

Alexander Alexandrov Chakmakov
Digitally signed by Alexander Alexandrov Chakmakov
v

УТВЪРЖДАВАМ:
АЛЕКСАНДЪР ЧАКМАКОВ
Директор на ПАЕГ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА



ЗА ДЕЙНОСТТА НА АРХИВА **НА ПЪРВА АНГЛИЙСКА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ - СОФИЯ**

Глава първа **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила са разработени в изпълнение на чл. 41, чл. 42, чл. 45 и чл. 47 от Закона за националния архивен фонд /ЗНАФ/, и на основание чл. 10, т. 1 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции и с тях се определя редът за:

1. организирането, съхраняването и използването на документите;
2. експертизата, обработването и предаването на документите - обект на Националния архивен фонд в "Държавен архив"-София, след изтичане на сроковете им на съхранение.

Чл. 2. За осъществяване на дейностите по чл. 1, т. 1 и 2 в ПАЕГ се създаден архив и се назначава постоянно действаща експертна комисия, наричана по-нататък „експертната комисия”.

Глава втора **ПОСТОЯННО ДЕЙСТВАЩА ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ**

Чл. 3. Експертната комисия е помощен орган към директора на ПАЕГ за осъществяване на работата с документите в съответствие със Закона за националния архивен фонд /ЗНАФ/.

- Чл. 4.** (1) Съставът на експертната комисия се определя със заповед на директора.
- (2) За председател на експертната комисия се определя заместник-директор по административната дейност.
- (3) Експертната комисия се състои от 6 членове;
- (4) В експертната комисия се включват зам.-директорите по учебната част, домакина и секретаря на училището.
- (5) 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 директора.

Чл. 5. Експертната комисия изпълнява следните задачи:

1. изготвя вътрешни правила за дейността на училищния архив, които се утвърждават от директора и се съгласуват с Началника на отдел „Държавен архив” - София;
2. съставя номенклатура на делата със срокове за тяхното съхранение и изготвя предложения за актуализирането им;
3. организира внедряването на номенклатурата на делата;
4. контролира предаването на документите в архива на училището;
5. ежегодно проверява наличността и състоянието на документите с постоянен срок на запазване и тези със знак „ЕК” в архива, условията на съхранение и опазване на документите в архивохранилището, като резултатите от проверките се отразяват в протокол, който се изпраща за сведение в "Държавен архив"-София в едномесечен срок;
6. организира и участва в експертизата по ценността на документите;
7. организира подготовката и предаването на ценните документи в "Държавен архив"-София;
8. изготвя актове за унищожаване на документи с изтекъл срок на съхранение.

Чл. 6. Училищният архив и постоянно действащата експертна комисия осъществяват своята дейност под методическото ръководство и контрол на "Държавен архив"-София.

Глава трета АРХИВ

Раздел I Общи положения

Чл. 7. (1) Архивът на ПАЕГ е звено в структурата на училището.
(2) Директорът на училището определя със заповед лицето, отговарящо за архива.
(3) За осъществяване на дейността на училищния архив директорът осигурява архивохранилища и оборудване, които осигуряват физическото запазване на документите, защитата им от посегателства и поддръждането им по подходящ за търсене начин.

Чл. 8. Училищният 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 “Държавен архив”-София.

Раздел II Приемане на документите в архива

Чл. 9. (1) Всички приключили в деловодството и другите структурни звена документи на текущата учебна година се предават в архива не по-късно от началото на следващата учебна година.
(2) Деловодството предава документите в архива, организирани в дела, съгласно утвърдената номенклатура.

Чл. 10. (1) Приемането на делата в архива 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.
(3) Архивът на ПАЕГ съхранява документите до тяхното предаване в “Държавен архив”-София или до унищожаването им. Има документи, които се пазят постоянно в училището.

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

Чл. 11. (1) Форми за регистриране и отчитане на приетите дела с документи в архива са регистрите на постъпленията, изготвени по образец, съгласно Приложение № 2 и приемателно-предавателните протоколи, с които се приемат документите в архива по образец, съгласно Приложение № 1.
(2) Регистрите се водят от длъжностното лице, отговарящо за архива.
(3) Приемателно-предавателните протоколи се изготвят от предаващите структурни звена както следва :
- дневници на паралелки и лични дела от класните ръководители

- главни книги, книги за подлежащи и входящ-изходящ дневник с класоъри към него от деловодството
- документация по наказания на ученици, провеждане на изпити, олимпиади, НВО, ДЗИ и организирани пътувания от ЗДУД
- документация по трудовите досиета и заповедите на директора от служител човешки ресурси
- документацията по безопасните условия на обучение и труд, действията по време на бедствия, аварии и катастрофи и БДП от ЗДАСД
- документацията по програми и проекти от счетоводителя

/4/ Счетоводната документация се съхранява при специални условия в счетоводството на училището

Чл. 12. (1) Архивохранилищата трябва да отговарят на следните оптимални изисквания:

1. да са пожарообезопасени и защитени от наводнения;
 2. да са 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; да 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 обезопасени чрез надеждни заключващи системи за ограничаване на физическия достъп.
- (2) Архивохранилищата се оборудват с метални стелажи.
- (3) Два пъти годишно се извършва основно почистване на архивохранилищата, съчетано с дезинфекция, дезинсекция и дератизация.
- (4) В помещенията, определени за архивохранилища, се съхраняват само документи.

Чл. 13. (1) Делата с документи се поставят и съхраняват в твърди папки. Твърдите папки и подвързаните томовете се съхраняват във вертикално положение.

Чл. 14. Достъп до архивохранилищата има само длъжностното лице, отговарящо за съхраняването и използването на документите от архива, и в негово присъствие - лица, оторизирани да извършват контрол по опазването и съхраняването на документите.

Чл. 15. (1) Оригиналните документи в архива се използват съгласно настоящите Вътрешни правила.

(2) Не се разрешава ползването на оригинални документи извън сградата на училището. При необходимост се предоставя заверено копие на документа. Изключение се прави само за органите на съдебната власт с разрешение на директора. След изтичане на срока, документите се връщат и съхраняват в съответното дело.

(3) Външни потребители използват документите след разрешение на директора, съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществената информация.

(4) Изнасянето на оригинални документи извън ПАОГ за нуждите на специализирани държавни органи се извършва след писмено разрешение на директора, като на мястото на документите се поставя тяхно копие.

(5) За всяко изнасяне и връщане на документи извън ПАЕГ 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.

(6) При установяване на липси и увреждания след връщането на документите в архива се съставя протокол и писмено се уведомява директора, а за документите - обект на Националния архивен фонд – отдел „Държавен архив”- София.

Чл. 16. (1) За всяко посещение и използване на ценни документи в училищния архив се води отчет в дневник по образец, съгласно Приложение № 3

(2) На мястото на извадените за използване документи длъжностното лице, отговарящо за училищния архив, поставя заместител по образец, съгласно Приложение № 4.

Чл. 17. Длъжностното лице, отговарящо за училищния архив, проверява състава и състоянието на документите преди и след използване.

Раздел IV

Експертиза на ценността на документите и обработка на документите

Чл. 18. (1) На експертиза подлежат всички документи, създадени в ПАЕГ или постъпили отвън.

(2) Експертизата е процес на определяне на ценността на документите въз основа на определени критерии, с цел категоризирането на едни документи за постоянно запазване и други за унищожаване.

(3) Критерии за определяне ценността на документите са:

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;

Чл. 19. Експертизата включва следните етапи:

1. текуща експертиза;

2. междинна експертиза;

3. окончателна експертиза.

Чл. 20. Текущата експертиза включва:

- определяне на сроковете за съхранение на документите чрез изготвяне номенклатура на делата ;

- формиране на делата по действащата номенклатура със съответни срокове за съхранение и подготовката им за предаване от деловодството и структурните звена в архива.

Чл. 21. (1) Номенклатурата на делата е систематичен списък на наименованията на делата, които се образуват от дейността на ПАЕГ с посочени срокове за запазването им и обхваща всички документи.

(2) Номенклатурата се съставя и подписва от членовете на експертната комисия, одобрява се от директора и се утвърждава от Началника на отдел „Държавен архив” - София.

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

Чл. 22. (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, според определени техни общи признаци.

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

Чл. 23. В номенклатурата се посочват сроковете за запазване на делата в зависимост от ценността на включените в тях документи:

1. за постоянно запазване („П”) – този срок се отнася за документи с историческо значение, които се използват за научни и практически цели, и за нуждите на управлението. Срокът за запазване на тези документи в ПАЕГ е 20 години, след което се предават за съхранение в “Държавен архив”-София;

2. с определен срок на запазване и знак „ЕК” – това са дела, 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. за дългосрочно запазване (50 години) – това са документи, които имат дългосрочно справочно значение за дейността на ПАЕГ, за уреждане на трудово-правни отношения и др.

4. с кратък срок на запазване – това са документи с временно оперативно-справочно значение.

Чл. 24. Междинната експертиза се извършва в училищния архив при необходимост и в зависимост от утвърдените в номенклатурата срокове.

Чл. 25. Междинната експертиза включва:

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

2. заделяне на документите за постоянно запазване.

Чл. 26. (1) Неподлежащите на запазване документи се описват в акт за унищожаване на неценни документи по образец, съгласно Приложение № 7 след изтичане на определените срокове на съхраняване.

(2) Актът за унищожаване се съставя от постоянно действащата експертна комисия, съобразно давностните срокове, посочени в закон, и тези, посочени в номенклатурата на делата, подписва се от членовете на комисията и се утвърждава от директора.

(3) Екземпляр от утвърдения акт се изпраща в двумесечен срок преди унищожаването на документите за сведение в отдел „Държавен архив” - София.

(4) В срока по ал. 3 отдел „Държавен архив” - София по своя преценка може да извърши проверка на предложените за унищожаване документи.

(5) При наличие в акта на ценни документи по смисъла на ЗНАФ, отдел „Държавен архив” - София извършва проверка на място и изготвя констативен протокол.

(6) В случаите, когато в акта не са включени ценни документи, отдел „Държавен архив” - София приема акта за сведение и уведомява писмено ПАЕГ

Чл. 27. Документите, заделени за постоянно запазване, се оформят в дела и се описват в работен опис на ценните документи по образец, съгласно Приложение № 8.

Чл. 28. Окончателната експертиза се извършва в училищния архив, след изтичане на законовия 20-годишен срок на съхранение, и след предварително съгласуване с “Държавен архив”-София.

Чл. 29. 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;

Чл. 30. В резултат на експертизата документите се систематизират в 3 групи:

1. документи за постоянно запазване, подлежащи на предаване в “Държавен архив”-София и образуващи архивния фонд на ПАЕГ
2. документи с дългосрочно справочно значение, чиито срокове на съхранение не са изтекли и остават в ПАЕГ
3. документи, определени като неценни, подлежащи на унищожаване.

Чл. 31. (1) Документите за постоянно запазване, подредени по хронология, се оформят в архивни единици, на които се съставят заглавия.

(2) Заглавието на документи включва вида на документите, автор, адресат, въпроси, третиран в документите, място и време на събитието, оригиналност, техника на създаване, език, външни и други особености.

(3) 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 тома.

Чл. 32. 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. 33. За резултатите от експертизата, експертната комисия оформя следните документи на хартиен носител и в електронен формат:

- а) инвентарен опис на документите за постоянно запазване по образец, съгласно Приложение № 12;
- б) опис на документите с дългосрочно справочно значение по образец, съгласно Приложение № 13;
- в) опис на документите, определени като неценни по образец, съгласно Приложение № 14;
3. историческа справка;
4. протокол на експертната комисия.

Чл. 34. Когато част от документите, определени за постоянно запазване, са в електронен формат, те се прехвърлят на хартиен носител със съответната заверка.

Чл. 35. (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. 36. (1) Инвентарният опис се състои от заглавен лист, класификационна схема, описателна част и рекапитулация.

(2) Заглавният лист съдържа:

1. наименованието на “Държавен архив”-София;
2. наименованието на фонда - пълното и съкратеното наименование на училището към момента на регистриране в “Държавен архив”-София;
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;
6. начална и крайна дата на включените в опис документи;
7. брой на листовите на описателната част.

(3) В описателната част на инвентарния опис за всяка архивна единица се включва:

- 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;

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

Чл. 37. (1) Историческата справка се състои от история на ПАЕГ и история на фонда.

(2) В историята на ПАЕГ се посочват:

1. дата на създаване на училището и нормативен акт, ведомствена подчиненост, предмет на дейност;
2. структура и функции;
3. промени в наименованието, функциите, структурата и подведомствената подчиненост с посочване на съответните нормативни актове.

(3) В историята на фонда се посочват:

1. сведения за историята на архивния фонд (начинът на формирането му);
2. поредността на експертизата, крайните дати и физическото състояние на документите в него;
3. сведения и причини за липсващи ценни документи.

Чл. 38. Историческа справка се съставя при всяко предаване на документи в “Държавен архив”-София. 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. 39. 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. 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. 40. Подготвените от експертната комисия протокол, историческа справка и описи се представят в отдел „Държавен архив” - София за експертна оценка от Експертно-проверочна комисия (ЕПК).

Раздел V

Предаване в държавен архив

Чл. 41. В едномесечен срок ЕПК разглежда заключенията на експертната комисия по извършената експертиза за ценността на документите.

Чл. 42. След нанасяне на корекциите, 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 Директора.

Чл. 43. (1) Описите се утвърждават от Началника на отдел „Държавен архив” - София.

(2) Два екземпляра от изготвените по чл. 42 документи се съхраняват в „Държавен архив” – София, а един екземпляр се връща на ПАЕГ

Чл. 44. (1) Определените за постоянно съхраняване документи се предават в „Държавен архив” – София с разписка за приемане/предаване в два екземпляра.

(2) Подготовката на документите, поставянето им в кутии и транспортирането им до архивохранилище на държавния архив се извършват за сметка на ПАЕГ

Чл. 45. (1) Документите, определени за постоянно запазване, образуват архивния фонд на ПАЕГ в “Държавен архив”-София.

(2) В архивния фонд се включват само оригинални, оформени по стандарт документи.

(3) Документите, определени като неценни се унищожават.

(4) Документите с дългосрочно справочно значение се описват и се съхраняват в ПАЕГ до изтичане на определените им срокове, след което се извършва експертиза.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешните правила за дейността на учредения архив на училището се издават на основание чл.10, т.1 от Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общински институции, Обн. ДВ бр.17 от 6 март 2009г. и във връзка с прилагането на Закона за националния архивен фонд / ЗНАФ/. за архивиране и съхраняване на документите .

§ 2. Вътрешните правила за дейността на учредения архив в ПАЕГ влизат в сила след утвърждаването им със заповед на директора на училището.

Приложение № 1

ПРИЕМАТЕЛНО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ №*

.....

(дирекция)

.....

(отдел, сектор, звено)

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

ВСИЧКО:..... (.....) брой папки.

(цифром)

(словом)

Дата:.....

Предал:.....

(име и длъжност)

Дата:.....

Приел:.....

(име и длъжност)

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

Приложение № 2

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

ДНЕВНИК ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ

на

(наименование на организацията)

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

Приложение № 4

ЗАМЕСТИТЕЛ

Архивен № *						
Наименование на делото						
№ по ред	Дата на получаване	Дата на връщане	Собствено и фамилно име	От отдел	Подпис на получателя	Подпис на завеждащия учреденския 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

ОДОБРЯВАМ:

Ръководител на

институцията:.....

(.....)

Дата:

УТВЪРЖДАВАМ:

Ръководител на държавния

архив:.....

(.....)

Дата:

НОМЕНКЛАТУРА НА ДЕЛАТА

СЪС СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА

.....

(наименование на институцията)

20.... г.

КЛАСИФИКАЦИОННА СХЕМА

Индекс	Наименование на раздела/ подраздела по номенклатурата	Страница

Приложение № 7

.....

(наименование на институцията)

Утвърждавам:

Ръководител на

институцията:.....

(.....)

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: 1на длъжност

2на длъжност

3на длъжност

назначена със Заповед № ... отг. на ръководителя

на

ръководейки се от чл. 49 на Закона за НАФ (цитира се нормативният документ), чл. 44 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции (цитира се нормативният документ) 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/документ	Крайни дати	Брой дела/папки	Забележка
----------	------------------------	---------------------------------	-------------	-----------------	-----------

Приложение № 8

* 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 № 11

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

Приложение № 12

Одобрявам:

Ръководител на

организацията:

(.....)

Дата:

Утвърждавам:

Ръководител на

държавния архив:

.....

(.....)

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

Съдържа листа

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

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

Приложение № 13

Одобрявам:
Ръководител на
организацията:

(.....)

Дата:

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

(.....)

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 на делото	Крайни дати	Брой дела	Срок за съхраняване	Забележка
1	2	3	4	5	6

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

Приложение № 14

Одобрявам:
Ръководител на
организацията:

(.....)

Дата:

Утвърждавам:
Ръководител на
държавния архив:

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

Съдържа листа

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

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

Експертна ко
Председател:

