

# ИЗДАВАНЕ НА СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА ЗА ДЕПОЗИРАН НАУЧЕН РЪКОПИС

## I. Наименование на административната услуга

Издаване на служебна бележка за депозиран научен ръкопис

## II. Правно основание

1. Закон за Националния архивен фонд – чл. 33, ал. 2.
2. Правилник за устройството и дейността на Националния център за информация и документация /Обн., ДВ, бр. 25 от 2012 г.; изм. и доп., бр. 55 от 2012 г./
3. Постановление на Министерски съвет № 129 от 4.10.1975 г.
4. Наредба № 400 от 11.01.1977 г.

## III. Характеристика

**Цел:** издаване на служебна бележка за депозиран научен ръкопис на статия, монография, доклад от конгрес, конференция, симпозиум или друг научен труд.

**Предмет:** издаваната от НАЦИД служебна бележка служи за удостоверяване авторството върху непубликувани произведения

**Дефиниция:** няма

**Срокове за валидност:** безсрочен

## IV. Процедура по извършване на административната услуга

**Компетентен орган:** НАЦИД

**Заявител:** физическо лице – автор на научното произведение

**Основни изисквания за депозиране на ръкописи:**

- Доклади от конгреси, конференции и симпозиуми се представят за депозиране от организаторите на форума със следните съпроводителни документи:
  - официално придружително писмо от организаторите на форума;
  - препис от протокола на организационния комитет, с който докладите се предлагат за депозиране;
  - списък на представените за депозиране доклади (автор/и, заглавие).

- Статии и монографии се представят за депозиране по решение на научни, научно-технически съвети, редакционни колегии на списания и др., придружени със следните документи:
  - придружително писмо от организацията;
  - препис от протокола на научния съвет, който е разгледал ръкописа и го представя за депозиране;
  - рецензии (1 или 2 по преценка на съвета).
- Всеки доклад, статия, монография трябва да бъде придружен от автореферат на български и английски език в размер до една стандартна печатна страница.
- Пълните собствени и фамилни имена на авторите и наименованието на организацията трябва да са изписани на български и английски език.
- При декларирано съгласие на авторите, пълният текст също ще се отразява в БД „Депозирани ръкописи“. За целта ръкописите трябва да бъдат депозирани на електронен носител, в PDF или WORD формат, като ръкописите и авторефератите трябва да бъдат на отделни файлове.

**Искането за издаване на служебна бележка може да бъде направено устно или чрез писмено заявление.**

**Устните заявления** се приемат от служител във фронтофиса и се регистрират в деловодната система със самостоятелен регистрационен индекс след съставянето на протокол за приемането им.

**Писмените заявления** подлежат на задължителна регистрация във фронтофиса, всеки работен ден от 08:00 до 18:30 часа. За писмени заявления се считат и заявленията, получени по факс (02) 971-31-20 и по електронен път.

**Образец на заявлението** може да получите на място във фронтофиса на НАЦИД, да изтеглите от интернет страницата на НАЦИД или да попълните електронно заявление чрез Портала за административни услуги на НАЦИД на адрес: [portal.nacid.bg](http://portal.nacid.bg)

**Вътрешен ход на процедурата:**

1. Подаване на заявление се извършва по реда на Административно процесуалния кодекс чрез служител, осъществяващ функциите на звено за административно обслужване (фронтофис) всеки работен ден от 08:00 до 18:30 ч. или по електронен път чрез Портала за Административни услуги на НАЦИД на адрес: [portal.nacid.bg](http://portal.nacid.bg)
2. След приемане на заявлението, се извършва проверка за съответствие в БД "КАТАЛОГ". Резултатът от проведеното търсене е библиографско описание на депозиран научен ръкопис, където лицето заявител е посочено като автор или участник в авторски

колектив. За всеки депозиран научен ръкопис и за всеки участник в авторски колектив се издава отделна служебна бележка.

3. При **стандартна услуга** служебната бележка се издава в 3-дневен срок от датата на подаване на заявлението. При **бърза услуга** служебната бележка се издава до 2 часа от подаване на заявлението за предоставяне на услугата.
4. Служебната бележка се получава според заявеното желание на потребителя чрез служител, осъществяващ функциите на звено за административно обслужване фронтофиса всеки работен ден от 08:00 до 18:30 ч., по пощата чрез лицензиран пощенски оператор като вътрешна куриерска пратка или международна препоръчана пощенска пратка, или по електронен път.
5. Подаване на жалба се извършва по реда на Административно-процесуалния кодекс. По подадената жалба се отговаря в 7-дневен срок от получаването ѝ.

## V. Такси

Според утвърден Ценоразпис на информационни услуги и продукти, предоставяни от НАЦИД, публикуван на сайта на НАЦИД.

Дължимите суми могат да се заплащат по един от следните начини:

- в касата на НАЦИД
- чрез ПОС терминално устройство във фронтофиса на НАЦИД
- чрез ePay
- по банков път по банкова сметка на центъра

**УниКредит Булбанк кл. Батенберг,  
IBAN BG 97UNCR96603119995010 BIC UNCRBGSF**