Община Долни чифлик Municipality Dolni chiflik

9120, гр. Долни чифлик, пл."Тича", 1; тел. 05142 2001; факс: 051423444; e-mail: obshtina@dolnichiflik.bg
http:// www.dolnichiflik.bg

Държавен Архив - Варна
№ Вх-05-214/3.10.2024
гр. Варна, ул. „Просека" №52

УТВЪРЖДАВАМ:

КРАСИМИРА АНАСТАСОВА

КМЕТ НА ОБЩИНА ДОЛНИ ЧИФЛИК

Дата: 01.10.2024 г.

СЪГЛАСУВАЛ:

.....

Н-к отдел „Държавен архив" Варна

Дата 23.10.2024г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ В ОБЩИНА ДОЛНИ ЧИФЛИК

Долни чифлик, 2024

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
Раздел I.
Предмет.
Раздел II.
Приложно поле.

ГЛАВА ВТОРА
ЗАПАЗВАНЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ. РАБОТА С УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ.
Раздел I.
Организация на дейността по съхраняване и архивиране на документи.
Раздел II
Приемане на документи в учрежденския архив.
Раздел III
Съхранение и достъп до документите в учрежденския архив.
Раздел IV
Експертиза на ценността на документите, обработка на документи и предаване в държавен архив.

ГЛАВА ТРЕТА
ПРАВИЛА ЗА ДЪЛГОСРОЧНО СЪХРАНЕНИЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ
Раздел I.
Общи положения.
Раздел II.
Организация на процеса по дългосрочно съхранение на електронни документи.
Раздел III.
Изисквания към електронните документи /архивните файлове/ и файловите формати в електронния архив.
Раздел IV.
Достъп до електронни документи съхранявани в учрежденския архив и контрол върху състоянието на електронния учрежденски архив.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I.
Предмет и приложно поле

Чл.1. /1/ Настоящите Вътрешни правила за дейността на учрежденския архив в Община Долни чифлик /за краткост „Вътрешни правила“/ уреждат организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документи на хартиен носител, електронни документи и аналогови аудио-визуални документи в учрежденския архив на Община Долни чифлик.

/2/ С настоящите Вътрешни правила се цели да се осигури, от страна на общинска администрация Долни чифлик, изпълнение на изискванията на Закона за Националния архивен фонд /ЗНАФ/ и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции /НРООЕСИДУАДОИ/, Закона за електронното управление /ЗЕУ/, Наредбата за обмена на документи в администрацията /НОДА/, Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги /НОИИСРЕАУ/, Наредба за удостоверенията за електронен подпис в администрациите /НУЕПА/.

/3/ С Настоящите Вътрешните правила се определят:

1. Организацията на дейността по съхраняване и архивиране на документи в учрежденския архив.

2. Реда за запазване, архивиране, съхранение и достъп до документите в учрежденския архив.

3. Реда за извършване на експертиза на ценността на документите, обработка на документи и предаване в държавен архив.

4. Организацията на процеса по дългосрочно съхранение на електронни документи.

5. Изискванията към електронните документи /архивните файлове/ и файловите формати в електронния архив.

6. Реда за достъп до електронни документи съхранявани в учрежденския архив и контрол върху състоянието на електронния учрежденски архив.

Раздел II.
Приложно поле

Чл. 2. /1/ Настоящите Вътрешни правила не се прилагат за документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

/2/ Редът и условията за организацията на текущото съхраняване, текущо ползване и достъп до документи в специализираните архиви, включително извършване на консултации, се уреждат с *Вътрешни правила за документооборота и деловодната дейност в общинска администрация - Долни чифлик и съгласно Наредба за обмена на документи в администрациите.*

ГЛАВА ВТОРА
ЗАПАЗВАНЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ. РАБОТА С УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ.

Раздел I.
Организация на дейността по съхраняване и архивиране на документи.

Чл.3. Дейностите по съхранение, опазване и използване на документите в Община Долни чифлик се осъществяват от всички структурни звена на администрацията, под контрола на директорите на дирекции, Постоянно действащата експертна комисия /ПДЕК/ и завеждащия учрежденския архив.

Чл.4. /1/ За осъществяване на работата и съхранението на документите в Община Долни чифлик е създаден учрежденски архив.

/2/ Архивът на общината е разположен в подходящи помещения в приземния етаж в сградата на общинска администрация, където са създадени условия за приемане, съхранение и използване на документите.

/3/ В помещенията, определени за учрежденския архив на общината се съхраняват документите до изтичане на срока по чл.46 от ЗНАФ и тяхното предаване на Отдел „Държавен архив“ – Варна или до тяхното унищожаване.

Чл.5. /1/ Учрежденският архив има следните функции:

а) приема приключилите през деловодната година документи от структурните звена;

б) регистрира и съхранява приетите документи;

в) създава справочен апарат към документите;

г) предоставя документите за използване;

д) извършва експертиза по ценността на документите;

е) предава ценните документи в държавен архив.

/2/ Помещенията, определени за архивохранилища, 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.

/3/ В архивохранилищата на Община Долни чифлик се поддържат изискуемите параметри на температурно – влажностния режим в зависимост от физическия носител:

1. за документи на хартиен носител и позитиви: температура от 16 до 18 °С и относителна влажност от 50 ± 5 на сто;

2. за филмови ленти: температура от 6 до 12 °С и относителна влажност от 50 ± 5 на сто;

3. за магнитни носители: температура от 18 до 22 °С и относителна влажност 40 на сто;

4. за сървъри: температура от 18 до 22 °С и относителна влажност от 40 ± 15 на сто.

/4/ Архивохранилищата документите на хартиен носител и аналогови аудио-визуални документи са оборудвани с метални стелажи и/или шкафове.

/5/ Помещенията, определени за съхранение на електронните документи, отговарят на следните оптимални изисквания:

1. самостоятелни, затворени без прозорци;

2. пожарообезопасени;

3. през тях не минават канализационни, топлопроводни и газоотоплителни пътища;

4. разполагат с ефективно токоразпределение и непрекъснато електрическо захранване;

5. оборудвани са с антистатични настилки;

6. разполагат със заземителна инсталация (различна от гръмоотводната) под 4 Ω;

7. осигурени със средства за ограничаване на физическия достъп чрез надеждни заключващи системи, видеонаблюдение, охранителна система и със средства за авариен достъп.

Чл.6./1/ Контрола на температурно-влажностните параметри в архивохранилищата се извършва с термометър и влагомер или термохидрограф, като данните се записват от завеждащият учрежденския архив ежеседмично в дневник.

/2/ Два пъти в годината се извършва основно почистване на архивохранилищата, съчетано с дезинфекция, дезинсекция и дератизация.

Чл. 7. В общия план за управление при кризи на Община Долни чифлик се включва раздел за действията и по отношение на учрежденския архив.

Чл.8. /1/ Със заповед на кмета на Община Долни чифлик се определя завеждащ учрежденски архив, който отговаря за приемането, съхраняването и използването на документите в централното архивохранилище.

/2/Завеждащият учрежденския архив носи пълна отговорност за безопасната експлоатация на архивохранилището.

Чл.9. /1/ Кметът на Община Долни чифлик, в изпълнение на изискванията на чл.42, ал.1 от ЗНАФ, назначава Постоянно действаща експертна комисия /ПДЕК/.

/2/Председател на ПДЕК е секретарят на Община Долни чифлик.

/3/ ПДЕК 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 административната информационна система (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 от НРООЕСИДУАДОИ***, 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.

/4/ Експертната комисия осъществява своята дейност под методическото ръководство и контрол на отдел "Държавен архив " – Варна към Дирекция "Регионален държавен архив" – Варна.

Раздел II.

Приемане на документите в учрежденския архив.

Чл. 10. /1/ След края на календарната, но не по-късно от 30 юни на следващата година всички служители от структурните звена, под ръководството на преките си ръководители, изготвят описи на приключените дела, като ги класифицират съгласно

Номенклатурата на делата. Завеждащият учрежденския архив е задължен да приеме с опис документите, подлежащи на постоянно или по-продължително съхранение.

/2/ Документите се предават в учрежденския архив, организирани в дела[1], съгласно утвърдената номенклатура.

/3/ Аналоговите аудио-визуални документи се приемат след извършени монтаж и технически контрол, а електронните дела - след проверка на техническото състояние.

Чл.11. /1/ Приемането на дела в учрежденския архив се извършва с електронно подписан предавателно – приемателен протокол, изготвен от предаващото структурно звено, съгласно ***Приложение № 2 от НРООЕСИДУАДОИ.***

/2/ Приемането на дела в електронния архив се извършва с електронно подписан предавателно – приемателен протокол, съгласно ***Приложение № 2а от НРООЕСИДУАДОИ.***

/3/ Реда и условията за използване на удостоверения за електронни подписи, за целите на ал.1 и ал.2, се определят със заповед на кмета на Общината, като се актуализира списъка на издадените удостоверения за електронен подпис, в съответствие с чл. 13 от НУЕПА.

Чл.12. Предавателно – приемните протоколи и списъците към тях се изготвят от предаващото структурно звено, съвместно със завеждащия учрежденския архив.

Чл. 13. /1/ Завеждащият учрежденския архив регистрира и отчита приетите дела.

/2/ Регистрирането на приетите дела се извършва в Регистъра на постъпленията, по образец, съгласно ***Приложение № 3 от НРООЕСИДУАДОИ*** и Регистъра на електронните постъпления по образец, съгласно ***Приложение № 3а от НРООЕСИДУАДОИ*** .

Раздел III.

Съхранение и достъп до документите в учрежденския архив.

Чл. 14. /1/ Подреждането на документите в архивохранилището се извършва по схема, изготвена на структурно-хронологичен принцип.

/2/ Подреждането на документите, условията и начина на съхранение на общоадминистративните документи, оригиналите и копията на научно- техническите документи, оригиналите на конструкторските, технологичните и проектни документи,

---

[1] *Делото представлява съвкупност от документи или отделен документ, с еднакъв срок на съхранение, находящи се в отделна папка и отнасящи се към определен въпрос или група от въпроси, свързани с пряката дейност на съответното структурно звено.*

"Електронно дело" е група електронни документи с еднакъв срок за съхранение, свързани по вид, тематика или по друг признак.

както и на аналоговите аудио - визуални документи се извършва по реда на *чл. 22 - 24 от НРООЕСИДУАДОИ*.

/3/ Съхранението на електронни документи се извършва по реда на Глава трета от настоящите Вътрешни правила.

Чл. 15. /1/ Завеждащият учрежденския архив единствен има постоянен достъп до него. Същият носи отговорност за приетите за съхранение там документи.

/2/ Достъп до архива имат и лица, оторизирани да извършват контрол по опазването и съхранението на документите, в присъствието на завеждащия учрежденския архив.

Чл. 16. /1/ Копия от документи, които се съхраняват в учрежденския архив се предоставят на служители чрез писмена заявка до завеждащия учрежденския архив.

/2/ Копия от документи, които се съхраняват в учрежденския архив се предоставят на физически и юридически лица, след писмено подадено заявление.

/3/ Достъпът до архивните материали по Закона за достъп до обществена информация се осигурява след насочваща резолюция от секретаря на Общината.

Чл. 17. /1/ Оригиналите на съхраняваните в учрежденския архив документи на хартиен носител не се изнасят извън архива. Изключение се допуска само за тези, които се изискват за нуждите на специализираните държавни органи, след писмено разрешение от кмета на общината.

/2/ За всяко изнасяне извън общината и връщане на хартиени и аналогови аудио-визуални документи 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.

/3/ При установяване на липси и увреждания след връщането на документите в учрежденския архив се съставя протокол и писмено се уведомява кмета на общината, а за документите - обект на Националния архивен фонд - отдел „Държавен архив“ – Варна.

Чл.18. /1/ За всяко посещение и използване на документите в учрежденския архив завеждащият учрежденския архив води дневник по образец съгласно ***Приложение № 4 от НРООЕСИДУАДОИ.***

/2/ На мястото на изваденте за използване документи на хартиен носител и аналоговите аудио-визуални документи завеждащият учрежденския архив поставя заместител по образец съгласно ***Приложение № 5 от НРООЕСИДУАДОИ.***

/3/ Завеждащият учрежденския архив, проверява състава и състоянието на документите преди и след използване.

Раздел IV.

Експертиза на ценността на документите, обработка на документи и предаване в държавен архив.

Чл. 19. На експертиза подлежат всички създадени от или постъпили в общината документи. Експертизата включва следните етапи:

1. Текуща експертиза;
2. Междинна експертиза;
3. Окончателна експертиза.

Чл. 20. /1/ Текущата експертиза включва определяне на сроковете за съхранение на документите, чрез изготвяне от Постоянно действащата експертна комисия на номенклатура на делата по образец съгласно ***Приложение № 6 от НРООЕСИДУАДОИ***, придружена с класификационна схема, указание за прилагането ѝ и списък на съкращенията.

/2/ Номенклатурата на делата се подписва от всички членове на комисията, одобрява се от кмета на общината, утвърждава се от началника на отдел „Държавен архив" – Варна и се въвежда от 1 юли на същата година или от началото на следващата календарна година.

/3/ 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.

/4/ Номенклатурата на делата със срокове за съхранение се актуализира при всички случаи на извършване на структурни промени, промяна в предмета на дейност или при необходимост от добавяне и/или отпадане на дела.

Чл.21. /1/ Постоянно действащата експертна комисия съставя списък на видовете документи със срокове за съхранение, съгласно чл. 37 от НРООЕСИДУАДОИ, по образец, съгласно ***Приложение № 7 от НРООЕСИДУАДОИ***, с указание за прилагането му и списък на съкращенията.

/2/ Списъкът се подписва от всички членове на комисията, одобрява се от кмета на общината, утвърждава се от началника на отдел „Държавен архив" – Варна и се внедрява от 1 юли на същата година или от началото на следващата календарна година.

/3/ При необходимост от добавяне и/или отпадане на документи списъкът се актуализира.

Чл. 22. Междинна експертиза се извършва в учрежденския архив, при необходимост, и в зависимост от утвърдените в номенклатурата срокове.

Чл. 23. Междинната експертиза включва:

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

Чл. 24. /1/ Неподлежащите на запазване документи се описват в:

1. акт за унищожаване на неценни документи на хартиен носител по образец съгласно ***Приложение № 8 от НРООЕСИДУАДОИ*** след изтичане на определените срокове за съхранение;

2. акт за унищожаване на неценни електронни документи по образец съгласно ***Приложение № 8а от НРООЕСИДУАДОИ***, след изтичане на определените срокове за съхранение;

3. акт за унищожаване на научно-технически документи на хартиен носител по образец съгласно ***Приложение № 8б от НРООЕСИДУАДОИ***, след изтичане на практическото им приложение;

4. акт за унищожаване на научно-технически електронни документи по образец съгласно ***Приложение № 8в от НРООЕСИДУАДОИ***, след изтичане на практическото им приложение.

/2/ Актът за унищожаване се подписва от членовете на Постоянно действащата експертна комисия и се утвърждава от кмета на общината.

/3/ Екземпляр от утвърдения акт се изпраща за съгласуване към отдел „Държавен архив" – Варна в двумесечен срок преди унищожаването на документите

/4/ Документите, съдържащи лични данни, се унищожават чрез машинно нарязване или се предават за изгаряне, като това се удостоверява с протокол. Всички останали книжа се предават за вторични суровини и средствата от тях постъпват в бюджета на Община Долни чифлик, като други неданъчни приходи.

Чл. 25. Документите, заделени за постоянно запазване, се оформят в дела и се описват в работен опис на ценните общоадминистративни документи по образец съгласно ***Приложение № 9 от НРООЕСИДУАДОИ*** и в работен опис на ценните научно-технически документи по образец съгласно ***Приложение № 10 от НРООЕСИДУАДОИ.***

Чл. 26. /1/ След изтичане на срока чл. 46, ал. 1 от Закона за Националния архивен фонд, ПДЕК извършва окончателна експертиза на ценността на документите в съответствие с критериите определени в чл. 45 от НРООЕСИДУАДОИ, и предварително съгласуване с отдел „Държавен архив" – Варна.

/2/ В резултат от проведената експертиза документите се разпределят на следните 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.

/3/ Документите с постоянен срок за съхранение и знак ЕК се систематизират в архивни единици по раздели и дела съгласно класификационната схема на

номенклатурата на делата по видове и хронологичен ред на годините и се поставят заглавия в съответствие с *чл.49, ал.2 – 4 от НРООЕСИДУАДОИ*. От тях впоследствие, след редактирането им, се съставя инвентарният опис на документите, подлежащи на предаване в състава на Националния архивен фонд.

Чл. 27. 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 от НРООЕСИДУАДОИ*** и на заверителен надпис, по образец, съгласно ***Приложение № 12 от НРООЕСИДУАДОИ***.

Чл. 28. Резултатите от експертизата се оформят в следните документи:

1. За общоадминистративните документи:

- инвентарен опис на документи на хартиен носител за постоянно запазване - по образец съгласно ***Приложение № 13 от НРООЕСИДУАДОИ.***

- инвентарен опис на електронни документи за постоянно запазване, включително импортен файл за импортиране на данни в информационните системи на държавните архиви, по образец съгласно ***Приложение № 13а от НРООЕСИДУАДОИ.***

- опис на документи на хартиен носител с дългосрочно справочно значение, по образец съгласно ***Приложение № 14 от НРООЕСИДУАДОИ.***

- опис на електронни документи с дългосрочно справочно значение, по образец съгласно ***Приложение № 14 а от НРООЕСИДУАДОИ.***

- опис на документи на хартиен носител, определени като неценни, по образец съгласно ***Приложение № 15 от НРООЕСИДУАДОИ.***

- опис на електронни документи, определени като неценни, по образец съгласно ***Приложение № 15а от НРООЕСИДУАДОИ.***

2. За научно-техническите документи:

- инвентарни описи за документи на хартиен носител, по образци съгласно ***Приложения № 16, 17, 18 и 19 НРООЕСИДУАДОИ.***

- инвентарни описи за електронни документи, включително импортни файлове за импортиране на данни в информационните системи на държавните архиви, по образци съгласно ***Приложения № 16а, 17а, 18а и 19а от НРООЕСИДУАДОИ.***

Чл. 29. /1/ При всяко предаване на документи в държавен архив се съставя историческа справка, която съдържа история на фондообразувателя Община Долни чифлик до момента на окончателната експертиза и история на фонда, с реквизити в съответствие с *чл.58 – 59 от НРООЕСИДУАДОИ.*

/2/ При всяко последващо предаване 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. 30. Резултатите от експертизата се отразяват в протокол за работата на ПДЕК, с реквизити съгласно *чл.60, ал.1 от НРООЕСИДУАДОИ*.

Чл. 31. /1/ Заключенията на експертната комисия се приемат на заседание на комисията. След окончателното оформяне на резултатите от експертизата на архивните документи, протоколи, описите и историческата справка се изпращат към отдел „Държавен архив“ – Варна за методически контрол от Експертно – проверочната комисия /ЕПК/.

/2/ След нанасяне на корекции, в съответствие с решенията на Експертно – проверочната комисия, протоколът на ПДЕК, историческата справка и описите се подписват от членовете на ПДЕК и се одобряват от кмета на Общината.

/3/ Описите се утвърждават от началника на Отдел „Държавен архив“ – Варна.

Чл.32. /1/ Определените за постоянно запазване документи на хартиен носител се предават в отдел „Държавен архив“ – Варна с разписка за приемане/предаване по образец съгласно ***Приложение № 20 от НРООЕСИДУАДОИ*** в два екземпляра.

/2/ Подготовката на документите на хартиен носител, поставянето им в кутии и транспортирането им до архивохранилище на „Държавен архив“ – Варна се извършват за сметка на Община Долни чифлик.

/3/ Определените за постоянно запазване електронни документи се предават на „Държавен архив“ – Варна чрез системата за електронно архивиране на ценни електронни документи, администрирана от Държавна агенция "Архиви".

Чл.33. /1/ Подготовката на документите, поставянето им в кутии и транспортирането им до архивохранилището на Отдел „Държавен архив“ – Варна се извършва от завеждащия учрежденски архив.

/2/ Кметът на Община Долни чифлик определя със заповед длъжностни лица, които извършват подготовка на определените за постоянно запазване електронни документи и изпращане чрез системата за електронно архивиране на ценни електронни документи, администрирана от Държавна агенция "Архиви".

Чл. 34. В края на всяка година ПДЕК проверява наличността, организацията и условията за съхранение на документите. Копие от протокола с направените констатации се изпраща за сведение в едномесечен срок към Отдел „Държавен архив“ – Варна

ГЛАВА ТРЕТА
ПРАВИЛА ЗА ДЪЛГОСРОЧНО СЪХРАНЕНИЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

Раздел I.
Общи положения

Чл. 35. Съвкупността от всички електронни документи, създадени от дейността на Община Долни чифлик, по които работата е приключила се съхраняват в електронния архив, който е част от учрежденския архив, до предаването им в държавен архив или до унищожаването им.

Чл. 36. /1/ На дългосрочно съхранение по смисъла на настоящите Вътрешни правила подлежат всички електронни документи, регистрирани в Административно-информационната система (АИС) на Община Долни чифлик, по-стари от две години и чийто срок на валидност е изтекъл, освен ако в закон не е предвидено друго.

/2/ Дългосрочното съхранение на електронни документи се осъществява за срок не по-малък от 20 години съгласно чл. 46, ал. 1 от Закона за националния архивен фонд и чл. 4, ал. 4 от Наредбата за обмен на документи в администрацията.

/3/ Електронните документи, които подлежат на дългосрочно съхранение формират електронния учрежденски архив на Община Долни чифлик.

Чл. 37. Дългосрочното съхранение на електронни документи има за цел да:

1. Запази правната валидност на документите - тяхното съществуване, автентичност, интегритет и използваемост.
2. обезпечи възпроизвеждането им без загуба на данни, въпреки риска от компрометиране на носителя на документа и независимо от бъдещите технологични промени;
3. осигури проследимост на всички операции, свързани с електронните документи.

Чл. 38. /1/ Дългосрочното опазване и съхранение на електронните документи се осъществява чрез:

1. осигуряване на материална и технологична база;

2. осигуряване на съхранението им на отделна машина и по възможност в друга защитена мрежа 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.

/2/ С цел опазване и съхранение на електронните документи в общината се използват отделно или комбинирано методи, осигуряващи тяхното физическо съхранение, автентичност, интегритет и използваемост, като миграция и емулация, съгласно чл. 82, ал.2 от настоящите Вътрешни правила.

Чл. 39. /1/ На дългосрочно съхранение подлежат всички електронни документи[2], регистрирани в АИС Община Долни чифлик - входящи, изходящи и вътрешни, които са:

1. Подписани с електронен подпис;

2. Снети като електронен образ от хартиен носител и удостоверени с електронен подпис на служителя, снел електронния образ;

3. Всяко друго съдържание, съхранявано в електронна форма, по-специално текстови или звуков, визуален или аудио-визуален запис.

/2/ В архива на Община Долни чифлик се съхраняват и приключени номенклатурни дела с електронни документи, които:

1. Имат временно оперативно или справочно значение и които ще се ползват до предаване на съответните дела за унищожаване.

2. С изтекъл срок на съхранение, които имат дългосрочно справочно значение и се съхраняват в архива за извършването на справки по тях.

Чл. 40. /1/ Всички входящи, изходящи и вътрешни електронни документи, както и информация за всяка процедура по обмен на електронни документи, включително с електронен времеви печат по смисъла на глава III, раздел 6 от Регламент № (ЕС) 910/2014г., се съхраняват в АИС на общината.

/2/ Съхраняваната информация не подлежи на изтриване и модификация и интегритетът ѝ се защитава чрез криптографски методи.

/3/ С цел гарантиране на дългосрочното съхранение, всекидневно да се извършва и автоматизираното създаване на резервни копия на всички електронни документи и записите във връзка с тях, които са постъпили и се съхраняват в АИС.

/4/ Резервните копия по ал.3 се съхраняват на носител, различен от АИС и да се криптират с публичен ключ. На съхранение подлежат най-малко последните три резервни копия.

/5/ Резервните копия се изпитват за консистентност и интегритет чрез пробно възстановяване на данни най-малко веднъж месечно. За извършените действия се изготвя протокол, които се подписва с квалифицирания електронен подпис на длъжностните лица ал.6 и се подпечатват с електронен времеви печат.

/6/ Кметът на общината определя със заповед длъжностните лица, които ще осигуряват дейностите по ал.4 и ал.5.

Чл. 41. /1/ За всички неуредени въпроси относно текущото съхраняване на всички входящи, изходящи и вътрешни електронни документи, за процедурите по обмен на електронни документи, включително с електронен времеви печат по глава III, раздел 6 от Регламент № (ЕС) 910/2014, както и за създаването на резервни копия на електронни

---

[2] „електронен документ“ означава всяко съдържание, съхранявано в електронна форма, по-специално текстови или звуков, визуален или аудио-визуален запис / чл. 3, т. 35 от Регламент (ЕС) 910/2014 г. /

документи и записите във връзка с тях в АИС на Община Долни чифлик се уреждат с *Вътрешни правила за документооборота и деловодната дейност в общинска администрация - Долни чифлик.*

/2/ За всички организационни, технологични и технически мерки за мрежова и информационна сигурност за целите на запазване на достъпността, интегритета и конфиденциалността на документите и информацията във връзка с дългосрочното съхранение на електронни документи се прилагат разпоредбите на Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност, както и вътрешните правила и политики за мрежова и информационна сигурност, утвърдени от кмета на Община Долни чифлик в съответствие с изискванията на наредбата.

Раздел II.
Организация на процеса по дългосрочно съхранение на електронни документи

Чл. 42. /1/ Постоянно действащата експертна комисия осъществява всички свои функции, съгласно настоящите Вътрешни правила във връзка с дългосрочното съхранение на електронни документи.

/2/ Номенклатурните дела за електронни документи се съхраняват в срок определен в номенклатурните дела за хартиени документи.

Чл. 43. /1/ Електронна преписка, работата по която е приключена през текущата календарна година, се класира „Към дело“ в АИС.

/2/ Класирането на преписката по ал.1 се извършва по индекса за класиране съгласно чл. 44, ал.2 от настоящите Вътрешни правила, който се отразява в електронния документ от съставителя, преди подписването на документа с електронен подпис.

/3/ Въвеждането на данните за извършено класиране на електронен документ в АИС се извършва от служител от съответното структурно звено.

Чл. 44. /1/ За всяко номенклатурно дело от Номенклатурата на делата в АИС се образува съответно виртуално номенклатурно дело.

/2/ Номенклатурните дела за електронни документи носят пореден индекс от съответния подраздел на Номенклатурните дела на хартиени документи с добавена приставка „е-„.

/3/ Номерирането на електронните документи в номенклатурните дела се извършва, като електронният документ /независимо от броя на прикачените към него файлове/ получава по един номер на лист – в описа на делото се отбелязва, че този електронен /електронно подписан/ документ е със собствена номерация.

/4/ В номенклатурните дела се съхраняват:

1. Деловодните данни за всеки регистриран в АИС документ, който е класиран в номенклатурното дело;

2. Прикрепените към деловодните данни един или повече електронни документи.

Чл. 45. /1/ Приключването на номенклатурните дела се отразява в АИС като приключване на съответните им виртуални номенклатурни дела.

/2/ На всеки един документ се отбелязва местоположението в архивното дело.

Чл. 46. /1/ Регистрираните в АИС документи, виртуалните номенклатурни дела и данните за тях се съхраняват в базата данни на системата.

/2/ По изключение и в случай на необходимост се допуска използването на оптични /оптичен дисков носител (CD-R), оптичен дисков носител (DVD +/- R)/ и магнитни /магнитни лентови устройства от типа Linear Tape Open – LTO (DAT и DLT лента), твърд диск (Hard disk drive), RAID масиви/ носители за целите на архивно съхранение на електронни документи.

/3/ За целите на архивното съхранение могат да се използват следните видове носители:

1. Оптичен дисков носител (CD-R) с технически параметри: 3.5″ или 5.25″ и файлова структура по стандарт ISO9660:1988 – ECMA – 119 (Volume and file structure of CD-ROM for information interchange – Размер и файлова структура на оптичен диск за обмен на информация), приет от Международната организация по стандартизация (ISO – International Standardization Organization) през 1998 г.;

2. Оптичен дисков носител (DVD +/- R) с технически параметри: 3.5″ или 5.25″ и файлова структура по стандарт ISO/IEC DTR 18002, ECMA TR/71 (DVD read-only disk – File system specifications – Оптичен диск само за четене – спецификация на файловата система), приет от Международната организация по стандартизация (ISO – International Standardization Organization) през юли 1997 г.;

3. Външна памет USB (Universal Serial Bus), отговаряща на Спецификация USB 2.0 и сл., приета през април 2000 г. от USB-IF (Universal Serial Bus Implementation Forum – Внедрителски форум за универсалната серийна магистрала).

/4/ При определяне на конкретен физически носител за целите на архивното съхранение се вземат предвид следните характеристики:

1. Обем на записаната информация;
2. Степен на скорост на пренасяне на данните;
3. Време на достъп до произволна част от данните;
4. Срок на съхранение;
5. Цена.

Чл. 47. /1/ Архивирането на файловете в електронния учрежденски архив се извършва от определено със заповед на кмета на Община Долни чифлик длъжностно лице.

/2/ Всички водени номенклатурни дела през текущата календарна година, в които са класирани приключени електронни документи се предават за архивиране съгласно чл. 11, ал.2,във връзка с ал. 3 от настоящите Вътрешни правила

/3/ Архивните файлове се подписват с квалифициран електронен подпис на длъжностното лице, което ги е създало и се удостоверяват с електронен времеви печат по смисъла на глава III, раздел 6 от Регламент № (ЕС) 910/2014.

/4/ Предаването на архивните файлове на външни носители, съгласно чл. 46, ал.3 от настоящите Вътрешни правила, се извършва с предавателно – приемен протокол, съгласно чл. 11, ал.2,във връзка с ал. 3 настоящите Вътрешни правила.

Чл. 48. /1/ Експертизата на ценността на електронни документи в Община Долни чифлик се извършва чрез проучване на електронни документи въз основа на определени критерии за ценност, съгласно чл. 26, ал.1 от настоящите Вътрешни правила и определяне на срокове за съхранение с цел подбор на електронни документи за постоянно съхранение.

/2/ При оценката на ценността на електронните документи се прилагат и следните допълнителни критерии:

1. Съдържание: значимост, цялост и завършеност на информацията;
2. Вид на електронния документ;
3. Време и място на създаване;
4. Автентичност: надеждност, интегритет, използваемост и читаемост;
5. Легалност: удостоверяване на авторство чрез електронен подпис;
6. Технически характеристики на физическите носители.

/3/ Посочените в ал. 2 критерии се прилагат комплексно и в тяхната взаимовръзка.

Раздел III.
Изисквания към електронните документи /архивните файлове/ и файловите формати в електронния архив

Чл. 49. /1/ Всеки електронен документ /архивен файл/ в електронния архив трябва да притежава следните характеристики:

1. да представя цялата информация и връзки, съществуващи в електронния 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.

/2/ Създаденият архивен файл се поддържа в три различни версии, както следва:

1. Мастер файл във формат XML - съдържа всички данни за създаването и движението, в това число и подписването на документите;

2. Резервно копие на мастер файла;

3. Файл за използване във формат PDF или друг подходящ формат, в зависимост от техническите параметри на електронния документ - за служители от общинската администрация, които имат право на достъп до документа.

/3/ За всеки електронен документ в електронния архив 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.

Чл. 50. /1/ Електронните документи, които формират електронния учрежденски архив на Община Долни чифлик се съхраняват в определени файлови формати.

/2/ Община Долни чифлик използва файлови формати за дългосрочно съхранение на електронни документи, както следва:

1. SGML (Standard Generalized Markup Language - Стандартен обобщен маркиращ език), вкл. XML (eXtensible Markup Language - Разширяем маркиращ език);

2. PDF/A (Portable Document Format – Преносим формат за документи);

3. DOCX, DOC, XLS, XLSX, PPT, PPTX;

4. TIFF (Tagged Image File Format);

5. PNG (Portable Network Graphics – Преносими мрежови графики);

6. WAVE, WAV (Waveform Audio File Format – Вълнови аудио файлов формат);

7. Формати, разработени от групата MPEG (Moving Pictures Experts Group – група на кинематографичните експерти): MPEG-1 или MPEG-2 Layer III (по-известен като MP3), MPEG-4 AVC.

Раздел IV.

Достъп до електронни документи, съхранявани в учрежденския архив и контрол върху състоянието на електронния учрежденски архив

Чл. 51. /1/ Достъпът на оторизираните лица до електронния учрежденски архив се осъществява чрез квалифициран електронен подпис като времето на достъп се

удостоверява с електронен времеви печат по глава III, раздел 6 от Регламент № (ЕС) 910/2014 .

/2/ За всеки достъп в АИС се генерират данни за достъпваните архивни файлове и лицето, осъществило достъпа.

Чл. 52. /1/ С цел запазване на целостта и автентичността на електронните документи, формиращи електронния учрежденски архив, както и за тяхното използване, веднъж годишно се извършва проверка на физическото и техническото състояние на електронните документи и техните носители.

/2/ Проверка задължително се извършва и при всички случаи на мигриране на електронни документи от едни носители на други с цел сравняване на битовете на изготвените копия с оригиналните /първоначалните/ документи, което да гарантира тяхната автентичност.

/3/ Проверката по ал.1 се извършва чрез:

1. Преглед на носителите и технологични процеси, осигуряващи дългосрочното съхранение на електронните документи – състояние на системите, сървъри, програмни файлове и др.

2. Преглед на данните и информацията съдържащи се в електронния документ, неговите интегритет и консистентност като се извършва минимум проверка за наличие на зловреден софтуер, проверка на битовете и проверка на читаемостта.

/4/ За извършените действия по ал. 1 се съставя протокол от определеното длъжностно лице, осъществило проверката, който съдържа:

1. Описание на носителите и документите обект на проверката;

2. Резултати от извършената проверка;

3. Препоръки за извършване на някои от действията по чл. 53 от настоящите Вътрешни правила;

4. Дата, час и имена на лицето извършило проверката.

/5/ Протоколът по ал. 4 се подписва с квалифициран електронен подпис на длъжностното лице, извършило проверката и се подпечатва с електронния времеви печат на общинската администрация.

Чл. 53. /1/ Община Долни чифлик периодично извършва дейности за гарантиране на дългосрочното съхранение на електронни документи като се вземат предвид резултатите и препоръките от годишната проверка съгласно чл. 52 от настоящите Вътрешни правила.

/2/ Дейностите по ал.1 се възлагат от кмета на Община Долни чифлик и могат да включват:

1. Миграция: след проверката по чл. 52 от настоящите Вътрешни правила, при установена необходимост, електронните документи се прехвърлят от една хардуерна/софтуерна конфигурация на друга;

2. Емулация: конвертиране на електронните документи на нови носители и изготвяне на нов софтуер, който да работи с новия хардуер, имитиращ работата на стария софтуер, с който са били създадени документите;

3. Опресняване: копиране на електронния документ от едно дългосрочно средство за съхраняване в друго от същия вид, но с различен производител;

4. Копиране: създаване в една или повече системи на множество копия на електронните документи.

/3/ За извършените действия по ал. 2 се съставя протокол, който се подписва с квалифициран електронен подпис на длъжностното лице и се подпечатва с електронния времеви печат на общинската администрация.

Чл. 54. Кметът на Община Долни чифлик определя със заповед длъжностните лица, които извършват проверките и действията по чл. 52 и чл. 53 от настоящите Вътрешни правила

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите Вътрешни правила се издават на основание чл.8, т.1, във връзка с §3. от ПЗР на Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, приета с ПМС № 67 от 28.03.2024 г., обн. ДВ. бр.28 от 2 април 2024г., в сила от 02.04.2024 г.

§2. С настоящите Вътрешни правила се отменят Вътрешни правила за дейността на учрежденския архив, утвърдени от кмета на Община Долни чифлик и съгласувани от началника на Държавен архив – Варна през 2020 г.

§3. Неразделна част от настоящите Вътрешни правила е Приложение №1, съдържащо Приложения от 1 до 20 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции / в сила от 02.04.2024 г./.

§4. Разпоредбите в настоящите Вътрешни правила са задължителни за всички служители на Община Долни чифлик и влизат в сила след съгласуване с отдел „Държавен архив“ – Варна и утвърждаването им със заповед на кмета на Община Долни чифлик.

§5. Ценните електронни документи, създадени преди 02 април 2024г., се предават в държавен архив, в случай че не са предадени техни заверени копия на хартиен носител.

§6. Контролът по прилагането на настоящите Вътрешни правила се осъществява от секретаря на Община Долни чифлик, със съдействието на председателя на Постоянно действащата експертна комисия, завеждащия учрежденски архив и длъжностните лица по структурни звена, на които са възложени функциите на завеждащи специализиран архив.

§7. Контрол и методическото ръководство по дейността на учрежденския архив на Община Долни чифлик се осъществява от отдел „Държавен архив“ - Варна.

§8. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед № РД-2381/01.10.2024 **г.** на кмета на Община Долни чифлик и могат да бъдат променяни по реда за тяхното приемане.

ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ

Председател: Кина Павлова, секретар на общината.....

Членове:

1. Тихомир Петров, директор на дирекция АПИО.....
2. Радка Стефанова, директор на дирекция ФСДУС .....
3. Марин Булашиков, началник отдел УТ .....
4. Мария Паскова, началник отдел ОС .....
5. Ивелина Събева, директор на дирекция .....
6. Катерина Костова, директор на дирекция ИП .....
7. Боряна Стаменова, директор на дирекция МП .....
8. Илия Илиев, началник отдел ХД .....
9. Дафко Иванов – главен специалист МИСА .....

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
КЪМ §. 3 ОТ ЗР НА ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ В ОБЩИНА ДОЛНИ ЧИФЛИК

Приложение № 1 към чл. 8, т. 5
от НРООЕСИДУАДОИ

.....
(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
от НРООЕСИДУАДОИ

ПРЕДАВАТЕЛНО-ПРИЕМАТЕЛЕН 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 предавателно-приемателните протоколи започват от № 1.

Приложение № 2а към чл. 15, ал. 2
от НРООЕСИДУАДОИ

ПРЕДАВАТЕЛНО-ПРИЕМАТЕЛЕН 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: *(име, фамилия и длъжност)*
Приел: *(име, фамилия и длъжност)*

*За всяка година номерата на предавателно-приемателните протоколи започват от № 1.

Приложение № 3 към чл. 17, ал. 1
от НРООЕСИДУАДОИ

РЕГИСТЪР НА ПОСТЪПЛЕНИЯТА

№ по ред	Дата на завеждане	Предавателно-приемателен 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
от НРООЕСИДУАДОИ

РЕГИСТЪР НА ЕЛЕКТРОННИТЕ ПОСТЪПЛЕНИЯ

№ по ред	Дата на завеждане	Предавателно-приемателен 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
от НРООЕСИДУАДОИ

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	По дпис
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 5 към чл. 29, ал. 2
от НРООЕСИДУАДОИ

ЗАМЕСТИТЕЛ

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

Приложение № 6 към чл. 38
от ПРООЕСИДУАДОИ

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
от НРООЕСИДУАДОИ

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. ……..……..
(……..)

.....

(наименование на институцията)

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

АКТ

за унищожаване на неценни документи на хартиен носител 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 на хартиен носител 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 на хартиен носител не са обект на Националния архивен фонд.

Унищожаването на неценните документи на хартиен носител 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 от НРООЕСИДУАДОИ

.....

(наименование на институцията)

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

АКТ

за унищожаване на неценни 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 електронни документи с изтекъл срок на съхранение, които нямат практическо и справочно значение:

№ по ред	Индекс по номенклатура	Наименование на електронното дело/електронния документ	Крайни дати	Брой електронни дела/папки	Забележка
1	2	3	4	5	6

ВСИЧКО: ..... (.....) броя електронни дела/папки.
(цифром) *(словом)*

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

Унищожаването на неценните електронни 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 № 8б към чл. 42, ал. 1, т. 3
от НРООЕСИДУАДОИ

.....

(наименование на институцията)

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

АКТ

за унищожаване на научно-технически документи на хартиен носител 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 на хартиен носител 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 на хартиен носител 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. .....
(.....)

.....

(наименование на институцията)

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

АКТ

за унищожаване на научно-технически 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 електронни 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 електронни 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
от ПРООЕСИДУАДОИ

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
от ПРООЕСИДУАДОИ

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
от НРООЕСИДУАДОИ

а.е. №

.....

(наименование на институцията)

.....

(заглавие на архивната единица по инвентарния опис)

.....

(крайни дати на документите)

.....

(брой листа в а.е.)

Приложение № 12 към чл. 50
от НРООЕСИДУАДОИ

ЗАВЕРИТЕЛЕН НАДПИС
Държавен архив ....., фонд № ....., опис № ....., а.е. № ..... съдържа ..... (.....) номерирани листа. *(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" от НРООЕСИДУАДОИ

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 класифи-кационната схема	Заглавие на архивната единица	Крайни дати	Брой листа	Забележка
1	2	3	4	5	6
		*			

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

Постоянно действаща експертна комисия:
Председател: .....
(.....)
Членове:
1. .....
(.....)
2. .....
(.....)

* Разделите и подразделите се изписват задължително.

Приложение № 13а към чл. 51, т. 1, буква "а" от НРООЕСИДУАДОИ

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" от НРООЕСИДУАДОИ

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: ..... г.

Приложение № 14а към чл. 51, т. 1, буква "б" от НРООЕСИДУАДОИ

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" от НРООЕСИДУАДОИ

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: ..... г.

Приложение № 15а към чл. 51, т. 1, буква "в" от НРООЕСИДУАДОИ

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
от ПРООЕСИДУАДОИ

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.	Означение	Индекс по класификационната схема	Заглавие на архивната единица	Стадий	Година на създаване	Брой листа		Институция-автор	Забел
						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
от НРООЕСИДУАДОИ

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 документи от ..... г. до ..... г.

№ на а.е.	Означение	Индекс по класификационната схема	Заглавие на архивната единица	Стадий	Година на създаване	Брой листа		Институция-автор	Забележ
						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 класификационната схема	Заглавие на архивната единица	Автор на разработката	Година на създаване	Брой листа		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 документи от ..... г. до ..... г.

№ на а.е.	Шифър	Индекс по класификационната схема	Заглавие на архивната единица	Автор на разработката	Година на създаване	Брой листа		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
от НРООЕСИДУАДОИ

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

№ а.е.	Шифър/ Означе- ние	Индекс по класификационната схема	Заглавие на архивната единица	Фаза	Част	Година на създаване	Брой листа		Институция- автор	Забележк
							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. .....

ФОНД № .....
ИНВЕНТАРЕН ОПИС № .....П
НА ПРОЕКТИ НА ОБЕКТИ ЗА ПОСТОЯННО ЗАПАЗВАНЕ
Описът включва документи от ..... г. до ..... г.
Съдържа ..... листа

№ на ед.	Шифър/ Означение	Индекс по класификационната схема	Заглавие на архивната единица	Фаза	Част	Година на създаване	Брой листа		Институция-автор	Забележк
							текстови	графични		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(.....)										

Приложение № 18а към чл. 51, т. 2 от НРООЕСИДУАДОИ

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/ Означение	Индекс по класифи-кационната 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 от НРООЕСИДУАДОИ

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)

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 листа		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 от НРООЕСИДУАДОИ

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)