водене на Регистър на Националния архивен фонд (Пак там)

**Закон** за електронното управление (ДВ, бр.46 от 12.06.2007 г., в сила от 13.06.2008 г., с изм. и доп.) и съпровождащите го:

а) **Наредба на МС** за удостоверенията за електронен подпис в администрациите (ДВ, бр. 48 от 23 май 2008 г.);

б) **Наредба на МС** за регистрите на информационните обекти и на електронните услуги (Пак там)

в) **Наредба на МС** за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите (Пак там)

г) **Наредба на МС** за електронните административни услуги (Пак там)

д) **Наредба на МС** за изискванията към единната среда за обмен на електронни документи (ДВ, бр.62 от 11.07.2008 г.)

**Закон** за електронния документ и електронния подпис (ДВ, бр. 34 от 6 април 2001 г. с изм. и доп.) и съпровождащите го наредби, приети с ПМС № 17 от 31.01.2002 г. :

а) Наредба за дейността на доставчиците на удостоверителни услуги, реда за нейното прекратяване и за изискванията при предоставяне на удостоверителни услуги (ДВ, бр. 15 от 8.02.2002 г.)

б) Наредба за изискванията към алгоритмите за усъвършенстван електронен подпис (Пак там)

в) Наредба за реда за регистрация на доставчиците на удостоверителни услуги (Пак там.)

**Закон** за достъп до обществена информация - ДВ, бр. 55 от 7 юли 2000 г.

**Закон** за защита на класифицираната информация - ДВ, бр. 45 от 30 април 2002 г.

**Закон** за защита на личните данни - ДВ, бр. 1 от 4 януари 2002 г.

**Закон** за електронната търговия – ДВ, бр. 51 от 23 юни 2006 г.

**Закон** за задълженията и договорите - ДВ, бр. 275 от 22.11.1950 г.

**Гражданско процесуален кодекс** - ДВ, бр. 59 от 20.07.2007 г.

**Директива 1999/93/ЕС** на Европейския парламент и на Съвета от 13 декември 1999 година.

[www.ipso.cec.be/ecom\\_merce/welkome.html](http://www.ipso.cec.be/ecom_merce/welkome.html)

**Директива** за електронната търговия – 2000/31/ЕС

[http://www.legaltheory - forums.org/](http://www.legaltheory-forums.org/)

**Търговски закон** (ДВ, бр. 48 от 18.06.1991 г. - с изм. и доп.

**Стратегия** за електронно правителство. Приета с Решение № 867 от 28.12. 2002 г. на Министерския съвет. В: Публична администрация, 2003, кн. 1, с. 105-112

**Национална програма** за ускорено развитие на информационното общество в Република България 2008-2010. Държавна агенция за информационни технологии и съобщения, Август, 2008 г.

**Обща стратегия** за електронно управление в Република България 2011-2015. (Приета с Решение № 958 на Министерския съвет от 29.12.2010 г.) Вж в сайта на Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

**Стратегия** за развитие на електронното управление в Република България 2014-2020 г. (в същия сайт).

**Методически кодекс.** ГУА при МС, С., 1982, част III, с. 461-625 (Методически указания за работа със специалните видове документация в архивите на НРБ).

**Методически кодекс.** Държавна агенция «Архиви». II изд., С., 2013, свитък V, с. 96-128, Правила за дигитализиране на архивни документи. Пак там, свитък VI – Електронни документи.

**Единна държавна система за деловодство.** Основни положения. С., 1980

**Практическа инструкция** за оформяне на документи в администрацията. МДААР, 2009

**Наредба** за задължителните общи условия за сигурност на автоматизираните информационни системи или мрежи, в които се създава, обработка, съхранява и пренася класифицирана информация - ДВ, бр. 46 от 20 май 2003 г.

**Наредба** № 1 на Министерство на правосъдието от 8 януари 2008 г. за автоматизираните информационни системи в съдебната власт.

**Инструкция** за комплектуването, регистрацията и съхраняването на електронните публикации на CD ROM носители в Народната библиотека «Кирил и Методий». Библиотека, 2002, кн. 1, с. 28-30

## **Б. Учебници, помагала, ръководства, стандарти**

**Андреев, Г.** Документален мениджмънт. Плевен, 1998 и сл. изд.

**Петкова, Ст.** Увод в архивознанието, IV изд., В. Търново, 2011, с. 181-194 (разделът "Ефект от използването на архивните справочници в автоматизиран режим").

**Речник** на българската архивна терминология, със съответствия на руски, френски, английски и немски език. Варна, 2002

**Електронна търговия** и електронен подпис. Правни аспекти. С., Център за изследване на демокрацията, 2000. WEB: [www.csd.bg](http://www.csd.bg)

**Electronic Records management.** A literature review. International Council on Archives. Committee on electronic Records. Studies, N 10. Paris, 1997

**Guide** for managing electronic records from an archival perspective. International Council on Archives. Committee on electronic records. Studies, N 8. Paris, 1997

**ISO 15489-1:2001 (E), ISO 15489-2:2001 (E).** Information and documentation – Records management. Информация и документация – Документален мениджмънт.

**ISO 11799:2003.** Информация и документация. Изисквания за съхраняване на архивни и библиотечни документи.

**БДС 6.04.1-85.** Унифицирани системи за управленска документация (ЕСУУД). Общoадминистративна документация. Основни положения и формуляри образци. С., 1985

## **В. Монографии, статии, доклади**

**Благоев, Л.** Приложение на електронно подписани документи в администрацията – проблеми на прехода. Публична администрация, 2004, кн. 1, с. 72-77

**Благоев, Л.** Документооборотните системи под натиска на Закона за електронното управление. Публична администрация, 2007, бр. 1, 58-62

**Вало, Ж. П.** Интегриране на новите архивни документи в съществуващите архиви или създаване на специализирани институции. Архивен преглед /по-нататък – АП/, 1989, кн. 3, с. 190-199

**Ванова, К.** Програмата “Обмен на данни между администрациите на Европейската общност (Interchange of Data between Administrations – IDA). Публична администрация, 2003, кн. 4, с. 61-73

**Войчева, Цв.** Архивите и WWW. Световната информационна мрежа в помощ на архивиста. АП, 2001, кн. 3-4, с. 28-33

**Гарсия, Педро Г.** Нови технологии и възстановяване на архивното наследство. АП, 1995, кн. 1-2, с. 26-32

**Георгиева, Н.** Съставяне, оформяне и компютърна обработка на документи по БДС и международни стандарти. С., 2010

**Георгиева, Н.** Компютърен машинопис. БДС, Qwerty, Фонетична и цифрова клавиатура. Текстoобработка на кирилица и латиница. С., 2010

**Залаев, Г. З., Е. В. Боброва.** Архивите и Интернет. АП, 2001, кн. 3-4, с. 23-28

**Иванов, Ф.** Автоматизирано обслужване на граждани от едно гише. Публична администрация, 2002, кн. 1, с. 42-47

**Калайджиев, Ангел** и съавтори. **Електронният документ и електронният подпис. Правен режим.** С., Център за изследване на демокрацията и [Сиела](#), 2004, с. 64 – 291

**Каменова, Н., М. Попова.** Електронното правителство – същност, организация и насоки за развитие. Публична администрация, 2003, кн. 1, с. 7-16

**Каменова, Н.** Информационен ден на ИДА в България. Публична администрация, 2003, кн. 2, с. 109

**Кискинов, В.** Електронно правителство. С., 2003, 350 с.

**Кузнецов, С. Л.** За някои проблеми на автоматизацията на деловодството и създаването на машиночитаеми архиви. АП, 1995, кн. 3-4, с. 13-19

**Ларина, В. Г.** Единният класификатор на документна информация – важен елемент на автоматизацията в архивите. АП, 2002, кн. 3-4, с. 30-37

**Марчева, Р.** Дигитализацията като метод за съхранение на библиотечни и архивни материали, АП, 2002, кн. 3-4, с. 36-43

**Материали** от Националната конференция “Научно-техническите, кино-, фото-, фоно и машиночитаемите документи - съставна част на Държавния архивен фонд. В кн.: Научни конференции по архивознание, т. VI, С., 1983, 180 с.

**Материали** от Националната конференция "Научносправочен апарат и пътища за усъвършенстването му", ноември 1986 г.. В кн. Научни конференции по архивознание, т. X, С., 1987, с. 450-.505 (Секция "Автоматизирано търсене на информация по архивните справочници").

**Милачкова, П.** Предизвикателствата на машиночитаемите документи, АП, 2000, кн. 3-4, с. 32-35

**Минцев, Д.** Документите като носители на информация и тяхното унифициране и стандартизиране. Известия на държавните архиви /по-нататък – ИДА/, кн. 32, С., 1976, с. 29-44

**Нугаре, Кр.** Влияние на информационните технологии в архивите и архивната дейност. АП, 1997, кн. 3-4, с. 5-28

**Петерсон, Трудн.** Машиночитаемите документи като архивни (принципи, практически опит и машиночитаеми архиви). АП, 1994, кн. 3-4, с. 62-67

**Петков, Кр.** Съвременни информационни технологии. С., 1996.

**Петков, Кр.** Интернет – ключ към безграничната информация. С., 1998, 323 с.

**Петкова (Славова), Ст.**

- Към въпроса за влиянието на научно-техническата революция върху пофондовата организация на архивните документи. АП, 1987, кн. 3, с. 31-37

- Българските архиви и превръщането на машиночитаемите документи в реална част на Държавния архивен фонд, ИДА, кн. 59, С., 1990, с. 7-47

- Електронните документи като обект на дълготрайно запазване. АП, 2001, кн.1-2, с. 30-43

- Проблеми с изворовата база на съвременната българска история. В сб.: История Общество Религия. Шумен, 2003, с. 277-291;

- Компютърът, Мрежата и историческите извори. ПУ "Паисий Хилендарски". Научни трудове. Философско-исторически факултет. Т. 1, кн. 1, 2006, с. 579-587

- Автоматизираните информационни системи в българската администрация – предпоставка за участие в глобалния обмен на данни. В кн.: "Бургаски свободен университет. Международна конференция "Предизвикателства пред образованието и науката в контекста на глобализацията". Сборник доклади, том трети. Бургас, 2004, с. 163-168

- Законът за Националния архивен фонд от 2007-ма и документалното наследство на страната. АП, 2008, кн. 3-4, с. 7-23

**Забележка:** Посочените статии на Ст. Петкова са налични и в сборника „Стефка Петкова. Архивистика (Избрано, 1960-2015). С., 2015“.

**Петрова, Е.** Машиночитаеми архиви в българските банки. АП, 1997, кн. 1-2, с.67-75

**Пискова, М.** Международен стандарт за архивно описание ISAD (G) и българският проект на стандарт за архивно описание. АП, 1997, кн.1-2, с. 47-56

**Привалов, В. Ф.** Въпроси по опазването на принтерните текстове. АП, 2002, кн. 1-2, с. 31-34

**Рене-Базен, П.** Новите архиви. Принципи на създаване и комплектуване. АП, 1989, кн. 1, с. 12-43

**Стоянова, Бонка.** Електронният документ и електронният подпис – основни елементи в изграждането на електронно общество и електронно правителство. Публична администрация, 2004, кн. 2, с. 72 – 74

**Тодоров, Т.** Бази от данни с бизнес информация. С., 1994, 227 с.

**Тончев, А.** Архивиране на машиночитаеми документи или администрация на архивни бази данни. АП, 1984, кн. 1, с. 39-45

**Форд, Х.** Опазването на документите: Функция със стратегически характер и неразделна част от управлението на архивната работа или несъществена дейност, насочена към оцеляване на архивните институции. АП, 2000, кн. 1-2

**Холмс, Д.** Стратегии за електронно правителство, С., 2002, 354 с.

**Чолакова, Анна.** Новите правни възможности, които законът за електронния документ и електронния подпис предоставя. В сб.: БСУ. Международна конференция на тема „Предизвикателствата пред образованието и науката в контекста на глобализацията”, том III. Бургас, 2004, с. 74-79

**Янева, Б.** Обработка и съхранение на документите, създадени по електронен път, във Френския национален архив: методът Constance. АП, 1998, кн.1-2, с. 19-21