

**Утвърждавам:**

**Генерален директор на НИМХ  
(проф. д-р Христомир Брънзов)**

## **ПРАВИЛА**

**за реда и организацията на използването на първични архивни документи от метеорологични, хидрологични и агрометеорологични наблюдения в Националния институт по метеорология и хидрология**

### **Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (1) С тези Правила се определят редът и организацията на използването от физически и юридически лица на съхраняваните в Националния институт по метеорология и хидрология (НИМХ) първични архивни документи от метеорологични, хидрологични и агрометеорологични наблюдения на територията на страната. Съгласно чл. 41б, т. 4 от Закона за достъп до обществена информация НИМХ не предоставя информация за повторно използване, с изключение на първични документи от хидрометеорологичния си архив.

(2) С Правилата се регламентират:

1. правата и задълженията при използването на първични архивни документи от потребителите на архивна информация (наричани по-нататък потребителите);
2. задълженията на служителите по обслужването на потребителите на архивна информация.

**Чл. 2.** За осигуряване на публичност на архивните документи, НИМХ публикува на интернет страницата си (<http://www.meteo.bg/>) списъци на наличните типове първични архивни документи от метеорологични, хидрологични и агрометеорологични наблюдения. Всякакви документи, свързани с тези наблюдения, но съдържащи резултати от обработка на първични данни от наблюдения не се считат за част от архива, а са експериментални данни, които не са предмет на тези правила, третират се по закона за авторското право и са достъпни по Правилата за организация на дейността по хидрометеорологичното информационно обслужване в НИМХ.

**Чл. 3.** НИМХ не носи отговорност за начина на интерпретиране и използване от потребителите на информацията, съдържаща се в първичните архивни документи.

## Раздел II ДОСТЪП ДО АРХИВНИТЕ ДОКУМЕНТИ

**Чл. 4.** НИМХ осигурява публичен достъп до съхраняваните първични архивни документи от метеорологични, хидрологични и агрометеорологични наблюдения, съгласно Закона за Националния архивен фонд (НАФ) и Наредбата за реда за използване на документите от НАФ. Формата за предоставяне е единствено копия на материален носител.

**Чл. 5.** (1) Използването е общодостъпно за лица, навършили 16-годишна възраст.

(2) За лица, ненавършили възрастовата граница по ал. 1, достъпът се разрешава от отговорника на съответния архив (метеорологичен, хидрологичен или агрометеорологичен), когато лицето има пълнолетен придружител.

**Чл. 6.** Достъпът до първични архивни документи може да бъде временно или частично ограничен, когато:

1. се реставрират или дигитализират;
2. са необработени;
3. са технически неоформени;
4. се преместват в друго хранилище и/или инвентаризират;
5. са предоставени на друг потребител или са служебно заети;
6. целта на използването може да бъде постигната чрез преглеждане на печатни издания.

**Чл. 7.** Оригинални първични архивни документи в лошо физическо състояние се предоставят за използване по изключение, с разрешение на Генералния директор на НИМХ след писмено мотивирано заявление от потребителя.

**Чл. 8.** При наличие на дигитални копия на първични архивни документи, съответните оригинални документи не се предоставят за използване.

**Чл. 9.** Потребителят се уведомява писмено за деня и часа на осигурен достъп, както и при отказ за достъп до документите по чл.6.

## Раздел III ИЗПОЛЗВАНЕ НА АРХИВНИТЕ ДОКУМЕНТИ

**Чл. 10.** (1) Физическите и юридическите лица, потребители на архивна информация, подават писмено заявление по образец (*Приложение № 1*). На сайта на НИМХ се поддържа актуална информация за наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на звеното в НИМХ, което отговаря за приемането на заявленията по *Приложение № 1*.

(2) Заявлението може да се подаде и по кореспондентски път (електронен път, лицензиран пощенски оператор, факс) по образец (*Приложение № 1*).

(3) За всеки вид първични архивни документи (метеорологични, хидрологични или агрометеорологични) се подава отделно заявление.

(4) Ако в заявлението (*Приложение № 1*) не са попълнени всички данни на заявителя, то се оставя без разглеждане.

**Чл. 11.** При подаване на заявлението, независимо дали на място или по кореспондентски път, заявителят се уведомява за дължимите от него суми и такси, които се заплащат по банков път или в касата на НИМХ преди първото посещение за предоставяне на заявени първични архивни документи от метеорологични, хидрологични и агрометеорологични наблюдения.

**Чл. 12.** (1) Потребителят е длъжен да се запознае с настоящите Правила, което декларира с подпис върху заявлението.

(2) Заявленията се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране. Срокът може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни, когато за поисканите в заявлението архивни документи е необходимо допълнително време за подготовката им. В уведомлението по чл. 9 се посочват причините за удължаване на срока.

(3) В срока по ал. 2 определени от Генералния директор на НИМХ лица вземат решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканите архивни документи и уведомяват писмено заявителя за своето решение.

(4) В случай, че не е ясно точно какви първични архивни документи се искат или когато заявлението е формулирано много общо, заявителят се уведомява за това и има право да уточни предмета на заявката си. Срокът по ал. 2 започва да тече от датата на уточняването на исканите първични архивни документи. Ако заявителят не уточни заявката си до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

(5) Когато НИМХ не разполага с исканата информация, в 14-дневен срок заявителят се уведомява за това.

**Чл. 13.** (1) Първични архивни документи се предоставят на потребителите за използване в читалнята на Библиотеката на НИМХ от служителя в Библиотеката срещу представяне на платежен документ.

(2) Отговорникът на съответния архив организира изваждането на първичните архивни документи по конкретно заявление.

(3) Служителят в Библиотеката приема подготвените архивни документи от съответния архив и ги занася в читалнята. След приключване на работата с архивните документи ги връща в архива.

(4) В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл. 9 срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканите архивни документи.

**Чл. 14.** Потребителите имат право на:

1. информация за организацията на работата в читалнята, за видовете услуги, както и за реда и условията за предоставянето им;

2. информация за причините за отказ или отсрочка за предоставяне на архивни документи, изготвянето на копия, а също и за сроковете на ограниченията;
3. консултации от експерти по състава и съдържанието на архивните документи във връзка с конкретна заявка;
4. записки по съдържанието на архивните документи;
5. използване на наличното техническо оборудване за дигитализиране на заявените архивни документи на материален носител и получаване на съдействие при неговото използване;
6. използване на собствени технически средства (преносим компютър, фотоапарат, скенер) след уведомяване на служителя в Библиотеката;
7. използване на собствена справочна литература след уведомяване на служителя в Библиотеката;
8. личен придружител или преводач при необходимост.

**Чл. 15.** Лица с увреждания имат право да получават достъп до архивните документи във форма, отговаряща на техните комуникативни способности и съобразно техническите възможности на НИМХ.

**Чл. 16.** Потребителите са длъжни:

1. да спазват реда за използване на първични архивни документи от метеорологични, хидрологични и агрометеорологични наблюдения в настоящите Правила;
2. да се легитимират с документ за самоличност при посещение в читалнята;
3. да се разписват при всяко посещение в читалнята в Дневника за регистриране на посещенията в читалнята на Библиотеката на НИМХ (*Приложение № 2*);
4. да получават заявените от тях документи от служителя в Библиотеката срещу подпис;
5. да връщат на служителя в Библиотеката използваните документи;
6. да не изнасят архивни документи извън читалнята;
7. да не нанасят бележки и корекции върху архивните документи;
8. да уведомяват служителя в Библиотеката при установени липси или повреди на архивните документи при тяхното получаване;
9. да пазят от повреда архивните документи и техните копия;
10. да не променят вътрешния ред на архивните единици и да ги предават във вида, в който са получени;
11. да спазват инструкциите и изискванията за работа с техническото оборудване и документите на технически носител;
12. да пазят тишина и да не използват мобилни телефони в читалнята;
13. при временно напускане на читалнята да предават получените архивни документи на длъжностното лице;
14. да не внасят и употребяват в читалнята храни, напитки и предмети, които могат да увредят документите.

**Чл. 17.** Потребителите са длъжни да цитират НИМХ като източник на първичните данни, но не и на обработените от тях, при използване на информацията от архивните документи.

**Чл. 18.** С едно заявление потребителите могат да заявят до определен брой архивни единици в зависимост от типа на съответните първични архивни документи от метеорологични, хидрологични и агрометеорологични наблюдения (*Приложение № 3*).

**Чл. 19.** Потребителите могат да създават копия от архивните единици на материален носител. Материален носител е всеки хартиен, технически, магнитен, електронен или друг носител независимо от вида на записаното съдържание.

**Чл. 20.** Заявените и предоставени на потребителите архивни документи се вписват в Книгата за поръчаните и предоставени архивни документи в читалнята на Библиотеката на НИМХ (*Приложение № 4*).

**Чл. 21.** Преди и след използване, архивните единици се проверяват полистно от служители на архива, което се удостоверява с дата и подпис върху Лист за проверка на състоянието на първичните архивни документи преди предоставянето им за използване от потребители на архивна информация и след връщането им (*Приложение № 5*).

**Чл. 22.** (1) НИМХ обявява на видно място, включително на интернет страницата си:

1. работното време на читалнята;
2. тарифата на таксите и цените на услугите, предоставяни от НИМХ;
3. информация за извършване на видеонаблюдение на читалнята;
4. информация за осигурените начини на плащане на заявената услуга;
5. информация за предоставяните услуги.

(2) Работното време на читалнята за работа с архивни документи се определя със заповед на Генералния директор на НИМХ.

(3) За извършване на инвентаризация, ремонти или хигиенизиране на Библиотеката, читалнята може да бъдат временно затворена за потребители със заповед на Генералния директор на НИМХ.

(4) При преместване на библиотечния фонд и при други обективни обстоятелства читалнята може да бъде временно затворена със заповед на Генералния директор на НИМХ.

(5) Временно прекратяване на обслужването се обявява на информационното табло в сградата на НИМХ и на интернет страницата на НИМХ най-малко 3 работни дни преди определената дата.

**Чл. 23.** В читалнята не се допускат потребители за работа с първични архивни документи извън броя на работните места в нея, определени за това.

**Чл. 24.** При извънредни ситуации и предприети мерки за сигурност, потребителите са длъжни да напуснат незабавно читалнята и сградата на Библиотеката, спазвайки указанията на служителите или компетентните органи.

**Чл. 25.** Достъпът на потребители до архивохранилищата е забранен.

**Чл. 26.** Потребителите носят отговорност по Закона за НАФ при установени административни нарушения на реда за използване на архивните документи, определени с Наредбата за реда за използване на документите от НАФ и тези Правила.

**Чл. 27.** Потребителите, които умишлено повредят или присвоят архивни документи, носят наказателна отговорност, съгласно чл. 98, т. 3 и чл. 99 от Закона за НАФ и им се налага глоба, съответно имуществена санкция, в размер от 1000 до 3000 лв.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Неразделна част от тези Правила са Приложения от № 1 до № 5.

**§ 2.** Тези Правила са актуализирани от Научния съвет на НИМХ на заседание, проведено на 26.06.2020 г.

Председател на НС на НИМХ:

(проф. дн Димитър Сираков)

НАЦИОНАЛЕН ИНСТИТУТ ПО МЕТЕОРОЛОГИЯ И ХИДРОЛОГИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ № ...../.....

ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА АРХИВНИ ЕДИНИЦИ В ЧИТАЛНЯТА НА  
БИБЛИОТЕКАТА НА НИМХ

ЗАЯВИТЕЛ	
Име, презиме, фамилия: ..... .....	Наименование на институцията: <i>(ако заявителят е представител на институция)</i> .....
ЕГН / личен идентификационен номер: .....	Месторабота: .....
№ на документ за самоличност: .....	Научна степен/длъжност: .....
Пощенски код, град/село, област: .....	кв./ул. ...., № ....., бл. ...., вх. ...., ап. ....
Адрес за кореспонденция: .....	
тел./факс: ..... e-mail: .....	

ЗАЯВЕНИ АРХИВНИ ЕДИНИЦИ				
№	Тип на първичните архивни документи*	Име на станция	Година	месец

\*Съгласно Приложение № 3 на Правилата за реда и организацията на използването на първични архивни документи от метеорологични, хидрологични и агрометеорологични наблюдения в НИМХ.

**Желая да създам:**

**дигитални изображения на заявените първични архивни документи:**

- на собствен материален носител, със собствени технически средства
- на собствен материален носител с наличното техническо оборудване на НИМХ
- на материален носител CD, предоставен от НИМХ, с наличното техническо оборудване на НИМХ
- на материален носител флаш памет 4GB, предоставена от НИМХ, с наличното техническо оборудване на НИМХ

**ксерокопия на заявените първични архивни документи:**

- с наличното техническо оборудване на НИМХ и хартия, предоставена от НИМХ

Удостоверявам, че съм запознат/а и се задължавам да спазвам Правилата за реда и организацията на използването на първични архивни документи от метеорологични, хидрологични и агрометеорологични наблюдения в НИМХ.

Дата:

Подпис:





## НАЦИОНАЛЕН ИНСТИТУТ ПО МЕТЕОРОЛОГИЯ И ХИДРОЛОГИЯ

**ТИПОВЕ ПЪРВИЧНИ АРХИВНИ ДОКУМЕНТИ ОТ  
МЕТЕОРОЛОГИЧНИ, ХИДРОЛОГИЧНИ И АГРОМЕТЕОРОЛОГИЧНИ  
НАБЛЮДЕНИЯ В ХИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧНИЯ АРХИВ НА НИМХ**

**I. Метеорологични първични архивни документи**

Типове първични архивни документи	Максимален брой документи, които се предоставят при едно посещение	Описание на първичния архивен документ
Синоптичен дневник	<b>6</b>	Ежедневна информация от 1 станция за 1 месец от провежданите през 3 часа в денонощието метеорологични наблюдения (в 02, 05, 08, 11, 14, 17, 20 и 23 ч. местно време) за температура на въздуха, атмосферно налягане, атмосферна влага, вятър, облачност, видимост, валеж, снежна покривка, състояние на почвата и атмосферни явления.
Климатичен дневник	<b>6</b>	Ежедневна информация от 1 станция за 1 месец от провежданите 3 пъти в денонощието метеорологични наблюдения (в 07, 14 и 21 ч. време местно време) за температура на въздуха, атмосферно налягане, атмосферна влага, вятър, облачност, видимост, валеж, снежна покривка, състояние на почвата, температура на почвата и атмосферни явления. В зависимост от типа на станцията информацията е за всичките изброени елементи или за част от тях.
Валежомерен дневник	<b>60</b>	Ежедневна информация от 1 станция за 1 месец за валеж, снежна покривка, облачност и атмосферни явления.
Геофизичен дневник	<b>6</b>	Ежедневна информация от 1 станция за 1 месец от провежданите 4 пъти в денонощието метеорологични наблюдения (в 01, 07, 13 и 19 ч. местно време) за температура на въздуха, атмосферно налягане, атмосферна влага, вятър, облачност, видимост, валеж, снежна покривка, състояние на почвата
Дневник за наблюдение на обледяването на проводниците	<b>20</b>	Информация за обледяването на проводниците от 1 станция за 1 месец
Хелиографни ленти	<b>365/366 (1 година)</b>	Дневна продължителност на слънчевото греене в 1 станция
<b>ЛЕНТИ ОТ САМОПИШЕЩИ УРЕДИ</b>		
Интензивни валежи (плювиограми)	<b>2 години</b>	24-часов запис на валежите в 1 станция за периода април – октомври
Атмосферно налягане (барограми)	<b>156 (3 години)</b>	Седмичен запис на атмосферното налягане в 1 станция
Температура на въздуха (термограми)	<b>156 (3 години)</b>	Седмичен запис на температурата на въздуха в 1 станция
Относителна влажност (хигрограми)	<b>156 (3 години)</b>	Седмичен запис на относителната влажност на въздух в 1 станция

## II. Хидрологични първични архивни документи

<b>ПОВЪРХНОСТНИ ВОДИ</b>		
<b>Типове първични архивни документи</b>	<b>Максимален брой документи, които се предоставят при едно посещение</b>	<b>Описание на първичния архивен документ</b>
<b>Сведения за водните стоежи</b>	<b>12</b> <i>(хидрологични данни за една година)</i>	1. Ежедневни измерени водни стоежи в 8 h и 20 h – за ХМС без записващи устройства 2. Лимниграми за ХМС с лимниграф 3. Запис от автоматични записващи устройства за ниво
<b>Измерени водни количества – минимум 12 пъти годишно</b>	<b>12</b> <i>(хидрологични данни за една година)</i>	1. Воден стоеж 2. Измерени скорости за всяка вертикала 3. Дълбочина на всяка вертикала 4. Отстояние на всяка вертикала
<b>ПОДЗЕМНИ ВОДИ</b>		
<b>Месечни сведения за водните нива на кладенци</b>	<b>60</b> <i>(документите за 5 г. – всеки документ съдържа по едно измерване на месец)</i>	1. Измерени нива 1 път месечно – кладенци без записващи устройства 2. Запис от автоматични записващи устройства за ниво
<b>Измерени водни количества на извори на самоизлив</b>	<b>60</b> <i>(документите за 5 г. – всеки документ съдържа по едно измерване на месец)</i>	Измерени водни количества по обемен начин – извършва се обикновено 1 път месечно.
<b>Сведения за водните стоежи</b>	<b>12</b> <i>(хидрогеоложки данни за 1 година)</i>	1. Ежедневни измерен водни стоежи в 8 h и 20 h за ХГНП без записващи устройства 2. Лимниграми за ХГНП с лимниграф 3. Запис от автоматични записващи устройства за ниво
<b>Измерени водни количества – минимум 12 пъти годишно</b>	<b>12</b> <i>(хидрогеоложки данни за 1 година)</i>	1. Воден стоеж 2. Измерени скорости за всяка вертикала 3. Дълбочина на всяка вертикала 4. Отстояние на всяка вертикала

### III. Агрометеорологични първични архивни документи\*

Типове първични архивни документи	Максимален брой документи, които се предоставят при едно посещение	Описание на първичния архивен документ
АМ 2 – Дневник за фенологични наблюдения върху земеделските култури	40	Информация за фенологичното развитие на всички наблюдавани земеделски култури от една агрометеорологичната станция или един фенологичен пункт през вегетационния сезон
АМ 3 – Дневник за фенологични наблюдения върху горски и овощни видове	40	Информация за фенологичното развитие на всички наблюдавани горски и овощни видове от една агрометеорологична станция или един фенологичен пункт през вегетационния сезон.
АМ 4 – Наблюдения върху състоянието на земеделските култури	120	Информация за: фенологична фаза, гъстота на посева, средна височина на растенията, повреди, заплевеленост, обща оценка за състоянието на посева, окомерна влажност на почвата, от една агрометеорологична станция или един фенологичен пункт през вегетационния сезон (на всяко 10-то, 20-то и 30-то число от месеца през вегетационния сезон)
АМ 6 – Сведение за наблюденията върху състоянието на есенните посеви през зимата.	10 <i>(2 бр. за 1 станция, за 1 година)</i>	Информация за наблюденията описани в АМ 4 от една агрометеорологичната станция или един фенологичен пункт (2 пъти годишно – в периодите 20-25 януари и 20-25 февруари)
АМ 8 – Таблица за определяне на биологичния добив при зимни житни култури	10	Информация за структурни елементи на добива веднъж годишно от една агрометеорологична станция за една земеделска култура (ечемик или пшеница).
АМ 10 – Окомерни наблюдения на влажността на почвата	40	Информация от окомерното определяне на почвената влажност на повърхностния почвен слой и на дълбочина 10 cm за един месец от една агрометеорологична станция през вегетационния сезон
АМ 11 – Снегомерна снимка	36 <i>(18 е максималният брой документи от 1 станция за 1 зимен сезон при наличие на снежна покривка)</i>	Информация за височина на снежната покривка и степен на покритие през зимния сезон (декември, януари и февруари) на 5-то, 10-то, 15-то, 20-то, 25-то и 30-то число от месеца (при наличие на снежна покривка), от една агрометеорологична станция
АМ 13 – Фенологични наблюдения на диворастващи треви и храсти	10	Информация за дати на настъпване на основни фази от развитието на диви растителни и животински видове за една година от една агрометеорологична станция

\*Забележка: След 2016 г. част от тези формуляри не са налични.



