



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА “Д-Р ИВАН БОГОРОВ”

Варна 9027, ж.к “Младост” – 2; ул. Иван Церов”; тел./факс: 052/747-830  
тел. 052/501-006, 052/504-940; e-mail: [pgi\\_bogorov@abv.bg](mailto:pgi_bogorov@abv.bg); <http://bogorov.free.bg>

---

УТВЪРЖДАВАМ: П

**ЯНКА БАКАЛОВА**

Директор на  
ПГИ „Д-р Иван Богоров” - Варна

# **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ**

## I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Учрежденският архив (УА) е самостоятелно звено в структурата на

### ПГИ „Д-Р ИВАН БОГОРОВ” – ВАРНА

2. С вътрешните правила за дейността се определя редът за използването на документите в учрежденския архив.

3. Директорът на училището определя със заповед лицето, упражняващо функциите на завеждащ УА

4. Учрежденският архив има следните **функции**:

4.1. Приемане на документи

4.2. Регистриране и съхраняване на приетите документи

4.3. Създаване на справочен апарат към документите

4.4. Предоставяне на документите за използване

4.5. Извършване на експертиза по ценността на документите

4.6. Предаване на документи в Държавен архив

5. За УА директора на училището осигурява подходящи **помещения** за приемане, съхраняване, обработване и използване на документите. Помещенията, определени за архивохранилища, трябва да отговарят на **изискванията** по чл. 21 от НРОЕСИДУАДИО. Оптималните изисквания са:

- да са пожарообезопасени;

- да бъдат сухи, леснопроветриви и изолирани от пряко действие на слънчеви лъчи;

- през тях да не минават канализационни, топлопроводни и газоотоплителни пътища;

- електрическата инсталация да е защитена, да не се допуска използване на открити осветителни и отоплителни тела;

- пространствената подредба да осигурява лесен и удобен достъп до съхраняваните документи;

- подреждането на документите в архивохранилищата се извършва по-предварително изготвена схема, като се осигуряват средства за еднозначно идентифициране на местоположението на документите;

- да е осигурено със средства за ограничаване на физическия достъп чрез надеждни заключващи системи и със средства за аварийен изход;

- в архивохранилището се поддържа постоянно температура от 16 до 18 °С и относителна влажност 50±5 на сто. За целта се завежда дневник за температурно-влажностния режим в архивохранилището. Данните да се попълват ежедневно от завеждащия Учрежденския архив;

- архивохранилището се оборудва с метални стелажи или метални шкафове;

- два пъти годишно се извършва основно почистване, съчетано с дезинфекция и дезинсекция;

- в общия план на училището за управление на кризи се включва раздел за действия и за УА;

- в помещенията, определени за архивохранилища се съхраняват само документи.

## **II. ФОРМИРАНЕ (ОБОСОБЯВАНЕ) НА ДЕЛАТА ПО НОМЕНКЛАТУРАТА**

**1. Формирането на делата** се осъществява в процеса на работа на училището в рамките на една деловодна (учебна) година. Изключения се допускат само за неприключените (незавършени) дела.

**2.** Делата се формират в структурните звена. Върху делото се поставя съответният индекс от номенклатурата.

**3.** Всяко дело съдържа документи с еднакъв срок за съхранение, чийто брой не надвишава 250 листа. Ако документите са повече, под същия индекс се формира друго дело (том).

**4.** Формирането на делата се извършва чрез групиране на документите в съответствие със заглавията в номенклатурата на делата.

**5.** Систематизацията на документите вътре в делото се извършва при следните изисквания:

- 5.1. разпоредителните документи се систематизират по хронология, заедно с отнасящите се към тях приложения;
- 5.2. документите от заседания на педагогическия съвет и общото събрание се систематизират по заседания и по реда на разглежданите на заседанията въпроси;
- 5.3. преписките се групират в дела през деловодната (или учебната) година и започват с инициативния документ. След този документ се поставят останалите отнасящи се до разглеждания в него въпрос. Систематизират се по хронология, като документът-отговор се поставя след документа-въпрос.

## **III. ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В УЧРЕЖДЕНСКИЯ АРХИВ**

**1.** В учрежденския архив се съхраняват:

- приключилите в структурните звена дела, подлежащи на дългосрочно и постоянно съхранение, до изтичане на срока, посочен в чл. 46, ал. 1 от ЗНАФ, и предварително съгласуване с Регионална дирекция „Архиви“ - Варна;
- документи с временно оперативно или справочно значение до изтичане на сроковете им, описване и предаване за унищожаване;
- могат да се съхраняват и документи на ликвидирани институции, влизащи в системата на дадена институция или нейните предшественици, след предварително уведомяване на Регионална дирекция „Архиви“-Варна.

**2.** В УА се приемат приключилите до 15 септември на текущата година общоадминистративни документи, но не по-късно от 15 март на следващата календарна година, а финансово-счетоводните документи се приемат в УА до 31 декември на текущата година, но не по-късно от 30 юни на следващата календарна година.

**3.** Досиетата на обектите по строителство и ремонт се приемат след приемно-предавателния протокол и акта за приемане на строителството или ремонта.

**4.** Приемането на делата в УА се извършва с прямо-предавателен протокол, съгласно приложение №1.

**5.** Приемането на документи от други институции се извършва с приемателно-предавателен протокол и се уведомява Регионална дирекция „Архиви“-Варна.

**6.** Приемателно-предавателния протокол, се изготвя от предаващото структурно звено.

#### IV. РЕГИСТРАЦИЯ, ОТЧЕТНОСТ, СЪХРАНЯВАНЕ, ИЗПОЛЗВАНЕ НА ПРИЕТИТЕ ДОКУМЕНТИ

1. След приемането на документи в учредения архив те се вписват в регистър на постъпленията (Приложение № 2).
2. Форми за регистриране и отчитане на приетите дела в учредения архив са регистрите на постъпленията и приемателно-предавателните протоколи, с които се приемат документите в учредения архив.
3. Регистрите се водят от длъжностното лице, отговарящо за учредения архив.
4. За осигуряване на пълноценно използване на документите за справочни цели се създава справочен апарат. Справочният апарат включва справочници за състава, съдържанието и местонахождението на документите и отчетна документация на архива на училището (класификационна схема, номенклатура на делата, описи, картотеки, указатели, исторически справки и др.).
5. **Достъп** до архивохранилището има само завеждащ УА, и в негово присъствие – лица, оторизирани да извършват контрол по опазването и съхраняването на документите.
6. Служителите, на които в изпълнение на служебната им дейност са необходими документи от учредения архив, заявяват искането. Длъжностното лице, отговарящо за учредения архив, води отчет на използваните документи чрез вписване в Дневника за ползване на ценни документи в учредения архив (Приложение № 3);
7. Завеждащият учредения архив попълва и поставя заместител на мястото на извадените за ползване документи. (Приложение № 4).
8. Връщането на делото/документите се регистрира в дневника и заместителя. Заместителят се класира. За всяко изнасяне и връщане на документи в учредения архив на администрацията се изготвя приемателно-предавателен протокол, в който се описват документите, определя се срокът за ползване и се декларира ангажиментът за връщането им в учредения архив.
9. Завеждащият учредения архив проверява състава и състоянието на документите преди и след използването им.
10. Външни потребители използват документите след разрешение от директора на училището съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществената информация.
11. Изнасянето на документи извън институциите за нуждите на специализирани държавни органи се извършва съобразно действащото законодателство и след писмено разрешение от директора на училището.
12. За всяко изнасяне и връщане на документи извън училището 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.
13. Длъжностното лице, отговарящо за учредения архив, проверява пълнотата и състоянието на документите преди и след използване.
14. При установяване на липси и увреждания след връщането на документите в учредения архив се съставя протокол и писмено се уведомява директорът на училището, а за документите, обект на НАФ – Регионална дирекция „Архиви“-Варна.
15. Всички документи, създадени в училището или постъпили отвън, подлежат на експертиза.
16. Документите, постъпващи в учредения архив на училището, са групирани в дела в съответствие с номенклатурата на делата. Подреждането им се извършва по структурни звена със стелажни указатели за идентифициране на местоположението на документите.
17. Делата с административни документи се поставят и съхраняват в твърди папки (дело), подредени във вертикално положение или в кутии.
18. В общия план на училището за управление при кризи се включва раздел за действията по отношение на учредения архив.

## V. ЕКСПЕРТИЗА НА ЦЕННОСТТА НА ДОКУМЕНТИТЕ И ТЕХНИЧЕСКА ОБРАБОТКА НА ДОКУМЕНТИТЕ

Експертиза на ценността на документите е процес на определяне на ценността им въз основа на критерии, определени в чл. 47 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции. На експертиза подлежат всички документи, създадени в училището или постъпили отвън.

### 1. Експертизата включва следните етапи:

- 1.1. текуща експертиза;
- 1.2. междинна експертиза;
- 1.3. окончателна експертиза.

#### 1.1. Текущата експертиза включва:

- определяне на сроковете за съхранение на документите чрез изготвяне номенклатура на делата и списък на видовете документи. Номенклатура на делата е систематичен списък на наименованията на делата, които предстои да се образуват от дейността на училището, с посочени срокове за запазването им и обхваща всички документи. Номенклатурата се съставя и подписва от членовете на експертната комисия, одобрява се от директора на училището и се утвърждава от ръководителя на Регионална дирекция „Архиви“-Варна. Към номенклатурата на делата се изготвят класификационна схема, указание за прилагането ѝ и списък на съкращенията. Номенклатурата на делата се оформя по образец съгласно приложение № 5.

- формиране на делата по номенклатурата и подготовката им за предаване от структурните звена в учреденския архив.

1.2. Междинна експертиза се извършва от ПДЕК в учреденския архив при необходимост, в зависимост от утвърдените в номенклатурата списък на видовете документи срокове и с научно-методическото ръководство на Регионална дирекция „Архиви“-Варна.

Междинната експертиза включва:

- ✓ заделяне на неценни документи с изтекли срокове на съхраняване.
  - Неподлежащите на запазване документи се описват в акт за унищожаване по образец съгласно приложение № 7 след изтичане на определените срокове на съхраняване.
  - Актът за унищожаване се съставя в два екземпляра, подписва се от членовете на ПДЕК и се утвърждава от директора на училището.
  - Екземпляр от утвърдения акт се изпраща в двумесечен срок преди унищожаването на документите за сведение в Регионална дирекция „Архиви“ - Варна;
  - В двумесечен срок от утвърждаване на акта Регионална дирекция „Архиви“ - Варна по своя преценка може да извърши проверка на предложените за унищожаване документи.
  - При наличие в акта на ценни документи, обект на НАФ, Регионална дирекция „Архиви“ - Варна извършва проверка на място и изготвя констативен протокол.
  - В случаите, когато в акта не са включени ценни документи по смисъла на ЗНАФ, Регионална дирекция „Архиви“ - Варна приема акта за сведение и уведомява писмено училището за становището си, след което може да се пристъпи към физическото унищожаване на документите.
- ✓ заделяне на документи за постоянно запазване.
  - Документите, заделени за постоянно запазване, се оформят в дела и се описват в работен опис на ценните общоадминистративни документи по образец съгласно приложение № 8.
  - Работният опис на ценните документи се съставя в два екземпляра.

- Екземпляр от описа се изпраща за сведение в Регионална дирекция „Архиви“ – Варна.

**1.3.** Окончателната експертиза в учрежденския архив се извършва от ПДЕК след изтичане на срока, посочен в чл. 46, ал. 1 от ЗНАФ, и предварително съгласуване с Регионална дирекция „Архиви“ – Варна.

Окончателната експертиза включва:

- полистен преглед на делата със знак "П";
- полистен преглед на делата със знак "ЕК";
- определяне на делата, неподлежащи на запазване;
- преглед на документите с дългосрочно справочно значение.

В резултат на експертизата документите се систематизират в 3 групи:

- документи за постоянно запазване, подлежащи на предаване в държавен архив, които образуват архивния фонд на училището. Описват се в инвентарен опис на документи за постоянно запазване по образец съгласно приложение № 12;
- документи с дългосрочно справочно значение, чиито срокове на съхранение не са изтекли и остават в училището. Описват се в опис на документи с дългосрочно справочно значение по образец съгласно приложение № 13;
- документи, определени като неценни, подлежащи на унищожаване. Описват се в опис на документи, определени като неценни по образец съгласно приложение № 14.

## **2. Формиране на архивните единици**

- 2.1. Документите за постоянно запазване, подлежащи на предаване в Регионална дирекция „Архиви“ – Варна, се оформят в архивни единици, на които се съставят заглавия.
- 2.2. Архивна единица е физически обособена група документи или отделен документ, вписана в инвентарен опис на архивен фонд със самостоятелен номер и приета в Регионална дирекция „Архиви“-Варна.
- 2.3. В архивната единица документите се подреждат с оглед на тяхната взаимна връзка и хронологична последователност.
- 2.4. Архивната единица може да съдържа не повече от 250 листа. При по-голям брой листове се оформят няколко тома, като всеки том се обособява в отделна архивна единица. На архивните единици се поставя общо заглавие, включващо и поредния номер на съответния том.
- 2.5. Заглавието на архивната единица включва:
  - вид на документите (протоколи, доклади, отчети);
  - автор;
  - адресат;
  - въпрос или въпроси, разглеждани в документите;
  - място и дата на събитието/ята, отразени в документите;
  - оригиналност, техника на създаване, език, външни и други особености, ако е необходимо.

В заглавията на архивните единици се избягва употребата на съкращения.

- 2.6. Документите се датират по датата на създаването им.
- 2.7. Денят и годината в заглавието на архивната единица се изписват с арабски цифри, а имената на месеците се съкращават (ян., февр., март, апр., май, юни, юли, авг., септ., окт., ноем., дек.).
- 2.8. Когато документите в архивната единица не са датирани, датите се определят по съдържанието, съпътстващите документи и др. Предполагаемите дати се изписват в квадратни скоби.
- 2.9. При невъзможност да се установят датите на документите в архивната единица се отбелязва „без дата“ (Б.д.).
- 2.10. Езикът, на който са написани документите, се посочва в заглавието – само ако той е чужд. В случай че документите са на няколко езика, се изброяват

всички езици, като на първо място се изписва български (бълг.ез., англ.ез., нем.ез., рус.ез., фр.ез. и др.).

### **3. Техническа обработка**

- 3.1. Техническата обработка на архивните единици се извършва в учрежденския архив на училището и се състои в номериране, почистване от метални крепители, съставяне и поставяне на заглавен лист и заверителен надпис. На обвивката на всяка архивна единица се изписва номерът ѝ от инвентарния опис.
- 3.2. Номерирането на листовите в архивните единици се извършва в горния десен ъгъл на листа с черен молив, така че да не засяга текста. Всеки лист, върху който има текст, получава отделен пореден номер. Не се номерират празните листове, листовите разделители и обвивките на архивните единици.
- 3.3. Ако в архивната единица има печатни и книжни тела със собствена номерация, тя се запазва. В архивната единица всяко от тях се номерира като един лист, което се отбелязва в заверителния надпис и се вписва броят на страниците/листовите, който съдържа.
- 3.4. Когато при номерирането на документите са допуснати грешки, коригирането може да стане чрез добавяне на индекси: а, б, в и т.н. за пропуснатите листове или чрез преномериране. Индексите се прибавят към последния номериран лист или след първия повторен номер. При преномерирането старите номера се зачертават, така че да могат да се четат.
- 3.5. Всички грешки, поправки и особености в номерирането се отбелязват в заверителния надпис на архивната единица.
- 3.6. За всяка архивна единица се съставя заглавен лист (Приложение № 10). Той включва: номер на архивната единица; наименование на училището в момента на създаване на документите; заглавие на архивната единица по инвентарния опис; крайни дати на документите, включени в архивната единица и брой листове.
- 3.7. В края на всяка архивна единица се поставя заверителен надпис (Приложение № 11). В него се вписват Регионална дирекция „Архиви“-Варна, номерът на архивния фонд, номерът на инвентарния опис, номерът на архивната единица, броят на листовите (с цифри и думи) и се отбелязват физическото състояние на листовите, поправки в номерацията и др. Заверителният надпис се подписва от съставителя и се посочва датата на съставяне.
- 3.8. При преномериране на листовите в архивната единица се съставя нов заверителен надпис. Старият заверителен надпис се зачертава, но не се унищожава.

### **4. Класификационна схема на инвентарен опис**

Архивни единици, на които са съставени заглавия и са технически обработени, се систематизират в съответствие с класификационната схема. Класификационната схема е план, който определя реда за групиране на архивните единици в раздели и подраздели. В разделите и подразделите на класификационната схема архивните единици се подреждат по важност, вид и хронология.

### **5. Инвентарен опис на документи за постоянно запазване.**

- 5.1. Архивните единици, систематизирани по съответната класификационна схема, се описват в инвентарен опис на документи за постоянно запазване (Приложение № 12).
- 5.2. Инвентарният опис се състои от заглавен лист и описателна част с рекапитулация.
- 5.3. Заглавният лист на инвентарния опис на документи за постоянно запазване съдържа:
  - наименованието на съответния държавен архив;

- наименованието на фонда – пълното и съкратеното наименование на училището-фондообразувател в момента на регистриране в съответния държавен архив;
  - промените в наименованието на училището в хронологична последователност (от създаването до момента на експертизата) и крайните дати на всяка от тях;
  - номер на фонда (фонд №...) – попълва се по списъка на фондовете в съответния държавен архив;
  - пореден номер на инвентарния опис (дава се от съответния държавен архив);
  - начална и крайна дата на включените в инвентарния опис документи;
  - брой на листовите в инвентарния опис.
- 5.4. В описателната част на инвентарния опис за всяка архивна единица се включва:
- пореден номер;
  - индекс по класификационната схема;
  - заглавие;
  - крайни дати на документите, включени в архивната единица;
  - брой листове;
  - забележка.
- 5.5. В графа „Забележка“ се посочват особености на документите, включени в архивната единица.
- 5.6. В края на инвентарния опис се прави рекапитулация на общия брой описани архивни единици, изписан с цифри и думи.
- 5.7. При необходимост, към инвентарния опис се изготвят списък на съкращенията, подредени по азбучен ред, и указатели (тематичен, именов, географски, смесен).
- 6. Опис на документи с дългосрочно справочно значение**
- 6.1. Делата с дългосрочно справочно значение, чиито срокове не са изтекли и остават в училището, се описват в опис на документи с дългосрочно справочно значение (Приложение № 13).
- 6.2. Описът на документи с дългосрочно справочно значение се състои от заглавен лист и описателна част с рекапитулация.
- 6.3. Елементите в заглавния лист на описа на документи с дългосрочно справочно значение са идентични с тези в инвентарния опис.
- 6.4. Описателната част на описа на документите с дългосрочно справочно значение включва:
- пореден номер;
  - заглавие;
  - крайни дати;
  - брой дела;
  - срок за съхранение;
  - забележка
- 6.5. В графа „Крайни дати“ се отбелязват началната и последната година на делата, включени в един пореден номер и с едно заглавие.
- 6.6. В графа „Срок за съхранение“ се вписва срокът на съответното дело, определен в номенклатурата на делата.
- 6.7. В края на описа на документите с дългосрочно справочно значение се прави рекапитулация на общия брой описани дела, изписан с цифри и думи.
- 7. Опис на документи, определени като неценни**
- 7.1. Делата, определени като неценни, които подлежат на унищожаване, се описват в опис на документи, определени като неценни (Приложение № 14).



- 7.2. Описът на документи, определени като неценни се състои от заглавен лист и описателна част с рекапитулация.
- 7.3. Елементите в заглавния лист на описа на документи, определени като неценни, са като тези в предходните два описа.
- 7.4. Описателната част на описа на документите, определени като неценни, включва:
- пореден номер;
  - заглавие;
  - крайни дати;
  - брой дела;
  - забележка.
- 7.5. В графа „Крайни дати“ се отбелязват началната и последната година на делата, включени в един пореден номер и с едно заглавие.
- 7.6. В графа „Забележка“ се посочват основанията, въз основа на които делата подлежат на унищожаване.
- 7.7. В края на описа на документите, определени като неценни, се прави рекапитулация на общия брой описани дела, изписан с цифри и думи.
- 8. Историческа справка**
- 8.1. При първо предаване на документи за постоянно запазване в Регионална дирекция „Архиви“-Варна се съставя историческа справка.
- 8.2. Историческата справка се състои от две части: история на фондообразувателя и история на фонда.
- 8.2.1. В история на фондообразувателя се посочват:
- дата на създаване на училището и нормативен акт, ведомствена подчиненост, предмет на дейност;
  - структура и функции на училището;
  - промени в наименованието, функциите, структурата и подведомствената подчиненост на училището с посочване на съответните дати и нормативни актове;
  - обстоятелства и дата на закриване/заличаване на училището и съответните нормативни актове.
- 8.2.2. В история на фонда се посочват:
- поредност и период на експертизата;
  - номер на инвентарния опис;
  - крайни дати;
  - брой архивни единици и физическо състояние на документите в тях;
  - сведения и причини за липсващи ценни документи.
- 8.3. 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 на документи за постоянно запазване в съответния държавен архив.
- 9. Протокол на ПДЕК**
- 9.1. Резултатите от експертизата се отразяват в протокол за работата на ПДЕК, в който последователно се отбелязват:
- състав на комисия с посочени имена и длъжност на председателя и на всеки от членовете ѝ;
  - номер на заповедта, с която е назначена комисията;
  - основания за извършване на експертизата;
  - използвани нормативни актове по време на експертизата;
  - номер на инвентарния опис, крайни дати и брой архивни единици;

- номер на описа на документи с дългосрочно справочно значение, крайни дати и брой дела;
- номер на описа на документи, определени като неценни, крайни дати и брой дела;
- местонахождение на документите от справочен характер;
- основания за унищожаване на документите;
- особени случаи, срещнати при експертизата, и тяхното разрешаване;
- липсващи ценни документи (ако има такива) и причините за това;
- окончателни решения на експертната комисия.

#### **10. Разглеждане на резултатите от експертизата от ЕПК**

10.1. Подготвеният от ПДЕК комплект документи: протокол, историческа справка, класификационна схема и описи, се представят в съответния държавен архив за разглеждане от ЕПК.

10.2. В едномесечен срок ЕПК на съответния държавен архив разглежда комплекта документи, съставен в резултат от извършената окончателна експертиза, дава становища и взема решения за нанасяне на корекции, ако е необходимо.

#### **11. Одобряване и утвърждаване на описите**

11.1. След нанасяне на корекциите в съответствие с решенията на ЕПК, протоколът на ПДЕК и описите, изготвени в три екземпляра, се подписват от председателя и членовете на експертната комисия и се одобряват от директора на училището.

11.2. Инвентарният опис на документи за постоянно запазване, описът на документи с дългосрочно справочно значение и описът на документи, определени като неценни, се утвърждават от ръководителя на Регионална дирекция „Архиви“-Варна.

11.3. Два екземпляра от изготвения, подписан, одобрен и утвърден пълен комплект документи се съхраняват в Регионална дирекция „Архиви“-Варна, приемащ документите за постоянно запазване, а един екземпляр се връща на училището-фондообразувател.

### **VI. ПРЕДАВАНЕ НА ОПРЕДЕЛЕНИТЕ ЗА ПОСТОЯННО СЪХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТИ В ДЪРЖАВЕН АРХИВ**

1. Предаването става с разписка за приемане/предаване по Приложение № 19. Тя се съставя в два екземпляра – за училището и за Регионална дирекция „Архиви“-Варна.
2. В държавните архиви документите се приемат след проверка на наличността и физическото им състояние.
3. Подготовката на документите и транспортирането им до архивохранилището на Регионална дирекция „Архиви“-Варна се извършват от училището за негова сметка.
4. Документите, определени като неценни, се унищожават по начин, който не позволява възстановяване на съдържащата се в документите информация или част от нея.

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1. Настоящите вътрешни правила са разработени на основание чл. 10 от НРООЕСИДУАДОИ от Постояннодействащата експертната комисия.

2. Контролът по дейността на УА се упражнява от Постояннодействащата експертната комисия и директора на училището.

Настоящите Вътрешни правила за дейността на Учрежденския архив са утвърдени със Заповед № РД5-24/16.09.2014 г. Да се доведат до знанието на всички членове на педагогическия персонал и администрацията за сведение.

### **ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ:**

**ПРЕДСЕДАТЕЛ: П**

.....  
(Кремена Харизанова)

**ЧЛЕНОВЕ: П**

1. ....  
(Мария Филипова)

**П**  
2. ....  
(Мариана Вачкова)

**П**  
3. ....  
(Анелия Стоянова)



**Приложение № 2 към чл. 19, ал. 1  
(Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.)**

**РЕГИСТЪР НА ПОСТЪПЛЕНИЯТА**

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

**Приложение № 3 към чл. 30, ал. 1  
(Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.)**

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

на .....  
(наименование на организацията)

№ по ред	Приемателно-предавателен протокол № ..., ..... 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 учрежденския архив	Подпис
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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.

Одобрявам:  
Ръководител на  
организацията: .....

(.....)

Дата: .....

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

(.....)

Дата: .....

НОМЕНКЛАТУРА НА ДЕЛАТА  
СЪС СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНЯВАНЕ НА

.....

(наименование на организацията)

20..... г.

КЛАСИФИКАЦИОННА СХЕМА

Индекс    Наименование на раздела/подраздела по номенклатурата

Страница

НАИМЕНОВАНИЕ НА РАЗДЕЛА

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

Експертна комисия:

Председател:

.....

(.....)

Членове:

1.

.....

(.....)

2. ....

(.....)

3.

.....

(.....).

**Приложение № 7 към чл. 44, ал. 1, т. 1**  
**(Предишно Приложение № 7 към чл. 44, ал. 1, изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г.,**  
**в сила от 27.01.2012 г.)**

.....  
(наименование на организацията)

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

Дата: .....

А К Т

за

унищожаване на неценни документи с изтекъл срок на съхранение

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

Председател: ..... на длъжност .....

Членове: 1. .... на длъжност .....

2. .... на длъжност .....

3. .... на длъжност .....

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

.....  
.....  
ръководейки се от чл. 49 на Закона за Националния архивен фонд ..... (цитира се 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 и Номенклатурата на делата/Списък на видовете документи (посочва се конкретно използваната номенклатура/списък), прегледа и отдели за унищожаване следните документи с изтекъл срок на съхранение, които нямат практическо и справочно значение:

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

ВСИЧКО: ..... (.....) броя дела/папки.

(цифром) (словом)

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

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

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

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



Експертна комисия:

Председател:

.....

(.....)

Членове:

1.

.....

(.....)

2. ....

(.....)

3.

.....

(.....).

**Приложение № 8 към чл. 45**  
**(Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.)**

\* РАБОТЕН ОПИС № .....

на ценните общоадминистративни документи за периода ..... г.

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

Изготвил: .....

(име и фамилия, длъжност)

Дата: .....

(\*) Последователна номерация през годините.

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

**Приложение № 10 към чл. 52**  
**(Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.)**

а.е. №

.....  
(наименование на организацията)  
.....  
(заглавие на архивната единица по инвентарния опис)  
.....  
(крайни дати на документите)  
.....  
(брой листове в а.е.)

**Приложение № 11 към чл. 52**  
**(Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.)**

**ЗАВЕРИТЕЛЕН НАДПИС**

Държавен архив ....., фонд № ....., опис № ....., а.е. №  
.....  
.....  
съдържа ..... (.....) номерирани листове.  
(цифром) (словом)

Лист №

Отметки по физическото състояние на листовите, поправки в номерацията и др.

Дата.....20..... г. Съставил:  
.....  
(име и подпис)

**Приложение № 12 към чл. 53, т. 1, буква "а"  
(Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.)**

Одобрявам:  
Ръководител на  
организацията: .....

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

(.....)

(.....)

Дата: .....

Дата: .....

.....  
(наименование на държавния архив)

.....  
(наименование на фонда)

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

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

ФОНД № .....

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

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

Съдържа ..... листа

№ 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.

(цифром) (словом)

Експертна комисия:

Председател: .....  
(.....)

Членове: 1.....  
(.....)  
2.....  
(.....)  
3.....  
(.....).

Дата: .....  
задължително.

(\*) Разделите и подразделите се изписват

**Приложение № 13 към чл. 53, т. 1, буква "б"  
(Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.)**

Одобрявам:  
Ръководител на  
организацията: .....

(.....)

Дата: .....

.....  
(наименование на държавния архив)

.....  
(наименование на фонда)

Утвърждавам:

Ръководител на  
държавния архив:

.....

(.....)

Дата: .....

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

(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)

Експертна комисия:

Председател: .....

(.....)

Членове: 1.

(.....)

2. ....

(.....)

3.

(.....).

Дата:

**Приложение № 14 към чл. 53, т. 1, буква "в"  
(Изм. - ДВ, бр. 8 от 2012 г., в сила от 27.01.2012 г.)**

Одобрявам:  
Ръководител на  
организацията: .....

(.....)

Дата: .....

.....  
(наименование на държавния архив)

.....  
(наименование на фонда)

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

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

ФОНД № .....

ОПИС № .....

НА ДОКУМЕНТИ, ОПРЕДЕЛЕНИ КАТО НЕЦЕННИ

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

Съдържа ..... листа

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

ВСИЧКО: ..... (.....) дела.

(цифром) (словом)

Експертна комисия:

Председател:

.....

Членове: 1. (.....)

.....

2. (.....)

3. (.....)

.....

.....

(.....).

Дата:

.....  
.....

(наименование на държавния архив)

**РАЗПИСКА**

за приемане и предаване на архивни документи

Днес, ....., подписаният

.....  
.....

(дата) (име и презиме)

на длъжност ..... приех от

.....  
.....

на длъжност

.....  
.....

(име, презиме, фамилия)

В ..... архивни  
документи на

(наименование и местонахождение на организацията)

.....  
.....

(наименование на фонда)

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

(цифром) (словом)

по ..... опис № .....; ..... л.м.

.....  
.....

(подпис на лицето, приело  
архивни документи)

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