

# **НАРЕДБА за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции**

Приета с ПМС № 41 от 18.02.2009 г., обн., ДВ, бр. 17 от 6.03.2009 г., в сила от 6.03.2009 г., изм. и доп., бр. 8 от 27.01.2012 г., в сила от 27.01.2012 г.

## **Глава първа**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С наредбата се определя редът за:

1. организирането, съхраняването и използването на документи на хартиен носител 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 (ЗНАФ), наричани по-нататък "организациите";
2. експертизата, обработването и предаването в държавните архиви на документите на хартиен носител и аналогови аудио-визуални документи - обект на Националния архивен фонд, след изтичане на сроковете по чл. 46 ЗНАФ;
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 организациите отговарят за изпълнението на дейностите по чл. 1, т. 1 и 2.

**Чл. 3.** (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) За осъществяване на дейностите по чл. 1, т. 1 и 2 ръководителите на организациите създават учрежденски архиви и постоянно действащи експертни комисии, наричани по-нататък "експертните комисии".

**Чл. 4.** За подпомагане дейността на учрежденските архиви и експертните комисии Държавна агенция "Архиви" издава методически указания и инструкции.

**Чл. 5.** (Отм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.).

**Чл. 6.** (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) Наредбата не се отнася за документи, създадени в електронен формат.

**Чл. 7.** Наредбата не се отнася за документи, съдържащи класифицирана информация.

## **Глава втора**

### **ПОСТОЯННО ДЕЙСТВАЩА ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ**

**(Загл. изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.)**

**Чл. 8.** Експертната комисия е помощен орган към ръководителя на организацията за осъществяване на работата с документите в съответствие със ЗНАФ.

**Чл. 9.** (1) Съставът на експертната комисия се определя със заповед на ръководителя на организацията.

(2) (Доп. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) За председател на експертната комисия се определя заместник-ръководителят на организацията или друго длъжностно лице, отговарящо за работата с документите в организацията.

(3) Броят на членовете на експертната комисия не може да бъде по-малък от трима души.

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

(5) (Отм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г. , в сила от 27.01.2012 г.).

(6) Решенията на експертната комисия се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите членове и се оформят с протоколи. Протоколите се заверяват с техните подписи и се одобряват от ръководителя на организацията.

(7) За организациите, за които създаването, съхраняването и използването на научно-технически документи (НТД) е основна дейност, се създава отделна експертна комисия.

**Чл. 10.** Експертната комисия изпълнява следните задачи:

1. (изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г. , в сила от 27.01.2012 г.) изготвя вътрешни правила за дейността на учрежденския архив, които се съгласуват с ръководителя на съответния държавен архив и се утвърждават от ръководителя на организацията;

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

3. организира внедряването на номенклатурата на делата;

4. контролира предаването на документите в учрежденския архив;

5. ежегодно проверява наличността и състоянието на документите с постоянен срок на запазване и тези със знак "ЕК" в учрежденския архив, условията на съхранение и опазване на документите в организацията; резултатите се отразяват в протокол;

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.

**Чл. 11.** Експертната комисия осъществява своята дейност под методическото ръководство и контрола на съответния държавен архив.

## **Глава трета**

### **УЧРЕЖДЕНСКИ АРХИВ**

#### **Раздел Юбщи положения**

**Чл. 12.** (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г. , в сила от 27.01.2012 г.) Ръководителят на организацията създава учрежденски архив и определя със заповед лице, изпълняващо функциите на завеждащ учрежденския архив.

**Чл. 13.** Учрежденският архив има следните функции:

1. приемане на документи;

2. регистриране и съхраняване 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. 14.** Ръководителите на организации при преобразуване на техни структури уведомяват в едномесечен срок съответния държавен архив и съгласувано с него определят условията и реда на съхраняване и опазване на документите на реорганизираните структури.

**Чл. 15.** При наличие на документи на друга организация се уведомява съответният държавен архив.

### **Раздел III Приемане на документите в учреденския архив**

**Чл. 16.** В учреденския архив се приемат:

1. приключилите до 31 декември на текущата година дела от деловодството и другите структурни звена - не по-късно от 30 юни на следващата календарна година;

2. аналогови аудио-визуални документи след извършени монтаж и технически контрол.

**Чл. 17. (1)** (Нова - ДВ, бр. 8 от 2012 г. , в сила от 27.01.2012 г.) В организациите, които създават, съхраняват и използват научно-технически документи, се създава технически архив.

(2) (Предишна ал. 1 - ДВ, бр. 8 от 2012 г. , в сила от 27.01.2012 г.) Научно-техническите документи се приемат в техническия архив след окончателното им съставяне и оформяне и след приемане от техническия съвет на организацията.

(3) (Предишна ал. 2 - ДВ, бр. 8 от 2012 г. , в сила от 27.01.2012 г.) Досиетата на обектите по капитално строителство се приемат в техническия архив след въвеждане на обекта в експлоатация.

**Чл. 18. (1)** (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г. , в сила от 27.01.2012 г.) Приемането на делата в учреденския архив се извършва с приемателно-предавателен протокол по образец съгласно приложение 1.

(2) За приетите документи се изготвя приемателно-предавателен протокол, неразделна част от който е списъкът.

### **Раздел III Регистрация, отчетност, съхраняване, използване на приетите документи**

**Чл. 19. (1)** Форми за регистриране и отчитане на приетите дела с общоадминистративни и научно-технически документи в учреденския архив са регистрите на постъпленията по образец съгласно приложение 2 и списъците, с които се приемат документите в учреденския архив по образец съгласно приложение 1.

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

(3) (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г. , в сила от 27.01.2012 г.) Приемателно-предавателните протоколи се изготвят от предаващите структурни звена.

**Чл. 20.** За учреденски архив ръководителят на организацията осигурява подходящи помещения за приемане, съхраняване, обработване и използване на документите.

**Чл. 21. (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 закрыта; не се допуска използване на открити осветителни и отоплителни уреди;
5. пространствената подредба да осигурява лесен и удобен достъп до съхраняваните документи;
6. да е осигурено със средства за ограничаване на физическия достъп чрез надеждни заключващи системи и със средства за аварийен достъп.

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

1. (изм. и доп. - ДВ, **бр. 8 от 2012 г.**, в сила от 27.01.2012 г.) за документи на хартиен носител и позитиви: температура от 16 до 18 °С и относителна влажност от 50 § 5 на сто;
2. (изм. - ДВ, **бр. 8 от 2012 г.**, в сила от 27.01.2012 г.) филмови ленти: температура от 6 до 12 °С и относителна влажност от 50 § 5 на сто;
3. магнитни носители: температура 18 °С и относителна влажност 40 на сто.

(3) (Изм. - ДВ, **бр. 8 от 2012 г.**, в сила от 27.01.2012 г.) 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 се оборудват с метални стелажи или метални шкафове.

**Чл. 22.** Два пъти годишно се извършва основно почистване на архивохранилищата, съчетано с дезинфекция, дезинсекция и дератизация.

**Чл. 23.** (Изм. - ДВ, **бр. 8 от 2012 г.**, в сила от 27.01.2012 г.) В общия план на организацията за управление при кризи се включва раздел за действията и по отношение на учрежденския архив.

**Чл. 24.** (1) (Изм. - ДВ, **бр. 8 от 2012 г.**, в сила от 27.01.2012 г.) Подреждането на документите 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. 25.** (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 организацията;
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 съхраняване на копия на научно-технически документи.

**Чл. 26.** Аналогови аудио-визуални документи се съхраняват в кутии, като:

1. снимките се съхраняват в индивидуални пликкове;

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. 27.** В помещенията, определени за архивохранилища, се съхраняват само документи.

**Чл. 28.** Достъп до архивохранилищата имат само длъжностните лица, отговарящи за съхраняването и използването на документите от архива, и в тяхно присъствие - лица, оторизирани да извършват контрол по опазването и съхраняването на документите.

**Чл. 29.** (1) Документите в учредения архив се използват от служителите съгласно вътрешните правила.

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

(3) (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г. , в сила от 27.01.2012 г.) Изнасянето на документи извън организациите за нуждите на специализирани държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство и след писмено разрешение от ръководителя на организацията.

(4) (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г. , в сила от 27.01.2012 г.) За всяко изнасяне и връщане на документи извън организациите се изготвя предавателно-приемателен протокол, в който се описват документите, определя се срокът за използване и се декларира ангажиментът за връщането им в учредения архив.

(5) (Доп. - ДВ, бр. 8 от 2012 г. , в сила от 27.01.2012 г.) При установяване на липси и увреждания след връщането на документите в учредения архив се съставя протокол и писмено се уведомява ръководителят на организацията, а за документите - обект на Националния архивен фонд - съответният държавен архив.

**Чл. 30.** (1) За всяко посещение и използване на документите в учредения архив се води отчет в дневник по образец съгласно приложение 3.

(2) На мястото на извадените за използване документи длъжностното лице, отговарящо за учредения архив, поставя заместител по образец съгласно приложение 4.

(3) (Нова - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) Длъжностното лице, отговарящо за учредения архив, проверява състава и състоянието на документите преди и след използване.

**Чл. 31.** (Отм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.).

## **Раздел IV** **Експертиза на ценността на документите и обработка на документите**

Общи положения

**Чл. 32.** Експертиза на ценността на документите е процес на определяне на ценността им въз основа на критерии, определени в чл. 47.

**Чл. 33.** На експертиза подлежат всички документи, създадени в организацията или постъпили отвън.

**Чл. 34.** (1) При закриване или заличаване на организация се извършва експертиза на ценността на документите при спазване разпоредбите на чл. 51 от ЗНАФ.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) При приватизация на организация новият собственик е задължен да организира експертиза на ценността на документите и в 6-месечен срок от датата на приватизацията да предаде ценните документи в съответния държавен архив.

(3) (Нова - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) При реструктуриране на организация, ликвидирание с правоприменник/ци или обявяване в несъстоятелност ръководителят на организацията е длъжен съгласувано със съответния държавен архив да предприеме мерки по съхраняването на документите.

**Чл. 35.** Експертизата включва следните етапи:

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

Текуща експертиза

**Чл. 36.** Текущата експертиза включва:

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

**Чл. 37.** (1) Номенклатура на делата е систематичен списък на наименованията на делата, които предстои да се образуват от дейността на организацията, с посочени срокове за запазването им и обхваща всички документи.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) Номенклатурата се съставя и подписва от членовете на експертната комисия, одобрява се от ръководителя на организацията и се утвърждава от ръководителя на съответния държавен архив.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г. , в сила от 27.01.2012 г.) Утвърдената номенклатура се внедрява от 1 юли на същата година или от началото на следващата календарна година.

**Чл. 38.** (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. 39.** В номенклатурата се посочват сроковете за запазване 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 съхраняване в държавните архиви след изтичане на срока им по чл. 46, ал. 1 от ЗНАФ и извършване на експертиза;

2. (изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г. , в сила от 27.01.2012 г.) с определен срок на запазване 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 експертната комисия с цел окончателно определяне на историческото им значение;

3. (изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г. , в сила от 27.01.2012 г.) за дългосрочно запазване (50, 75, 100, 130 години) - които имат дългосрочно справочно значение за функциите на организацията, за уреждане на трудово-правни и служебни отношения, имотно и гражданско състояние и др.; след изтичане на сроковете за съхраняване в организацията, посочени в закон, Държавна агенция "Архиви" определя тяхното историческо значение;

4. с кратък срок на запазване - с временно-оперативно справочно значение.

**Чл. 40.** Номенклатурата на делата се оформя по образец съгласно приложение 5.

**Чл. 41.** Списъкът на видовете документи със срокове за съхранение обхваща цялата документация на дадена организация и е по образец съгласно приложение 6.

Междинна експертиза

**Чл. 42.** (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г. , в сила от 27.01.2012 г.) Междинна експертиза се извършва в учредения архив при необходимост и в зависимост от утвърдените в номенклатурата срокове.

**Чл. 43.** Междинната експертиза включва:

1. заделяне на неценни документи с изтекли срокове на съхраняване;

2. заделяне на документи за постоянно запазване.

**Чл. 44.** (1) (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г. , в сила от 27.01.2012 г.) Неподлежащите на запазване документи се описват във:

1. акт за унищожаване на неценни документи по образец съгласно приложение 7 след изтичане на определените срокове на съхраняване;

2. акт за унищожаване на научно-технически документи по образец съгласно приложение 7а след изтичане на практическото им приложение.

(2) Актът за унищожаване се подписва от членовете на експертната комисия и се утвърждава от ръководителя на организацията.

(3) Екземпляр от утвърдения акт се изпраща в двумесечен срок преди унищожаването на документите за сведение в 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 ЗНАФ 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 ЗНАФ, съответният държавен архив приема акта за сведение и уведомява писмено организацията.

**Чл. 45.** Документите, заделени за постоянно запазване, се оформят в дела и се описват в работен опис на ценните общоадминистративни документи по образец съгласно приложение 8 и в работен опис на ценните научно-технически документи по образец съгласно приложение 9.

Окончателна експертиза и обработка на документите

**Чл. 46.** (1) Окончателната експертиза се извършва в учрежденския архив след изтичане на срока, посочен в чл. 46, ал. 1 от ЗНАФ, и предварително съгласуване със съответния държавен архив, когато организацията е негов фондообразувател.

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

**Чл. 47.** (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) Критерии за определяне ценността на документите са:

1. за общоадминистративните документи:

а) съдържание (значимост на информацията, повтаряемост 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 документа, външни особености при оформяне на документа, включително палеографски, художествени и др.);

г) значимост на организацията, автора и събитието;

д) време и място на създаване на документа;

е) физическо състояние;

ж) комплектност и пълнота;

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 организацията, автора;

г) физическо състояние;

д) комплектност и пълнота.

**Чл. 48.** Критериите за определяне ценността на документите се прилагат в тяхната взаимовръзка.

**Чл. 49.** Окончателната експертиза включва:

1. полистен преглед на делата със знак "П";

2. полистен преглед на 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. 50.** 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 организацията;

2. документи с дългосрочно справочно значение, чиито срокове на съхранение не са изтекли и остават в организацията;

3. документи, определени като неценни, подлежащи на унищожаване.

**Чл. 51.** (1) Документите за постоянно запазване, подредени по хронология, се оформят в архивни единици, на които се съставят заглавия.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г. , в сила от 27.01.2012 г.) Заглавието за общоадминистративните документи включва вида на документите, автор, адресат, въпрос или въпроси, третиран в документите, място и време на събитието, оригиналност, техника на създаване, език, външни и други особености.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г. , в сила от 27.01.2012 г.) 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. 52.** На архивните единици, оформени в обем не повече от 250 листа, се извършва техническа обработка, която включва номериране, почистване от метални крепители, поставяне на заглавен лист по образец съгласно приложение 10 и на заверителен надпис по образец съгласно приложение 11.

**Чл. 53.** Резултатите от експертизата се оформят в следните документи на хартиен носител и в електронен формат:

1. за общоадминистративните документи:

а) инвентарен опис на документи за постоянно запазване по образец съгласно приложение 12;

б) опис на документи с дългосрочно справочно значение по образец съгласно приложение 13;

- в) опис на документи, определени като неценни по образец съгласно приложение 14;
2. за научно-техническите документи - инвентарни описи по образци съгласно приложения 15, 16, 17 и 18;
3. историческа справка;
4. протокол на експертната комисия.

**Чл. 54.** (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г. , в сила от 27.01.2012 г.) Когато част от документите, определени за постоянно запазване, са в електронен формат, те се прехвърлят на хартиен носител със съответната заверка.

**Чл. 55.** (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 опис, и е неразделна част от него.

**Чл. 56.** (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г. , в сила от 27.01.2012 г.) Инвентарният опис се състои от заглавен лист, класификационна схема, описателна част с рекапитулация.

**Чл. 57.** Заглавният лист съдържа:

1. наименованието на съответния държавен архив;
2. наименованието на фонда - пълното и съкратеното наименование на организацията (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 опис (дава се от съответния държавен архив);
6. начална и крайна дата на включените в опис документи;
7. (изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г. , в сила от 27.01.2012 г.) брой на листовите на описателната част.

**Чл. 58.** В описателната част на инвентарния опис за всяка архивна единица се включва:

1. за общоадминистративни документи:

- а) пореден номер;
- б) индекс от класификационната схема на инвентарния опис;
- в) заглавие;
- г) начална и крайна дата на документите;
- д) брой на листовите;
- е) забележка;

2. (изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г. , в сила от 27.01.2012 г.) за научно-техническите документи:

- а) пореден номер;
- б) означение, шифър;
- в) заглавие на архивната единица;

- г) стадий, фаза, част;
- д) година на създаване;
- е) брой листове (текстови и графични);
- ж) организация - автор; автор на разработката (при отчети по теми);
- з) забележка.

**Чл. 59.** В края на инвентарния опис се прави рекапитулация на общия брой описани архивни единици, изписани с цифри и думи.

**Чл. 60.** (1) Историческата справка се състои от история на фондообразувателя и история на фонда.

(2) В историята на фондообразувателя се посочват:

1. (отм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.);
2. дата на създаване на организацията и нормативен акт, ведомствена подчиненост, предмет на дейност;
3. структура и функции на организацията;
4. промени в наименованието, функциите, структурата и подведомствената подчиненост на организацията с посочване на съответните нормативни актове;
5. обстоятелства и дата на закриване/заличаване на организацията 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. (доп. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) сведения и причини за липсващи ценни документи.

**Чл. 61.** (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) 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 след последното предаване.

**Чл. 62.** Резултатите от експертизата се отразяват в протокол за работата на експертната комисия, в който последователно се отбелязват:

1. съставът на експертната комисия с посочване длъжността на всеки от членовете ѝ;
2. използваните нормативни актове по време на експертизата;
3. периодът на документите, включени в съответните описи, и техният обем;
4. местонахождението на документите от справочен характер и длъжностното лице, отговарящо за тях;
5. (изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.) основания за унищожаване на документите;
6. особени случаи, срещнати при експертизата, и тяхното разрешаване;

7. липсващи ценни документи и причините за това;

8. окончателните решения на експертната комисия.

**Чл. 63.** (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г. , в сила от 27.01.2012 г.) Подготвените от експертната комисия протокол, историческа справка и описи се представят в съответния държавен архив за методически контрол от Експертно-проверочната комисия (ЕПК).

## **Раздел VI Предаване в държавен архив**

**Чл. 64.** В едномесечен срок ЕПК разглежда заключенията на експертната комисия в организацията по експертизата за ценността на документите.

**Чл. 65.** След нанасяне на корекции в съответствие с решенията на ЕПК протоколът на експертната комисия, историческата справка и описите, изготвени в три екземпляра на хартиен носител, се подписват от членовете на експертната комисия и се одобряват от ръководителя на организацията.

**Чл. 66.** (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г. , в сила от 27.01.2012 г.) (1) Описите се утвърждават от ръководителя на съответния държавен архив.

(2) Два екземпляра от изготвените по чл. 65 документи се съхраняват в съответния държавен архив, приемащ документите за постоянно запазване, а един екземпляр се връща на организацията.

**Чл. 67.** (1) (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г. , в сила от 27.01.2012 г.) Определените за постоянно съхраняване документи се предават в съответния държавен архив с разписка за приемане/предаване в два екземпляра.

(2) (Доп. - ДВ, бр. 8 от 2012 г. , в сила от 27.01.2012 г.) Подготовката на документите, поставянето им в кутии и транспортирането им до архивохранилище на съответния държавен архив се извършват от организацията за нейна сметка.

## **Глава четвърта МЕТОДИЧЕСКО РЪКОВОДСТВО И КОНТРОЛ ОТ ДЪРЖАВНИТЕ АРХИВИ**

**Чл. 68.** (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г. , в сила от 27.01.2012 г.) Държавните архиви осъществяват контрол и методическо ръководство по организирането, съхраняването 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. 69.** (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г. , в сила от 27.01.2012 г.) 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 ЗНАФ.

**Чл. 70.** (1) (Доп. - ДВ, бр. 8 от 2012 г. , в сила от 27.01.2012 г.) Превантивният, текущият и последващият контрол се осъществява от държавните архиви чрез планови (основни и контролни) и инцидентни/извънредни проверки.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г. , в сила от 27.01.2012 г.) При основните проверки се осъществява контрол по изпълнението на задълженията, произтичащи от ЗНАФ 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 изпълнението на новите предписания.

(4) (Нова - ДВ, бр. 8 от 2012 г. , в сила от 27.01.2012 г.) Извънредни проверки се извършват при структурни промени, при възникнали условия за изгубване, унищожаване или увреждане на документи в дадена организация.

(5) (Предишна ал. 4 - ДВ, бр. 8 от 2012 г. , в сила от 27.01.2012 г.) 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. 71.** Ръководителят на организацията може да поиска проверка от страна на съответния държавен архив.

**Чл. 72.** (Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г. , в сила от 27.01.2012 г.) Резултатите от проверките се отразяват в протоколи, които се подписват от представители на организацията и на съответния държавен архив.

**Чл. 73.** Методическото ръководство се осъществява чрез:

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

**Чл. 74.** Държавните архиви организират обучение за работещите в учреденските архиви и за членовете на експертните комисии.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

**Параграф единствен.** Наредбата се приема на основание чл. 52 от Закона за Националния архивен фонд.

-----

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ към Постановление № 7 на Министерския съвет от 18 януари 2012 г. за изменение и допълнение на нормативни актове на Министерския съвет

(ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.)

§ 5. В тримесечен срок от влизането в сила на постановлението ръководителите на съответните архиви утвърждават правилниците по чл. 4 от Наредбата за реда за използване на документите от Националния архивен фонд.

.....

### **Приложение 1**

към чл. 18, ал. 1  
(Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г.,  
в сила от 27.01.2012 г.)

\* ПРИЕМАТЕЛНО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ № .....

.....

(дирекция)

.....

(отдел, звено)

ВСИЧКО: ..... (.....) брой папки.

(цифром)

(словом)

№ по ред	Индекс по номен-клат урата	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. 19, ал. 1  
(Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г.,  
в сила от 27.01.2012 г.)

### РЕГИСТЪР НА ПОСТЪПЛЕНИЯТА

№ 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. 30, ал. 1  
(Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г.,  
в сила от 27.01.2012 г.)

## ДНЕВНИК ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ

на .....

(наименование на организацията)

№ по ред	Приемателно-предавателен протокол № ....., О .....	Наименование на делото	Брой дела	Дата на вземане	Име длъжност на лицето, ползващо документа	Подпис	Дата на връщане	Име на завеждащия учреждениеския архив	Подпис
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

### Приложение 4

към чл. 30, ал. 2  
(Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г.,  
в сила от 27.01.2012 г.)

ЗАМЕСТИТЕЛ

Архивен № \*

Наименование на делото

№ по ред	Дата на получаване	Дата на връщане	Собствено и фамилно име	Отдел	Подпис на получателя	Подпис на завеждащия учреждениеския архив
1	2	3	4	5	6	7

ЗАМЕСТИТЕЛ

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. 40  
(Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г.,  
в сила от 27.01.2012 г.)

Одобрявам:

Ръководител на

организацията: .....

(.....)

Дата: .....

Утвърждавам:

Ръководител на

държавния архив: .....

(.....)

Дата: .....

### НОМЕНКЛАТУРА НА ДЕЛАТА СЪС СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНЯВАНЕ НА

.....

(наименование на организацията)

20..... г.

### КЛАСИФИКАЦИОННА СХЕМА

Индекс	Наименование на номенклатурата	на	раздела/подраздела	по	Страница
--------	-----------------------------------	----	--------------------	----	----------

### НАИМЕНОВАНИЕ НА РАЗДЕЛА

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

Експертна комисия:

Председател: .....

(.....)



Членове: 1. ....

(.....)

2. ....

(.....)

3. ....

(.....)

## Приложение 6

към чл. 41  
(Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г.,  
в сила от 27.01.2012 г.)

Одобрявам:

Ръководител на

организацията: .....

(.....)

Дата: .....

Утвърждавам:

Ръководител на

държавния архив: .....

(.....)

Дата: .....

### СПИСЪК НА ВИДОВЕТЕ ДОКУМЕНТИ СЪС СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНЯВАНЕ НА

.....

(наименование на организацията)

20..... г.

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

Експертна комисия:

Председател: .....

(.....)

Членове: 1. ....

(.....)

2. ....

(.....)

3. ....

(.....).

Приложение 7

към чл. 44, ал. 1, т. 1  
(Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г.,  
в сила от 27.01.2012 г.)

.....

(наименование на организацията)

Утвърждавам:

Ръководител на

организацията: .....

(.....)

Дата: .....

А К Т

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 .....

(цитира се норматив-ният документ), чл. 44 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)

Предлаганите за унищожаване финансово-счетоводни документи са ревизирани с финансов/данъчен одит от ..... за периода ..... и в тях няма такива за начет и трудов стаж.

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

Унищожаването на неценните документи ще се извърши в двумесечен срок от датата на представя-нето на акта в държавния архив.

Настоящият 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 7а

към чл. 44, ал. 1, т. 2  
(Ново - ДВ, **бр. 8 от 2012 г.**,  
в сила от 27.01.2012 г.)

.....

(наименование на организацията)

Утвърждавам:

Ръководител на

организацията: .....

(.....)

Дата: .....

А К Т

за

унищожаване на научно-технически документи с изтекло практическо приложение

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. 44 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции (ДВ, бр. 17 от 2009 г.), прегледа и отдели за унищожаване следните научно-технически документи с изтекло практическо приложение:

№ по ред	Наименование (на обекта, дати изделието, технологията, темата)	Крайни	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 от датата на представянето му в държавния архив.

Настоящият 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. 45  
(Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г.,  
в сила от 27.01.2012 г.)

\* 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. 45  
(Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г.,  
в сила от 27.01.2012 г.)

\* 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)	за ** Забе-лежка
1	2	3	4	5	6	7	8

Изготвил: .....

(име и фамилия, длъжност)

Дата: .....

\* Последователна номерация през годините.

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

**Приложение 10**

към чл. 52  
(Изм. - ДВ, **бр. 8 от 2012 г.**,  
в сила от 27.01.2012 г.)

а.е. №

.....

(наименование на организацията)

.....

(заглавие на архивната единица по инвентарния опис)

.....

(крайни дати на документите)

.....

(брой листове в а.е.)

**Приложение 11**

към чл. 52  
(Изм. - ДВ, **бр. 8 от 2012 г.**,  
в сила от 27.01.2012 г.)

**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.....20..... г. Съставил: .....

(име и подпис)

**Приложение 12**

към чл. 53, т. 1, буква "а"  
(Изм. - ДВ, **бр. 8 от 2012 г.**,  
в сила от 27.01.2012 г.)

Одобрявам:  
Ръководител на  
организацията: .....

Утвърждавам:  
Ръководител на  
държавния архив: .....

Дата: .....

Дата: .....

.....  
(наименование на държавния архив)

.....  
(наименование на фонда)

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

(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

№ а.е.	на Индекс класификационната схема	по Заглавие архивната единица	на Крайни дати	Брой листа	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 13

към чл. 53, т. 1, буква "б"  
(Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г.,  
в сила от 27.01.2012 г.)

Одобрявам:

Утвърждавам:

Ръководител на  
организацията: .....  
(.....)

Ръководител на  
държавния архив: .....  
(.....)

Дата: .....

Дата: .....

.....  
(наименование на държавния архив)

.....  
(наименование на фонда)

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

(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

№ по ред	Заглавие делото	на Крайни дати	Брой дела	Срок за съхран а яване	за Забележк а ване
1	2	3	4	5	6

ВСИЧКО: ..... (.....) дела.

(цифром)

(словом)

Експертна комисия:

Председател: .....

(.....)

Членове: 1. ....

(.....)

2. ....

(.....)

3. ....

(.....)

Дата: .....

### Приложение 14

към чл. 53, т. 1, буква "в"  
(Изм. - ДВ, **бр. 8 от 2012 г.**,  
в сила от 27.01.2012 г.)

Одобрявам:  
Ръководител на

Утвърждавам:  
Ръководител на



организацията: .....  
(.....)

държавния архив: .....  
(.....)

Дата: .....

Дата: .....

.....

(наименование на държавния архив)

.....

(наименование на фонда)

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

(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

№ по ред	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 15

към чл. 53, т. 2  
(Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г.,  
в сила от 27.01.2012 г.)

Одобрявам:

Ръководител на

организацията: .....

(.....)

Дата: .....

.....

(наименование на държавния архив)

Утвърждавам:

Ръководител на

държавния архив: .....

(.....)

Дата: .....

.....  
(наименование на фонда)

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

(промени в наименованието на организацията 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

№ а.е.	на е	Означени на архивн ата единиц а	Заглавие	Стадий	Година на създав ане	Брой листове	Организа ция – а автор	Забележк
1	2	3	4	5	6	7	8	9

РЕКАПИТУЛАЦИЯ: ..... (.....) архивни единици.

(цифром)

(словом)

Експертна комисия:

Председател: .....

(.....)

Членове: 1. ....

(.....)

2. ....

(.....)

3. ....

(.....)

### Приложение 16

към чл. 53, т. 2  
(Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г.,  
в сила от 27.01.2012 г.)

Одобрявам:

Ръководител на

организацията: .....

(.....)

Дата: .....

.....  
(наименование на държавния архив)

Утвърждавам:

Ръководител на

държавния архив: .....

(.....)

Дата: .....

(наименование на фонда)

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

(промени в наименованието на организацията 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

№ а.е.	на е	Означени на архивна единица	Заглавие на архивна единица	Автор на разработката	на Година създаване	на Брой листове	Организа ция – автор	Забележка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

РЕКАПИТУЛАЦИЯ: ..... (.....) архивни единици.

(цифром)

(словом)

Експертна комисия:

Председател: .....

(.....)

Членове: 1. ....

(.....)

2. ....

(.....)

3. ....

(.....)

## Приложение 17

към чл. 53, т. 2

(Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г.,

в сила от 27.01.2012 г.)

Одобрявам:

Ръководител на

организацията: .....

(.....)

Дата: .....

.....

(наименование на държавния архив)

.....

(наименование на фонда)

Утвърждавам:

Ръководител на

държавния архив: .....

(.....)

Дата: .....

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

(промени в наименованието на организацията 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 означени	Заглавие на архивната единица	Фаза	Част	Година на създаване	Брой листове	Организация – автор	Забележка
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								10

РЕКАПИТУЛАЦИЯ: ..... (.....) архивни единици.

(цифром)

(словом)

Експертна комисия:

Председател: .....

(.....)

Членове: 1. ....

(.....)

2. ....

(.....)

3. ....

(.....)

## Приложение 18

към чл. 53, т. 2

(Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г.,

в сила от 27.01.2012 г.)

Одобрявам:

Ръководител на

организацията: .....

(.....)

Дата: .....

Утвърждавам:

Ръководител на

държавния архив: .....

(.....)

Дата: .....

(наименование на държавния архив)

(наименование на фонда)

1. ....

2. ....

3. ....  
4. ....  
5. ....

(промени в наименованието на организацията 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	Заглавие на архивната единица	Стадий	Година на създаване	на Брой листове	Органи-з ация – а автор	Забележк
1	2	3	4	5	6 7	8	9

РЕКАПИТУЛАЦИЯ: ..... (.....) архивни единици.

(цифром)

(словом)

Експертна комисия:

Председател: .....

(.....)

Членове: 1. ....

(.....)

2. ....

(.....)

3. ....

(.....)

## Приложение 19

към чл. 67, 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 презиме)

на длъжност ..... приех от .....

.....на длъжност .....

(име, презиме, фамилия)

В .....архивни документи на .....

(наименование и местонахождение на организацията)

.....  
(наименование на **фонда**)  
състоящи се от ..... (.....) броя архивни единици/папки, пакети  
(цифром) (словом)  
по ..... опис № .....; .....л.м.

.....  
(подпис на **лицето, приело**  
архивни документи)

.....  
(подпис на **лицето, предало**  
архивни документи)