**УТВЪРДИЛ: СЪГЛАСУВАЛ:
ДИРЕКТОР НА ОБЛАСТНА НАЧАЛНИК НА ДЪРЖАВЕН**

**ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ”-ВАРНА АРХИВ - ВАРНА**

 **/П/ /П/**

 **/ Радослав Йовков / / Владимир Владимиров/**

 **Дата: 28.08.2023г. Дата: 24.08.2023г.**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА**

**ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ**

# **НА ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ “ЗЕМЕДЕЛИЕ”- ВАРНА**



**ВАРНА**

**2023**

**ГЛАВА ПЪРВА**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1. (1)** С настоящите Вътрешни правила, наричани по-долу за краткост Правилата, се:

 1. регламентира дейността на учрежденския архив на Областна дирекция „Земеделие“-Варна;

 2. определя реда за приемането, регистрацията, отчетността, съхраняването и използването на документи в учрежденския архив на ОД „Земеделие“-Варна;

 3. определя реда за извършване на експертиза на ценността на документите, както и предаването в държавния архив на документи - обект на Националния архивен фонд.

 **(2)** Правилата са изготвени в изпълнение на Закона за Националния архивен фонд (*обн. ДВ, бр.57 от 13.07.2007г., посл.изм. ДВ бр.15/22.02.2022г.)* и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции (*в сила от 06.03.2009г., приета с ПМС № 41 от 18.02.2009г., обн. ДВ. бр.17 от 6 Март 2009г., изм. ДВ. бр.8 от 27 Януари 2012г.*), наричана по-долу за краткост Наредбата.

 **(3)** Правилата не се прилагат за документи:

 1. създадени в електронен формат;

 2. съдържащи класифицирана информация.

**Чл.2. (1)** В ОД „Земеделие“-Варна се създава учрежденски архив, състоящ се от десет помещения, отговарящи на оптималните изисквания регламентирани в чл.21 на Наредбата – едно в централно управление и по едно във всяка общинска служба по земеделие на територията на Община Варна.

 **(2)** В учрежденския архив се съхраняват само документи.

 **(3)** В учрежденския архив на ОД „Земеделие“-Варна се осигурява необходимия температурно-влажностен режим ( температура от 16° до 18° С и относителна влажност от 50 +, -5 сто) , противопожарна защита, защита от наводнения и контролиран достъп. Всяко помещение се оборудва с термометър, влагометър и пожарогасител, зареждан ежегодно.

 **(4)** В учрежденския архив не се допуска използването на открити отоплителни уреди.

 **(5)** Помещенията се почистват редовно (всеки петък), като два пъти годишно – основно, съчетано с дезинфекция, дезинсекция и дератизация.

 **(6)** При възникване на критични ситуации се предприемат незабавни действия за опазване на архивите.

**Чл.3. (1)**  Директорът на ОД „Земеделие” – Варна определя със заповед служител от централно управление, който да изпълнява функциите на завеждащ учрежденския архив, а именно :

 1. приема документите в учрежденския архив;

 2. регистрира и следи за съхраняване на приетите документи, води регистър на постъпленията;

 3. създава справочен апарат към документите – схема на организацията (местоположението) на делата в архива;

 4. предоставя документите за ползване, води дневник за ползване на документи в учрежденския архив , проверява състава и състоянието на върнатите документи;

 5. участва при извършване на експертиза по ценността на документите.

 6. следи стойностите на температурно-влажностните параметри и записва данните ежеседмично в дневник.

 **(2)**  Със заповедта на Директора на ОД „Земеделие” – Варна се определя и служител, който да замества завеждащия учрежденски архив при отсъствието му поради законоустановен отпуск.

 **(3)**  Завеждащият учрежденския архив оказва методическа помощ на служителите в общинските служби по земеделие във връзка с работата им с архивирани документи , а Началникът на ОСЗ упражнява контрол и отговаря за съхраняването, опазването и отчитането на документите, намиращи се в помещенията на учрежденския архив на територията на общинската служба.

 **(4)**  При смяна на завеждащия учрежденски архив наличните документи се предават, съответно приемат с опис и приемо-предавателен протокол.

**ГЛАВА ВТОРА**

**ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ**

**Чл.4. (1)**  Всички приключени до 31 декември на текущата година дела от деловодството и структурните звена на ОД „Земеделие“-Варна, се предават в учрежденския архив в срок до 30 юни на следващата календарна година.

 **(2)** Документите се предават в учрежденския архив организирани в дела, съгласно утвърдената номенклатура.

**Чл.5. (1)** Приемането на делата в учрежденския архив се извършва с приемателно-предавателен протокол / образец Приложение №1/.

 **(2)** Приемателно-предавателния протокол се изготвя от предаващото звено, в два екземпляра – един за завеждащ учрежденския архия и един за предаващото звено.

**ГЛАВА ТРЕТА**

**РЕГИСТРАЦИЯ, ОТЧЕТНОСТ, СЪХРАНЯВАНЕ И ИЗПОЛЗВАНЕ НА ПРИЕТИТЕ ДОКУМЕНТИ**

**Чл.6. (1)**  Делата се приемат в учрежденския архив от завеждащия учрежденския архив.

 **(2)** За постъпилите дела, завеждащият учрежденския архив води Регистър на постъпленията /по образец Приложение №2 /;

 **(3)** Документите в учрежденския архив се подреждат по схема (чл.3, ал.1,т.3 от Правилата) , изготвена по структурно-хронологичен принцип.

 **(4)** Делата се съхраняват в твърди папки или в кутии. Твърдите папки се подреждат във вертикално положение при спазване на хронологичния принцип, като в рамките на същата година делата се подреждат в съответствие с класификационната схема на номенклатурата на делата.

 **(5)** Ежегодно, след изтичане на срока по чл.4, ал.1 от Правилата, се съставя Протокол за наличност (образец Приложение № 5), както следва:

 1. за централно управление – от завеждащ учрежденския архив;

 2. за Общинските служби по земеделие – от Началника на съответното ОСЗ

 **(6)** Началниците на ОСЗ изпращат екземпляр от протоколите на завеждащ учрежденския архив, който обобщава данните за наличностите в учрежденския архив на ОД „Земеделие“-Варна.

 **(7)** Завеждащият учрежденския архив изпраща екземпляр от обобщения протокол в Държавен архив-Варна за сведение.

 **(8)** Достъп до помещенията на учрежденския архив имат само завеждащият учрежденския архив и началниците на ОСЗ и в тяхно присъствие – лица, извършващи контрол по опазването и съхранението документите, както и служителите на ОД „Земеделие“-Варна, извършващи справки по архивирани документи.

 **(9)** Единствено завеждащият учрежденския архив има право да предоставя архивирани документи за ползване, както следва:

 1. на служителите на ОД „Земеделие“-Варна – за изпълнение на служебни дейности;

 2. на специализирани държавни органи – след писмено разрешение на Директора на ОД „Земеделие“-Варна.

**(10)** Изнасянето на архивирани документи извън територията на ОД „Земеделие“-Варна се допуска единствено за нуждите на специализирани държавни органи, при спазване на действащото законодаделство, след писмено разрешение от Директора на ОД „Земеделие“-Варна.

**(11)** За всяко изнасяне/връщане на архивирани документи извън/в ОД „Земеделие“-Варна , завеждащият учрежденския архив изготвя приемо-предавателен протокол, в който се описват документите , състоянието в което се предават/приемат, определя се срока за ползване и се декларира ангажимент за връщането им в учрежденския архив.

**(12)** След връщане на документите, завеждащият учрежденския архив ги преглежда и при установени липси и/или увреждания, съставя протокол и писмено уведомява главния секретар на ОД „Земеделие“-Варна, а за документи – обект на Националния архивен фонд и Държавен архив –Варна.

**Чл.7.** Завеждащият учрежденския архив вписва всяко ползване на архивираните документи в Дневник за ползване на документи в учрежденски архив / образец Приложение № 3/ .

**Чл.8.** На мястото на извадените за ползване документи, завеждащият учрежденския архив поставя Заместител / образец Приложение № 4/.

**ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

**ЕКСПЕРТИЗА НА ЦЕННОСТТА И ОБРАБОТКА НА ДОКУМЕНТИТЕ**

**Чл. 9.**  На експертиза подлежат всички документи, създадени в ОД „Земеделие“- Варна или постъпили отвън. Това е процес на определяне на ценността на документите въз основа на критерии, определени в чл.47 на Наредбата.

**Чл. 10. (1)** Директорът на ОД „Земеделие“-Варна назначава със заповед постоянно действаща експертна комисия.

 **(2)** Комисията се състои от председател и най-малко трима членове. Председател е главният секретар на ОД „Земеделие“-Варна, а в състава й се включват: директорите на дирекции, началниците на общинските служби по земеделие, завеждащ учрежденския архив и деловодителя.

 **(3)** Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите и се отразяват в протоколи, които се одобряват от Директора на ОД „Земеделие“-Варна.

 **(4)** Експертната комисия изпълнява следните функции:

 1.изготвя вътрешните правила за дейността на учрежденския архив, които се съгласуват с Началника на Държавен архив-Варна и се утвърждават от Директора на ОД „Земеделие“-Варна;

 2. организира внедряването в дейността на ОД „Земеделие“-Варна на утвърдената в рамките на Министерство на земеделието и храните Номенклатура на делата и изготвените към нея : Класификационна схема,Указание за прилагане на номенклатурата на делата със срокове на съхранение в Областни дирекции „Земеделие“ и Списък на съкращенията.

 3. ежегодно проверява наличността и състоянието на документите с постоянен срок на запазване, които подлежат на предаване в държавните архиви след изтичане на срока им по чл.46, ал.1 от ЗНАФ (20 год.) и тези със знак „ЕК“ в учрежденския архив, като резултатите се отразяват в протокол, екземпляр от който се изпраща в Държавен архив-Варна / образец Приложение № 6/ ;

 4.организира и участва в експертизата на ценността на документите;

 5.изготвя актове за унищожаване на документи с изтекъл срок на съхранение;

 6.организира и подготвя предаването на ценните документи в Държавен архив-Варна

 **(5)** Експертната комисия извършва своята дейност под методическото ръководство на Държавен архив-Варна.

**Чл.11.** Етапите на експертизата на ценността са :

 1.Текуща експертиза;

 2.Междинна експертиза;

 3.Окончателна експертиза

**Чл.12.** Текущата експертиза включва:

 1. определяне на сроковете за съхранение на документите, чрез изготвяне на номенклатура на делата и класификационна схема – изготвя се от Министерство на земеделието и храните и се въвежда в дейността на ОД „Земеделие“-Варна със заповед на Директора;

 2.формиране на делата по номенклатурата и подготовката им за предаване в учрежденския архив - извършва се от съответните звена в ОД „Земеделие“-Варна

**Чл.13.(1)** Междинната експертиза се извършва в учрежденския архив от постоянно действащата експертна комисия, при възникнала необходимост, в зависимост от утвърдените в номенклатурата срокове и се изразява в:

 1.заделяне на неценни документи с изтекъл срок на съхранение – експертната комисия съставя акт за унищожаване на неценни документи / образец Приложение №7/, който се утвърждава от Директора на ОД „Земеделие“-Варна. Екземпляр от акта се изпраща за сведение в Държавен архив-Варна, в двумесечен срок преди унищожаването на документите;

 2.заделяне на документите с постоянен срок на запазване – оформят се в дела и се описват в работен опис на ценните общоадминистративни документи / образец Приложение № 8/.

 **Чл.14.(1)** Окончателната експертиза се извършва в учрежденския архив от постоянно действащата експертна комисия, след изтичане на 20 годишния срок, определен в ЗНАФ/чл.46,ал.1/ за запазване на документите, отразяващи основните дейности в държавните и общинските институции.

 **(2)** Оканчателната експертиза се съгласува предварително с Държавен архив-Варна.

 **(3)** Окончателната експертиза включва:

 1.полистен преглед на делата със знак “П“- дела, съдържащи документи с историческо значение, които се използват за научни и практически цели, и за нуждите на управлението; те са за постоянно запазване и се предават за съхраняване в държавните архиви след изтичане на срока им по чл.46, ал.1 от ЗНАФ (20 год.) и извършване на експертиза;

 2. полистен преглед на делата със знак“ЕК“- дела с определен срок на запазване, в които е възможно да бъдат отложени документи, подлежащи на постоянно запазване. След изтичане на определените срокове, документите се преглеждат от експертната комисия, с цел окончателно определяне на историческото им значение;

 3.определяне на делата, неподлежащи на запазване;

 4.преглед на документите с дългосрочно справочно значение – документи за дългосрочно запазване ( 50год.,75год.,100 год.,130 год.), които имат дългосрочно справочно значение за функциите на ОД „Земеделие“-Варна, за уреждане на трудово-правни и служебни отношения и т.н, като след изтичане на сроковете за съхранение (определени със закон), Държавен архив-Варна определя историческото им значение;

 **(4)** При окончателната експертиза и обработката на документите в учрежденския архив на ОД „Земеделие“-Варна се спазват разпоредбите на чл. чл. 46 – 62 от Наредбата.

 **(5)** 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 ОД „Земеделие“-Варна – включват се в опис на документи за постоянно запазване / образец Приложение № 11/, подреждат се по хронология, оформят се в архивни единици /с обем не повече от 250 листа/, съставят им се заглавия /съгл.чл.51, ал.2 от Наредбата/ , поставя се заглавен лист/(образец Приложение № 9/ и заверителен надпис /образец Приложение № 10/;

 2.документи с дългосрочно справочно значение, чиито срокове на съхранение не са изтекли и остават в ОД „Земеделие“-Варна - включват се в опис на документи с дългосрочно справочно значение / образец Приложение № 12/;

 3.документи, определени като неценни, подлежащи на унищожаване – включват се в опис на документи, определени като неценни / образец Приложение № 13/.

 **(6)** При предаване на документи в държавен архив се съставя историческа справка, състояща се от история на фондообразувателя и история на фонда. При всяко следващо предаване се съставя Допълнение към историческата справка, като в „История на фондообразувателя “ се отразяват само промените, настъпили след последното предаване.

 **(7)** Експертната комисия изготвя протокол за своята работа, в който се отразяват резултатите от експертизата (съгл.чл.62 от Наредбата).

 **(8)** Подготвените от експертната комисия протокол, историческа справка и описи се представят в Държавен архив-Варна за методически контрол от Експертно-проверочна комисия /ЕПК/.

**ГЛАВА ПЕТА**

**ПРЕДАВАНЕ В ДЪРЖАВЕН АРХИВ**

**Чл. 15.** След нанасяне на корекции в съответствие с решенията на ЕПК, протокола на експертната комисия, историческата справка и описите, изготвени в три екземпляра, се подписват от членовете на експертната комисия и се одобряват от Директора на ОД „Земеделие“-Варна.

**Чл. 16 (1)** Описите се утвърждават от началника на Държавен архив-Варна.

 **(2)** Два екземпляра от документите по чл.15 остават на съхранение в Държавен архив-Варна, а един - в ОД „Земеделие“-Варна.

**Чл. 17.** Определените за постоянно съхранение документи се предават по утвърдения инвентарен опис в Държавен архив-Варна, срещу разписка за приемане /предаване / образец Приложение № 14/, изготвена в два екземпляра.

**Чл. 18.** Подготовката на документите, поставянето им в кутии и транспортирането им до архивохранилището на Държавен архив-Варна се извършва от експертната комисия , като разходите са за сметка на ОД „Земеделие“-Варна.

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** За всички неуредени с настоящите Вътрешни правила случаи се прилагат разпоредбите на Закона за Националния архивен фонд (*обн. ДВ, бр.57 от 13.07.2007г., посл.изм. ДВ бр.15/22.02.2022г.)* и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции (*в сила от 06.03.2009г., приета с ПМС № 41 от 18.02.2009г., обн. ДВ. бр.17 от 6 Март 2009г., изм. ДВ. бр.8 от 27 Януари 2012г.*)

**§2.** Председателят на постоянно действащата експертна комисия осъществява контрол по прилагането и спазването на Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив на ОД „Земеделие“-Варна

**§3.** Държавен архив-Варна осъществява контрол и методическото ръководство по организирането, съхраняването и опазването на документите в учрежденския архив**.**

 **§4**.Настоящите Вътрешни правила са изготвени от постоянно действаща експертна комисия, назначена със Заповед № РД-21-07-293/16.11.2021 год. на Директора на ОД „Земеделие“-Варна , изменена със Заповед № РД-22-07-310/22.11.2022 год. на Директора на ОД „Земеделие“-Варна.

**§5**.Изменение и допълнение на настоящите Вътрешни правила се извършва по реда на тяхното приемане.

**§6**.Разпоредбите на Вътрешните правила са задължителни за всички служители на ОД „Земеделие“-Варна.

**§7**.Неразделна част от настоящите Вътрешните правила са описаните в тях приложения.

Вътрешните правила са утвърдени със Заповед№ РД-23-04-154/28.08.2023 г. на Директора на ОД „Земеделие“-Варна

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

 **Приложение № 1**

 към чл.5, ал.1 от Правилата

\*ПРИЕМАТЕЛНО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ №…….

………………………………………………………………………………………………………

 (дирекция)

………………………………………………………………………………………………………

(отдел, звено)

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

 (цифром) (словом

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

Дата: Предал:………………………………

 ……………………………………………….

 (име и длъжност)

Дата: Приел:………………………………….

 ………………………………………………...

 (име и длъжност)

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

 **Приложение № 2**

към чл.6, ал.2 от Правилата

**РЕГИСТЪРНА ПОСТЪПЛЕНИЯ**

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

**Приложение № 3**

 към чл.7 от Правилата

**ДНЕВНИК ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ**

на…………………………………………………………………

(наименование на организацията)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № по ред | Приемателно-предавателен протокол№….,…г | Наименование на делото | Брой дела | Дата на вземане |  Име и длъжност на лицето, ползващо документите  | Подпис | Дата на връщане | Завеждащ УА | Подпис |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 **Приложение № 4**

 към чл.8 от Правилата

**ЗАМЕСТИТЕЛ**

|  |
| --- |
| Архивен №……\* |
| Наименование на делото |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № по ред | Дата на получаване | Дата на връщане | Собствено и фамилно име | От отдел | Подпис на получателя | Подпис на завеждащия учрежденския архив |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приемателно-предавателен протокол№………./……………година |
| № по ред на делото от протокола |
|  |
| Име на получателя: |
|  |
| Дата на получаване: |
|  |
| Подпис на получателя: |

\*Архивният номер включва: № на списъка/дирекция/година

**Приложение № 5**

 към чл.6, ал.5 отПравилата

**\*ПРОТОКОЛ №……..**

за наличността на документите в учрежденския архив на ОД „Земеделие“-Варна,

 ……………………………...................................................................

(звено)

към………………20….година

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № по ред | Индекс по номенклатурата | Наименование на делото | Година | Срок на съхраняване | Брой дела/папки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Изготвил:………………………………………..

 (име и фамилия, длъжност)

Дата:………………..

(\*) В протокола се описват всички налични дела

**Приложение № 6**

към чл.10,ал.4,т.3 от Правилата

**ПРОТОКОЛ №……..**

за наличността и състоянието на документите с постоянен срок на запазване и тези със знак „ ЕК“ в учрежденския архив на ОД „Земеделие“-Варна,

към………………20….година

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № по ред | Индекс по номенклатурата | Наименование на делото | Година | Срок на съхраняване | Брой дела/папки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Състояние на документите:………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Условия на съхранение:…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

 Експертна комисия:

 Председател:……………….................

 (……………….…….)

 Членове: 1……………………....

 (……………….…….)

 2………………………

 (……………….…….)

 3………………………

 (……………….…….)

**Приложение № 7**

към 13,ал.1,т.1 от Правилата

 …………………………………………………………………

(наименование на организацията)

Утвърждавам:

Ръководител на

Организацията:………………………

 (………….)

Дата:………..

**АКТ**

**за**

**унищожаване на неценни документи с изтекъл срок на съхранение**

Днес,…………г., Постоянно действащата експертна комисия в състав:

Председател:……………………………, на длъжност……………………

Членове: 1…………………………….. ., на длъжност…….………………

 2………………………………, на длъжност…………………….

 3………………………………, на длъжност…………………….

назначена със Заповед №…………………………....… от …………………………г. на ръководителя на ………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………

Ръководейки се от чл. 49 на Закона за Националния архивен фонд, чл. 44 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общински 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 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 ВСИЧКО:…………… (…………………………………………….) брой 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 от датата на представянето на акта в държавния архив.

Настоящия акт се състави в два екземпляра, от които един за организацията и един за сведение на държавния архив.

Експертна комисия:

 Председател:……………….................

 (……………….…….)

 Членове: 1……………………....

 (……………….…….)

 2………………………

 (……………….…….)

 3………………………

 (……………….…….)

**Приложение № 8**

към чл.13, ал.1, т.2 от Правилата

**\*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 и фамилия, длъжност)

Дата:………………..

(\*) Последователна номерация през годините.

(\*\*) Отбелязва се датата на предаване в държавния архив.

**Приложение № 9**

към чл. 14,ал.5,т.1 от Правилата

………………………………………………………………………………………….

(наименование на организацията)

………………………………………………………………………………………….

(заглавие на архивната единица по инвентарния опис)

…………………………………………………………

(крайни дати на документите)

…………………………………………………...........

(брой листове в а.е.)

**Приложение № 10**

към чл. 14,ал.5,т.1 от Правилата

|  |
| --- |
| ЗАВЕРИТЕЛЕН НАДПИСДържавен архив…………………………, фонд №…….., опис №…….., а.е. №……………………………………………………………………………………………………………………съдържа…………(……………………………………………….) номерирани листове. (цифром) (словом) |
| Лист № |
|  |
|  |
| Отметки по физическото състояние на листовете, поправки в номерацията и др. |
| Дата:…………20….г. Съставил: ………………………………………… (име и подпис) |

**Приложение № 11**

 към чл. 14,ал.5,т.1 от Правилата

Одобрявам: Утвърждавам:

Ръководител на Ръководител на

организацията…………………………… държавния архив:…………………...

 (………………) (…………………) Дата:…………… Дата:……………

 ……………………………………….

 (наименование на държавния архив)

 ………………………………………

 (наименование на фонда)

1………………………………………………………………………………………………………

2………………………………………………………………………………………………………

3………………………………………………………………………………………………………

(промени в наименованието на организацията 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 листи | Забележка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  | \* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

РЕКАПИТУЛАЦИЯ…………….(……………………….) архивни единици.

 (цифром) (словом)

 Експертна комисия:

 Председател:……………….........

 (…………………)

 Членове: 1……………………....

 (……………….)

 2……………………...

 (……………….)

 3……………………..

 (……………….)

Дата:………………………

(\*) Разделите и подразделите се изписват задължително.

**Приложение № 12**

към чл. 14,ал.5,т.2 от Правилата

 Одобрявам: Утвърждавам:

Ръководител на Ръководител на

организацията………………………… държавния архив:…………………….

 (………………) (……………….)

Дата:…………… Дата:……………

 ………………………………………..

 (наименование на държавния архив)

 ……………………………………….

 (наименование на фонда)

1………………………………………………………………………………………………………

2………………………………………………………………………………………………………

3………………………………………………………………………………………………………

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

 ФОНД №……..

 ОПИС №……….

 НА ДОКУМЕНТИ С ДЪЛГОСРОЧНО СПРАВОЧНО ЗНАЧЕНИЕ

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

 Съдържа……..листа.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № на а.е. | Заглавие на делото | Крайни дати | Брой дела | Срок на съхранение | Забележка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ВСИЧКО:…………….(……………………….) дела.

 (цифром) (словом)

 Експертна комисия:

 Председател:………………........

 (………………..)

 Членове: 1………………………

 (………………)

 2………………………

 (………………)

 3……………………...

 (………………)

Дата:………………………

**Приложение № 13**

към чл. 14,ал.5,т.3 от Правилата

Одобрявам: Утвърждавам:

Ръководител на Ръководител на

организацията………………………… държавния архив:…………………..

 (………………) (………………..)

Дата:…………… Дата:……………

 ………………………………………

 (наименование на държавния архив)

 ………………………………………..

 (наименование на фонда)

1………………………………………………………………………………………………………

2………………………………………………………………………………………………………

3………………………………………………………………………………………………………

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

 ФОНД №……..

 ОПИС №……….

 НА ДОКУМЕНТИ ОПРЕДЕЛЕНИ КАТО НЕЦЕННИ

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

 Съдържа……..листа.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № на а.е. | Заглавие на делото | Крайни дати | Брой дела | Забележка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ВСИЧКО:…………….(……………………….) дела.

 (цифром) (словом)

 Експертна комисия:

 Председател:………………........

 (………………..)

 Членове: 1………………………

 (………………)

 2………………………

 (………………)

 3……………………...

 (………………)

Дата:………………………

**Приложение № 14**

към чл. 17 от Правилата

……………………………………………………………………………………………………

 (наименование на държавния архив)

 РАЗПИСКА

 за приемане и предаване на архивни документи

Днес,…………….. ,подписаният

……………………………………………………………………………………………………

 (дата) (име и презиме)

на длъжност…………………………..приех от

……………………………………………………………………………………………………..

 (име, презиме и фамилия)

на длъжност……………………………………………………………………………………..

 в………………………………………………………………………архивни документи на

 (наименование на местонахождението на организацията)

………………………………………………………………………………………………………

 (наименование на фонда)

състоящи се от …………(………………………………) броя архивни единици/папки/пакети

 (цифром) (словом)

 по…………..опис №………..:…………л.м.

 Приел:…………………. Предал:……………………….