

## **Инструкция за работа на доброволческия студентски екип към проект *Жан Моне Център за високи постижения***

### ***Първи доброволчески екип випуск Ж. Делор (2016/2017)***

#### **Членове на екипа:**

Ръководител доц. д-р Мирела Велева-Ефтимова

1. Европейски документи – Лора Йорданова, Ралена Герасимова (випуск „Стефан Цвайг“);
2. Български документи – Мария Йорданова, Мила Венова, Димитър Атанасов;
3. Интерпретативни документи – Васил Николов, Филип Паунов, Димитър Мичев.

Доброволческият студентски екип към проекта *Жан Моне Център за високи постижения на катедра Европеистика, Философски факултет, СУ Кл. Охридски*, сътрудничи на преподавателския в изпълнението на една от заложените проектни цели - създаването на архив с документи, отнасящи се към периода на предприсъединителния процес на България към Европейския съюз 1988-2007.

Първият доброволчески екип към проекта успя да открие, дигитализира и систематизира 186бр. архивни документи, съдържащи 9,900стр.

#### **Организация на работа**

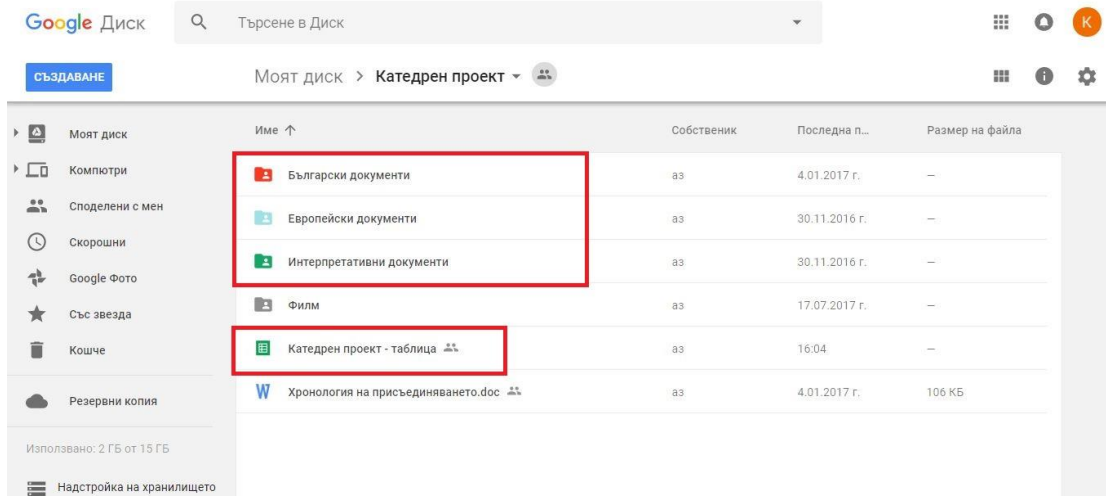
В изпълнение на заложената проектна цел, екипът беше разделен на три подекипа, които работиха с различни типове документи, според техния автор – европейски, български, интерпретативни документи. Всеки от тези подекипи изпълняваше три последователни задачи:

1. Откриване и селектиране на архивни документи – къде и как, добри практики;
2. Дигитализиране – къде и как, добри практики;
3. Систематизация.

#### **Инструментариум**

За постигането на последната цел създадохме инструмент Google Drive, в който всеки от трите подекипа да качва и описва документите, които е открил.

В диска всяка от групите има папка, в която да съхранява файловете, както и таблица, в която да описва подробно всеки от документите.



Таблицата е разделена на три части:

1. Европейски документи;
2. Български документи;
3. Интерпретативни документи.

Те са достъпни през табовете в долния ляв ъгъл на страницата, както може да се види на снимката:

1	Заглавие на документа	Тип документ	Произход на документа	Място на откритие	Година(дата)на издаване на документа	Носител (хартиен/електронен)	Индекс (В)	Страници
2	СЕДЕМДЕСЕТ И ШЕСТО ЗАСЕДАНИЕ	Протокол от заседание	VII Велико народно събрание	<a href="https://parliament.bg">https://parliament.bg</a>	1990	Електронен носител	В3	77
3	България в ЕС: Решение на ВНС 1990 Проект за парламентарното решение предвиждало по-поправното членство на България в Европейския съюз (тогава Европейска общност), гласувано от VII Велико народно събрание на 22 декември 1990	Проект на решение	VII Велико народно събрание	<a href="https://bg.wikisource.org">https://bg.wikisource.org</a> (Предстои да бъде потърсено в библиотеката на НС)	1990	Електронен носител	Ще бъде добавен при откриването на първоизточника	

За всеки документ трябва да бъдат попълнени 8 полета:

1. Заглавие
2. Вид на документа
3. Произход на документа
4. Място на откритие
5. Година на издаване
6. Носител (хартиен/електронен)

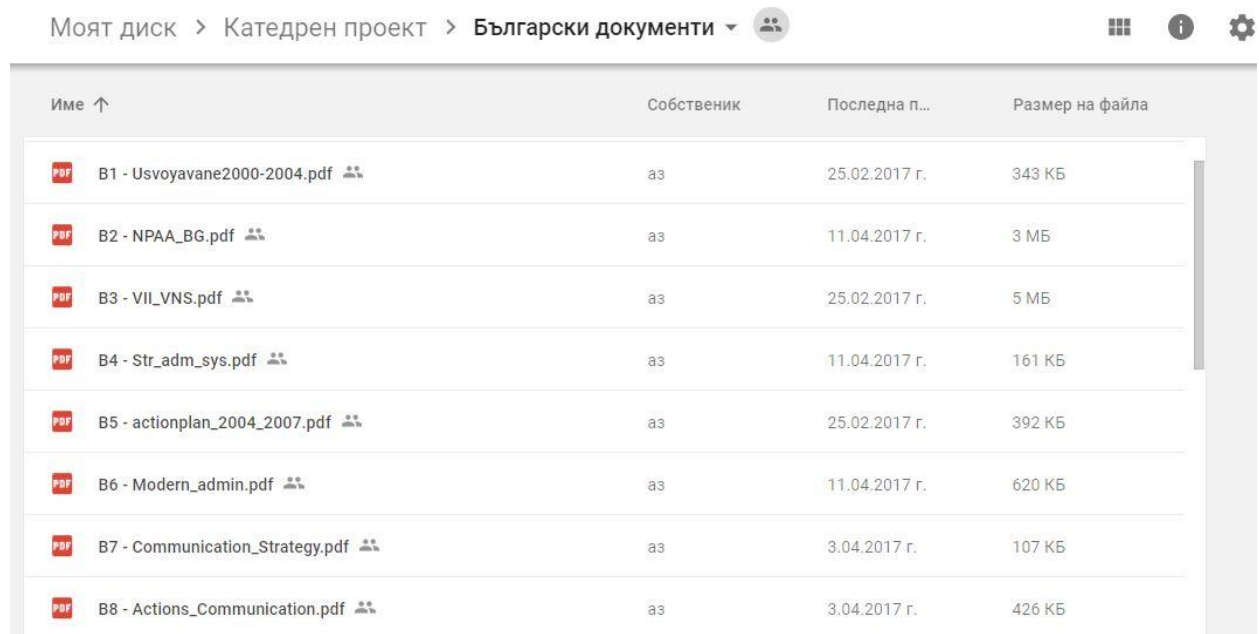
7. Индекс
8. Брой страници









За полетата 1-6 не са нужни много обяснения, тъй като се подразбира какво е предназначението им и какво трябва да бъде попълнено в тях. Добавихме 7 и 8, за да бъдат файловете по-подредени и по-лесно достъпни.

### Индекс

Въведохме индексите, за да могат определени документи да се намират по-лесно сред всички останали файлове в папката. Използването им е лесно – при качването на файла в диска трябва да поставите индекс+пореден номер на документа в началото на името. След това ги нанасяте в таблицата.

В папката документите се нареждат по азбучен ред и по този начин достъпът до определено съдържание е в пъти по-лесен. Ето как би трябвало да изглежда подредбата:



Име ↑	Собственик	Последна п...	Размер на файла
 B1 - Usvoyavane2000-2004.pdf	аз	25.02.2017 г.	343 КБ
 B2 - NPAA_BG.pdf	аз	11.04.2017 г.	3 МБ
 B3 - VII_VNS.pdf	аз	25.02.2017 г.	5 МБ
 B4 - Str_adm_sys.pdf	аз	11.04.2017 г.	161 КБ
 B5 - actionplan_2004_2007.pdf	аз	25.02.2017 г.	392 КБ
 B6 - Modern_admin.pdf	аз	11.04.2017 г.	620 КБ
 B7 - Communication_Strategy.pdf	аз	3.04.2017 г.	107 КБ
 B8 - Actions_Communication.pdf	аз	3.04.2017 г.	426 КБ

Всяка от групите ползва различен индекс – за европейски документи е А, за български – В, а за интерпретативни – С.

**!!! ВАЖНО !!!**

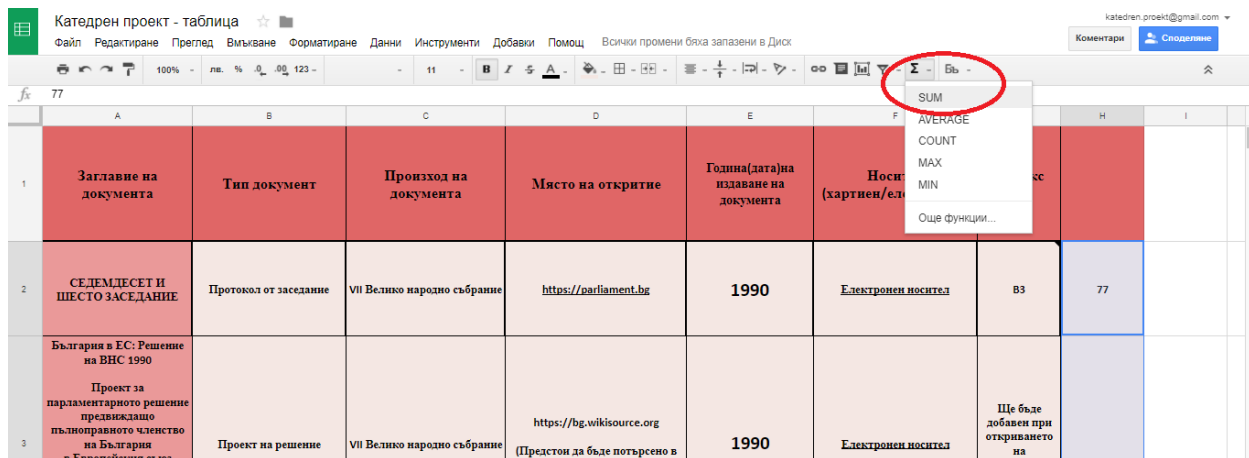
Винаги именувайте файловете на латиница, за да се избегнат проблеми с отварянето им.

### Брой страници

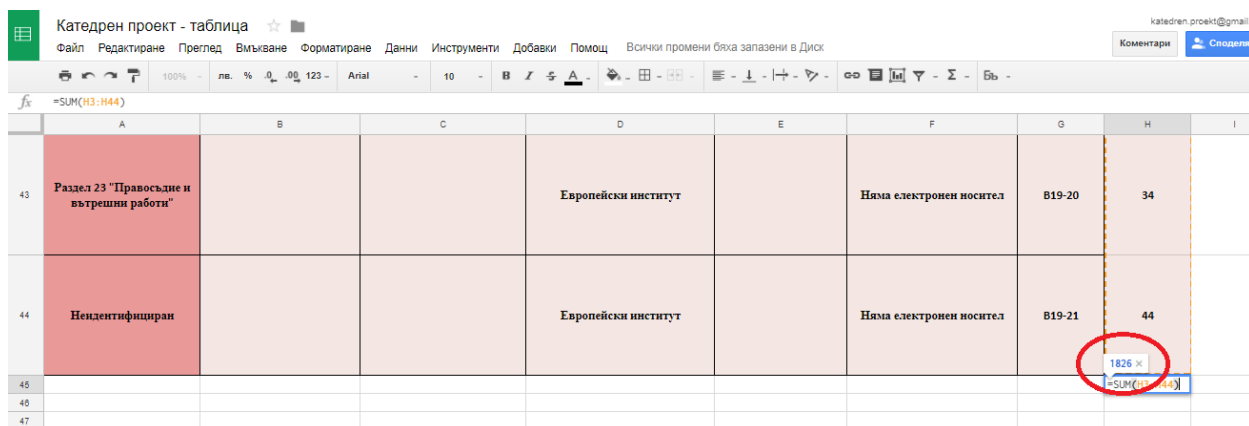
Въпреки че и това поле се подразбира, ще обясним как то е от помощ от практическа гледна точка.

Веднъж на два месеца всяка група трябва да отчете освен броя на събраните документи и общия брой на страници, които тези документи съдържат. При описването на

всеки документ, записвайте и броя на страниците му. Когато дойде време за отчет, просто маркирайте цялата колона и използвайте функцията SUM, както е показано на картинката:



След това таблицата ви препраща в края на документа, където автоматично е сметнат общият брой страници:



## ЕКИП ЕВРОПЕЙСКИ ДОКУМЕНТИ

### Откриване и селектиране на документи

Документите, които трябва да бъдат намерени, обхващат предприсъединителния период на България в Европейския съюз и се отнасят единствено за българското членство. Някои от документите обаче може да не са формулирани конкретно за България, но да обхващат и темата за българското членство – най-често става дума за документи, насочени към България и Румъния или СЦИЕ (страните от Централна и Източна Европа). Намерените документи се вписват в съответната таблица, в страница **Европейски документи**.

За всеки документ трябва да се впише **Заглавие, Тип на документа, Произход, Място на откритие, Година (дата) на издаване, Носител (хартиен/електронен), Индекс.** Необходимо е, за по-достъпното и лесно откриване на източниците, документите да се вписват в хронологичен ред.

Заглавие на документа	Тип документ	Произход на документа	Място на откритие	Година(дата)на издаване на документа	Носител (хартиен/електронен)	Индекс (А)
Решение на Съвета от 19 октомври 1992, предоставящи допълнителна средносрочна финансова помощ за България	Решение	Съвет на Европейския съюз	EUR-lex	1992	Електронен носител	A7

Европейските документи са тези, които са издадени от европейски институции, органи и агенции. Те могат да намерени както онлайн, така и на хартиен носител.

Документите, които можете да откриете онлайн, се намират в официалните сайтове на европейските институции като например <http://www.europarl.europa.eu/portal> , <https://ec.europa.eu/> , Официален вестник на Европейския съюз, сайта на Съда на ЕС, сайта на Европейския парламент, сайта на Съвета на ЕС и т.н. В архивите на официалните европейски сайтове се вписват основни ключови думи на търсения документ, дата, лице, което ги е издало, или всичко, което може да улесни търсенето на съответния документ. Важно е в името на самия документ да присъства думата „България“, или всичко, което подсказва, че документът е насочен към българския предприсъединителен период. Документите, които се намират в Официалния вестник на ЕС, могат да бъдат изтеглени директно от сайта, или, ако няма такава опция, трябва да бъдат копирани и форматиращи в pdf формат.

## Постижения и препятствия

Някои от онлайн документите не са пряко достъпни, а трябва да бъде изпратена молба, с която да заявите желанието си за достъп до тях. Това се случва през сайта на съответната институция/агенция/орган и включва Вашите данни и причина за достъпа. Всички молби, които сме изпращали са били удовлетворявани и в рамките на 7-дневен срок са ни били изпращани съответните документи.

Повечето от европейските документи са в електронен формат. Що се отнася до документите на физически носител, главният ни източник беше Европейски институт. Там, сред множеството български и интерпретативни документи, до голяма степен с помощта на колегите от другите групи, намерихме и много интересни европейски документи.

## Препоръки и добри практики

Важно е, когато се ходи да се търсят документи на хартиен носител, да се има достъп до таблицата с вече намерените документи, за да няма припокриване и напразни усилия. Също така е важна екипната работа – когато даден екип отиде в дадена институция/НПО/т.н. да търси определен тип документи, ако намери документи и от други

видове, е добре да ги предложи на съответната група. Документите на физически носител се сканират в PDF формат.

Всички документи, които са открити, трябва да бъдат изтеглени/сканирани, описани в съответната таблица, качени в папка „Европейски документи“ от google disc в съответния индекс и заглавие.

За по-сигурно съхраняване на документите, същите се качват на флашка в папки, наименувани на институциите и органите, които са издали документа.

## **ЕКИП БЪЛГАРСКИ ДОКУМЕНТИ**

### **Откриване и селектиране на документи**

Нашият екип намираше документи основно по два начина:

- В Интернет – най-вече в <http://old.europe.bg/htmls/home.php>
- В библиотеките и архивите на различни институции

Тъй като обемът на документите е огромен, нашият съвет е да процедурите по следния начин:

1. Документите са разпръснати в различни институции. Изберете си една институция и се концентрирайте върху нейния архив, докато не успеете да копирате всички документи оттам. Така ще улесните следващия екип догодина, защото те ще знаят точно докъде сте стигнали.
2. Добре ще бъде, когато отидете да търсите документи в дадена институция, да имате идея какво искате да намерите, т.е. да знаете какви ключови думи относно типа документи да използвате. Тъй като броят на документите по темата е огромен, те са подредени по определен начин в библиотеката. Служителите там ще ви попитат за ключови думи, за да могат да ви съдействат.
3. Когато попаднете на даден документ, трябва да преминете набързо през съдържанието му, да проверите кога е издаден документът (в коя времева рамка), от кого е издаден и защо е издаден. По този начин на проверка ще спестите време, за да можете да преминете през повече документи.

Понякога документите, издадени от български институции, са скрити на неочаквани места. Екип „Интерпретативни документи“ откриха някои български документи в архива на Европейския институт. Ще е хубаво да се сътрудничите с останалите екипи и да им казвате, ако откриете нещо подходящо за тях.

### **Постижения и препятствия**

1. В Интернет – открихме доста документи, но основният проблем е, че документите онлайн често са непълни. В много от случаите пък попадаме просто на статия относно документа, но не и на самия документ.
2. В институции - нашият екип успя да посети библиотеката на Народното събрание, където има много интересни находки от документи. Не успяхме да извоюваме достъп до библиотеката на Министерския съвет, откъдето ни отказаха достъп, въпреки че действахме по начина, описан в Закона за достъп до обществена информация.
3. С помощта на екип „Интерпретативни документи“ намерихме някои находки в архива на Европейския институт.

## Препоръки и добри практики

### 1. Откъде да започнете

- Наш съвет е да започнете с документите, които се намират в **библиотеката на Народно събрание**, защото там има голям брой и със сигурност можете да попаднете на ценни документи. Достъпът до тази институция не беше лесно извоюван, затова е добре да продължите работата там.
- Можете да прегледате и **Държавен вестник** за определени документи, свързани с предприєдинителния процес през дадените години(вариантите, които ще намерите качени в интернет преди 2005 г. са непълни, но ги има в пълен вариант в Библиотеката на Народно Събрание).
- Хубаво е да знаете, че достъпът до библиотеката на Народното събрание е ограничен – **допускат се външни лица само в дните, когато няма пленарни заседания.**
- Преди да посетите библиотеката, ще е хубаво да предупредите служителите там.
- Можете да се свържете с **Драгомира Петрова** от библиотеката на Народното събрание, която оказва огромно съдействие на нашия екип: [dragomira@parliament.bg](mailto:dragomira@parliament.bg)

### 2. Кои документи да търсите

- Ще е хубаво, ако успеете да откриете *Националната стратегия за присъединяване на Република България към ЕС от 1998 г.*, защото тя е изключително ценен документ, но никой не знае къде точно се намира.

## ЕКИП ИНТЕРПРЕТАТИВНИ ДОКУМЕНТИ

## Откриване и селектиране на документи

В процеса на работа на нашата група могат се отличават два основни метода на намиране на документи.

- Онлайн - това, разбира се, е по-лесния метод, но не рядко има проблеми с достъпа до даден документ.
- В различни НПО-та, библиотеки и други организации:

По време на работата ни по проекта наблегнахме именно на този метод. Той е доста по-ангажиращ и изискващ време от първия поради факта, че повечето от документите, които намерихме не са налични в интернет. След намирането на документите, те трябва да бъдат сканирани, обработени и качени в таблицата и Google Drive. Точно поради тези причини, обаче – тези документи са трудно достъпни и следователно ценни за архива.

## Постижения и препятствия

Първият източник, който ползвахме, за да започнем с работата ни беше **онлайн курс на доц. Велева** в електронния каталог на Университетската библиотека. След това продължихме дейността си в **Европейския институт**, където има изключително богата библиотека и именно там бяха открити ценни находки. Успоредно с работата ни в ЕИ, се свързахме с **Института за икономическа политика**, където също намерихме доста ценни документи. През целия процес на работа търсехме документи и **онлайн**.

## Препоръки и добри практики

Има няколко особености свързани с дейността на групата с интерпретативни документи в сравнение с останалите две.

Първата е, че определянето на типа на документа не винаги става лесно, има доста документи, в които не е отбелязан, така че важно да научите разликите между доклад, студия, статия и анализ.

Втората е, че често ще се натъквате на големи публикации, само части от които са релевантни.

	A	B	C	D	E	F
1	Заглавие на документа	Селектирана част от документа	Тип документ	Произход на документа	Място на откритие	Година(дата)на издаване на документа
20	Регионалните и местните власти в процеса на европейската интеграция***		Книга	Институт за европейски изследвания и информация Автор: Ингрид Шикова	Европейски институт	2000
21		Стр. 47-53 Каква може да бъде ролята на органите за местно самоуправление в процеса на присъединяване на България към ЕС?	Глава от книга	-	-	2000
22		Стр. 54-62 Как регионалните и местните власти в България да посрещнат предизвикателството "Европейска интеграция"	Глава от книга	-	-	2000

Заради тези случаи сме сложили графата „Селектирана част от документа“ – сканирате само необходимото.

В едно наше посещение в библиотеката на Народното събрание, заедно с групата с български документи, ни бе даден списък с интерпретативни документи. Някои от тях вече



имахме, а за други не ни стигна времето. Предоставяме списък с останалите заглавия на колегите, които ще продължат работата ни. (Приложение 1)

Разполагаме и с изключително богатия личен архив на проф. Г. Димитров относно процеса на Източно разширяване, който трябва да бъде систематизиран.

## Приложение 1

### Списък с интерпретативни документи:

1. „Българското общество пред присъединяване към Европейския съюз“ - Анна Мантарова, Марина Захаријева; Фондация Фридрих Еберт 2006г.
2. „Равните възможности на вино мъжете и жените в процеса на присъединяване на България към ЕС“ - Европейски институт 2002г.
3. „Европейско политическо сътрудничество и интеграция за присъединяване на България“ – Георги Генов, 2000г.
4. Не просто „поредното разширяване“: Политическа икономия на разширяването на ЕС на изток – Джон Итуел, Фондация Фридрих Еберт, 1998г.
5. Как да водим преговори за присъединяване към Европейския съюз: поуки от опита на разширяването през 1995 година: Доклади от конференция, Димитър Ганчев, Център за европейски изследвания 1998.