Проект

НАРЕДБА ЗА РЕДА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕТО, ОБРАБОТВАНЕТО, ЕКСПЕРТИЗАТА, СЪХРАНЕНИЕТО И ИЗПОЛЗВАНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ В УЧРЕЖДЕНСКИТЕ АРХИВИ НА ДЪРЖАВНИТЕ И ОБЩИНСКИТЕ ИНСТИТУЦИИ

Глава първа.
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С наредбата се определя редът за:

1. организирането, съхранението и използването на документи на хартиен носител, електронни документи и аналогови аудио-визуални документи в учрежденските архиви на държавните и общинските институции по смисъла на § 1, т. 11 от допълнителната разпоредба на Закона за Националния архивен фонд, наричани по-нататък „институциите";

2. експертизата, обработването и предаването в държавните архиви на документите на хартиен носител, електронни документи и аналогови аудио-визуални документи – обект на Националния архивен фонд, след изтичане на сроковете по чл. 46 от Закона за Националния архивен фонд;

3. осъществяването на методическо ръководство и контрол от страна на Държавна агенция „Архиви" за изпълнение на дейностите по т. 1 и 2.

Чл. 2. Ръководителите на институциите отговарят за изпълнението на дейностите по чл. 1, т. 1 и 2.

Чл. 3. За осъществяване на дейностите по чл. 1, т. 1 и 2 ръководителите на институциите създават учрежденски архиви и постоянно действащи експертни комисии.

Чл. 4. За подпомагане дейността на учрежденските архиви и постоянно действащите експертни комисии Държавна агенция „Архиви" издава методически указания и инструкции.

Чл. 5. Наредбата не се отнася за документи, съдържащи класифицирана информация.

Глава втора.
ПОСТОЯННО ДЕЙСТВАЩА ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ

Чл. 6. Постоянно действащата експертна комисия е помощен орган към ръководителя на институцията за осъществяване на работата с документите в съответствие със Закона за Националния архивен фонд.

Чл. 7. (1) Съставът на Постоянно действащата експертна комисия се определя със заповед на ръководителя на институцията.

(2) За председател на Постоянно действащата експертна комисия се определя заместник-ръководителят на институцията, главният секретар или друго лице на ръководна длъжност,

отговарящо за работата с документите.

(3) Съставът на Постоянно действащата експертна комисия не може да бъде по-малък от трима души.

(4) В Постоянно действащата експертна комисия се включват ръководители на структурни звена, завеждащият учрежденския архив, ръководителят на деловодството и/или деловодителят.

(5) Решенията на Постоянно действащата експертна комисия се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите членове и се оформят с протоколи. Протоколите се подписват от членовете на комисията и се одобряват от ръководителя на институцията.

(6) За институциите, за които създаването, съхранението и използването на научно-технически документи (НТД) е основна дейност, се създава отделна Постоянно действаща експертна комисия.

Чл. 8. Постоянно действащата експертна комисия изпълнява следните задачи:

1. изготвя вътрешни правила за дейността на учрежденския архив, които се съгласуват с ръководителя на съответния държавен архив и се утвърждават от ръководителя на институцията;

2. съставя номенклатура на делата или списък на видовете документи със срокове за тяхното съхранение и изготвя предложения за актуализирането им;

3. организира внедряването на номенклатурата на делата в деловодството, структурните звена и в административните информационни системи (АИС);

4. контролира предаването на документите от деловодството, структурните звена и АИС в учрежденския архив;

5. ежегодно проверява условията на съхранение и опазване на документите в институцията, наличността и състоянието на документите с постоянен срок на запазване и тези със знак „ЕК” в учрежденския архив. Резултатите се отразяват в протокол по образец съгласно приложение № 1, който се изпраща за сведение в съответния държавен архив;

6. организира и участва в експертизата по ценността на документите;

7. организира подготовката и предаването на ценните документи в съответния държавен архив;

8. изготвя актове за унищожаване на документи с изтекъл срок на съхранение и работни описи към тях на заделени ценни документи.

Чл. 9. Постоянно действащата експертна комисия осъществява своята дейност под методическото ръководство и контрола на съответния държавен архив.

Глава трета.
УЧРЕЖДЕНСКИ АРХИВ

Раздел I.
Общи положения

Чл. 10. (1) Ръководителят на институцията създава учрежденски архив и назначава лице, което изпълнява функциите на завеждащ учрежденския архив.

(2) За завеждащ учрежденския архив се назначават архивист, друг специалист от професионално направление 2.2. „История и археология” или лице с необходимия за заемане на длъжността професионален опит.

Чл. 11. В учрежденския архив се извършват следните дейности:

1. приемане на документи;

2. регистриране и съхранение 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 съответния държавен архив.

Чл. 12. При преобразуване на институции или на техни структури, ръководителите им уведомяват в едномесечен срок съответния държавен архив и съгласувано с него определят условията и реда на съхранение и опазване на документите в тях.

Чл. 13. При наличие на документи на друга институция се уведомява съответният държавен архив.

Раздел II.
Приемане на документите в учрежденския архив

Чл. 14. В учрежденския архив се приемат:

1. приключилите до 31 декември на текущата година технически оформени дела от деловодството и другите структурни звена – не по-късно от 30 юни на следващата календарна година, с приемателно-предавателен протокол по образец съгласно приложение № 2.
2. аналогови аудио-визуални документи след извършени монтаж и технически контрол.

Чл. 15. (1) В институциите, които създават, съхраняват и използват електронни документи, се създава електронен архив, който е част от учрежденския архив.

(2) В електронния архив се приемат приключилите до 31 декември на текущата година електронни дела от АИС след извършена проверка на техническото им състояние – не по-късно от 30 юни на следващата календарна година, с приемателно-предавателен протокол по образец съгласно приложение № 2а.

Чл. 16. (1) В институциите, които създават, съхраняват и използват научно-технически документи, се създава технически архив, който е част от учрежденския архив.

(2) Научно-техническите документи се приемат в техническия архив след окончателното им съставяне и оформяне и след приемане от техническия съвет на институцията.

(3) Досиетата на обектите по капитално строителство се приемат в техническия архив след въвеждане на обекта в експлоатация.

Раздел III.
Регистрация, отчетност, съхранение, използване на приетите документи

Чл. 17. (1) Форми за регистриране и отчитане на приетите дела в учрежденския архив са регистрите на постъпленията по образец съгласно приложения № 3 и № 3а и приемателно-предавателните протоколи по чл. 14, т. 1 и чл. 15, ал. 2.

(2) Регистрите се водят от длъжностното лице, отговарящо за учрежденския архив.

(3) Приемателно-предавателните протоколи се изготвят от предаващите структурни звена.

Чл. 18. За учрежденски архив ръководителят на институцията осигурява подходящи помещения, материална и технологична база за приемане, съхранение, обработване и използване на документите.

Чл. 19. (1) Помещенията, определени за архивохранилища, трябва да отговарят на следните оптимални изисквания:

1. да са пожарообезопасени;
2. да бъдат сухи, леснопроветриви и изолирани от пряко действие на слънчеви лъчи;
3. през тях да не минават канализационни, топлопроводни и газоотоплителни пътища;
4. електрическата инсталация да е закрита и с непрекъснато електрическо захранване; не се допуска използване на открити осветителни и отоплителни уреди;
5. пространствената подредба да осигурява лесен и удобен достъп до съхраняваните документи;
6. да са осигурени със средства за ограничаване на физическия достъп чрез надеждни заключващи системи и със средства за авариен достъп;

(2) В архивохранилищата на учрежденските архиви се поддържат постоянно следните параметри на температурно-влажностен режим в зависимост от физическия носител:

1. за документи на хартиен носител и позитиви: температура от 16 до 18°C и относителна влажност от 50 ± 5 на сто;
2. филмови ленти: температура от 6 до 12°C и относителна влажност от 50 ± 5 на сто;
3. магнитни носители: температура от 18°C до 22°C и относителна влажност 40 на сто;
4. сървъри: температура от 18°C до 22°C и относителна влажност от 40 ± 15 на сто.

(3) За контрол на температурно-влажностните параметри е необходимо архивохранилището да има термометър и влагомер или термохидрограф, като данните се записват ежеседмично в дневник.

(4) Архивохранилищата на учрежденските архиви за документите на хартиен носител и аналогови аудио-визуални документи се оборудват с метални стелажи или метални шкафове.

(5) Помещенията, определени за съхранение на електронните документи, трябва да отговарят на следните оптимални изисквания:

1. да са самостоятелни, затворени без прозорци;
2. да са пожарообезопасени;
3. през тях да не минават канализационни, топлопроводни и газоотоплителни пътища;
4. да са с ефективно токоразпределение и непрекъснато електрическо захранване;
5. да са с антистатични настилки;
6. да са със заземителна инсталация (различна от гръмоотводната) под 4 Ω;
7. да са осигурени със средства за ограничаване на физическия достъп чрез надеждни заключващи системи, видеонаблюдение, охранителна система и със средства за авариен достъп.

Чл. 20. Два пъти годишно се извършва основно почистване на архивохранилищата, съчетано с дезинфекция, дезинсекция и дератизация.

Чл. 21. В общия план на институцията за управление при кризи се включва раздел за действията и по отношение на учрежденския архив.

Чл. 22. (1) Подреждането на документите на хартиен носител в архивохранилищата се извършва по схема, изготвена по структурно-хронологичен принцип.

(2) Делата с общоадминистративни документи се поставят и съхраняват в твърди папки или в кутии. Твърдите папки и подвързаните томове се съхраняват във вертикално положение.

Чл. 23. (1) Оригиналите и копията на научно-техническите документи се съхраняват в отделни помещения.

(2) Оригиналните конструкторски документи се съхраняват:

1. по формат и по възходящ ред на означенията за всеки формат и индекс на изделието или

индекс на институцията;

2. по възходящ ред на означенията в рамките на индекса на изделието без разделяне по формати.

(3) Оригиналните технологични документи се съхраняват:

1. по вид технологични документи;

2. по видове работи;

3. комплексно – за всяка разработвана технология за изделие.

(4) Оригиналните проектни документи се съхраняват:

1. по части на проекта;

2. по подобекти със съответните части на проекта.

(5) Оригиналните научноизследователски документи се съхраняват по реда на постъпването им в техническия архив.

(6) Оригинали, изпълнени на формат, по-малки от А0, се съхраняват в разгънат вид или на рула.

(7) Допуска се сгъването на оригинали на проектни документи.

(8) Копията на научно-техническите документи се съхраняват в папки, съдържащи не повече от 150 листа с формат А4. При по-голям обем документите се обособяват в няколко тома.

(9) Допуска се и полистно съхранение на копия на научно-технически документи.

Чл. 24. Аналогови аудио-визуални документи се съхраняват в кутии, като:

1. снимките се съхраняват в индивидуални пликове;

2. отделни части от филми (отделни кадри) се съхраняват в класьори;

3. микрофилмите се съхраняват навити на некорозивни метални или пластмасови ролки, поставени в кутии; проверяват се на всеки две години и при необходимост се правят копия; нестабилните (ацетатните) филми се изолират от другите и се дублират;

4. магнитни аудиоленти се съхраняват далече от магнитни полета.

Чл. 25. (1) Електронните документи се съхраняват в електронния архив.

(2) За всеки електронен документ се поддържат следните данни:

1. номер – уникален регистрационен идентификатор (УРИ);

2. индекс на делото от номенклатурата на делата, в което е класиран документът;

3. заглавие – вид на документа, автор, адресат, тема;

4. приложени файлове – списък (наименование, съдържание);

5. срок за съхранение по номенклатурата на делата/списъка на видовете документи;

6. дата на регистриране на документа;

7. вид на файловия формат за съответния документ;

8. подпис на документа, включително подписите на служителите, изготвили и съгласували документа;

9. вид на създаващия софтуер;

10. обем на документа и приложенията към него.

(3) Всеки електронен документ трябва да притежава следните характеристики:

1. да представя цялата информация и връзки, съществуващи в оригиналния електронен документ;

2. да е определен от международен, национален или публично разпространен формат;

3. да е с дълготрайна годност и широко разпространение;

4. да позволява директно използване и лесно трансформиране в други формати, които са годни за използване от съществуващата софтуерна или хардуерна среда;

5. да е максимално независим от конкретна софтуерна или хардуерна среда.

(4) Дългосрочното опазване и съхранение на електронните документи се осъществява чрез:

1. осигуряване на материална и технологична база;

2. осигуряване на подходящи условия за съхранение на различни географски места в съответствие с Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност;

3. осигуряване на условия, гарантиращи мрежовата и информационната сигурност в съответствие с изискванията на Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност;

4. осигуряване на постоянна хардуерна и софтуерна поддръжка.

(5) С цел опазване и съхранение на електронните документи в институциите, се използват отделно или комбинирано методи, запазващи тяхното физическо съхранение, автентичност, интегритет и използваемост, като миграция и емулация.

Чл. 26. В помещенията, определени за архивохранилища, се съхраняват само документи.

Чл. 27. Достъп до архивохранилищата имат само длъжностните лица, отговарящи за съхранението и използването на документите от архива, и в тяхно присъствие – лица, оторизирани да извършват контрол по опазването и съхранението на документите.

Чл. 28. (1) Документите в учрежденския архив се използват от служителите съгласно вътрешните правила.

(2) Външни потребители използват документите след разрешение от ръководителите на институциите съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществената информация.

(3) Изнасянето на документи извън институциите за нуждите на специализирани държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство и след писмено разрешение от ръководителя на институцията.

(4) За всяко изнасяне и връщане на документи извън институциите се изготвя предавателно-приемателен протокол, в който се описват документите, определя се срокът за използване и се декларира ангажиментът за връщането им в учрежденския архив.

(5) При установяване на липси и увреждания след връщането на документите в учрежденския архив се съставя протокол и писмено се уведомява ръководителят на институцията, а за документите – обект на Националния архивен фонд – съответният държавен архив.

Чл. 29. (1) За всяко посещение и използване на документите в учрежденския архив се води дневник по образец съгласно приложение № 4.

(2) На мястото на извадените за използване документи на хартиен носител и аналоговите аудио-визуални документи длъжностното лице, отговарящо за учрежденския архив, поставя заместител по образец съгласно приложение № 5.

(3) Длъжностното лице, отговарящо за учрежденския архив, проверява състава и състоянието на документите преди и след използване.

Раздел IV.
Експертиза на ценността на документите и обработка на документите

Общи положения

Чл. 30. Експертиза на ценността на документите е процес на определяне на ценността им въз основа на критерии, определени в чл. 45.

Чл. 31. На експертиза подлежат всички документи, създадени в институцията или постъпили отвън.

Чл. 32. При закриване, заличаване, приватизация, ликвидация или обявяване в несъстоятелност на институции ръководителите, ликвидаторите или синдиците са длъжни в 6-месечен срок да организират извършването на експертиза на ценността на документите и съгласувано със съответния държавен архив да предприемат мерки по съхранението на документите и да предадат определените за постоянно запазване документи в държавен архив, при спазване разпоредбите на чл. 51 от Закона за Националния архивен фонд.

Чл. 33. Експертизата включва следните етапи:

1. текуща експертиза;
2. междинна експертиза;
3. окончателна експертиза.

Текуща експертиза

Чл. 34. Текущата експертиза включва:

1. определяне на сроковете за съхранение на документите чрез изготвяне номенклатура на делата или списък на видовете документи;
2. формиране на делата по номенклатурата, включително и в АИС, и подготовката им за предаване от структурните звена в учрежденския архив.

Чл. 35. (1) Номенклатура на делата е систематичен списък на наименованията на делата, които предстои да се образуват от дейността на институцията, с посочени срокове за съхранение и обхваща всички документи.

(2) Номенклатурата се съставя и подписва от членовете на Постоянно действащата експертна комисия, одобрява се от ръководителя на институцията и се утвърждава от ръководителя на съответния държавен архив.

(3) Утвърдената номенклатура се внедрява от 1 юли на същата година или от началото на следващата календарна година.

(4) При разкриване на дела в деловодството, структурните звена и в АИС на всяко дело се поставя съответният индекс от номенклатурата, наименование на делото и срок за съхранение.

(5) При извършване на структурни промени, промяна в предмета на дейност или при необходимост от добавяне и/или отпадане на дела, номенклатурата на делата със срокове за съхранение се актуализира.

Чл. 36. (1) Към номенклатурата на делата се изготвят класификационна схема, указание за прилагането ѝ и списък на съкращенията.

(2) Класификационната схема е план, който определя реда на групиране на делата в раздели и подраздели според определени техни общи признаци, и може да бъде изградена на структурен, функционален или смесен принцип.

(3) В указанието за прилагане номенклатурата на делата се посочват специфичните особености, структурата, организацията на документите в делата съобразно техния носител, начините за прилагане на номенклатурата, индексацията на делата.

Чл. 37. В номенклатурата се посочват сроковете за съхранение 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 съхранение в държавните архиви след изтичане на срока им по чл. 46, ал. 1 от Закона за Националния архивен фонд и извършване на експертиза;
2. със срок на съхранение „П“ и забележка „В институцията“ – с дългосрочно практическо

значение, които са постоянно необходими за специфичната дейност на институцията и остават за съхранение на място;

3. с определен срок за съхранение 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 Постоянно действащата експертна комисия с цел окончателно определяне на историческото им значение;

4. за дългосрочно запазване (50, 75, 100, 130 години) – които имат дългосрочно справочно значение за функциите на институцията, за уреждане на трудово-правни и служебни отношения, имотно и гражданско състояние и др.; след изтичане на определените срокове за съхранение, делата подлежат на унищожаване по реда на чл. 49 от Закона за Националния архивен фонд.

5. с кратък срок за съхранение – с временно-оперативно справочно значение (1, 3, 5, 10, 20 години).

Чл. 38. Номенклатурата на делата се оформя по образец съгласно приложение № 6.

Чл. 39. (1) Списъкът на видовете документи със срокове за съхранение обхваща цялата документация на дадена институцията и е по образец съгласно приложение № 7.

(2) Списъкът се съставя и подписва от членовете на Постоянно действащата експертна комисия, одобрява се от ръководителя на институцията и се утвърждава от ръководителя на съответния държавен архив.

(3) Утвърденият списък се внедрява от 1 юли на същата година или от началото на следващата календарна година.

(4) При необходимост от добавяне и/или отпадане на документи, списъкът се актуализира.

(5) Към списъка на видовете документи се изготвя указание за прилагането му и списък на съкращенията.

(6) В списъка се посочват сроковете за съхранение на документите в зависимост от ценността им по чл. 37, т. 1–5.

Междинна експертиза

Чл. 40. Междинна експертиза се извършва в учрежденския архив при необходимост и в зависимост от утвърдените в номенклатурата срокове.

Чл. 41. Междинната експертиза включва:

1. заделяне на неценни документи с изтекли срокове на съхранение;
2. заделяне на документи за постоянно запазване.

Чл. 42. (1) Неподлежащите на запазване документи се описват в:

1. акт за унищожаване на неценни документи по образец съгласно приложение № 8 след изтичане на определените срокове на съхранение, поотделно за документите на хартиен носител и за електронните документи;

2. акт за унищожаване на научно-технически документи по образец съгласно приложение № 8а след изтичане на практическото им приложение, поотделно за документите на хартиен носител и за електронните документи;

(2) Актът за унищожаване се подписва от членовете на Постоянно действащата експертна комисия и се утвърждава от ръководителя на институцията.

(3) Екземпляр от утвърдения акт се изпраща в двумесечен срок преди унищожаването на документите за съгласуване със съответния държавен архив.

(4) Когато представеният акт не отговаря на образеца, съответният държавен архив го връща за корекция.

(5) В срока по ал. 3 съответният държавен архив по своя преценка може да извърши проверка на предложените за унищожаване документи.

(6) При наличие в акта на ценни документи по смисъла на Закона за Националния архивен фонд съответният държавен архив незабавно извършва проверка на място и изготвя констативен протокол.

(7) В случаите, когато в акта не са включени ценни документи по смисъла на Закона за Националния архивен фонд, съответният държавен архив приема акта и уведомява писмено институцията.

Чл. 43. Документите, заделени за постоянно запазване, се оформят в дела и се описват в работен опис на ценните общоадминистративни документи по образец съгласно приложение № 9 и в работен опис на ценните научно-технически документи по образец съгласно приложение № 10.

Окончателна експертиза и обработка на документите

Чл. 44. (1) Окончателната експертиза се извършва в учрежденския архив след изтичане на срока, посочен в чл. 46, ал. 1 от Закона за Националния архивен фонд, и предварително съгласуване със съответния държавен архив, чийто фондообразувател е институцията.

(2) Фондообразувателите на държавните архиви се определят по критерии, утвърдени от председателя на Държавна агенция „Архиви”.

Чл. 45. Критерии за определяне ценността на документите са:

1. за общоадминистративните документи:

а) съдържание (значимост на информацията, повторяемост на информацията, цялост и завършеност на текста, интензивност на документиране на събитието);

б) вид и разновидност на документа;

в) оригиналност и оформление (бележки и резолюции върху документите на хартиен носител, външни особености при оформяне на документа, включително палеографски, художествени и др.; удостоверяване на авторство чрез електронен подпис или електронен времеви печат за електронните документи);

г) значимост на институцията, автора и събитието;

д) време и място на създаване на документа;

е) физическо състояние (включително технически характеристики на физическите носители на електронните документи);

ж) комплектност и пълнота;

з) автентичност, надеждност, интегритет, използваемост и читаемост – за електронните документи.

2. за научно-техническите документи:

а) съдържание (степен на информативност; принципна новост; значение за развитието на науката, икономиката и промишлеността; удостоени с национални и международни награди);

б) уникалност;

в) значимост на институцията, автора;

г) физическо състояние (включително технически характеристики на физическите носители на електронните документи);

д) комплектност и пълнота.

е) автентичност, надеждност, интегритет, използваемост и читаемост – за електронните документи.

Чл. 46. Критериите за определяне ценността на документите се прилагат в тяхната взаимовръзка.

Чл. 47. Окончателната експертиза включва:

1. преглед на документите в делата със знак „П”;
2. преглед на документите в делата със знак „ЕК”;
3. определяне на делата, неподлежащи на запазване;
4. преглед на документите с дългосрочно справочно значение;
5. определяне на научно-техническите разработки, чиято документация подлежи на предаване в държавен архив.

Чл. 48. 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 институцията;
2. документи с дългосрочно справочно значение, чиито срокове на съхранение не са изтекли и остават в институцията;
3. документи, определени като неценни, подлежащи на унищожаване.

Чл. 49. (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, третирани в документите, място и време на събитието, оригиналност, техника на създаване, език, външни и други особености.

(3) Заглавието за научно-техническите документи включва наименование на разработката (обекта, изделието, технологичния процес, темата), оригиналност и език.

(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. 50. На архивните единици с документи на хартиен носител, оформени в обем не повече от 150 листа, се извършва техническа обработка, която включва номериране, почистване от метални крепители, поставяне на заглавен лист по образец съгласно приложение № 11 и на заверителен надпис по образец съгласно приложение № 12.

Чл. 51. Резултатите от експертизата се оформят в следните документи:

1. за общоадминистративните документи:

а) инвентарен опис на документи за постоянно запазване по образец съгласно приложение № 13 (за документи на хартиен носител) и приложение № 13а (за електронните документи), включително и импортен файл за импортиране на данни в информационните системи на държавните архиви;

б) опис на документи с дългосрочно справочно значение по образец съгласно приложение № 14 (за документи на хартиен носител) и приложение № 14а (за електронните документи);

в) опис на документи, определени като неценни по образец съгласно приложение № 15 (за документи на хартиен носител) и приложение № 15а (за електронните документи);

2. за научно-техническите документи - инвентарни описи по образци съгласно приложения № 16, 17, 18 и 19 (за документи на хартиен носител) и приложения № 16а, 17а, 18а и 19а (за електронните документи), включително и импортни файлове за импортиране на данни в информационните системи на държавните архиви;

3. историческа справка;

4. протокол на Постоянно действащата експертна комисия;

5. протокол на ликвидационна комисия или обяснителна записка от ликвидатор/синдик при закриване или заличаване на институцията.

Чл. 52. (1) Инвентарният опис на документите за постоянно запазване включва заглавията на архивните единици, систематизирани по класификационна схема.

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

Чл. 53. Инвентарният опис се състои от заглавен лист, класификационна схема, описателна част с рекапитулация.

Чл. 54. Заглавният лист съдържа:

1. наименованието на съответния държавен архив;
2. наименованието на фонда – пълното и съкратеното наименование на институцията (фондообразувател) в момента на регистриране в съответния държавен архив;
3. в хронологичен ред се изброяват всички промени в наименованията (от първото до последното) с означаване на крайните дати на всяко от тях;
4. фонд № .... (попълва се по списъка на фондовете в съответния държавен архив);
5. пореден номер на описа (дава се от съответния държавен архив);
6. начална и крайна дата на включените в описа документи;
7. брой на листовете на описателната част – за документите на хартиен носител.

Чл. 55. В описателната част на инвентарния опис за всяка архивна единица с документи на хартиен носител се включва:

1. за общоадминистративни документи:

а) пореден номер на архивната единица;

б) индекс от класификационната схема на инвентарния опис;

в) заглавие на архивната единица;

г) начална и крайна дата на документите;

д) брой на листовете;

е) забележка;

2. за научно-техническите документи:

а) пореден номер на архивната единица;

б) означение, шифър;

в) индекс от класификационната схема на инвентарния опис;

г) заглавие на архивната единица;

д) стадий, фаза, част;

е) година на създаване;

ж) брой листове (текстови и графични);

з) институция – автор; автор на разработката (при отчети по теми);

и) забележка.

Чл. 56. В описателната част на инвентарния опис за всяка архивна единица с електронни документи се включва:

1. за общоадминистративни документи:

а) пореден номер на архивната единица;

б) индекс от класификационната схема на инвентарния опис;

в) заглавие на архивната единица;

г) начална и крайна дата на документите;

д) брой електронни документи (файлове);

е) забележка.

2. за научно-техническите документи:

а) пореден номер на архивната единица;

б) означение, шифър;

в) индекс от класификационната схема на инвентарния опис;

г) заглавие на архивната единица;

д) стадий, фаза, част;

е) година на създаване;

ж) брой електронни документи (файлове) – текстови и графични;

з) институция – автор; автор на разработката (при отчети по теми);

и) забележка.

Чл. 57. В края на инвентарния опис се прави рекапитулация на общия брой описани архивни единици, изписани с цифри и думи.

Чл. 58. (1) Историческата справка се състои от история на фондообразувателя и история на фонда.

(2) В историята на фондообразувателя до момента на окончателната експертиза се посочват:

1. дата на създаване на институцията и нормативен акт, ведомствена подчиненост, предмет на дейност;

2. структура и функции на институцията;

3. промени в наименованието, функциите, структурата и подведомствената подчиненост на институцията с посочване на съответните нормативни актове;

4. обстоятелства и дата на закриване/заличаване на институцията с посочване на съответните нормативни актове.

(3) В историята на фонда се посочват:

1. сведения за историята на архивния фонд (начинът на формирането му);

2. поредността на експертизата, крайните дати и физическото състояние на документите в него;

3. сведения и причини за липсващи ценни документи.

Чл. 59. Историческа справка се съставя при всяко предаване на документи в държавен архив. При всяко последващо предаване след първоначалното се съставя Допълнение към историческата справка, като в частта „История на фондообразувателя” се отразяват само промените, настъпили в периода от последното предаване до момента на окончателната експертиза.

Чл. 60. (1) Резултатите от експертизата се отразяват в протокол за работата на Постоянно действащата експертна комисия/ликвидационната комисия, в който последователно се отбелязват:

1. съставът на Постоянно действащата експертна комисия/ликвидационната комисия с посочване длъжността на всеки от членовете й;

2. заповед за назначаване на комисията;

3. използваните нормативни актове по време на експертизата;

4. периодът на документите, включени в съответните описи, и техният обем;

5. местонахождението на документите от справочен характер и длъжностното лице, отговарящо за тях;

6. основания за унищожаване на документите;

7. особени случаи, срещнати при експертизата, и тяхното разрешаване;

8. липсващи ценни документи и причините за това;

9. окончателните решения на Постоянно действащата експертна комисия/ликвидационната комисия.

(2) При закриване на държавна или общинска институция, резултатите от експертизата се отразяват в обяснителна записка, в която последователно се отбелязват:

1. трите имена на ликвидатора/синдика;

2. акт за назначаване;

3. основания за извършване на окончателна експертиза и предаване на документи в държавен архив;

4. използваните нормативни актове по време на експертизата;

5. периодът на документите, включени в съответните описи, брой архивни единици/брой дела;

6. местонахождението на документите от справочен характер и длъжностното лице, отговарящо за тях;

7. основания за унищожаване на документите;

8. особени случаи, срещнати при експертизата, и тяхното разрешаване;

9. липсващи ценни документи и причините за това.

Чл. 61. Подготвените от Постоянно действащата експертна комисия/ликвидационната комисия протокол/ обяснителна записка, историческа справка и описи се представят в съответния държавен архив за методически контрол от Експертно-проверочната комисия.

Раздел V,
Предаване в държавен архив

Чл. 62. В едномесечен срок Експертно-проверочната комисия разглежда заключенията на Постоянно действащата експертна комисия в институцията по експертизата за ценността на документите.

Чл. 63. (1) След нанасяне на корекции в съответствие с решенията на Експертно-проверочната комисия, протоколът на Постоянно действащата експертна комисия, историческата справка и описите за документите на хартиен носител, изготвени в три екземпляра, се подписват от членовете на Постоянно действащата експертна комисия и се одобряват от ръководителя на институцията.

(2) След нанасяне на корекции в съответствие с решенията на Експертно-проверочната комисия, протоколът на Постоянно действащата експертна комисия, историческата справка и описите за електронните документи се подписват от членовете на Постоянно действащата експертна комисия и се одобряват от ръководителя на институцията.

Чл. 64. (1) Описите се утвърждават от ръководителя на съответния държавен архив.

(2) Два екземпляра от изготвените по чл. 63, ал. 1 документи се съхраняват в съответния държавен архив, приемащ документите за постоянно запазване, а един екземпляр се връща на институцията.

(3) Утвърдените от ръководителя на съответния държавен архив описи на електронни документи се съхраняват в система за електронно архивиране на ценни електронни документи (СЕА), един екземпляр се предоставя по електронен път на институцията.

Чл. 65. (1) Определените за постоянно запазване документи на хартиен носител се предават в съответния държавен архив с разписка за приемане/предаване по образец съгласно приложение № 20 в два екземпляра.

(2) Подготовката на документите на хартиен носител, поставянето им в кутии и транспортирането им до архивохранилище на съответния държавен архив се извършват от институцията за нейна сметка.

(3) Определените за постоянно запазване електронни документи се предават в съответния държавен архив чрез СЕА, администрирана от Държавна агенция „Архиви”.

Глава четвърта.
МЕТОДИЧЕСКО РЪКОВОДСТВО И КОНТРОЛ ОТ ДЪРЖАВНИТЕ АРХИВИ

Чл. 66. Държавните архиви осъществяват контрол и методическо ръководство по организирането, съхранението и опазването на документите в държавните и общинските институции, по експертизата на ценността на документите в учрежденските архиви и подготовката за предаването им за постоянно запазване.

Чл. 67. Разпорежданията и указанията на държавните архиви по отношение на документите – обект на Националния архивен фонд, са задължителни за всички държавни и общински институции по смисъла на § 1, т. 11 от допълнителната разпоредба на Закона за Националния архивен фонд.

Чл. 68. (1) Превантивният, текущият и последващият контрол се осъществява от държавните архиви чрез планови (основни и контролни) и инцидентни/извънредни проверки.

(2) При основните проверки се осъществява контрол по изпълнението на задълженията, произтичащи от Закона за Националния архивен фонд и от наредбата, и при необходимост се дават предписания със срокове за тяхното изпълнение.

(3) При контролните проверки се извършва контрол по изпълнението на предписанията от основните проверки. Допуска се извършването на втора контролна проверка в рамките на същата година за контрол по изпълнение на предписанията.

(4) Извънредни проверки се извършват при структурни промени, при възникнали условия за изгубване, унищожаване или увреждане на документи в дадена институцията.

(5) Инцидентните проверки се извършват при аварийни ситуации, бедствия, пожари, наводнения и по сигнал за установяване на унищожаване или увреждане на документи в дадена организация.

Чл. 69. Ръководителят на институцията може да поиска проверка от страна на съответния държавен архив.

Чл. 70. Резултатите от проверките се отразяват в протоколи, които се подписват от представители на институцията и на съответния държавен архив.

Чл. 71. Методическото ръководство се осъществява чрез:

1. инструктажи на членовете на Постоянно действащата експертна комисия;
2. консултации при разработването на вътрешни правила за организацията и дейността на учрежденския архив;
3. консултации при създаването и организирането на учрежденски архив;
4. консултации при разработването и внедряването на номенклатури на делата и списъци на видовете документи със срокове за тяхното съхранение;
5. експертна помощ при експертизата на ценността на документите, съставянето и оформянето на описите и актовете за унищожаване на документи.

Чл. 72. Държавните архиви организират обучение за работещите в учрежденските архиви и за членовете на Постоянно действащата експертна комисия.

Допълнителни разпоредби

§ 1. По смисъла на тази наредба:

1. „Електронен архив” е съвкупност от всички електронни документи, създадени от дейността на държавна или общинска институция, по които работата е приключила. Електронните документи се съхраняват в електронния архив, който е част от учрежденския архив, до предаването им в държавен архив или до унищожаването им.

2. „Електронно архивиране на документи” включва процесите по организация, експертиза, съхранение и използване на електронните документи в държавните и общинските институции, както и процесите по предаване на ценните електронни документи в държавните архиви.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. Наредбата се приема на основание чл. 52 от Закона за Националния архивен фонд.

§ 2. Отменя се Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции (Обн. ДВ. бр. 17 от 6 март 2009 г., изм. ДВ. бр. 8 от 27 януари 2012 г.).

§ 3. В тримесечен срок от влизане в сила на Наредбата, ръководителите на държавните и общинските институции актуализират вътрешните си правила за дейността на учрежденския архив в съответствие с разпоредбите на Наредбата.

§ 4. Указания по прилагането на Наредбата се дават от председателя на Държавна агенция „Архиви”.

§ 5. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в „Държавен вестник”.

Приложение № 1 към чл. 8, т. 5

……..…….
(наименование на институцията)

ОДОБРЯВАМ:
Ръководител на
институцията: ……
(име и фамилия)
Дата: …..…….. г.

ПРОТОКОЛ
от извършена годишна проверка по чл. 42, ал. 1 от Закона за Националния архивен фонд

Днес, ……. г., Постоянно действащата експертна комисия в състав:
Председател: ..... - .....
(име и фамилия) (длъжност)
Членове:
1. ..... - .....
(име и фамилия) (длъжност)
2. ..... - .....
(име и фамилия) (длъжност)

назначена със Заповед № ..... от ..... г. на ръководителя на ....., на основание чл. 42, ал. 1 от Закона за Националния архивен фонд, чл. 8, т. 5 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции (НРООЕСИДУАДОИ) и в съответствие със сроковете за съхранение в Номенклатурата на делата/Списъка на видовете документи от ..... г., извърши проверка на условията на съхранение и опазване на документите в институцията, наличността и състоянието на документите с постоянен срок на запазване „П” и тези със знак „ЕК” в учрежденския архив за периода ..... г.

№ по ред	Индекс по номенклатура	Наименование на делото/документа	Брой дела/ папки	Крайни дати	Срок за съхранение	Забележка
1	2	3	4	5	6	7

Комисията направи следните констатации:
1. Няма липсващи документи със срок на съхранение „П” и със знак „ЕК” за периода ..... г.

2. Документите в учрежденския архив са подредени по хронология в дела, съгласно изискванията на НРООЕСИДУАДОИ.
3. Помещенията, определени за архивохранилища, отговарят на оптималните изисквания съгласно НРООЕСИДУАДОИ.
4. Водят се съответните регистри – Регистър на постъпленията (Приложение № 3 и Приложение № 3а) и Дневник за ползване на документите в учрежденския архив (Приложение № 4) от НРООЕСИДУАДОИ.

Екземпляр от протокола да се изпрати на съответния държавен архив за сведение.

Постоянно действаща експертна комисия:

Председател: ……..…….....
(…….)

Членове:
1.……....…
(……..)

2.……....…
(…...……)

Приложение № 2 към чл. 14, т. 1

ПРИЕМАТЕЛНО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ № ….*

……..
(дирекция)

……..……
(отдел, сектор, звено)

№ по ред	Индекс по номенклатурата	Наименование на делото	Година	Срок за съхранение	Брой папки	Забележка
1	2	3	4	5	6	7

ВСИЧКО:…… (……..) брой папки.
(цифром) (словом)

Дата:……

Предал: …….
(име, фамилия и длъжност)

Дата:……

Приел: …….
(име, фамилия и длъжност)

*За всяка година номерата на приемателно-предавателните протоколи започват от № 1.

Приложение № 2а към чл. 15, ал. 2

ПРИЕМАТЕЛНО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ № …. Е*

……..……..
(дирекция)

……..……
(отдел, сектор, звено)

№ по ред	Индекс по номенклатурата	Наименование на електронното дело/електронния документ	Година	Срок за съхранение	Брой електронни дела	Брой електронни документи	Обем в MB	Файлов формат
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ВСИЧКО:								
Общ брой електронни дела: (отбелязва се цифра)								
Общ брой електронни документи: (отбелязва се цифра)								
Дата: (дд/мм/гггг)								
Предал: (отбелязват се име, фамилия и длъжност на лицето, предаващо пакета от данни) и електронен подпис								
Приел: (отбелязват се име, фамилия и длъжност на лицето, приело пакета от данни) и електронен подпис								

*За всяка година номерата на приемателно-предавателните протоколи започват от № 1.

Приложение № 3 към чл. 17, ал. 1

РЕГИСТЪР НА ПОСТЪПЛЕНИЯТА

№ по ред	Дата на завеждане	Приемателно-предавателен протокол № ..…, година	Брой дела/ папки	Дирекция, отдел, сектор, звено	Брой дела/папки със срок „П”/ знак „ЕК”	Подпис на завеждащия
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3а към чл. 17, ал. 1

РЕГИСТЪР НА ЕЛЕКТРОННИТЕ ПОСТЪПЛЕНИЯ

№ по ред	Дата на завеждане	Приемателно-предавателен протокол № ..…, година	Брой електронни дела	Брой електронни документи	Дирекция, отдел, сектор, звено	Брой електронни дела/електронни документи със срок „П”/знак „ЕК”
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4 към чл. 29, ал. 1

ДНЕВНИК ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ

на ……
(наименование на институцията)

№ по ред	Индекс по номенкла-турата	Наименование на делото/документа	Брой дела/ документи	Дата на вземане	Име и длъжност на лицето, ползващо документите	Подпис	Дата на връщане	Име на завеждащ учрежденския архив	Подпис
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 5 към чл. 29, ал. 2

ЗАМЕСТИТЕЛ

Индекс на делото по номенклатурата
Наименование на делото/документа
Име на получателя:
Дата на получаване:
Подпис на получателя:

Приложение № 6 към чл. 38

ОДОБРЯВАМ:
Ръководител на
институцията: ……..
(име и фамилия)
Дата: …….……..….. г.

УТВЪРЖДАВАМ:
Ръководител на държавния
архив: …….……
(име и фамилия)
Дата: ……..…….. г.

НОМЕНКЛАТУРА НА ДЕЛАТА

СЪС СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА

……..……..…….……
(наименование на институцията)

20…. г.

КЛАСИФИКАЦИОННА СХЕМА

Индекс	Наименование на раздела/ подраздела по номенклатурата	Страница

НАИМЕНОВАНИЕ НА РАЗДЕЛА

Индекс	Наименование на делото	Срок за съхранение	Забележка
1	2	3	4
	Наименование на подраздела		

Постоянно действаща експертна комисия:

Председател: ……..…….....
(…….)

Членове:
1……....…
(……..)

2.……....…
(…...……)

Приложение № 7 към чл. 39, ал. 1

ОДОБРЯВАМ:
Ръководител на
институцията: ……..
(име и фамилия)
Дата: …….…….. г.

УТВЪРЖДАВАМ:
Ръководител на държавния
архив: …….…….
(име и фамилия)
Дата: …….…….. г.

СПИСЪК НА ВИДОВЕТЕ ДОКУМЕНТИ

СЪС СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА

……..……
(наименование на институцията)

20... г.

№ по ред	Наименование на вида документ	Срок за съхранение	Забележка
1	2	3	4

Постоянно действаща експертна комисия:

Председател: ……..…….....
(…….)

Членове:
1.……....…
(……..)

2.……....…
(…...……)

Приложение № 8 към чл. 42, ал. 1, т. 1

……..……..
(наименование на институцията)

УТВЪРЖДАВАМ:
Ръководител на
институцията: ……
(име и фамилия)
Дата: …….. г.

АКТ

за унищожаване на неценни документи на хартиен носител/електронни документи с изтекъл срок на съхранение

Днес, …… г., Постоянно действащата експертна комисия в състав:
Председател: ……... на длъжност ……
Членове: 1…… на длъжност ……
2…… на длъжност ……
назначена със Заповед № …… от …… г. на ръководителя на ……...…..
……..…….…..,
на основание чл. 49 на Закона за Националния архивен фонд, чл. 42 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции и Номенклатурата на делата/Списък на видовете документи (*посочва се конкретно използваната номенклатура/списък*), прегледа и отдели за унищожаване следните документи с изтекъл срок на съхранение, които нямат практическо и справочно значение:

№ по ред	Индекс по номенклатура	Наименование на делото/документа	Крайни дати	Брой дела/папки	Забележка
1	2	3	4	5	6

ВСИЧКО: ……. (…….) броя дела/папки.
(цифром) (словом)

Описаните в акта документи не са обект на Националния архивен фонд.

Унищожаването на неценните документи ще се извърши в двумесечен срок след получаване на писмен отговор от съответния държавен архив.

Настоящият акт се състави в два екземпляра, от които един за институцията и един за съгласуване със съответния държавен архив.

Постоянно действаща експертна комисия:

Председател: ……..……..**..**
(…….)

Членове:
1.……....…
(……..)

2.……....…
(…...……)

Приложение № 8а към чл. 42, ал. 1, т. 2

…….……..……..
(наименование на институцията)

УТВЪРЖДАВАМ:
Ръководител на
институцията: ……
(име и фамилия)
Дата: …….. г.

АКТ

за унищожаване на научно-технически документи на хартиен носител/електронни документи
с изтекло практическо приложение

Днес, …… г., Постоянно действащата експертна комисия в състав:
Председател: …… на длъжност ……..……..…
Членове: 1……. на длъжност ……
2……. на длъжност ……
назначена със Заповед № …… от …… г. на ръководителя на ……..…..
……..……..,
на основание чл. 42 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, прегледа и отдели за унищожаване следните научно-технически документи с изтекло практическо приложение:

№ по ред	Наименование (на обекта, изделието, технологията, темата)	Крайни дати	Брой папки/чертежи	Забележка
1	2	3	4	5

ВСИЧКО: ……. (…….) броя папки/чертежи.
(цифром) (словом)

Унищожаването на описаните в акта научно-технически документи ще се извърши в двумесечен срок след получаване на писмен отговор от съответния държавен архив.

Настоящият акт се състави в два екземпляра, от които един за институцията и един за съгласуване със съответния държавен архив.

Постоянно действаща експертна комисия:

Председател: ……..…….....
(…….)

Членове:
1.……....…
(……..)

2.……....…
(…...……)

Приложение № 9 към чл. 43

РАБОТЕН ОПИС № …..*
на ценните общоадминистративни документи за периода …… г.

№ по ред	Индекс по номенклатурата	Заглавие на делото	Дата (на създаване на документа)	Срок за предаване в НАФ	Забележка**
1	2	3	4	5	6

Изготвил: …….…….
(име, фамилия и длъжност)

Дата: ……

(*) Последователна номерация през годините.
(**) Отбелязва се датата на предаване в държавния архив.

Приложение № 10 към чл. 43

РАБОТЕН ОПИС № …..*
на ценните …….…….. (посочва се видът на НТД) за периода ……. г.

№ по ред	Означение	Наименование (на обекта, изделието, технологията, темата)	Година на създаване	Брой папки	Брой чертежи	Мотиви за НАФ (от ПДЕК)	Забележка**
1	2	3	4	5	6	7	8

Изготвил: ……...……
(име, фамилия и длъжност)

Дата: ……

(*) Последователна номерация през годините
(**) Отбелязва се датата на предаване в държавния архив

Приложение № 11 към чл. 50

а.е. №

……
(наименование на институцията)

……..
(заглавие на архивната единица по инвентарния опис)

…….
(крайни дати на документите)

…….....
(брой листове в а.е.)

Приложение № 12 към чл. 50

ЗАВЕРИТЕЛЕН НАДПИС
Държавен архив ……..……. фонд № ……... опис № ……. а.е. № ……. съдържа ……. (…….……..……) номерирани листове. (цифром) (словом)
Лист №
Отметки по физическото състояние на листовете, поправки в номерацията и др.
Дата: ..……..... г. Съставил: …… (име, фамилия и подпис)

Приложение № 13 към чл. 51, т. 1, буква „а”

ОДОБРЯВАМ:
Ръководител на
институцията: ……
(име и фамилия)
Дата: ……... г.

УТВЪРЖДАВАМ:
Ръководител на
държавния архив: …….……..
(име и фамилия)
Дата: …… г.

…….……..
(наименование на държавния архив)

…….……..……..……..
(наименование на фонда)

1. …….
2. …….
3. …….
4. …….
(промени в наименованието на институцията и крайни дати на промените)

ФОНД № ……

ИНВЕНТАРЕН ОПИС № …...
НА ДОКУМЕНТИ ЗА ПОСТОЯННО ЗАПАЗВАНЕ

Описът включва документи от ……. г. до ……. г.

Съдържа ..… листа

№ на а.е.	Индекс по класификационната схема	Заглавие на архивната единица	Крайни дати	Брой листове	Забележка
1	2	3	4	5	6
		*			

РЕКАПИТУЛАЦИЯ: ……..... (…….…….……....….) архивни единици.
(цифром) (словом)

Постоянно действаща експертна комисия:

Председател: ……..…….....
(…….)

Членове:
1.……....…
(……..)

2.....….…....
(…...……)

Дата: ……

* Разделите и подразделите се изписват задължително.

Приложение № 13а към чл. 51, т. 1, буква „а”

ОДОБРЯВАМ:
Ръководител на
институцията: ……
(име и фамилия)
Дата: ……... г.

УТВЪРЖДАВАМ:
Ръководител на
държавния архив: …….……..
(име и фамилия)
Дата: …… г.

……..
(наименование на държавния архив)

……...……..
(наименование на фонда)

1. …….
2. ……..
3. ……..
4. ……..
(промени в наименованието на институцията и крайни дати на промените)

ФОНД № ……

ИНВЕНТАРЕН ОПИС № …...Е
НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ ЗА ПОСТОЯННО ЗАПАЗВАНЕ

Описът включва електронни документи от ……. г. до ……. г.

№ на а.е.	Индекс по класификационната схема	Заглавие на архивната единица	Крайни дати	Брой електронни документи	Забележка
1	2	3	4	5	6

РЕКАПИТУЛАЦИЯ: …….…..... (…….……..…...….) архивни единици.
(цифром) (словом)

Постоянно действаща експертна комисия:

Председател: ……..…….....
(…….)

Членове:
1……....…
(……..)

2……....…
(…...……)

Приложение № 14 към чл. 51, т. 1, буква „б”

ОДОБРЯВАМ:
Ръководител на
институцията: ……
(име и фамилия)
Дата: ……... г.

УТВЪРЖДАВАМ:
Ръководител на
държавния архив: …….……..
(име и фамилия)
Дата: …… г.

……..
(наименование на държавния архив)

…….…..……..
(наименование на фонда)

1. ……
2. ……
3. ……
4. ……
(промени в наименованието на институцията и крайни дати на промените)

ФОНД № …..

ОПИС №…….
НА ДОКУМЕНТИ С ДЪЛГОСРОЧНО СПРАВОЧНО ЗНАЧЕНИЕ

Описът включва документи от …….. г. до …….. г.

Съдържа …..… листа

№ по ред	Заглавие на делото	Крайни дати	Брой дела	Срок за съхранение	Забележка
1	2	3	4	5	6

ВСИЧКО: ..….....… (……..…….……) дела.
(цифром) (словом)

Постоянно действаща експертна комисия:

Председател: ……..……....
(…….)

Членове:
1……....…
(……..)

2.....….…..
(…...……)

Дата: …….……

Приложение № 14а към чл. 51, т. 1, буква „б”

ОДОБРЯВАМ:
Ръководител на
институцията: ……
(име и фамилия)
Дата: ……... г.

УТВЪРЖДАВАМ:
Ръководител на
държавния архив: ……...
(име и фамилия)
Дата: ……... г.

……..……..
(наименование на държавния архив)

……..
(наименование на фонда)

1. …….
2. …….
3. …….....
4. …….....
(промени в наименованието на институцията и крайни дати на промените)

ФОНД № …..

ОПИС № …….Е
НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ С ДЪЛГОСРОЧНО СПРАВОЧНО ЗНАЧЕНИЕ

Описът включва електронни документи от ……. г. до …….. г.

№ по ред	Заглавие на електронното дело	Крайни дати	Брой електронни дела	Срок за съхранение	Забележка
1	2	3	4	5	6

ВСИЧКО: ..…..... (…….……) електронни дела.
(цифром) (словом)

Постоянно действаща експертна комисия:

Председател: ……..…….....
(…….)

Членове:
1……....…
(……..)

2……....…
(…...……)

Приложение № 15 към чл. 51, т. 1, буква „в”

ОДОБРЯВАМ:
Ръководител на
институцията: ……
(име и фамилия)
Дата: ……... г.

УТВЪРЖДАВАМ:
Ръководител на
държавния архив: …….……...
(име и фамилия)
Дата: …… г.

……..
(наименование на държавния архив)

……..
(наименование на фонда)

1. ……..
2. ……..
3. ……..
4. ……..
(промени в наименованието на институцията и крайни дати на промените)

ФОНД № …..

ОПИС № .....
НА ДОКУМЕНТИ, ОПРЕДЕЛЕНИ КАТО НЕЦЕННИ

Описът включва документи от ……..….. г. до …….. г.

Съдържа ..... листа

№ по ред	Заглавие на делото	Крайни дати	Брой дела	Забележка
1	2	3	4	5

ВСИЧКО: ……..... (……..……) дела.
(цифром) (словом)

Постоянно действаща експертна комисия:

Председател: ……..…….....
(…….)

Членове:
1……....…
(……..)

2.....…….....
(…...……)

Дата: ……..……

Приложение № 15а към чл. 51, т. 1, буква „в”

ОДОБРЯВАМ:
Ръководител на
институцията: ……
(име и фамилия)
Дата: ……... г.

УТВЪРЖДАВАМ:
Ръководител на
държавния архив: ……
(име и фамилия)
Дата: ……... г.

……..……..……..
(наименование на държавния архив)

……..
(наименование на фонда)

1. ……
2. ……
3. ……
4. ……
(промени в наименованието на институцията и крайни дати на промените)

ФОНД № …..

ОПИС № .....Е
НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ОПРЕДЕЛЕНИ КАТО НЕЦЕННИ

Описът включва електронни документи от ……..….. г. до …….. г.

№ по ред	Заглавие на електронното дело/електронния документ	Крайни дати	Брой електронни дела/електронни документи	Забележка
1	2	3	4	5

ВСИЧКО: …..…….... (…….……..…….……) електронни дела/електронни документи.
(цифром) (словом)

Постоянно действаща експертна комисия:

Председател: ……..…….....
(……)

Членове:
1…….....…
(……..)

2…….....…
(…...……)

Приложение № 16 към чл. 51, т. 2

ОДОБРЯВАМ:
Ръководител на
институцията: ……
(име и фамилия)
Дата: ……... г.

УТВЪРЖДАВАМ:
Ръководител на
държавния архив: ……
(име и фамилия)
Дата: ……... г.

……..……..……..
(наименование на държавния архив)

……..
(наименование на фонда)

1. ……
2. ……
3. ……
4. ……
(промени в наименованието на институцията и крайни дати на промените)

ФОНД № …..

ИНВЕНТАРЕН ОПИС № …..К
НА ПРОЕКТИ НА ИЗДЕЛИЯ ЗА ПОСТОЯННО ЗАПАЗВАНЕ

Описът включва документи от ……..….. г. до ..……..… г.

Съдържа …… листа

№ на а.е.	Озна-чение	Индекс по класификацион-ната схема	Заглавие на архивната единица	Стадий	Година на създаване	Брой листове		Институция-автор	Забележка
						текстови	графични		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

РЕКАПИТУЛАЦИЯ: …..……. (…….) архивни единици.
(цифром) (словом)

Постоянно действаща експертна комисия:

Председател: ……..…….....
(…….)

Членове:
1.……....…
(……..)

2……....…
(…...……)

Приложение № 16а към чл. 51, т. 2

ОДОБРЯВАМ:
Ръководител на
институцията: ……
(име и фамилия)
Дата: ……... г.

УТВЪРЖДАВАМ:
Ръководител на
държавния архив: ……
(име и фамилия)
Дата: ……... г.

……..……..……..
(наименование на държавния архив)

……..
(наименование на фонда)

1. ……
2. ……
3. ……
4. ……
(промени в наименованието на институцията и крайни дати на промените)

ФОНД № …..

ИНВЕНТАРЕН ОПИС № …..КЕ
НА ПРОЕКТИ НА ИЗДЕЛИЯ ЗА ПОСТОЯННО ЗАПАЗВАНЕ

Описът включва електронни документи от ……..…….. г. до ……..… г.

№ на а.е.	Означение	Индекс по класификационната схема	Заглавие на архивната единица	Стадий	Година на създаване	Брой електронни документи		Институция-автор	Забележка
						текстови	графични		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

РЕКАПИТУЛАЦИЯ: ……..…. (…….…….……) архивни единици.
(цифром) (словом)

Постоянно действаща експертна комисия:

Председател: ……..……....
(…….)

Членове:
1.……...…
(……..)

2.……...…
(…...……)

Приложение № 17 към чл. 51, т. 2

ОДОБРЯВАМ:
Ръководител на
институцията: ……
(име и фамилия)
Дата: ……... г.

УТВЪРЖДАВАМ:
Ръководител на
държавния архив: ……
(име и фамилия)
Дата: ……... г.

……..……..……..
(наименование на държавния архив)

……..
(наименование на фонда)

1. …….
2. …….
3. …….
4. …….
(промени в наименованието на институцията и крайни дати на промените)

ФОНД № …..

ИНВЕНТАРЕН ОПИС № …..Н
НА ОТЧЕТИ ПО ТЕМИ ЗА ПОСТОЯННО ЗАПАЗВАНЕ

Описът включва документи от ……..….. г. до …… г.

Съдържа …… листа

№ на а.е.	Шифър	Индекс по класификацион-ната схема	Заглавие на архивната единица	Автор на разработ-ката	Година на създаване	Брой листове		Институция-автор	Забележка
						текстови	графични		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

РЕКАПИТУЛАЦИЯ: ……..……. (…….……) архивни единици.
(цифром) (словом)

Постоянно действаща експертна комисия:

Председател: ……..…….....
(…….)

Членове:
1.……....…
(……..)

2.……....…
(…...……)

Приложение № 17а към чл. 51, т. 2

ОДОБРЯВАМ:
Ръководител на
институцията: ……
(име и фамилия)
Дата: …… г.

УТВЪРЖДАВАМ:
Ръководител на
държавния архив: ……
(име и фамилия)
Дата: …….. г.

……..…….……
(наименование на държавния архив)

……
(наименование на фонда)

1. …….
2. …….
3. …….
4. …….

(промени в наименованието на институцията и крайни дати на промените)

ФОНД № …..

ИНВЕНТАРЕН ОПИС № …..НЕ
НА ОТЧЕТИ ПО ТЕМИ ЗА ПОСТОЯННО ЗАПАЗВАНЕ

Описът включва електронни документи от ……..... г. до ..…..…… г.

№ на а.е.	Шифър	Индекс по класификацион-ната схема	Заглавие на архивната единица	Автор на разработ-ката	Година на създаване	Брой електронни документи		Институция-автор	Забележка
						текстови	графични		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

РЕКАПИТУЛАЦИЯ: …….……. (……..……) архивни единици.
(цифром) (словом)

Постоянно действаща експертна комисия:

Председател: ……..…….....
(…….)

Членове:
1.……....…
(……..)

2.……....…
(…...……)

Приложение № 18 към чл. 51, т. 2

ОДОБРЯВАМ:
Ръководител на
институцията: ……
(име и фамилия)
Дата: …… г.

УТВЪРЖДАВАМ:
Ръководител на
държавния архив: ……
(име и фамилия)
Дата: …….. г.

……..…….……
(наименование на държавния архив)

……
(наименование на фонда)

1. …….
2. …….
3. …….
4. …….

(промени в наименованието на институцията и крайни дати на промените)

ФОНД № …..

ИНВЕНТАРЕН ОПИС № …..П
НА ПРОЕКТИ НА ОБЕКТИ ЗА ПОСТОЯННО ЗАПАЗВАНЕ

Описът включва документи от ……..….. г. до ..……..… г.

Съдържа …… листа

№ на а.е.	Шифър/ Означе-ние	Индекс по класификацион-ната схема	Заглавие на архивната единица	Фаза	Част	Година на създаване	Брой листове		Институция-автор	Забележка
							текстови	графични		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

РЕКАПИТУЛАЦИЯ: ……. (…….…..……) архивни единици.
(цифром) (словом)

Постоянно действаща експертна комисия:

Председател: ……..…….....
(…….)

Членове:
1.……....…
(……..)

2.……....…
(…...……)

Приложение № 18а към чл. 51, т. 2

ОДОБРЯВАМ:
Ръководител на
институцията: ……
(име и фамилия)
Дата: …… г.

УТВЪРЖДАВАМ:
Ръководител на
държавния архив: ……
(име и фамилия)
Дата: …….. г.

……..…….……
(наименование на държавния архив)

……
(наименование на фонда)

1. …….
2. …….
3. …….
4. …….
(промени в наименованието на институцията и крайни дати на промените)

ФОНД № …..

ИНВЕНТАРЕН ОПИС № …..ПЕ
НА ПРОЕКТИ НА ОБЕКТИ ЗА ПОСТОЯННО ЗАПАЗВАНЕ

Описът включва електронни документи от ……..….. г. до ..……..… г.

№ на а.е.	Шифър/ Означе-ние	Индекс по класификацион-ната схема	Заглавие на архивната единица	Фаза	Част	Година на създаване	Брой електронни документи		Институция-автор	Забележка
							текстови	графични		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

РЕКАПИТУЛАЦИЯ: …….…. (……..……) архивни единици.
(цифром) (словом)

Постоянно действаща експертна комисия:

Председател: ……..……....
(……)

Членове:
1.……....…
(……..)

2.……....…
(…...……)

Приложение № 19 към чл. 51, т. 2

ОДОБРЯВАМ:
Ръководител на
институцията: ……
(име и фамилия)
Дата: …… г.

УТВЪРЖДАВАМ:
Ръководител на
държавния архив: ……
(име и фамилия)
Дата: …….. г.

……
(наименование на държавния архив)

……
(наименование на фонда)

1. …….
2. …….
3. …….
4. …….

(промени в наименованието на институцията и крайни дати на промените)

ФОНД № …..

ИНВЕНТАРЕН ОПИС № …..Т
НА ТЕХНОЛОГИЧНИ РАЗРАБОТКИ ЗА ПОСТОЯННО ЗАПАЗВАНЕ

Описът включва документи от …….. г. до …….…… г.

Съдържа …… листа

№ на а.е.	Означение	Индекс по класификационната схема	Заглавие на архивната единица	Стадий	Година на създаване	Брой листове		Институция-автор	Забележка
						текстови	графични		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

РЕКАПИТУЛАЦИЯ: …….…… (……..……) архивни единици.
(цифром) (словом)

Постоянно действаща експертна комисия:

Председател: ……..……....
(…….)

Членове:
1.……....…
(……..)

2.……....…
(…...……)

Приложение № 19а към чл. 51, т. 2

ОДОБРЯВАМ:
Ръководител на
институцията: ……
(име и фамилия)
Дата: …… г.

УТВЪРЖДАВАМ:
Ръководител на
държавния архив: ……
(име и фамилия)
Дата: …….. г.

……..……..……
(наименование на държавния архив)

……
(наименование на фонда)

1. …….
2. …….
3. …….
4. …….
(промени в наименованието на институцията и крайни дати на промените)

ФОНД № …..

ИНВЕНТАРЕН ОПИС № …..ТЕ
НА ТЕХНОЛОГИЧНИ РАЗРАБОТКИ ЗА ПОСТОЯННО ЗАПАЗВАНЕ

Описът включва електронни документи от ……..….. г. до …...…… г.

№ на а.е.	Озна-чение	Индекс по класификацион-ната схема	Заглавие на архивната единица	Стадий	Година на създаване	Брой електронни документи		Институция-автор	Забележка
						текстови	графични		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

РЕКАПИТУЛАЦИЯ: …….…. (……..……) архивни единици.
(цифром) (словом)

Постоянно действаща експертна комисия:

Председател: ……..……....
(…….)

Членове:
1…….....…
(……..)

2.…….....…
(…...……)

Приложение № 20 към чл. 65, ал. 1

……
наименование на държавния архив

Р А З П И С К А
за приемане и предаване на архивни документи

Днес, …… подписаният ……..
(дата) (име и фамилия)

на длъжност ……..…… приех от ……

…… на длъжност ……..
(име и фамилия)

в ……...……..... архивни документи на
(наименование и местонахождение на институцията)

…….
(наименование на фонда)

състоящи се от ……. (……..…….……..) броя архивни единици/папки, пакети
(цифром) (словом)

по фонд № ……., опис № ……, …….. л.м.

…… ……
(подпис на лицето, приело архивни документи, печат) (подпис на лицето, предало архивни документи, печат)